

**Ministry of Higher Education
& Scientific Research
University of Technology
Chemical Engineering Department**



THESIS

TITLE

A Thesis

Submitted to the

**Department of Chemical Engineering at the University of Technology
in a Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of Master of
Science in Chemical Engineering / Chemical Processing Engineering
(or Petroleum Refining and Petrochemical Industries)**

By

Student Name

Supervised By

Supervisor(s)Name(s)

1436

2014



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة التكنولوجية

قسم الهندسة الكيميائية

اسم الرسالة

رسالة مقدمة الى

قسم الهندسة الكيميائية / الجامعة التكنولوجية كجزء من متطلبات الدراسة
لنيل درجة ماجستير علوم في الهندسة الكيميائية / هندسة العمليات الكيميائية
(او تكرير النفط والصناعات البتروكيمياوية)

من قبل

اسم الطالب

بأشراف

اسم (او اسماء) المشرفين

١٤٣٦

٢٠١٤

CERTIFICATION

*This is to certify that I have read the thesis titled " **thesis title** " and corrected any grammatical mistakes I found. The thesis is therefore qualified for debate.*

Signature:

Name:

Date: / /

SUPERVISOR CERTIFICATION

We (or I) certify that this thesis, titled " **thesis title** " was prepared by " **student name** " under our (or my) supervision at the Chemical Processing Engineering (or Petroleum Refining and Petrochemical Industries), Chemical Engineering Department, University of Technology.

Signature:

Name:

Date: / /

Signature:

Name:

Date: / /

In view of the available recommendations I forward this thesis for debate by the Examination Committee.

Signature:

Assist. Prof. Dr. Salah Salman Ibrahim

Head of Post Graduate Committee

Department of Chemical Engineering

Date: / /

CERTIFICATE OF EXAMINERS

We **(or I)** certify, as an examining committee, that we **(or I)** have read this thesis entitled " **thesis title** ", and examined the student " **student name** " in its content and found that the thesis meets the standard for the degree of Master of Science in Chemical Engineering / Chemical Processing Engineering (or Petroleum Refining and Petrochemical Industries).

Signature:

Name:

(Supervisor)

Date: / /

Signature:

Name:

(Supervisor)

Date: / /

Signature:

Name:

(Member)

Date: / /

Signature:

Name:

(Member)

Date: / /

Signature:

Name:

(Chairman)

Date: / /

Approved by the Head of the Chemical Engineering Department

Signature:

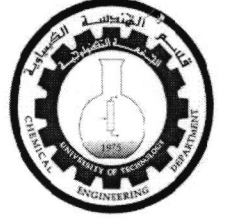
Name: Prof. Dr. Thamer J. Mohammed

Head of Chemical Engineering Department

Date: / /



جامعة التكنولوجيا



قسم الهندسة الكيميائية

تعليمات كتابة رسالة الماجستير

أولاً: اخراج الرسالة:

- 1- تقدم الرسالة مطبوعة بحروف متساوية ومتناسقة حجم الخط (14 غامق) للعنوان الرئيسي وحجم (14 غامق) للعنوان الفرعي وحجم (14 عادي) للمتن وبلون اسود واضح ولا يقبل اي لون اخر، ويكون نمط الخط (Times New Roman) للكتابة الانكليزية و (Simplified Arabic) للكتابة العربية.
- 2- تطبع الاطروحة على ورق ابيض من حجم (A4) ومن نوعية جيدة وتستعمل صفحتي الورقة للكتابة ولا تقبل الاوراق الملونة او المؤطرة بألوان.
- 3- تترك (4سم) من حافة كبس الاوراق و (2سم) من الحافات الاخرى للصفحة، ويمكن ضمن هذا الحيز ترقيم الصفحات او كتابة عناوين الفصول ان تطلب ذلك.
- 4- تكون المسافة بين سطر وآخر (1.5) فراغ من فراغات الطابعة عدا النصوص المقتبسة فيستعمل فراغ واحد فقط.
- 5- يبدأ المقطع الجديد بأزاحة (2سم) الى اليسار في اللغة العربية والى اليمين في اللغة الانكليزية.
- 6- ترقم جميع الصفحات بصورة متتابعة ابتداءً من قائمة المحتويات وحتى اخر صفحة في الرسالة، وتوضع الارقام في الجهة العليا البعيدة عن حافة الكبس.
- 7- تكون رسالة الماجستير مركزة وملخصة بقدر الامكان ولا يتجاوز عدد الصفحات اعتيادياً عن (100) صفحة وفي الحالات الاستثنائية وبعد موافقة رئاسة الجامعة عن (120) صفحة.

8- يكون لون غلاف الرسالة احمر قاني ومن النوع الصلب والمقمش ويكتب عليه بالحروف الذهبية محتويات صفحة العنوان .وتوضع ورقة بيضاء بعد الغلاف الأمامي واخرى قبل الغلاف الخلفي للرسالة عند التجليد . ويكتب على حافة (عمود) الرسالة افقياً الدرجة العلمية - اسم الطالب- ثم السنة، باللون الذهبي ايضاً وبأرتفاع حرف لا يقل عن (8 ملم).

ثانياً: اسلوب كتابة الرسالة:

- 1- تستخدم الارقام العربية (وليس الهندية) في الترقيم وفي الحسابات ،والرموز العلمية المعروفة (دون ترجمتها) عند كتابة المعادلات
- 2- ترقيم المعادلات والاشكال والجداول لكل فصل بشكل مستقل ليسهل العودة اليها ويكتب العنوان للجدول فوقه والعنوان للشكل تحته. وتقع ارقام المعادلات في الصفحة الواحدة عند نفس المسافة من حافة الصفحة وتوضع الارقام بين قوسين.
- 3- يشار الى المراجع ضمن المتن برقم يوضع بين قوسين مربعة. وترقم المراجع حسب تتابع الاشارة اليها . وتقتصر الاشارة فقط الى المراجع التي تم اقتباس معادلة او شكل او رقم او فكرة اساسية منها ويتم التركيز على المراجع الحديثة في الدوريات العالمية والتقليل من الاشارة الى الأطاريح المنجزة في الكليات والكتب المتداولة في المكتبة.
- 5- ينظم الفصل في الرسالة بصورة واضحة بحيث ترقم العناوين الرئيسية حيث يعطى رقم الفصل مع رقم تسلسلي (3-2 مثلاً للفصل الثاني الفقرة الثالثة) والعناوين الفرعية تعطى رقم الفصل مع مع رقم تسلسلي رئيسي ثم فرعي (3-1-4 مثلاً للفصل الرابع الفقرة الرئيسية الاولى والفقرة الفرعية الثالثة). اما الفقرات الرئيسية ضمن العنوان الفرعي فتعطى ارقاماً والفقرات الفرعية ضمن الفقرة الرئيسية تعطى احرفاً، ثم ارقاماً بين قوسين ثم احرفاً بين قوسين وهكذا.

6- يتبع المصطلحات المعربة والأساسية والمتكررة مايقابلها باللغة الأنكليزية ويحصر بين قوسين، ويتم ذلك عند استخدام المصطلح لأول مرة. ولاداعي لأعادة كتابة المصطلح بالأنكليزية عند تكرار استخدام المصطلح العربي ضمن المتن.

ثالثاً: محتوى الرسالة

يتم اعداد الرسالة وفق هيكل عام يحتوي الفقرات الآتية حسب التسلسل:

- 1- صفحة العنوان وتكون هي نفسها غلافاً للرسالة المجلدة (مرفق رقم 1)
- 2- صفحة اقرار المشرف للرسالة والمقوم اللغوي لها ومصادقة معاون رئيس القسم للشؤون العلمية والدراسات العليا والبحث العلمي. (مرفق رقم 2)
- 3- صفحة اقرار وتواقيع لجنة التقويم والمناقشة مع رئيس القسم (مرفق رقم 3).
- 4- صفحة الأهداء (ان وجد) ويكون الأهداء معقولاً.
- 5- صفحة الشكر والتقدير وتتضمن شكر الطالب للمشرفين على الرسالة وشكر القسم والجامعة لما اتيح له من مستلزمات لأكمال بحثه وشكر لمن قدم له العون والدعم من الاساتذة والمهندسين وزملائه ذوي العلاقة فقط (ان كان ضرورياً).
- 6- ملخص عن موضوع البحث بما لايزيد على 250 كلمة او صفحة واحدة فقط (A4).
- 7- قائمة محتويات الرسالة وتشمل عناوين الفصول والعناوين الرئيسية والفرعية في كل فصل ويذكر رقم الصفحة امام كل عنوان.
- 8- قائمة بالرموز والمصطلحات الاساسية المستعملة في الرسالة متتابعة حسب الابجدية الانكليزية وتحتوي اولاً على الاحرف الصغيرة المستعملة كرموز ثم الاحرف الكبيرة ثم الاحرف الأغريقية ثم المختصرات المستعملة كرموز.
- 9- عدم ضرورة وضع قائمة بالجداول والأشكال.