

# كامل

## كتابة الرسالة العلمية لطلاب الدراسات العليا

*Certificate*  
شهادة

عمادة الدراسات العليا

١٤٣٧هـ - ٢٠١٦م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



رقم الصفحة	الموضوع
٥٤	<b>القسم الرابع: الجداول والأشكال</b>
٥٤	- بناء الجدول
٥٧	- الأشكال والصور والخرائط
٥٩	<b>القسم الخامس: الإطار العام للرسالة</b>
٥٩	أولاً: تنسيق النص والهوامش
٦٢	ثانياً: ترقيم الصفحات
٦٣	ثالثاً: تجليد الرسالة
٦٣	رابعاً: تسليم النسخة النهائية
٦٤	قائمة المراجع
٦٥	<b>القسم السادس: الملاحق</b>
٦٦	- (أ - ١) نموذج صفحة الغلاف الخارجي للرسائل المكتوبة باللغة العربية
٦٧	- (أ - ٢) نموذج صفحة الغلاف الخارجي للرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية
٦٨	- (ب - ١) نموذج صفحة عنوان الرسالة الداخلية للرسائل المكتوبة باللغة العربية
٦٩	- (ب - ٢) نموذج صفحة عنوان الرسالة الداخلية للرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية
٧٠	- (ج - ١) نموذج إجازة الرسالة للرسائل المكتوبة باللغة العربية
٧١	- (ج - ٢) نموذج إجازة الرسالة للرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية
٧٢	- (د - ١) نموذج صفحة فهرس محتويات الرسالة المكتوبة باللغة العربية
٧٣	- (د - ٢) نموذج صفحة فهرس محتويات الرسالة المكتوبة باللغة الانجليزية
٧٤	- (هـ - ١) نموذج قائمة الرموز والمصطلحات للرسائل المكتوبة باللغة العربية
٧٥	- (هـ - ٢) نموذج قائمة الرموز والمصطلحات للرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية
٧٦	- (و - ١) نموذج قائمة الأشكال في الرسائل المكتوبة باللغة العربية
٧٧	- (و - ٢) نموذج قائمة الأشكال في الرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية
٧٨	- (ز - ١) نموذج قائمة الجداول في الرسائل المكتوبة باللغة العربية
٧٩	- (ز - ٢) نموذج قائمة الجداول في الرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية
٨٠	- (ح - ١) نموذج صفحة الإهداء
٨١	- (ط - ١) نموذج صفحة الشكر والتقدير
٨٢	- (ي - ١) نموذج صفحة الملخص العربي
٨٣	- (ي - ٢) نموذج صفحة الملخص الانجليزي

## كلمة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي



د. محمد سلطان عسيري

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ..

إن الإنتاج العلمي هو ذروة سنام فكر الشعوب ، وخلاصة وعيها وإدراكها ، ومؤشر تقدمها وفلاحها ، ولذا حرص الناس منذ بدء الاهتمام بالمعرفة على توثيق ونشر خبراتهم وتجاربهم وابداعاتهم ، فأصبحت المعرفة تتراكم يوماً بعد يوم وعماماً بعد عام ، حتى جاء زمننا هذا فانفجرت فيه المعارف ، حتى صارت هي القيمة الأسمى والاستثمار الأعلى ، وارتبطت بالاقتصاد فصار معرفياً ، وبالمجتمع فصار مجتمع معرفة ، وهنا ازدادت الحاجة أكثر وأكثر إلى توثيق المعارف وتخزينها ورقياً وإلكترونياً ، ونشرها وفق منهجية دقيقة ضابطة متعارف عليها عالمياً في توثيق العمل العلمي .

ولأهمية الرسالة كوثيقة تنجز بدأب وصبر وبحث واستكشاف ، وفقاً للمنهج العلمي الرصين ، فقد جاء هذا الدليل الذي تبنته عمادة الدراسات العليا بجامعة نجران ليكون قائداً وموجهاً للباحث أثناء إعداد رسالته ، سواء في شكل الرسالة من تبويب و ترقيم وهوامش وصياغة وغير ذلك ، أو في مضمونها من توثيق واستشهاد وعزو . وأرى أن هذا الدليل ، ولله الحمد ، شاملاً لكل ما يحتاجه الباحث وطالب الدراسات العليا في جوانب الرسالة المختلفة ، وقد قرب للطالب أساليب الاستشهاد والتوثيق وكتابة المراجع من مصادرها الأصلية وبأمثلة واضحة ، لذا أدعو الجميع إلى الاستفادة من هذا الجهد الطيب والعمل بما فيه من قواعد وإجراءات .

ويسرني أن أقدم شكري وتقديري لمعد هذا الدليل الدكتور محمد بن عبد الله آل مرعي وكيل عمادة الدراسات العليا سابقاً على ما بذله من جهد ملحوظ وعمل مشكور في إخراج هذا العمل بالصورة المفيدة والمشرقة ، والشكر موصول لزملائي في عمادة الدراسات العليا وعلى رأسهم عميدها الدكتور عاطف بن سعد الشهري على حرصهم واهتمامهم بكل ما يدعم مسيرة الدراسات العليا ويجود مخرجاتها ، كما أتقدم بالشكر الجزيل لمعالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور محمد بن إبراهيم الحسن على دعمه الدائم وحرصه وتوجيهاته وتشجيعه لكل عمل بناء ورائد في مسيرة العملية التعليمية بالجامعة ، وأدعو الله أن يوفق الجميع لما فيه الخير والسداد .

والله من وراء القصد

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

أ. د. محمد بن سلطان العسيري



## كلمة عميد الدراسات العليا



د. عاطف بن سعد الشهري

اللهم لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك وأسلم على معلم الناس الخير ... وبعد

إن اهتمام جامعة نجران بالدراسات العليا يتزايد يوماً بعد يوم ويظهر ذلك في عدد البرامج الدراسية التي افتتحتها الجامعة خلال مدة زمنية قصيرة . من أجل ذلك كان لزاماً أن نضع بين يدي أبنائنا وإخواننا الباحثين والباحثات في برامج الدراسات العليا دليلاً لكتابة وتوثيق أعمالهم العلمية وفق منهجية عالمية معتمدة ، لكي تساعد الباحث منهم على ضبط مضمون تلك الرسائل من خلال الإمام بمنهج الكتابة العلمية وقواعدها وأساليب توثيقها فتأتي الرسالة أكثر دقة وموضوعية . ولاتقف الفائدة من ذلك عند حدود رسالته العلمية ، بل تمتد لتشمل ماسيكتبه لاحقاً من أبحاث وتقارير .

إضافة إلى ذلك ، سيسهم هذا الدليل في إعطاء هوية لشكل الرسائل العلمية بالجامعة من خلال العناية بتوحيد أساليب تنسيقها وترتيبها وصياغة جداولها وأشكالها ، وشكلها الخارجي وتغليفها . وقد أكدنا على أهمية أن تسلم نسخ إلكترونية من الرسالة كاملة بعد الانتهاء منها بالكامل لأن ذلك سيساعد في تخزينها وسهولة استرجاعها من قواعد بيانات الجامعة ، وفي ذلك أثر ايجابي لا يخفى في عصرنا هذا ، فبقدر ما يختزنه موقع الجامعة الإلكتروني وقواعد بياناتها من وثائق ، بقدر تكرار زيارة تلك المواقع والاستفادة منها ، وبالتالي ترقى الجامعة في تصنيفها .

وفي الختام أتوجه بالشكر الجزيل لقيادة هذه الجامعة ممثلة في معالي مديرها الأستاذ الدكتور محمد ابراهيم الحسن ، ولوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الأستاذ الدكتور محمد سلطان العسيري الذي كان معنا لحظة بلحظة أثناء إعداد الدليل ، وأشكر الزميل معد الدليل الدكتور محمد بن عبد الله آل مرعي على جهوده ، والشكر موصول لكل من ساهم برأي أو مشورة في سبيل إنجاز هذا العمل .

والله الموفق

عميد الدراسات العليا

د . عاطف بن سعد الشهري

## كلمة مُعد الدليل



د. محمد بن عبدالله  
آل مرعي

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه . . .  
وبعد فبين يديك عزيزي الباحث دليل كتابة الرسائل العلمية ، والهدف منهُ أن يأخذ بيد الباحث الجديد  
لكتابته رسالته العلمية وفق منهجية واضحة ، وإطار عام يخرجها في أدق وأرقى صورة ممكنة .  
وقد قسمنا هذا الدليل إلى ستة أقسام هي :  
القسم الأول : وفيه شرح واف عن بنية الرسالة العلمية ، وتتكون من الصفحات البادئة التي تفتتح بها  
الرسالة كالعنوان والإهداء والفهارس وغير ذلك . ثم متن الرسالة وبيان أساليب تقسيمها إلى فصول  
ومباحث . ثم مراجع الرسالة وملاحقها وهي تأتي مباشرة بعد المتن .  
القسم الثاني : وفيه بيان بالتفصيل عن طرق الاقتباس والاستشهاد المباشر وغير المباشر من المراجع  
وأساليب توثيقها داخل نص الرسالة سواء بطريقة المؤلف - التاريخ أو بطريقة الترقيم أو بطريقة  
الحواشي مع شرح لكتابة الحواشي وتوثيقها أسفل الصفحة .  
القسم الثالث : وفيه شرح لأساليب كتابة المراجع أو الببليوجرافيا بأوعيتها المختلفة ( مثل : كتب ،  
مجلات ، تقارير ، وسائل سمعية وبصرية . . الخ ) في آخر المتن باستخدام أسلوبين شهيرين هما : أسلوب  
جمعية علم النفس الأمريكية APA ، وأسلوب دليل شيكاغو Chicago Manual Style .  
القسم الرابع : وفيه شرح لتوثيق الجداول والأشكال والصور ، وكتابة عناوينها ومصادرها وجميع ما يتعلق بها .  
القسم الخامس : وهو عن الإطار العام للرسالة ، وفيه شرح واف عن كتابة الرسالة وتنسيقها وأنماط  
الخطوط والهوامش والترقيم . وفي خاتمته بيان للطريقة المعتمدة للتجليد وتسليم النسخ النهائية  
الورقية والإلكترونية لعمادات الدراسات العليا ، وشؤون المكتبات ، والمراكز البحثية بالجامعة .  
القسم السادس : وهو قسم عن الملاحق ، وفيها أمثلة توضيحية ونماذج لكل ما سبق لتقريب المطلوب للباحث .  
لقد بُدِلَ جهد كبير في إعداد هذا الدليل ليكون في هذه الصورة ، وقد استعان معد الدليل بأدلة جامعات  
كثيرة ، عالمية ومحلية استفاد منها كثيراً . كما عاد للموقع الإلكتروني الرسمي لجمعية علم النفس  
الأمريكية APA واطلع على النسخة السادسة لدليلها ، ومنه استقى معلومات الاستشهاد والتوثيق  
وكتابة المراجع وفقاً لهذا الأسلوب . ونفس الأمر طُبِقَ مع الأسلوب الآخر المسمى " شيكاغو مانول ستايل "  
وذلك لمزيد من الدقة والموثوقية ومن أجل تقريبهما إلى الباحثين قدر الإمكان .  
ولا يفوتني في هذا المقام أن أشكر بعض الإخوة زملاء الذين استفدت منهم ومما أضافوه من معلومات  
ساهمت في تجويد هذا الدليل قدر إمكاننا ، ومنهم د . أحمد عطية السيد والدكتور سهيل الزعبي من  
كلية التربية فلهما الدعاء بأن يجزيهما الله خير الجزاء .  
ختاماً هذه هي النسخة الأولى ، وتظل نسخة تجريبية ، لأننا ننتظر ملاحظات المهتمين والباحثين  
والمشرفين التي سيكون لها أثراً كبيراً في استدراك مافات ، واستكمال ما نقص ، وتعديل ما اعوج ، والله  
الكمال وحده .

"إن أريد إلا الإصلاح ما استطعت وماتوفاي إلا بالله عليه توكلت وإليه أنيب"

### معد الدليل

د . محمد بن عبدالله آل مرعي  
وكيل عمادة الدراسات العليا سابقاً



## مدخل

في هذا الدليل تسعى عمادة الدراسات العليا لاستيفاء أهم النقاط والجوانب الموضوعية والشكلية التي ينبغي لباحثي الماجستير والدكتوراه في جامعة نجران مراعاتها والاهتمام بها وهم يكتبون رسائلهم العلمية . والرسالة كما ذكر أحمد شلبي وغيره هي تقرير واف يقدمه باحث عن عمل تعهده و أتمه ، باستخدام المنهجية العلمية ، ويشمل التقرير كل مراحل الدراسة ، منذ كانت فكرة ، حتى صارت نتائج مدونة ، مرتبة ، مؤيدة بالحجج والأسانيد . ولذا فالرسالة عمل علمي يحصل به الباحث على درجة علمية ، أو يستكمل متطلباتها . ولكي تنجح الرسالة ، وتحقق المرجو منها كإضافة علمية فلا بد للباحث من است فراغ الوسع في قراءة واسعة ممتدة لكل ما يستطيع الوصول إليه في موضوعه الدقيق حتى يكون على علم بما وصل إليه السابقون . القراءة الواسعة ضرورية ولكنها غير كافية ، إذ يلزم الباحث أن يفهم آراء الآخرين فهماً كاملاً عميقاً لمقصد كل واحد منهم ، فإن الفهم هو الطريق الأساس لبلوغ الغاية بعد ذلك . فبعد الفهم يمكن للباحث إن كان ممن أتاها الله القدرة على البحث والتحليل أن يناقش آراء السابقين مناقشة ناقدة موضوعية إلى أقصى درجة ممكنة ، ليكشف غطائها ويبين معناها ومبناها .

و عند ذلك يضع الباحث قدمه على أرض صلبة فيعرف أين موقعة في هذا السياق العلمي والمعرفي الممتد ، ويسعى من خلال رسالته وعمله العلمي أن يسلك طريقاً يوصله إلى نتائج جديدة تضيف للمعرفة العلمية جديداً . ولا نعني بالإضافة الجديدة هنا كشافاً جديداً فقط ، فقد تكون الإضافة في أمور تتعلق بإعادة ترتيب المعرفة في نسق أكثر فائدة ، وأيسر سبيلاً من ذي قبل ، وقد تتمثل الإضافة بالخروج بمفهوم كلي لأجزاء متناثرة في موضوع ما ، أو كشف أسباب أو طرق أخرى لحقيقة قائمة . . . وغير ذلك .

إن الهدف من رسالة الماجستير ، هو أن يبدأ الباحث الجديد في ممارسة البحث العلمي الرصين وتجربة هذا العمل تحت إشراف أحد الأساتذة البارعين في مجاله ، حيث يتدرب على ممارسة البحث العلمي وإجراءاته ، واستخدام طرق البحث المناسبة ، والوصول للمعلومات وتنظيمها ، لتكون ذات معنى ، وذلك يعني العناية بالجانب العلمي في الرسالة ومعالجته معالجة عميقة ودقيقة وشاملة .

إن الطالب وحده هو المسؤول عن رسالته ، ويظهر ذلك من خلال الرسالة ، فالرسالة الناجحة هي تلك التي يصبغها الطالب بروحه وعقله ، فترى الطالب في ثنايا رسالته من خلال أسلوبه وأفكاره وقدرته واستقلاله في فهم الحقائق وتفسيرها .

ولأن طالب الدراسات العليا هو صاحب المسؤولية الأكبر فهو من يختار موضوعه ، بعد أن يتأكد بدايةً من أن الموضوع يستحق ما سيبدل فيه من جهد ، و من إمكانية تناول ذلك الموضوع تناولاً علمياً ، وعدم وجود عوائق تمنع من الكتابة فيه ، كمحدودية الوقت ، فقد يكون الطالب محدوداً بوقت لا يمكن خلاله استيفاء هذا الموضوع ، أو أن الموضوع يتطلب إمكانات مادية أو بشرية لا يستطيع الباحث منفرداً توفيرها ، وأخيراً لا بد للباحث أن يكون محباً للموضوع الذي يدرسه ، ماثلاً إليه ، فالمبدعون في البحث العلمي هم من يعيشون ذلك العمل ويحبونه ، ويحب المواضيع التي يتناولها .



## من شروط الرسالة الجيدة:

- أهمية الموضوع لقطاعات متنوعة من المجتمع ، في الحاضر وفي المستقبل .
- استخدام الطريقة والمنهجية العلمية المناسبة لمعالجة ذلك الموضوع والكشف عن حقائقه .
- مراعاة النواحي الشكلية والفنية في عمليات كالاقتباس والاستشهاد والتوثيق وأسلوب الكتابة الخالي من التحيزات ومراعاة جوانب الإخراج كما هو موضح في دليل كتابة الرسائل العلمية .

## لغة الرسالة

تصاغ الرسائل العلمية في معظم برامج الدراسات العليا بجامعة نجران باللغة العربية ، مع ملخص باللغة الإنجليزية .  
وفي برامج أخرى (كالرياضيات مثلاً) تصاغ الرسائل باللغة الإنجليزية مع ملخص واف باللغة العربية .



## القسم الأول: بنية الرسالة العلمية

تقوم بنية الرسالة العلمية على ثلاثة أركان هي :

١ . **الصفحات الافتتاحية** prelims : وتتكون من : صفحات العنوان الداخلية ، ونموذج إجازة الرسالة ، و صفحة الإهداء و صفحة الشكر ، و صفحة المستخلص ، و صفحات قوائم المحتويات (الفهارس) والأشكال والجداول والرموز والمصطلحات ، وجميع تلك الصفحات لا ترقم ، بل يرمز لها بالحروف بداية من الصفحة التي تلي صفحة العنوان الداخلية حيث تبدأ بحرف ب في الرسائل المكتوبة باللغة العربية ، ii في الرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية .

٢ . **متن الرسالة text** وهو النص العلمي للرسالة الذي ينقسم إلى فصول تبدأ بالفصل الأول (فصل المقدمة) وتعطى أول صفحة فيه رقم ١ ويستمر تسلسل الأرقام حتى نهاية الرسالة ، التي تتضمن مرحلة التخطيط للدراسة ، ومرحلة التقصي ، ومرحلة التوصيات والخلاصة وفقاً لما يلي :  
١-٢ . فصول الرسالة التي تشمل فصل المقدمة وفصل الخلفية النظرية (الأدب السابق ذي العلاقة بموضوع البحث) ، و فصل المنهج البحثي المستخدم لتناول المشكلة البحثية ، كل ذلك يسمى عادة مرحلة التخطيط للدراسة .

٢-٢ . مرحلة التقصي وتأتي في فصل أو فصول النتائج وتحليلها .

٢-٣ . التوصيات والخلاصة النهائية وتأتي في فصل أو فصول مناقشة النتائج .

وعموماً تقسيم الفصول يختلف وفقاً لنوع الدراسة ومجالها والتخصص وسيأتي الكلام عن ذلك لاحقاً .  
٣ . **الواحق Back Matter** : وتأتي بعد نص الرسالة ومنتها مباشرة وتشمل المراجع والملاحق وما تدعو

الحاجة إليه كالسير الذاتية مثلاً .

وفيما يأتي نورد بعض التفاصيل عن كل قسم من الأقسام الثلاثة :

### أولاً: الصفحات الافتتاحية prelims

وتشتمل على الصفحات التالية :

#### ١ . صفحة العنوان الداخلية

وهذه الصفحة تتضمن :

- عنوان الرسالة (title) ولا بد أن يعبر عن مضمون الرسالة وأن يكون مختصراً قدر الإمكان .
- اسم معد الرسالة (Author) .
- عبارة : "قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في التخصص العام/ التخصص الدقيق" ويقابلها في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية العبارة :

"In partial fulfillment of the requirement of the degree of Master of (Science/ Education/Art etc) in ..."



يجب ألا يزيد عدد كلمات المستخلص في رسائل الماجستير عن ٣٠٠ كلمة ، و ٥٠٠ كلمة في رسائل الدكتوراه .  
في صفحة المستخلص يأتي عنوان الرسالة في السطر الأول من الصفحة ، ويكون العنوان متوسطاً السطر  
بحجم خط (غامق 18 Simplified Arabic) للرسالة العربية ، وبخط (Times new roman-14 bold)  
للرسالة الإنجليزية .  
تحت العنوان يكتب اسم الباحث في وسط الصفحة ، وتحت اسم الباحث يكتب اسم المشرف ويترك فراغ  
لتوقيعه . (أنظر الشكل ط-١ ، والشكل ط-٢ : نماذج صفحة الملخص) .

## ٦ . قائمة المحتويات

قائمة محتويات الرسالة يوضع عنوانها في وسط الصفحة الأولى للقائمة ، على بعد ٣ سم من حد الهامش  
الأعلى ، أما بقية صفحات القائمة (الفهرس) فتبدأ من حد الهامش مباشرة .  
يكتب عنوان القائمة بخط (Simplified Arabic-16 Bold) للعربي ، و (times New Roman-14  
Bold) للإنجليزي ، ويعطي الشكل ج-١ والشكل ج-٢ مزيداً من التوضيح .

## ثانياً: المتن Text

**متن الرسالة (text):** هو فصولها التي تبدأ بالصفحة ١ ، بداية الفصل الأول ، وانتهاءً بالفصل الأخير . وتبويب فصول الرسالة لتشمل مراحل تطور الرسالة وتنظيمها بدءاً من مرحلة الخطة التي تتضمن مقدمة الرسالة وإطارها النظري ومنهجها البحثي ، مروراً بمرحلة البحث والتقصي والتحليل التي تظهر في فصل نتائج الدراسة ، ثم الخلاصة والتعميمات التي تأتي في فصل أو أكثر لمناقشة نتائج الدراسة واستخراج التوصيات المناسبة منها . أما فصول الدراسة فهي تحتوي عناوين رئيسية تمثل أهم النقاط التي سيتناولها الفصل ، وربما يأتي تحت العناوين الرئيسية عناوين فرعية (subheadings) تشمل نقاطاً يجب أن يتناولها الباحث لتغطي عنوانه الرئيس وهكذا . وفيما يلي وصف مختصر لأهم الفصول التي يغلب وجودها في متن الرسالة وخصوصاً في الدراسات الميدانية ، أما الدراسات النظرية والعلمية التطبيقية فيتم الاتفاق على طريقة التنظيم والتبويب لفصول الرسالة بين الباحث ومشرفيه .

### الفصل الأول : المقدمة

وفيه يتم تقديم تمهيد عن موضوع الدراسة ، وتناول المشكلة والتعريف بها وحدودها ، والهدف من الدراسة ، وأهميتها ، وإذا كانت الدراسة نظرية فيبين أيضاً طريقة تبويب الرسالة ومنهجها البحثي . كما يهتم هذا الفصل بمصطلحات الدراسة والتعريف بها .

### الفصل الثاني : يتعلق بالإطار النظري ومراجعة الأدب السابق

في هذا الفصل يسعى الباحث للحصول على خلفية نظرية كاملة عن موضوعه ولذلك يراجع الباحث الأدب السابق بحيث يقوم بتحليل النظريات والمفاهيم الأساسية التي تستند عليها الدراسة ، بالإضافة إلى تقديم عرض مختصر للأعمال السابقة ونقدها ، ومعرفة القضايا التي لم يتم الإجابة عنها أو لا زالت بحاجة لمزيد من بحث ، وتقديم البراهين التي تدعم الحاجة لهذه الدراسة وأهميتها في إحداث إضافة علمية أو مهنية .

### الفصل الثالث: منهج البحث وإجراءاته

في هذا الفصل يتناول الباحث المنهج العلمي الذي سيتبعه بطريقة مفصلة و واضحة من خلال تصميم الخطة البحثية والمدة الزمنية لتنفيذها ، ومجتمع الدراسة وعينيتها . كما يهتم هذا الفصل بوصف أدوات جمع البيانات (بناءها وصدقها وثباتها وأساليب ضبطها) وتحليلها لكي يطمئن القارئ المهتم إلى جودة المعايير المستخدمة وإلى ثقة أكبر في نتائج الدراسة .

### الفصل الرابع: نتائج الدراسة

يهتم هذا الفصل بتقديم نتائج أسئلة الدراسة أو فرضياتها فقط ولا يتجاوز ذلك لمناقشة تلك النتائج وما تعنيه .

### الفصل الخامس: مناقشة النتائج والتوصيات

وهذا الفصل مهم جداً لأنه يحاول أن يصل لما وراء النتائج ويربط بين نتائج الدراسة الحالية والدراسات والنظريات السابقة التي وردت في الإطار النظري للدراسة ، من خلال توضيح مدى التطابق أو الاختلاف معها ، وتحديد مالم يتم الاستقرار عليه ، وتقديم تفسيرات علمية لذلك .

وبناءً على ذلك يقدم الباحث استنتاجات يستخلصها من مناقشته لكل سؤال أو فرضية بحيث يقدم كل استنتاج



## ثالثاً: المراجع والملاحق

بعنوان مستقل . ومن هنا يتبين مقدار الجهد الفكري الذي يجب أن يبذله الباحث في هذا الفصل .  
وهي تشمل المراجع والملاحق

**المراجع:** وهي قائمة مراجع الرسالة (References) التي عاد إليها الباحث واستشهد بها في متن دراسته ويتم ترتيبها غالباً ترتيباً هجائياً حسب اسم العائلة للمؤلف ، وباستخدام طريقة جمعية علم النفس الأمريكية APA أو طريقة شيكاغو ، بدءاً بالمراجع العربية (إذا كانت الدراسة مكتوبة باللغة العربية) ثم المراجع الأجنبية .  
وأما إذا استخدم الباحث نظام الترقيم داخل الرسالة فترتب المراجع وفقاً لذلك الترقيم .

**الملاحق Appendices:** وتضم عناصر متعددة يرى الباحث إضافتها في الملحق مثل :

- أداة الدراسة و مراحل تطويرها .
- الجداول والخرائط الكبيرة .
- سير ذاتية
- وغير ذلك مما ينطبق عليه صفة ملحق .



- التحيز ، مع حق الباحث في التعليق على تلك المعلومة ومناقشتها . وإذا كان في النص أخطاء فينوه عنها الباحث بكتابة كلمة هكذا بين مربعين [هكذا] ، وفي النص المقتبس الأجنبي [Sic] .
- إذا رأى الباحث ضرورة إضافة معلومة أو شرح مفردة أو التأكيد على معنى في سياق النص المقتبس فيوضع ذلك بين علامتين مربعية [ two brackets ] .
  - كما يمكن للباحث أن يحذف عبارة أو كلمة من النص المقتبس بما لا يضر بالمعنى ، ويوضع بدلاً من ذلك ثلاث نقاط متتالية (...ellipsis) .
  - الحذر من طول النص المقتبس بحيث يتجاوز صفحة ، والصحيح في مثل تلك الحالة أن يصوغ الباحث مراد المؤلف بأسلوبه الخاص اختصاراً للنص المقتبس ويشير في الحاشية بما يقتضيه المقام كأن يقول : راجع صفحة رقم . . . . للاستزادة .
  - التوازن فلا يبالغ الباحث في الاقتباس أو يقلل منه لدرجة قد تصل إلى خلو البحث منها فتصبح إما مادة مليئة بالنقول أو فقيرة منها وكلا طرفي الأمر يقللان من قيمتها العلمية ويضعفانها .
  - بروز شخصية الباحث فيما ينقل ، فالباحث المتمكن يعرف ماذا ومتى وكيف يقتبس ، وعمله لا يخلو من تقويم ونقد وتعليق ومقارنة حسب الظروف والأحوال .
  - أن يكون للمصدر المقتبس منه علاقة بموضوع البحث ، ويفضل كقاعدة عامة أن يكون الاقتباس من المصادر الأولية قدر الإمكان .
  - إذا كان النظام المستخدم للتوثيق هو نظام الاسم ، التاريخ ، فيكتب الاسم الأخير للمؤلف ، وسنة النشر بين قوسين في نهاية النص المقتبس أو أثناءه .
  - أما إذا كان النظام المستخدم هو نظام الترقيم فيوضع الرقم بين مربعين بعد نهاية الفقرة أو أثناءها حسب مقتضى الحال ، وسيتم شرح ذلك في طرق التوثيق .
  - وإذا كان النظام المستخدم للتوثيق هو نظام الحواشي ، فيوضع رقم الحاشية في نهاية المقتبس بين قوسين صغيرين في مستوى أعلى من مستوى السطر .





مثال ٣: وفقاً للعلي (٢٠٠١) فإن "عضو هيئة التدريس يعاني من صعوبة استخدام الوسائل التقنية... الخ" (ص. ١٢٠).

أمثلة إنجليزية:

- **Example.1:** he stated that: "there are significant diff.....etc." (Jones, 1999, p. 125).
- **Example.2:** Jones (1999) found that "there are significant differences... etc." (p. 125).
- **Example.3:** According to Jones (1999), "there are significant differences...etc." (p. 125).

### توثيق الاقتباس الطويل

عندما يكون النص المقتبس أكثر من ٦٠ كلمة فإن على الباحث أن يبدأ النص المقتبس في سطر جديد ، بدون علامتي الاقتباس ، وأن يكون هامش الاقتباس زائد بما يعادل اسم إلى الداخل عن الهامش المحدد لكل النص المقتبس (يمين للنص العربي ويسار للنص الإنجليزي) .  
 إذا كان النص المقتبس أكثر من فقرة (Paragraph) فدائماً يبدأ الباحث السطر الأول من كل فقرة لاحقة بمسافة ١ سم إضافة إلى الداخل من الهامش الجديد (هامش النص المقتبس) ، وكذلك تكون المسافة بين السطور في الاقتباس مفردة .

### مثال عربي:

آل مرعي (٢٠١١) أشار إلى أنه :

بمراجعة الأدب السابق الذي تناول العوامل والموضوعات المرتبطة ببقاء الطلاب في برامج الهندسة والعلوم حتى تخرجهم بنجاح ، اتضح أن التركيز يدور حول ثلاثة موضوعات مهمة تمثل عوامل مؤثرة في استبقاء الطالب في دراسته (ولا يعني ذلك عدم وجود عوامل أخرى مؤثرة في الاستبقاء) وهي : أساليب التعليم والتعلم ، وإعداد الطالب المسبق والحالي بما في ذلك عاداته وسلوكه الدراسي ، وكذلك اتجاهات الطالب نحو مجموعة من القضايا الأكاديمية والمهنية وغيرها . (ص ٢٠)

### مثال إنجليزي:

McGrath (2010) stated that:

As an academic field, international education and development has always stood in close relationship to development at both theoretical and practical levels. Emerging out of comparative education, it inherited its progenitor's early belief that education was a key element in modernization and industrialization. It also shared with comparative education a largely positivistic and technicist view of the natures of both knowledge production and national development. (p. 537)

### الاقتباس بالمعنى (الغير مباشر):

أما عندما يكون الاقتباس بالمعنى أي أن الباحث أعاد صياغة كلام المؤلف أو لخصه بأسلوبه أو استنتجه من المرجع بشكل عام ، فيستخدم الباحث نفس الأسلوب الوارد في الأمثلة السابقة إلا أن له الحق في هذا النوع من الاقتباس في ذكر أو عدم ذكر رقم الصفحة مع أفضلية ذكر الأرقام .  
وفيما يلي أمثلة لأساليب توثيق الاقتباسات المستشهد بها من المصادر المتنوعة :

#### • عندما يكون الاستشهاد من نص مؤلف واحد

الأمثلة السابقة توضح ذلك ، وفيما يلي يتم إيراد أمثلة تتعلق بالاقتباس غير المباشر :  
١ . التوثيق في آخر النص المقتبس بذكر الاسم الأخير للمؤلف متبوعاً بسنة النشر في نهاية الاقتباس **مثل** :  
نص مقتبس . . . . لم يتم تناول هذا الموضوع بالطريقة العلمية (العلي ، ٢٠٠١) .

.... from theory on bounded rationality (Simon. 1945).

٢ . إذا ذكر اسم المؤلف (الأخير) للمؤلف في سياق النص فيتبع مباشرة بسنة النشر بين قوسين :  
ذكر زيتون (٢٠٠٥) بعض العوائق التي يشعر بها أعضاء هيئة التدريس . . . الخ .

Simon (1945) posited that..... etc.

#### • عندما يكون الاستشهاد من نص لأكثر من مؤلف

إذا كان الاستشهاد من نص له مؤلفان

١ . اذكر الاسم الأخير لكل منهما متبوعاً بسنة النشر في نهاية الفقرة ، ويتكرر ذلك في كل مرة يتم الاستشهاد بهذا النص . يذكر الباحث رقم الصفحة بعد سنة النشر إذا كان الاقتباس يستلزم ذلك حسب ما تم إيضاحه سابقاً .

#### مثال عربي:

- إذا جاء التوثيق في آخر النص المقتبس . . . الخ (حمادنة و الزعبي ، ٢٠١٣) .
- أما إذا ذكر الاسم الأخير للمؤلفين في سياق النص ، فيوضع بعدها مباشرة سنة النشر بين قوسين مثل :
- في دراسة حمادنة والزعبي (٢٠١٣) فإن . . . الخ .

#### مثال إنجليزي:

- Cited Text text text...etc. (Bickel and Noreen. 1997).
- Bickel and Noreen (1997) demonstrated...etc.

#### إذا كان الاستشهاد من نص له ثلاثة إلى خمسة مؤلفين

١ . فيوثق جميع المؤلفين عند ورود مرجعهم لأول مرة على النحو التالي :

إذا كان التوثيق في آخر الفقرة يكتب اللقب (الاسم الأخير) لكل منهم متبوعاً بفاصلة ثم سنة النشر في نهاية الفقرة ، ثم يضاف رقم الصفحة إذا كان الاقتباس يستلزم ذلك حسب ما تم إيضاحه سابقاً ، وذلك بين قوسين ، وإذا وردت أسماء المؤلفين في سياق النص فيوثق بعدها مباشرة سنة النشر بين قوسين ، **مثل** :

• معظم الدراسات تشير لضعف ثقافة العمل التطوعي لدى طلاب الجامعات الخليجية (الحازمي و آل مرعي والقحطاني ، ٢٠١٣) .

• وقد أشار الحازمي و آل مرعي والقحطاني (٢٠١٣) إلى أن ثقافة العمل التطوعي لدى طلاب الجامعات ضعيفة . . . الخ .



- ... as has been shown (Kahneman&Knetsch. &Thaler. 1991).
- Kahneman andKnetsch. and Thaler (1991) found that ... etc.

٢. أما في الاستشهادات اللاحقة للمرة الأولى ، فيكتفى بتوثيق الاسم الأول متبوعاً بكلمة وآخرون ثم سنة النشر بين قوسين إذا كان التوثيق في آخر الفقرة ، أو بذكر سنة النشر بين قوسين بعد ورود الاسم ، على النحو التالي :

- (الحازمي وآخرون ، ٢٠١٢) .
  - الحازمي وآخرون (٢٠١٢) أشاروا... الخ .
- وفي المراجع الأجنبية يكتب et al . بعد اسم المؤلف الأول مثل :
- ... (Kahneman. et al. , 1991).
  - Kahneman. et al. (1991) found.... etc.

#### • إذا كان الاستشهاد من نص له ستة مؤلفين فأكثر

فيتم التوثيق بذكر الاسم الأخير للمؤلف (الباحث) الرئيس متبوعاً بكلمة وآخرون في المراجع العربية ، أو كلمة et al . للمرجع الأجنبي ، ثم سنة النشر وفقاً لما تم بيانه في المثال السابق ، سواء كان التوثيق في آخر الفقرة أو في سياقها .

#### • عند الاقتباس من أعمال المؤسسات والهيئات

يكتب اسم المؤسسة أو الهيئة أو الجمعية ... الخ متبوعاً بسنة النشر في كل مرة يتم الرجوع فيها لهذا المرجع بنفس الأسلوب المبين في توثيق أعمال المؤلفين الأفراد التي تم إيضاحها في الفقرات السابقة ، سواء جاء التوثيق في آخر الفقرة أو ضمن سياق النص .

إلا أنه ينبغي التنبيه إلى أنه في حالة وجود اختصار لمسمى تلك المنظمة أو الهيئة ، فيذكر في التوثيق الأول (First Citation) لذلك المرجع بين مربعين بعد اسم الهيئة مباشرة . أما في الاقتباسات (الاستشهادات) اللاحقة من ذلك المرجع فيتم التوثيق باستخدام اختصار اسم الهيئة (وليس الاسم كاملاً) وذلك على النحو التالي :

- فقد عقدت الوزارة عدداً من المؤتمرات التربوية خلال العامين الأخيرين (الجمعية السعودية للتربية و علم النفس [جستن] ، ٢٠١١) .

- وفي تقرير الجمعية السعودية للتربية و علم النفس [جستن] (٢٠١١) أن عدد المؤتمرات ... الخ .
- First citation (American Dietetic Association [ADA]. 1999).
- American Dietetic Association [ADA] (1999) ...etc.

أما توثيقها في المرات اللاحقة (Subsequent citations) فيكتفى بالاختصار بدلاً من مسمى الهيئة أو المؤسسة كاملاً سواء في نهاية الفقرة أو ضمن سياقها على النحو التالي :

- فقد عقدت الوزارة عدداً من المؤتمرات التربوية خلال العامين الأخيرين (جستن ، ٢٠١١) .
- كشفت جستن (٢٠١١) أن عدد المؤتمرات التربوية ... الخ .
- Subsequent citations: (ADA. 1999).
- ADA (1999) stated that ...etc.

• **الاستشهاد بنص من عمليين مختلفين أو أكثر:**

في هذه الحالة يتم ترتيب تلك المراجع جميعاً داخل قوس واحد بنفس الطريقة التي تظهر بها في قائمة المراجع تبعاً (أي بالترتيب الأبجدي) بحيث يفصل بين كل مرجع وآخر فاصلة منقوطة (semi-colon) وذلك على النحو التالي :

(حمدي ، ١٩٩٩ ؛ السيد ، ١٩٩٨ ؛ أحمد ، ٢٠٠٣) (Berndt. 2002; Harlow. 1983)

وقد ذكر حمدي (١٩٩٩) والسيد (١٩٩٨) وأحمد (٢٠٠٣) أن اتجاهات الطلاب نحو . . . الخ .

• **الاستشهاد بعمليين لمؤلفين لهما نفس الاسم الأخير:**

في هذه الحالة ولمنع الالتباس ، على الباحث أن يذكر الاسم الأول لكل مؤلف إذا كانت المراجع عربية ، ويذكر الحرف الأول من الاسم الأول وذلك على النحو التالي :

(ملفي الشهري ، ٢٠١٠ ؛ يحيى الشهري ، ٢٠٠٩) (E. Johnson. 2001; L. Johnson. 1998)

قرر ملفي الشهري (٢٠١٠) ويحيى الشهري (٢٠٠٩) أن . . . الخ .

• **الاستشهاد بعمليين أو أكثر مؤلف واحد**

هناك حالتين :

إما أن تكون الأعمال في أعوام مختلفة فتوثق بالأقدم تاريخاً .

(حجازي ، ١٩٩٨ ؛ ٢٠٠٢) (Kolln. 1998 ; 1999)

وكشفت دراستي حجازي (١٩٩٨ ؛ ٢٠٠٢) وجود حالة . . . الخ (Kolln studies (1998;1999)... etc)

وإما أن تكون في نفس العام فيتم توثيق الاستشهاد باستخدام الحروف الأبجدية (أ ، ب ، ج . . . الخ) مع السنة لترتيب تلك المراجع سواء في الاستشهاد أو في قائمة المراجع وذلك على النحو التالي :

(حافظ ، ٢٠٠١ أ ؛ ٢٠٠١ ب)

دراسة حافظ (٢٠٠١ ب) كشفت . . . الخ .

• **الاستشهاد بمرجع ثانوي**

عندما يحصل الباحث على معلومة لمؤلف ما من مرجع آخر لمؤلف آخر فعليه أن يبذل جهده للرجوع للمصدر الأصلي للمعلومة ويوثق منه مباشرة ، فإن لم يتمكن فيوثق المصدر الأصلي من خلال عبارة متبوعة بقوس يتضمن المصدر الثانوي الذي حصل منه على المعلومة وذلك على النحو التالي :

• ويؤكد الزعبي (المشار إليه في حمادنة ، ٢٠١٠ ، ص ١٠٣) ، أن . . . الخ .

• Simpson and Noble (as cited in Sawyer, 2005, p. 340). found .....etc.

وفي هذه الحالة يورد قائمة المراجع متضمنة المصدر الثانوي فقط لأنه هو ما تم الرجوع إليه .

• **الاستشهاد باتصال شخصي**

مثل المقابلات ، المخاطبات ، البريد الإلكتروني ، أو أي وسيلة اتصال شخصية ، يتم التوثيق بذكر اسم المتصل ، عبارة توضح أنه : اتصال شخصي أو مقابلة شخصية ، تاريخ الاتصال وذلك على النحو التالي :

التوثيق في آخر الفقرة (حمد الجاسر ، مقابلة شخصية ، ١٢ محرم ، ١٤١٤هـ)

التوثيق ضمن السياق : ذكر حمد الجاسر . . . الخ (مقابلة شخصية ، ١٢ محرم ، ١٤١٤هـ) .

(E. Robbins. personal communication. January 4. 2001)

E. Robbins also claimed that many ... etc. (personal communication. January 4. 2001).

ملحوظة : الاتصال الشخصي لا يضمن في قائمة المراجع ، ويكتفى فقط بتوثيقه في داخل النص .



## ٢. نظام الترتيب Numerical Order

هذا النظام يستبدل الرقم بالاسم والتاريخ ، فعند توثيق المصدر أو المرجع يستخدم الرقم بين مربعين بدءاً من الرقم ١ والذي يعطى لأول مرجع يرد في المتن ، وإذا تكرر ورود ذلك المرجع لاحقاً في النص فيعطي نفس الرقم المرجعي الأول مثل :

• كشفت نتائج دراسة مروان وآخرون [١] أن ... الخ .

- Felder et al. [١] published the results of...etc.

و مثل :

- "The directional changes differed by gender and school. possibly indicating that educational experiences influence students' attitudes and self-assessed confidence" [29, p. 487].

وهكذا .

وعند الاستشهاد بأكثر من مرجع لمعلومة واحدة (أو متشابهة) فتذكر أرقام المراجع بترتيب تصاعدي داخل مربعين ويتم الفصل بين الرقم والذي يليه بفاصلة مثل :

• وجد المقطري و الشريف [١٢ ، ٢٩] أن الثقافة التنظيمية للمؤسسة ... الخ .

- Tinto and John [18 ، 21] found that students with poor study habits are more likely to withdraw from university.

أما إذا كانت الأرقام المرجعية المستشهد بها لمعلومة ما متتابعة مثل : ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ فيوضع شرطة بين أول رقم وآخر رقم طالما أنها ٣ مراجع فأكثر مثل :

- [4 -7] reported.... etc.

وبناءً على ذلك فترتيب قائمة المراجع وفقاً لهذا النظام تتم وفقاً للأرقام المرجعية حسب أولوية ورودها في النص . وهذا النظام يفضله كثير من الباحثين والمتخصصين في المجالات العلمية والهندسية ، كما يستخدمه بشكل أقل باحثون وناشرون في المجالات التربوية والنفسية والإدارية وغيرهم .

ويمكن للباحث أن يكتب المراجع في القائمة النهائية للمراجع وفقاً لأسلوب الجمعية النفسية الأمريكية (APA Style) ، أو وفقاً لأسلوب نظام شيكاغو (Chicago Manual Style) بناءً على توصية مجلس القسم المختص الذي يشرف على برنامج دراسات عليا في جامعة نجران و موافقة مجلس الكلية وإقرار مجلس الدراسات العليا بالجامعة .

## ٣. نظام الحواشي Notes & Bibliography

يفضل المتخصصون والباحثون في المجالات الإنسانية كالأدب ، واللغة ، والتاريخ والفنون وكذلك في العلوم الشرعية وغيرها استخدام نظام الحواشي أو الهوامش . يستعمل مصطلح حاشية ومصطلح هامش استعمالاً مترادفاً ، فلفظ هامش يطلق على حاشية الشيء (الكتاب مثلاً) ، كما أن حاشية الشيء تدل على طرفه الأقصى أو ناحيته . والحواشي (notes) يقصد بها تلك المعلومات والتعليقات والملاحظات التي يضيفها الباحث في هامش الصفحة ، ويهدف منها التوضيح أو الاستطراد أو التعريف بمصدر أو مصادر المعلومة المستشهد بها (توثيق الاستشهاد) . ويختلف هذا النظام عن النظام المرقم حيث يعطي نظام الحواشي معلومات بيبليوغرافية أو إيضاحية في هامش الصفحة بينما نظام الترقيم يعطي رقماً لمصدر المعلومة المستشهد بها ، بحيث توضح جميع المعلومات البيبليوغرافية لذلك المصدر في قائمة المراجع مقابل ذلك الرقم المرجعي ، ولذا فالحواشي تنقسم إلى قسمين : حواشٍ تتعلق بالمحتوى ، وحواشٍ تتعلق بالمرجع :

### ١. حواشي المحتوى :

وهي التي تظهر إما في أسفل الصفحة "حواشي سفلية" (footnotes) أو في نهاية الفصل "حواشي فصلية" (Chapter notes) أو في نهاية البحث "حواشي نهائية" (Endnotes) ، وتستخدم للأغراض التالية :

- للتعليق على فقرة معينة سواء اقتبسها الباحث من مصدر معين أم لم يقتبسها .
- للاستطراد ، وذكر تفاصيل إضافية ، أو شروحات .
- لإحالة القارئ إلى مصادر إضافية .

### ٢. حواشي مرجعية :

هي تلك الحواشي التي تظهر سواء أسفل الصفحة أو في نهاية الفصل أو في نهاية البحث ، وتستخدم لإيراد بعض أو كل البيانات البيبليوغرافية الخاصة بالمصدر الذي اقتبس منه حسب منهجية الباحث .

### موقع الحواشي (الهوامش)

#### ١- أسفل الصفحة وتسمى footnotes :

يتم وضع أرقام متسلسلة لكل صفحة على حدة تبدأ بالرقم (١) وتستمر بأرقام متتابعة حتى نهاية الصفحة ، هذا الرقم في المتن يقابله نفس الرقم في الحاشية أسفل الصفحة ، ويفصل بين متن البحث والهوامش خط أفقي بطول ٣ سم تقريباً .

#### ٢- نهاية الفصل أو المبحث تسمى "حواشٍ فصلية" chapter notes :

إذا اعتمد الباحث الحواشي الفصلية فإنه يعطي رقماً متسلسلاً لكل فصل من فصول البحث على حدة بدءاً من ١ ويستمر بأرقام متتابعة حتى نهاية الفصل ، هذا الرقم في المتن يقابله نفس الرقم في الحاشية الفصلية التي تبدأ برقم ١ أيضاً (تأتي في آخر الفصل) .



وفي نهاية الرسالة تدرج المصادر والمراجع في قائمة مرتبة ترتيباً هجائياً وفقاً للاسم الأخير (الشهرة) للمؤلف/ المؤلفين . وترتب تاريخياً من الأقدم للأحدث بالنسبة لأعمال المؤلف الواحد سواء كان منفرداً أو مع آخرين كباحث رئيس .

### ٣- نهاية البحث وتسمى " حواشٍ نهائية " end notes :

- أما إذا اعتمد الباحث نظام الحواشي النهائية فيتم ترقيم مقتبسات البحث وإحالاته ترقيماً متسلسلاً من أول الرسالة إلى آخرها يبدأ برقم واحد . هذا الرقم في المتن يقابله نفس الرقم في الحاشية النهائية التي تبدأ برقم ١ أيضاً (تأتي في آخر الرسالة) .

وفي نهاية الرسالة تدرج المصادر والمراجع في قائمة وفقاً لأحد النظامين المعتمدين : APA أوشيكاغو مانويل ستايل ، حسب ما سيتم ايضاحه في القسم الخاص بالمراجع واليولوجرافيا . .

علماً بأن جامعة نجران تعتمد نظام حواشي الصفحة الفصلية في البرامج التي اختارت نظام الحواشي لتوثيق الاقتباسات والاستشهادات فيها ، بحيث يبدأ التسلسل من الرقم ١ في كل صفحة ، مع وضع قائمة ببليوغرافية للمراجع في نهاية الرسالة .

### قواعد كتابة الحواشي

- يوضع رقم الحاشية في المتن بعد نهاية المعلومة و جميع علامات الترقيم (كالنقطة وعلامات التنصيص الخ) التي يريد الباحث إحالة القارئ إلى مصدرها أو تقديم ملاحظات أو شروحات حولها .
- أما إذا كانت الحاشية للتعريف بمصدر أو مرجع معلومة ، والباحث ذكر في المتن اسم مؤلف المصدر أو المرجع فيكتب رقم الحاشية بعد اسم المؤلف مباشرة .
- تكتب أرقام الحواشي في المتن علوية (أعلى السطر) بين قوسين ، وبخط أصغر (١٢ للعربي ، و ١١ للإنجليزي) .
- يجب أن يطابق رقم الحاشية في المتن رقمها في ذيل الصفحة .
- تطبع الحواشي السفلية بخط حجم ١٢ ، وتكون المسافة بين سطور الحواشي مسافة واحدة فقط .
- أن تكون الطريقة المتبعة في التوثيق واضحة ، ومتسقة في البحث كاملاً .
- أن تكون متوافقة مع ما ورد في الجدول التالي في دليل الدراسات العليا وهي الطريقة المختصرة في كتابة ال .



## طرق التوثيق في نظام الحواشي

مثال	الإجراء	
• القرآن الكريم ، سورة المائدة ، آية ٣٢	القرآن الكريم ، اسم السورة ، آية : رقم الآية أو الآيات	الاستشهاد بآيات القرآن الكريم
• البخاري : في كتاب الإيمان ، باب دعاؤكم إيمانكم ، رقم ( ٨ ) عن ابن عمر .	اسم المؤلف : اسم الكتاب ، اسم الباب ، ورقم الحديث إن وجد	الاستشهاد بالأحاديث النبوية
• ابن خلكان ، وفيات الأعيان ج ٣ ص ١٢٧ • حامد عبد القادر ومحمد عطية الإبراشي ومحمد مظهر سعيد : في علم النفس ج ٢ ص ٧٥ . S. Ghain. M. Elsayed. & M. Ghazi: <i>Introduction to Engineering: FluiedMecanics</i> . pp .122- 125	اسم المؤلف ( أو المؤلفين ) : عنوان الكتاب مائل ، الجزء إن وجد ، رقم الصفحة .	الاستشهاد بكتاب له مؤلف أو اثنين أو ثلاثة
• أحمد الإسكندري وآخرون : <i>المنتخب من أدب العرب ج ١ ص ٩٤</i> Helfer. M. E. et al. : <i>The battered child</i> . 5thed p. 53 -55	في هذه الحالة يذكر اسم المؤلف الرئيس وتضاف كلمة وآخرون ثم يستكمل التوثيق كسابقة .	الاستشهاد بكتاب له أكثر من ثلاثة مؤلفين
• الحارث المحاسبي : <i>رسالة المسترشدين</i> ، تحقيق : عبد الفتاح أبو غدة ط ٢ ص ٧٦ . E. Wheston : <i>The House of Mirth</i> . Edited by : R. B. W. Lewisp. 145	اسم المؤلف : عنوان الكتاب بخط مائل ، تحقيق : اسم المحقق ، ط إن كانت غير الأولى ، المجلد أو الجزء إن وجد ، الصفحات .	الاستشهاد بكتاب محقق
• ديوان كعب بن مالك الأنصاري ، دراسة وتحقيق سامي العاني ، ط ٤ ، ص ١٧	عنوان العمل ، تحقيق : اسم المحقق ، الطبعة إذا كانت غير الأولى ، ص ١٧ .	الاستشهاد بالأعمال الأدبية والتاريخية
• ماكنمارا ، باري : <i>غرفة المصادر : دليل معلم التربية الخاصة</i> ، ترجمة : زيدان السرطاوي وإبراهيم أبو نيان ، ص ١٠٣ . Aries , P. , <i>Centuries of Childhood</i> . Translated by: R. Baldick. p .221.	نفس طريقة الاستشهاد بالكتاب المحقق مع تغيير تحقيق إلى ترجمة .	الاستشهاد بكتاب مترجم



مثال	الإجراء	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• منهاج المتعلم ( المؤلف مجهول ) ، ص ٨٤ . Information Studies (Unknown Author) p. 105.</li> </ul>	<p>عنوان الكتاب بخط مائل ( المؤلف مجهول) ص ...</p>	<p>الاستشهاد بكتاب مجهول المؤلف</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• سبط بن الجوزي : مرآة الزمان ، ج٨ ، ص ٢٢٧ . ورد في جورجيس عود : خزائن الكتب القديمة في العراق ، ص ١٥ .</li> </ul>	<p>المؤلف : عنوان الكتاب الجزء ، الصفحة . كما ورد في المؤلف : عنوان الكتاب ، الجزء إن وجد ، ص ...</p>	<p>الاستشهاد باقتباس من غير الأصل</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جامعة نجران : التقرير السنوي لعام ١٤٢٣ هـ ، ص ٣٤ . CUNY: New York City College of Technology Bulliten. p . 12.</li> </ul>	<p>اسم الهيئة : عنوان الكتاب أو التقرير بخط مائل ، الجزء أو المجلد إن وجد ، ص ...</p>	<p>الاستشهاد بكتاب أو تقرير مؤسسة أو هيئة حكومية أو دولية أو خاصة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• فهد عبدالله الخزي : أثر قلق الاختبارات . ٢٠١٠ ، ص ٢١٩-٢٢٢ . G. Ku: Article title. year. p. 225.</li> </ul>	<p>اسم المؤلف : عنوان المقالة العلمية ، التاريخ ، الصفحات .</p>	<p>الاستشهاد من مجلة علمية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• عبد المنعم سعيد ، معضلة النخبة المدنية في باكستان ، جريدة الشرق الأوسط ، ١٠٨٦٥ع ، ص ١٧ . K. Delaney . Microsoft ends pursuit of Yahoo. reassesses its online options. <i>The Wall Street Journal</i>. Issue: 45034. pp. A1. A12.</li> </ul>	<p>اسم الكاتب ، عنوان المقال ، اسم الصحيفة مائلاً ، العدد ، الصفحة .</p>	<p>الاستشهاد من صحيفة أو مجلة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ابن حجر : رفع الإصر عن قضاة مصر ص ٢٥٩ ، مخطوط : دار الكتب المصرية رقم ١٠٥</li> </ul>	<p>اسم المؤلف : عنوان المخطوطة بخط مائل ، ص ... ، مخطوط : مكان المخطوط ، رقمه</p>	<p>الاستشهاد من مخطوط</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• برهان حمادنة : عنوان الرسالة رسالة ماجستير غير منشورة ، ص ٨٤-٨٨ . SuhailAlzoubi: Title Unpublished Doctoral Dissertation. p. 45.</li> </ul>	<p>اسم المؤلف : عنوان الرسالة رسالة ماجستير/ أو دكتوراه غير منشورة ، ص ...</p>	<p>الاستشهاد من رسالة علمية</p>



## ملحوظات مهمة

- إذا ذكر اسم المؤلف في متن الرسالة فلا يكرر ذكر الاسم في الهامش (الحاشية) بل يبدأ الباحث بذكر العنوان ، مثل أن يأتي في المتن : قال ياقوت . . . عندها يكون الهامش كالآتي : معجم البلدان ج ٦ ص ٣٢ .
- أما إذا ورد في المتن اسم المؤلف وعنوان الكتاب فلا يعاد تكرار أي منهما في الهامش مثل إذا قيل : قال ياقوت في معجم البلدان . . . . . ، عندها يكون الهامش كما يلي : ج ٦ ص ٣٢ . وهكذا لا يذكر الباحث في الهامش من المعلومات الببليوغرافية المطلوبة في الجدول السابق إلا ما لم يتطرق له في المتن .
- إذا تكرر مرجع في نفس الصفحة بدون فاصل بينهما بمرجع آخر فإن الباحث يذكر المعلومات الببليوغرافية وفقاً لما ورد في الجدول السابق كاملة في المرة الأولى ، وفي المرة الثانية يذكر المقولة التالية : المرجع السابق ، مع ذكر رقم الصفحة بعدها إذا كان الاقتباس الثاني من صفحة أخرى .
- أما في حال تكرار المراجع الأجنبية بدون فاصل فيذكر : Ibid ، أو Ibid p. 20 في حال كانت الصفحة مختلفة .
- إذا تكرر مرجع في نفس الصفحة بعد أن فصل بينهما مرجع آخر ، فإن الباحث يذكر المعلومات الببليوغرافية وفقاً لما ورد في الجدول السابق كاملة في المرة الأولى ، وفي المرة الثانية يذكر المقولة التالية : مرجع سابق ، مع ذكر رقم الصفحة بعدها إذا كان الاقتباس الثاني من صفحة أخرى .
- أما في حال تكرار المراجع الأجنبية مع وجود فاصل فيذكر : Op. cit. أو Op cit. p. 12 في حال كانت الصفحة مختلفة .
- إذا تعددت الصفحات في المراجع العربية أن يشير لها هكذا : ص١٢-ص٢٢ . والأجنبية يشير لها : pp. 12-22 .
- من الجدول السابق يتبين عدم الحاجة لإيراد بعض المعلومات الببليوغرافية مثل : التاريخ ، مكان النشر والناشر الخ . لأن كل تلك التفاصيل سترد في قائمة المراجع النهائية والتي سيأتي بيانها فيما يلي .
- إذا لم يكف السطر للمعلومات فتكمل في السطر التالي له على أن تكون بداية الكلام في محاذاة مع بداية الكلام في السطر الأعلى ولا تأتي تحت رقم الحاشية .
- عند وجود مرجعين لمؤلف واحد نستعيز عن اسم المؤلف عند كتابة المرجع الثاني بخط أفقي طوله ٢ سم ( ٥ فراغات ) .
- في حالة عدم وجود اسم الناشر أو سنة النشر أو مكان النشر :-  
 نستخدم الاختصارات الدالة على ذلك : ( دن ) : دون ناشر ، ( دت ) : دون تاريخ ، ( دم ) : دون مكان نشر

## القسم الثالث : المراجع والببليوجرافيا

يأتي القسم الخاص بقائمة المراجع أو الببليوجرافيا مباشرة بعد نهاية الفصل الأخير من فصول الرسالة . والمراجع هي جميع المصادر والمراجع التي استعان بها الباحث في دراسته ، و اتضح استشهاده بها أثناء النص باستخدام إحدى الطرق الثلاث ( الاسم-التاريخ ، الترقيم ، الحواشي ) ، وفي هذا القسم يلزم الباحث إيراد جميع العناصر الببليوجرافية المطلوبة لكل مرجع .

ونظراً لتعدد أساليب كتابة وتنظيم قائمة المراجع النهائية ومحتوياتها ، فسندقم فكرة واضحة فيما يأتي عن أهم أسلوبين عالميين لكتابة المراجع المختلفة ( كتب ، مجلات ، تقارير ، فيديو . . . الخ ) وتنظيمها وهما :

### أولاً: أسلوب الجمعية النفسية الأمريكية (APA) American psychological Association

ويسمى APA Manual Style ويهتم بطريقة تنظيم المراجع المختلفة أثناء كتابتها في قائمة المراجع وستجد أمثلة واضحة لكل نوع من أنواع المراجع . هذا الأسلوب هو الأسلوب المفضل لدى كثير من الجامعات والناشرين و المجلات العلمية حول العالم .

### ثانياً: أسلوب شيكاغو Chicago Manual Style ويميل إليه بعض الباحثين في التخصصات العلمية والاجتماعية والإنسانية .

و لكل برنامج أو كلية اختيار الأسلوب المفضل لديهم، على أن يوافق عليه مجلس الكلية، ويعتمد ذلك مجلس الدراسات العليا .

وقبل البدء في ايضاح أساليب كتابة المراجع ، نشير سريعاً إلى أهم النقاط التي ينبغي على الباحث مراعاتها ، أثناء كتابته وتنظيمه للمراجع التي استفاد منها كإطار عام للجزء الخاص بقائمة المراجع النهائية .

- ١ . قائمة المراجع تأتي في **صفحة مستقلة** بعد نهاية متن الرسالة ، ويضع الباحث عنوان المراجع بمسمى (قائمة المراجع أوالببليوغرافيا ) ، بحجم ٢٠ نقطة غامق (١٦ نقطة غامق للرسائل الإنجليزية) في وسط السطر على بعد ٤ سم من رأس الصفحة (قمة الصفحة) ، وتحت بمسافتين (٦ سم من رأس الصفحة) يبدأ إيراد أول مرجع .
- ٢ . يورد الباحث المراجع العربية أولاً ، ثم المراجع الإنجليزية ثانياً .
- ٣ . السطر الأول لكل مرجع يبدأ من حدود الهامش مباشرة ، أما السطور التالية له فتدخل بمقدار ١ سم من الهامش (tab 1) اليمين للرسائل العربية ، و من الهامش اليسار للرسائل الإنجليزية .
- ٤ . اسم المؤلف أو المؤلفين لكل مرجع تكتب بالطريقة المقلوبة : الاسم الأخير (اللقب) ، الاسم الأول وقد يستعاض في اللغة الإنجليزية بالحرف الأول للاسم الأول بدلاً من الاسم الأول كاملاً .
- ٥ . إذا كان للمقالة أو البحث سبعة مؤلفين فأقل فيذكر الباحث أسمائهم جميعاً كما أوضحنا في رقم ٤ ( الاسم الأخير ، الاسم الأول أو بادئته في الاسم الإنجليزي) ويفصل بين كل أسم والذي يليه بفاصلة منقوطة ( ؛ ) .
- ٦ . أما إذا زاد عددهم عن سبعة فيكتب أسماء أول ستة منهم متبوعة بثلاث نقاط . . . ثم آخر اسم في المجموعة ،



ويفصل بين اسم كل مؤلف والذي يليه بفاصلة منقوطة .

٧ . ترتب القائمة أبجدياً وفقاً للاسم الأخير للمؤلف (إذا كان أكثر من مؤلف فالترتيب وفقاً للاسم الأخير

للباحث الرئيس) .

• إذا كان في القائمة أكثر من عمل لنفس المؤلف أو المؤلفين ، ترتب ترتيباً زمنياً بدءاً بالأقدم فالأحدث ،

على أن يسبق العمل المنفرد العمل المشترك لنفس الباحث .

• وإذا كانت تلك الأعمال (لنفس المؤلف أو المؤلفين) قد صدرت في عام واحد ، فيتم التمييز بينها

بالحروف الأبجدية العربية للمراجع العربية والإنجليزية للمراجع الإنجليزية (أ ، ب ، ... ؛ a ، b ، ... ) بعد سنة

النشر مباشرة وترتب بعد ذلك في القائمة حسب الترتيب الهجائي لعناوين الأعمال .

• يجب كتابة جميع العناصر الببليوغرافية المطلوبة في كل نوع من أنواع المصادر والمراجع (كتاب ، مجلة ،

... الخ) بشكل كامل .

• يجب على الباحث المحافظة على طريقة تنسيق كتابة المرجع مثل الخط المائل لعنوان الكتاب أو المجلة ،

و الحروف الكبيرة للكلمات الرئيسية في عنوان المجلة الإنجليزي ، و علامات الترقيم كالفاصلة والفاصلة المنقوطة

والنقطة ... الخ بحيث يوضع كل شيء في مكانه بدقة .

٨ . قائمة المراجع للنظام المرقم لا ترتب أبجدياً وإنما رقمياً بحسب رقم المرجع في المتن فالمرجع ذي الرقم [١]

يأتي في أول القائمة ، يتبعه رقم [٢] وهكذا .

٩ . المقابلات الشخصية والاتصال البريدي أو التليفوني لا تعتبر مرجعاً (إلا إذا كانت مسجلة أو مكتوبة ومحفوظة

في مكتبة أو قاعدة بيانات أو موقع إلكتروني) ، ولذا لا تدخل ضمن قائمة المراجع ، إنما يكتفى بالإشارة لها في المتن

بتاريخ حدوثها يوم/ شهر/ سنة ، ومكان حدوثها .



٢, ٢ مقالات من دوريات علمية إلكترونية لا يوجد بها رقم DOI  
مثال:

الشريفين ، أحمد و المفلح ، إيمان (٢٠١٤) . فاعلية طريقتي العلاج بالقراءة والإرشاد الجمعي في خفض الشعور بالوحدة النفسية . المجلة الأردنية في العلوم التربوية ، مجلد ١٠ (١) ، ١٥-٣٥ . تم استرداده من :  
<http://journals.yu.edu.jo/jjes/Issues/2014/vol10No12/.pdf>

Example:

Kenneth. I. A. (2000). A Buddhist response to the nature of human rights. Journal of Buddhist Ethics. 8. Retrieved from <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html>

٣. مقال منشور في مجلة دورية مطبوعة Magazine article

اسم الكاتب (تاريخ النشر كاملاً) . عنوان المقال . اسم المجلة بخط مائل ، العدد ، الصفحات .

- ١ . إذا كان المقال من نسخة إلكترونية لمجلة لها معرف رقمي doi فيكتب في نهاية المرجع .
- ٢ . أما إذا لم يوجد للمقال معرف رقمي ، فعلى الباحث أن يضمن اسم الموقع الإلكتروني URL مع تاريخ الدخول إلى المعلومات الجغرافية .

#### أمثلة:

سالم ، محمد (٣ مارس ، ٢٠١٢) . قلق الطالب . الوطن ، عمان ، (٢٠٤) ، ٢٢-٢٧ .  
السيف ، عمر (١١ نوفمبر ، ٢٠١١) . "الخطاب الوعظي في المناهج الدراسية السعودية . "مجلة المعرفة . تم استرداده بتاريخ ٢٠١٤/٥/٣ : [http://www.almarefh.net/show\\_\\_content\\_\\_sub.php](http://www.almarefh.net/show__content__sub.php)?

Kluger. J. (2008. January 28). Why we love. Time. 171(4). 54 - 60.

Henry. W. A. (1990. April 9). Making the grade in today's schools. Time. 135. 28-31. doi: 10.1045/july2008-hirtle

Colvin. G. (2008. July 21). Information worth billions. Fortune. 158(2). 7379-. Retrieved from Business Source Complete. EBSCO. <http://search.ebscohost.com>





### كتاب مطبوع مؤلف واحد One author. in print

مثال:

الشهري ، ملفي (٢٠١٠). *التأريخ وأهميته في رواية الحديث ومعرفة الرواة* ، مكة المكرمة : جامعة أم القرى .

Kidder. T. (1981). *The soul of a new machine*. Boston. MA: Little. Brown & Company.

### كتاب مطبوع مؤلفين Two authors. in print

مثال:

القمش ، مصطفى ؛ و المعايطة ، خليل (٢٠٠٧). *الاضطرابات السلوكية والانفعالية* . عمان : دار المسيرة .

Frank. R. H. & Bernanke. B. (2007). *Principles of macro-economics* (3rd ed.). Boston. MA: McGraw-Hill/Irwin.

### الكتاب المحرر Edited book

يتضمن العناصر التالية :

اسم الشهرة ، الاسم الأول (محرر) . (سنة النشر) . عنوان الكتاب بخط مائل . (الطبعة إذا كانت غير الأولى) ، مكان النشر : اسم الناشر

مثال:

الريماوي ، محمد (محرر) . (٢٠٠٤) . *علم النفس العام* . عمان : دار المسيرة .

Gibbs. J. T. & Huang. L. N. (Eds.). (2001). *Children of color: Psychological interventions with culturally diverse youth*. San Francisco. CA: Jossey-Bass.

### فصل من كتاب محرر Essays or Chapter in Edited Book

يجب أن يتضمن العناصر التالية :

اسم الشهرة ، الاسم الأول لمؤلف الفصل (سنة النشر) . عنوان الفصل . في : اسم المحرر (محرر) ، عنوان الكتاب بخط مائل (الصفحات) . (الطبعة إن وجدت) ، مكان النشر : الناشر .

مثال

العنوم ، عدنان (٢٠٠٤) . *الذاكرة* . في : محمد الريماوي (محرر) ، *علم النفس العام* (ص ص ١٢٤-١٦٥) . عمان : دار المسيرة .

Hammond. K. R. & Adelman. L. (1986). *Science. values. and human judgment*. In H. R. Arkes & K. R. Hammond (Eds.). *Judgement and decision making: An interdisciplinary reader* (pp. 127-143). Cambridge. England: Cambridge University Press.

### كتاب مترجم Translated book

توثيق الكتاب المترجم يجب أن يتضمن العناصر التالية :

الاسم الأخير للمؤلف ، الاسم الأول (سنة النشر) . عنوان الكتاب بخط مائل ، ترجمة : اسم المترجم ، مراجعة : اسم مراجع الترجمة (إن وجد) ، مكان النشر : الناشر .

مثال :

فريري ، باولو (٢٠٠٤) . *تربية الحرية : الأخلاق والديمقراطية والشجاعة المدنية* . ترجمة أحمد عطية أحمد . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية .

Aries , P. (1962). *Centuries of Childhood*. Translated by: R. Baldick. New York: Alfred A. Knopf.

**ملحوظة :** إذا كان اسم المؤلف غير موجود ، فيكتب بدلاً منه اسم المترجم متبوعاً بكلمة مترجم بين قوسين بنفس طريقة الكتاب المحرر .

### كتاب محقق : Book Edited

توثيق الكتاب المحقق يجب أن يتضمن العناصر التالية :

الاسم الأخير للمؤلف ، الاسم الأول (سنة النشر) . عنوان الكتاب بخط مائل ، تحقيق : اسم المحقق ، مكان النشر : الناشر .

مثال :

النيسابوري ، أبي عبد الله الحاكم (١٩٩٧) . *المستدرک على الصحيحين* ( ط ١ ) ، تحقيق : مقبل الوداعي ، القاهرة : دار الحرمين للطباعة والنشر والتوزيع .

Wheston , E. (1977) *The House of Mirth*. Edited by : R. B. W. Lewis . New York : New York University Press.

**ملحوظة :** إذا كان اسم المؤلف غير موجود ، فيكتب بدلاً منه اسم المحقق متبوعاً بفاصلة ثم كلمة محقق بنفس طريقة الكتاب المحرر .



### كتاب يصدر في سلسلة أو أعداد:

يجب أن يتضمن رقم السلسلة أو الأعداد بين قوسين بعد العنوان مباشرة .  
 مثال :

الطويل ، توفيق ( ١٩٨٥ ) . في تراثنا العربي الإسلامي ( عدد ٨٧ ) . الكويت : المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب .  
 كريب ، أيان ( ١٩٩٩ ) . النظرية الاجتماعية من بارسونز إلى هابرماس ( عدد ٢٤٤ ) . ترجمة : محمد حسين غلوم ،  
 مراجعة : محمد عصفور . الكويت : المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب .

Wiener. P. (Ed). (1973). Dictionary of the history of ideas (vols 14-). New York: Scribners.

### الكتب الإلكترونية

الكتب الإلكترونية هي ذلك النوع من الكتب الذي يوجد في المواقع الإلكترونية الشخصية ، أو في قواعد البيانات المختلفة ، أو حتى في شكل كتب سمعية . يمكنك أن تستخدم إحدى الطرق التالية إذا كان الكتاب الذي رجعت إليه يتوفر فقط في صيغة رقمية ، أو أنه من الصعب الوصول لنسخة مطبوعة له .

ويجب ملاحظة أنه في حالة وجود صعوبة في الوصول مباشرة للمرجع الإلكتروني ، أو أنه يمكن الوصول إليه عن طريق الشراء فقط ، عليك استخدام عبارة "متاح في" بدلاً من عبارة "تم استرجاعه من" ثم نشير لاسم الموقع الإلكتروني .

فيما يتعلق بالكتب التي يوجد لها نسخ إلكترونية ونسخ مطبوعة في نفس الوقت ، لا بد من إضافة سنة النشر بين قوسين بعد اسم المؤلف .

### أولاً: الكتب الإلكترونية ذات المعرف الرقمي E-book with DOI

بعض قواعد البيانات في المكتبات (مثل Academic Search Complete etc) تضع معرف كائن رقمي (Digital Objective Identification DOI) خاص بكل كتاب إلكتروني . في مثل هذه الحالة يجب على الباحث عند إضافة ذلك المرجع في قائمة مراجعه أن يضيف معرف الDOI في نهاية المرجع .

في آخر نسخة صدرت من APA جعلوا ذلك المعرف مسبقاً بـ <http://dx.doi.org/DOI>

مثال :

جانم ، جميل فخري (٢٠٠٩) . آثار عقد الزواج في الفقه والقانون . doi: 10.4128 /9781606492147 .  
 ويمكن أن يكون كالتالي وهي الطريقة الأحدث :

جانم ، جميل فخري (٢٠٠٩) . آثار عقد الزواج في الفقه والقانون . [http://dx.doi.org/10.4128 /9781606492147](http://dx.doi.org/10.4128/9781606492147)

Chaffe-Stengel. P. , & Stengel. D. (2012). Working with sample data: Exploration and inference. <http://dx.doi.org/10.41289781606492147/>

Conoloff. A. (2012). Salvaging the suburbs. doi: 11.88702122.442.261/6001/



### إصدارات وتقارير المؤسسات والهيئات

توثيق تقارير الهيئات والمؤسسات بما في ذلك التقارير البحثية أو الفنية (Technical/research Report) يجب أن تتضمن العناصر التالية :

المؤلف ( غالباً هو الهيئة وأحياناً أفراد كما في بعض التقارير البحثية والفنية ) ، سنة النشر ، عنوان التقرير أو الورقة بخط مائل ، مكان النشر : ثم اسم الناشر .  
مع ملاحظة إذا أعطي رقم للإصدار (مثل رقم التقرير ، رقم العقد ، رقم العدد الخ) فيكتب ذلك الرقم بين قوسين مباشرة بعد العنوان . وإذا كان الباحث قد حصل على التقرير عبر الإنترنت ، فيضع اسم الموقع الإلكتروني في النهاية .

**ملحوظة:** غالباً يكون الناشر هي المؤسسة أو الهيئة مؤلفة الإصدار لذا يمكن عند كتابة اسم الناشر أن يكتب اسم المؤلف مرة أخرى (الذي هو اسم تلك الهيئة) أو يستعاض عنه بكتابة عبارة : المؤلف .

### إصدار مطبوع In-print report

مثال :

جامعة نجران (٢٠١٢) . *الكتاب السنوي* ، نجران : جامعة نجران .

المؤسسة العامة للتدريب التقني و المهني . (٢٠٠٨) . الخطة العامة للتدريب من ٢٠٠٨-٢٠٢٠ م . الرياض : المؤسسة

العامة للتدريب التقني و المهني . تم استرجاعه من الموقع : [www.tvtc.edu.sa](http://www.tvtc.edu.sa) .

CUNY. (2009). *New York City College of Technology Bulliten*. New York: Author.

Australian Bureau of Statistics. (2000). *Tasmanian year book 2000* (No. 1301.6).

Canberra. Australian Capital Territory: Author. Retrieved from [http://www.ausstats.](http://www.ausstats.abs.gov.au/ausstats/subscriber.nsf/0/CA2568710006989...)

[abs.gov.au/ausstats/subscriber.nsf/0/CA2568710006989...](http://www.ausstats.abs.gov.au/ausstats/subscriber.nsf/0/CA2568710006989...)

### تقرير بحثي / أو فني تم الوصول إليه إلكترونياً

Deming. D., & Dynarski. S. (2008). *The lengthening of childhood* (NBER Working

Paper 14124). Cambridge, MA: National Bureau of Economic Research. Retrieved

July 21, 2008. from <http://www.nber.org/papers/w14124>

كتاب أو إصدار مطبوع بدون مؤلف أو Editor. in print

يتضمن توثيق ذلك الكتاب العناصر التالية: اسم الكتاب أو الإصدار (سنة النشر) . مكان النشر : الناشر .

مثال

الأصول الاجتماعية والثقافية للتربية (٢٠٠٩) . القاهرة : المكتب الفني للطباعة  
Merriam-Webster's collegiate dictionary (11th ed.). (2003). Springfield, MA:  
Merriam- Webster.

### الرسائل العلمية Dissertations

نمط توثيق الرسالة العلمية كمرجع يجب أن يتضمن العناصر التالية :

المؤلف (سنة النشر) . عنوان الرسالة بخط مائل . المؤسسة العلمية (إذا كنت تحصلت على تلك النسخة من  
الجامعة أو المؤسسة العلمية) . إذا كان يوجد رقم UMI أو رقم وصول للرسالة عبر أي قاعدة بيانات فيجب  
تضمينه في نهاية التوثيق .

مثال :

حمادنة ، برهان . (٢٠٠٩) . درجة ممارسة معلمي العلوم والرياضيات في المرحلة الأساسية العليا لمهارات التفكير  
الابداعي من وجهة نظر المشرفين التربويين في محافظة اربد (رسالة ماجستير غير منشورة) ، جامعة البلقاء  
التطبيقية ، السلط ، الأردن .

Al-Zoubi. S. (2007). The effects of a training program on improving instructional  
competencies for special education resource room teachers in Jordan. (Unpublished  
Doctoral Dissertation). University of Science Malaysia. Malaysia.

رسائل علمية تم الوصول إليها عبر منافذ إلكترونية accessed online Dissertation.

Young. R. F. (2007). Crossing boundaries in urban ecology: Pathways to sustainable  
cities (Doctoral dissertation). Available from ProQuest Dissertations & Theses  
database. (UMI No. 327681)

**ملحوظة:** إذا لم يوجد رقم UMI فيورد الباحث اسم الموقع الإلكتروني URL الذي توجد به الرسالة .



## الموسوعات والقواميس

يجب أن تتضمن مراجع الموسوعات والقواميس العناصر التالية :

المؤلف (المؤلفين) أو المحرر (المحررين) ، (سنة النشر) . عنوان الموسوعة أو القاموس بخط مائل (الطبعة ،  
المجلدات إن وجدت) . مكان النشر : الناشر .

أمثلة لتوثيق موسوعة

القدوري ، أبي الحسن (٢٠٠٤) . الموسوعة الفقهية المقارنة (ط١ ، ١٢ مجلد) . القاهرة : دار السلام للطباعة والنشر  
والتوزيع والترجمة .  
جابر ، جابر عبد الحميد ؛ وكفاي ، علاء الدين (١٩٨٨) . معجم علم النفس والطب النفسي ، الجزء الأول ، القاهرة :  
دار النهضة العربية .

**ملحوظة :** في حال الوصول لتلك المصادر إلكترونياً عبر الإنترنت يجب إضافة اسم الموقع وتاريخ الاسترجاع .

## توثيق مقالة في موسوعة Article from an online encyclopedia

اسم عائلة مؤلف المقالة ، الاسم الأول (سنة النشر) . عنوان المقالة . في اسم الموسوعة بخط مائل (ج رقم  
الجزء ، ص ص . مدى الصفحات) . مكان النشر : الناشر .

مثال :

العلی ، أحمد (١٩٩٩) . المكتبات المدرسية في الكويت . في دائرة المعارف البريطانية (ج ٣ ، ص ص . ٥٠١ - ٥٠٢) .  
شيكاغو : دائرة المعارف البريطانية .

Kinni. T. B. (2004). Disney, Walt (19011966-): Founder of the Walt Disney Company.  
In Encyclopedia of Leadership (Vol. 1, pp. 345349-). Thousand Oaks, CA: Sage  
Publications.

**ملحوظة :** إذا كان اسم مؤلف المقالة غير معروف فيبدأ بعنوان المقالة مباشرة كما يلي :

التلوث البيئي . (١٩٩٦) . في الموسوعة العربية العالمية (ج ٧ ، ص ص . ١٢٨ - ١٣٠) . الرياض : مؤسسة أعمال الموسوعة  
للنشر والتوزيع .

إذا تم الوصول لمقالة (في موسوعة) إلكترونياً Article from an online encyclopedia

فيوثق كما يلي بحيث تضاف في نهاية التوثيق عبارة "تم استرجاعه بتاريخ اليوم، الشهر، السنة" من متبوعاً  
باسم الموقع الإلكتروني :

Containerization. (2008). In Encyclopedia Britannica. Retrieved May 6, 2008, from  
<http://search.eb.com>.





Document available on University Prog. Or وثيقة متاحة على موقع قسم أو جامعة dept. site

Victor. N. M. (2008). *Gazprom: Gas giant* under strain. Retrieved from Stanford University. Program on Energy and Sustainable Development Web site: [http://pesd.stanford.edu/publications/gazprom\\_gas\\_giant\\_under\\_strain/](http://pesd.stanford.edu/publications/gazprom_gas_giant_under_strain/)

### الوسائط السمعية – البصرية Audio-visual media

توثيق الوسائط السمعية والبصرية يجب أن تتضمن العناصر التالية :

الاسم (متبوعة بوظيفة صاحب الاسم بين قوسين مثل مخرج ، منتج . . الخ) ، ثم (سنة الإنتاج بين قوسين) ، العنوان بخط مائل [نوع الوسيط شريط ، سي دي ، بث تليفزيوني . . الخ بين معقوفتين] . موقع أو مكان الإنتاج ، اسم الموزع .

مثال ١ : توثيق فيديو كاسيت/دي في دي Videocassette/DVD

Achbar. M. (Producer). Abbott. J. (Director). Bakan. J. (Writer) (2004). *The corporation* [DVD]. Canada: Big Picture Media Corporation.

مثال ٢ : توثيق شريط تسجيل Audio recording

NhatHanh. T. (Speaker). (1998). *Mindful living: a collection of teachings on love, mindfulness, and meditation* [Cassette Recording]. Boulder, CO: Sounds True Audio.

مثال ٣ : فيلم سينمائي Motion picture

Gilbert. B. (Producer). & Higgins. C. (Screenwriter/Director). (1980). *Nine to five* [Motion Picture]. United States: Twentieth Century Fox.

مثال ٤ : بث تليفزيوني Television broadcast

Anderson. R. & Morgan. C. (Producers). (2008, June 20). *60 Minutes* [Television broadcast]. Washington, DC: CBS News.

مثال ٥ : برنامج تلفزيوني ضمن سلسلة Television show from a series

Wendy. S. W. (Writer)& Martian. I. R. (Director). (1986). *The rising ape and the falling ape* [Television series episode]. In D. Dude (Producers). *Creatures and monsters*. Los Angeles, CA: Belarus Studios.



## توثيق محاضرة

توثيق المحاضرة يتضمن العناصر التالية :

المحاضر (يوم شهر ، سنة) . عنوان المحاضرة (محاضرة) . اسم المؤسسة التي نظمت المحاضرة : المدينة التي توجد فيها تلك المؤسسة .

مغربي ، حسين (٦ ربيع الثاني ، ١٤٢١هـ) . فكر و مفهوم الجودة والاعتماد الأكاديمي في التعليم العالي (محاضرة) ، جامعة نجران ، نجران .

Bingham. Brian (October 23. 2003). Immersion Experiences & Intensive Mentoring(Lecture). Western Washington University. Bellingham WA.

## وقائع المؤتمرات أو ملخصات أوراق المؤتمر

يجب أن يتضمن العناصر التالية :

المؤلف (السنة) ، العنوان ، اسم الوقائع (المؤتمر أو الندوة ويطلب بخط مائل) ، رقم المجلد أو رقم العدد ، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر ، الصفحات .

مثال :

حسانين ، حمدي . (١٩٩٧) . الموهوبون : رؤية سلوكية ، تصنيفهم ، خصائصهم النفسية ، طرق وأساليب رعايتهم ، ورقة علمية مقدمة في ندوة : "أساليب اكتشاف الموهوبين ورعايتهم في التعليم الأساسي بدول الخليج العربية" مدينة دبي ، دولة الإمارات العربية المتحدة ، من ١٤-١٦/٤/١٤١٥هـ الموافق ١٩-٢٠/٩/١٩٩٤م ، الرياض : مكتب التربية العربي لدول الخليج .

Khalil. R. Y. and Qrunfleh. M. M. (2002). *Seed Germination of -Amygdales Arabica olive-as Influenced by Stratification and Certain Plant Bio regulators*. Proceedings of the XXV International Horticultural Congress. Acta Horticultural 517. Brussels. Belgium 27- August. 1998. 21- 28.

## توثيق موقع إلكتروني

عند الاستشهاد بموقع (وليس مجرد وثيقة في ذلك الموقع) فلا ضرورة لإدراجها في قائمة المراجع النهائية إذا تم الإشارة لذلك الموقع داخل النص مثل :

Witchcraft In Europe and America is a site that presents the full text of many essential works in the literature of witchcraft and demonology (<http://www.witchcraft.psmedia.com/>).



- مقالات من دوريات علمية إلكترونية لا يوجد بها رقم DOI.

الشريفيين ، أحمد و المفلح ، إيمان . "فاعلية طريقتي العلاج بالقراءة والإرشاد الجمعي في خفض الشعور بالوحدة النفسية." *المجلة الأردنية في العلوم التربوية* ١٠ عدد ١ (٢٠١٤) : ١٥-٢٥ .

Turner. Dancy . <http://journals.yu.edu.jo/jjes/Issues/2014/vol10No12/.pdf>  
Chapman. and Marcus A. M. Bell. "The Ethno botany of the Coast Salish Indians of Vancouver Island." *Economic Botany* 25. no. 1(1971):63104-.  
<http://jstor.org/stable/4253212>.

• مقال منشور في مجلة أو صحيفة دورية Newspaper & Magazine article

اسم الكاتب . "عنوان المقال . " اسم المجلة أو الصحيفة بخط مائل ، تاريخ النشر اليوم الشهر ، السنة .

٣ . إذا كان المقال من نسخة إلكترونية لصحيفة أو مجلة ، فعلى الباحث أن يضمن المعلومات الببليوغرافية للمرجع اسم الموقع الإلكتروني URL ، مع تاريخ الدخول إلى الموقع .

٤ . إذا كان المقال من صحيفة يومية تطبع في أماكن مختلفة ، أو تطبع عدة طبعات فيذكر في نهاية التوثيق رقم الطبع إذا كانت غير الأولى ، وكذلك النسخة (مثل نسخة لندن . .)

أمثلة

الخولي ، سيد . "البطالة و سياسات التعليم" . *جريدة عكاظ* ، ١٦ يناير ، ٢٠١١ .  
السياف ، عمر . "الخطاب الوعظي في المناهج الدراسية السعودية." *مجلة المعرفة* ، ١١ نوفمبر ٢٠١١ . تم الدخول بتاريخ ٢٠١٤/٥/٢ : [http://www.almarefh.net/show\\_\\_content\\_\\_sub.php?](http://www.almarefh.net/show__content__sub.php?)

Mendelsohn. Daniel. "But Enough about Me." *New Yorker*. January 25. 2010.  
Stolberg. Sheryl Gay. and Robert Pear. "Wary Centrists Posing Challenge in Health Care Vote." *New York Times*. February 27. 2010. Accessed February 28. 2010.  
<http://www.nytimes.com/201028/02//us/politics/28health.html>.

• مقال في صحيفة أو مجلة، بدون مؤلف Newspaper & Magazine article, no author

اسم الصحيفة أو المجلة بخط مائل . "عنوان المقال . " اليوم الشهر ، سنة النشر .

مثال :

*جريدة عكاظ* . "البطالة و سياسات التعليم" . ١٦ يناير ، ٢٠١١ .  
New York Times. "Pakistan: 50 Years of Upheaval. Corruption and Civil War." August 15. 1997.

## الكتب Books

نمط التوثيق للكتب في نظام شيكاغو بشكل عام

المؤلف (المؤلفين) . عنوان الكتاب بخط مائل (الطبعة إذا لم تكن الأولى) . مكان النشر : اسم الناشر ، سنة النشر .

### كتاب مطبوع لمؤلف واحد : One author, in print

الشهري ، ملفي . *التأريخ وأهميته في رواية الحديث ومعرفة الرواة* ، مكة المكرمة : جامعة أم القرى ، ٢٠١٠ .  
Kidder, T. *The soul of a new machine*. Boston, MA: Little, Brown & Company, 1981.

### كتاب مطبوع لمؤلفين أو أكثر Two authors or more, in print

القمش ، مصطفى و المعايطة ، خليل . *الاضطرابات السلوكية والانفعالية* . عمان : دار المسيرة ، ٢٠٠٧ .  
Frank, R. H. & Bernanke, B. *Principles of macro-economics* (3rd ed.). Boston, MA: McGraw-Hill/Irwin. Boston, MA: McGraw-Hill/Irwin, 2007.

### الكتاب المحرر، المترجم Edited, Translated book

يحتوي العناصر التالية :

اسم الشهرة ، الاسم الأول ، محرر . عنوان الكتاب بخط مائل . (الطبعة إن وجدت) ، مكان النشر : اسم الناشر ، سنة النشر .

### كتاب محرر

الريماوي ، محمد ، محرر . *علم النفس العام* . عمان : دار المسيرة ، ٢٠٠٤ .  
Gibbs, J. T., & Huang, L. N. (Eds.). *Children of color: Psychological interventions with culturally diverse youth*. San Francisco, CA: Jossey-Bass, 2001.

### فصل من كتاب محرر Essays or Chapter in Edited Book

يجب أن يتضمن العناصر التالية :

اسم الشهرة ، الاسم الأول لمؤلف الفصل . "عنوان الفصل" . في عنوان الكتاب بخط مائل ، تحرير : اسم المحرر ، الصفحات . (الطبعة إن وجدت) ، مكان النشر : الناشر ، سنة النشر .

العتوم ، عدنان . "الذاكرة" . في *علم النفس العام* ، تحرير : محمد الريماوي ، ١٢٤-١٦٥ . عمان : دار المسيرة ، ٢٠٠٤ .  
Hammond, K. R., & Adelman, L. (1986). "Science, values, and human judgment". In (Eds.), *Judgement and decision making: An interdisciplinary reader*, edited by H. R. Arkes & K. R. Hammond, 127143-. Cambridge, England: Cambridge University Press, 1986.



### كتاب مترجم

فريري ، باولو. تربية الحرية : الأخلاق والديمقراطية والشجاعة المدنية . ترجمة أحمد عطية أحمد . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٤ .

GarcíaMárquez. Gabriel. *Love in the Time of Cholera*. Translated by Edith Grossman. London: Cape. 1988.

**ملحوظة** : إذا كان اسم المؤلف غير موجود ، فيكتب بدلاً منه اسم المترجم متبوعاً بفاصلة ثم كلمة مترجم بنفس طريقة الكتاب المحرر .

### كتاب محقق

النيسابوري ، أبي عبد الله الحاكم . المستدرک على الصحيحين . تحقيق : مقبل الوداعي ، القاهرة : دار الحرمين للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٩٧ .

Wheston . E. *The House of Mirth* , Edited by : R. B. W. Lewis . New York : New York University Press. 1977.

ملحوظة : إذا كان اسم المؤلف غير موجود ، فيكتب بدلاً منه اسم المحقق متبوعاً بفاصلة ثم كلمة محقق بنفس طريقة الكتاب المحرر .

### كتاب يصدر في سلسلة أو أعداد :

يجب أن يتضمن رقم السلسلة و العدد بين قوسين في نهاية التوثيق .

مثال :

الطويل ، توفيق . في تراثنا العربي الإسلامي . الكويت : المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب ، ١٩٨٥ . (سلسلة عالم المعرفة ، عدد ٨٧)

كريب ، أيان . النظرية الاجتماعية من بارسونز إلى هابرماس . ترجمة : محمد حسين غلوم ، مراجعة : محمد عصفور . الكويت : المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب ، ١٩٩٩ . (سلسلة عالم المعرفة ، عدد ٢٤٤)

Wiener. P. (Ed). *Dictionary of the history of ideas* (vols 14-). New York: Scribners. 1973.

## الكتب الإلكترونية

الكتب الإلكترونية هي ذلك النوع من الكتب الذي يوجد في المواقع الإلكترونية الشخصية ، أو في قواعد البيانات المختلفة ، أو حتى في شكل كتب سمعية . يمكنك أن تستخدم إحدى الطرق التالية إذا كان الكتاب الذي رجعت إليه يتوفر فقط في صيغة رقمية ، أو أنه من الصعب الوصول لنسخة مطبوعة له .  
ويجب ملاحظة أنه في حالة وجود صعوبة في الوصول مباشرة للمرجع الإلكتروني ، أو أنه يمكن الوصول إليه عن طريق الشراء فقط ، عليك استخدام عبارة "متاح في" بدلاً من عبارة "تم استرجاعه من" ثم نشير لاسم الموقع الإلكتروني .  
فيما يتعلق بالكتب التي يوجد لها نسخ إلكترونية ونسخ مطبوعة في نفس الوقت ، لابد من إضافة سنة النشر بين قوسين بعد اسم المؤلف .

## أولاً: الكتب الإلكترونية ذات المعرف الرقمي E-book with DOI

بعض قواعد البيانات في المكتبات (مثل Academic Search Complete etc) تضع معرف كائن رقمي (Digital Objective Identification DOI) خاص بكل كتاب إلكتروني . في مثل هذه الحالة يجب على الباحث عند إضافة ذلك المرجع في قائمة مراجعه أن يضيف معرف الـ DOI في نهاية المرجع .

مثال :

جانم ، جميل فخري . آثار عقد الزواج في الفقه والقانون ، ٢٠٠٩ . doi: 10.4128/ 9781606492147 .  
ويمكن أن يكون كالتالي وهي الطريقة الأحدث :

جانم ، جميل فخري . آثار عقد الزواج في الفقه والقانون ، ٢٠٠٩ . <http://dx.doi.org/10.4128/9781606492147>

Chaffe-Stengel. P. . & Stengel. D. Working with sample data: Exploration and inference. 2012. doi: 10.4128/ 9781606492147

Bowen. Natasha K. &Guo. Shenyang. Structural equation modeling. New York: Oxford University Press. 2012. E-book.



## ثانياً: الكتب الإلكترونية بدون معرف الكائن الرقمي E-book without DOI

في حال عدم وجود رقم DOI لكتاب إلكتروني تمت الاستعانة به فيكتب الباحث عبارة "تم استرجاعه من" "Retrieved from" متبوعة بعنوان الموقع الإلكتروني لقاعدة البيانات التي يوجد فيها ذلك الكتاب

زارعي ، سينا . دليل الألعاب التربوية . د . ت . تم استرجاعه بتاريخ ٢٢ فبراير ، ٢٠١٢ من :  
<http://www.ibooks.ae/?p=976>

Kurland. Philip B., and Ralph Lerner. eds. *The Founders' Constitution*. Chicago: University of Chicago Press. 1987. Accessed February 28. 2010. <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>.

Miller. L. (2008). *Careers for nature lovers & other outdoor types*. 2008. Accessed February 28. 2010. <http://www.ebscohost.com>

إذا كان الكتاب الإلكتروني موجود على قارئ إلكتروني (مثل كيندل Kindle أو أي كتاب Ikitab أو أي باد الخ) فيوضع اسم القارئ الإلكتروني بعد سنة النشر في نهاية التوثيق . وإذا كان للكتاب DOI فيأتي مباشرة بعد ذلك ، أما إذا لم يكن للكتاب DOI فيكتب الباحث عبارة "تم استرجاعه من" "Retrieved from" متبوعة باسم الموقع الإلكتروني URL للمكتبة التي زودته بذلك الكتاب مثل : النيل والفرات ، بارنز آند نوبل ، أمازون . . . الخ .

إذا توافرت معلومات عن الناشر ومكان النشر وتاريخه فتضمن في التوثيق بنفس الطريقة المعتمدة لتوثيق الكتب في أسلوب شيكاغو مانيول ستايل .

مثال :

صليبا ، جورج . العلوم الإسلامية وقيام النهضة الأوروبية ، ٢٠١٢ . نسخة ikitab . تم استرجاعه من <http://www.Neelwafurat.com>

Austen. Jane. *Pride and Prejudice*. New York: Penguin Classics. 2007. Kindle edition.



## إصدارات وتقارير المؤسسات والهيئات

توثيق تقارير الهيئات والمؤسسات بما في ذلك التقارير البحثية أو الفنية (Technical/research Report) يجب أن تتضمن العناصر التالية :

يوثق في قائمة المراجع كالتالي :  
المؤلف (غالباً هو الهيئة وأحياناً أفراد كما في بعض التقارير البحثية والفنية) عنوان التقرير أو الورقة بخط مائل . مكان النشر : ثم اسم الناشر ، سنة النشر .  
مع ملاحظة إذا أعطي رقم للإصدار (مثل رقم التقرير ، رقم العقد ، رقم العدد الخ) فيكتب ذلك الرقم بين قوسين مباشرة بعد العنوان . وإذا كان الباحث قد حصل على التقرير عبر الإنترنت ، فيضع اسم الموقع الإلكتروني في النهاية .

**ملحوظة :** غالباً يكون الناشر هي المؤسسة أو الهيئة مؤلفة الإصدار لذا يمكن عند كتابة اسم الناشر أن يكتب اسم المؤلف مرة أخرى (الذي هو اسم تلك الهيئة) أو يستعاض عنه بكتابة عبارة : المؤلف .

## إصدار أو تقرير

أمثلة :

المؤسسة العامة للتدريب التقني و المهني ،الخطة العامة للتدريب من ٢٠٠٨-٢٠٣٠م . الرياض : المؤسسة العامة للتدريب التقني و المهني ، ٢٠٠٨ . تم استرجاعه من الموقع : [www.tvtc.edu.sa](http://www.tvtc.edu.sa)

CUNY. . New York City College of Technology Bulliten. New York: Author. 2009.

Australian Bureau of Statistics. *Tasmanian year book 2000*. Canberra. Australian Capital Territory: Author. 2000. (No. 1301.6) Retrieved from

<http://www.ausstats.abs.gov.au/ausstats/subscriber.nsf/0/CA2568710006989...>

## تقرير بحثي / أو فني تم الوصول إليه إلكترونياً

Deming. D. . &Dynarski. S. . *The lengthening of childhood*. Cambridge. MA:

National Bureau of Economic Research. 2008. (NBER Working Paper 14124)

Retrieved July 21. 2008. from <http://www.nber.org/papers/w14124>



كتاب أو إصدار مطبوع بدون مؤلف No Author or editor. in print

يتضمن توثيق ذلك الكتاب العناصر التالية: اسم الكتاب أو الإصدار ، مكان النشر : الناشر ، سنة النشر .

مثال

الأصول الاجتماعية والثقافية للتربية ، القاهرة : المكتب الفني للطباعة ، ٢٠٠٩ .

Merriam-Webster's collegiate dictionary (11th ed.), Springfield, MA: Merriam-Webster. 2003.

## الرسائل العلمية Dissertations

نمط توثيق الرسالة العلمية كمرجع يجب أن يتضمن العناصر التالية :

المؤلف "عنوان الرسالة بخط مائل" رسالة ماجستير أو دكتوراه غير منشورة . المؤسسة العلمية ، تاريخ الرسالة (إذا كنت تحصلت على تلك النسخة من الجامعة أو المؤسسة العلمية) . إذا كان يوجد رقم UMI أو رقم وصول للرسالة عبر أي قاعدة بيانات فيجب تضمينه في نهاية التوثيق .

مثال :

حمادنة ، برهان ، "درجة ممارسة معلمي العلوم والرياضيات في المرحلة الأساسية العليا لمهارات التفكير الابداعي من وجهة نظر المشرفين التربويين في محافظة اربد" رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة البلقاء التطبيقية ، ٢٠٠٩ .  
Al-Zoubi. Suhail. "The effects of a training program on improving instructional competencies for special education resource room teachers in Jordan." Unpublished Doctoral Dissertation. University of Science Malaysia. Malaysia. 2007.

رسائل علمية تم الوصول إليها عبر منافذ إلكترونية  
Dissertation. accessed online  
Young. R. F. ، "Crossing boundaries in urban ecology: Pathways to sustainable cities." Doctoral dissertation. 2007. Available from ProQuest Dissertations & Theses database. (UMI No. 327681)

وإذا لم يوجد رقم UMI يكتب اسم الموقع الإلكتروني URL .

## الموسوعات والقواميس

يجب أن تتضمن مراجع الموسوعات والقواميس العناصر التالية :

المؤلف (المؤلفين) أو المحرر (المحررين) ، عنوان الموسوعة أو القاموس بخط مائل (الطبعة ، المجلدات إن وجدت) . مكان النشر : الناشر ، سنة النشر .

أمثلة لتوثيق موسوعة  
القُدوري ، أبي الحسن ، الموسوعة الفقهية المقارنة (ط١ ، ١٢ مجلد) . القاهرة : دار السلام للطباعة والنشر والتوزيع والترجمة ، ٢٠٠٤ .

Phillips. Charles and Alan Axelrod. eds. Encyclopedia of the American West. New York: Simon & Schuster Macmillan. 1996.

**ملحوظة:** في حال الوصول لتلك المصادر إلكترونياً عبر الإنترنت يجب إضافة تاريخ الاسترجاع والموقع .

## توثيق مقالة في موسوعة Article from an online encyclopedia

اسم عائلة مؤلف المقالة ، الاسم الأول ، عنوان المقالة . في اسم الموسوعة بخط مائل ، رقم الجزء ، الصفحات . مكان النشر : الناشر ، سنة النشر .

مثال :

العلی ، أحمد ، المكتبات المدرسية في الكويت . في دائرة المعارف البريطانية ، ج ٣ ، ٥٠١ - ٥٠٣ . شيكاغو: دائرة المعارف البريطانية ، ١٩٩٩ .

Kinni. T. B. , " Disney. Walt (19011966-): Founder of the Walt Disney Company". In Encyclopedia of Leadership. Vol. 1. 345349-. Thousand Oaks. CA: Sage Publications. 2004.

**ملحوظة:** : إذا كان اسم مؤلف المقالة غير معروف فيبدأ بعنوان المقالة مباشرة كما يلي :

التلوث البيئي ، في الموسوعة العربية العالمية ، ج ٧ ، ١٢٨ - ١٣٠ . الرياض : مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع ، ١٩٩٦ .

إذا تم الوصول لمقالة (في موسوعة) إلكترونياً Article from an online encyclopedia

فيوثق كما يلي بحيث تضاف في نهاية التوثيق عبارة "تم استرجاعه بتاريخ اليوم ، الشهر ، السنة" من متبوعاً باسم الموقع الإلكتروني :

Containerization. In Encyclopedia Britannica. 2008. Retrieved May 6. 2008. from <http://search.eb.com>.



Document available on University **وثيقة متاحة على موقع قسم أو جامعة** Prog. Or dept. site

Picquet. Louisa and Hiram Mattison. Louisa Picquet. the Octoroon. or. Inside Views of Southern Domestic Life. New York. 1861. Documenting the American South. University Library. The University of North Carolina at Chapel Hill. 2004. <http://docsouth.unc.edu/neh/picquet/menu.html>.

### الوسائط السمعية – البصرية Audio-visual media

توثيق الوسائط السمعية والبصرية يجب أن تتضمن العناصر التالية :

الاسم (متبوعة بوظيفة صاحب الاسم بين قوسين مثل مخرج ، منتج . . الخ) ، ثم (سنة الإنتاج بين قوسين) ، العنوان بخط مائل [نوع الوسيط شريط ، سي دي ، بث تليفزيوني . . الخ بين معقوفتين] . موقع أو مكان الإنتاج ، اسم الموزع .

مثال ١ : توثيق فيديو كاسيت/دي في دي Videocassette/DVD

Achbar. M. (Producer). Abbott. J. (Director). Bakan. J. (Writer). The corporation [DVD]. Canada: Big Picture Media Corporation. 2004.

مثال ٢ : توثيق شريط تسجيل Audio recording

NhatHanh. T. (Speaker). Mindful living: a collection of teachings on love. mindfulness. and meditation □Cassette Recording□. Boulder. CO: Sounds True Audio. 1998.

مثال ٣ : فيلم سينمائي Motion picture

Gilbert. B. (Producer). & Higgins. C. (Screenwriter/Director). Nine to five [Motion Picture]. United States: Twentieth Century Fox. 1980.

مثال ٤ : بث تليفزيوني Television broadcast

Anderson. R., & Morgan. C. (Producers). 60 Minutes [Television broadcast]. Washington. DC: CBS News. 2008. June 20.

مثال ٥ : برنامج تليفزيوني ضمن سلسلة Television show from a series

Wendy. S. W. (Writer)& Martian. I. R. (Director). The rising angle and the falling ape [Television series episode]. In D. Dude (Producers). Creatures and monsters. Los Angeles. CA: Belarus Studios. 1986.

### توثيق موقع إلكتروني

توثيق الوسائط السمعية والبصرية يجب أن تتضمن العناصر التالية :

عند الاستشهاد بموقع (وليس مجرد وثيقة في ذلك الموقع) فلا ضرورة لإدراجها في قائمة المراجع النهائية إذا تم الإشارة لذلك الموقع داخل النص مثل :

Witchcraft In Europe and America is a site that presents the full text of many essential works in the literature of witchcraft and demonology (<http://www.witchcraft.psmedia.com/>).

### توثيق محاضرة

توثيق المحاضرة في قائمة المراجع تتضمن العناصر التالية :

المحاضر ، "عنوان المحاضرة". كلمة محاضرة ، اسم المؤسسة أو المكان الذي أقيمت فيه المحاضرة ، المدينة ، التاريخ يوم وشهر وسنة .

مغربي ، حسين ، "فكر ومفهوم الجودة والاعتماد الأكاديمي في التعليم العالي". محاضرة ، جامعة نجران ، نجران ، ٦ ربيع الثاني ، ١٤٢١هـ

Bingham. Brian. "Immersion Experiences & Intensive Mentoring." Lecture. Western Washington University. Bellingham WA. October 23. 2003.

### وقائع المؤتمرات أو ملخصات أوراق المؤتمر

يجب أن يتضمن العناصر التالية :

المؤلف . العنوان ، اسم الوقائع (المؤتمر أو الندوة ويطلع بخط مائل) ، رقم المجلد أو رقم العدد ، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر ، الصفحات ، سنة النشر .

مثال :

حسانين ، حمدي . الموهوبون : رؤية سلوكية ، تصنيفهم ، خصائصهم النفسية ، طرق وأساليب رعايتهم ، ورقة علمية مقدمة في ندوة : "أساليب اكتشاف الموهوبين ورعايتهم في التعليم الأساسي بدول الخليج العربية" مدينة دبي ، دولة الإمارات العربية المتحدة ، من ١٤-١٦/٤/١٤١٥هـ الموافق ١٩-٢٠/٩/١٩٩٤م ، الرياض : مكتب التربية العربي لدول الخليج ، ١٩٩٧ .

Khalil. R. Y. and Qrunfleh. M. M. Seed Germination of -Amygdales Arabica olive- as Influenced by Stratification and Certain Plant Bio regulators. Proceedings of the XXV International Horticultural Congress. Acta Horticultural 517. Brussels. Belgium 27- August. 1998. 21 -28. 2002.



## القسم الرابع: الجداول والأشكال

القصـد من إيراد الجدول أو الشكل في الرسالة العلمية أو التقرير أو أي وثيقة مكتوبة هو تعزيز فهم القارئ للمعلومات والحقائق والأفكار الواردة في ذلك النص المكتوب ، والوصول به بشكل أسهل وأسرع لما يراد إيصاله . إن المادة البصرية (مثل : الجداول ، الأشكال أو الصور . . . الخ) تستخدم عادة من أجل تقديم مادة كبيرة ومفيدة من المعلومات للمتلقى على نحو يساعد القارئ على الاستفادة من تلك المعلومات بسهولة ويسر من خلال التواصل البصري . وليس من أجل تعبئة فراغ أو تقديم معلومات لا قيمة لها أو مكررة من النص . ولذا فعلى الباحث أن يسأل نفسه قبل إدراج أي شكل أو جدول عن مدى ضرورة ذلك الجدول أو الشكل؟ فمثلاً في حال وجود إحصاءات وصفية بسيطة مثلاً فتضمن داخل النص فقط ، ولا داعي لتكرارها في جدول . وبناءً على ذلك تتضح العلاقة بين النص والجدول أو الشكل ، والتي تبني في الأساس على أنها مادة مكملـة للنص ، لذا ينبغي على الباحث أثناء كلامة في النص أن يحيل القارئ إلى أهم النقاط في الجداول والأشكال التي ينبغي على القارئ التنبه لها لأنها ستساعده في فهم المقصود ولا يبالغ ويغرق في التفاصيل وتوضيح الواضحات بل يترك للقارئ مهمة تأمل الجدول والوصول إلى ما يستطيع استنتاجه من معلومات إضافية .

### بناء الجدول



- ومن المهم مراعاة ما يلي عند إدراج الجداول والأشكال في النص :
- يوضع الجدول أو الشكل مباشرة بعد الفقرة (paragraph) التي ورد ذكره فيها أول مرة .
  - يكون عنوان الجدول مختصراً وشاملاً ويوضع فوق الجدول بمحاذاة اليمين في النص العربي ، وبمحاذاة اليساري النص الانجليزي ، ويعطى رقماً متسلسلاً .
  - رقم الجدول يتضمن خانتين الأولى رقم الفصل الذي يوجد فيه الجدول ، و الثانية رقم تسلسل ذلك الجدول داخل الفصل . وله أيضاً عنوان واصف و واضح ومناسب لمادته يأتي على يسار الرقم و يوضع فوق الجدول بمحاذاة اليمين في الرسائل المكتوبة باللغة العربية ( وبمحاذاة اليسار في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية ) .
  - الجداول الواردة في الملاحق يتكون رقمها من خانتين الأولى حرف وتعني الملحق الذي توجد فيه ، والثانية رقم وترمز لرقم تسلسل الجدول داخل الملحق (مثلاً جدول ٢٠ تعني الجدول رقم ٢ في ملحق أ ، بالإنجليزي Table A3) .
  - رقم الجدول وعنوانه تكتب بخط (Simplified Arabic-14 Bold) للجدول المكتوبة باللغة العربية ، وبخط (Times new Romans-12 Bold) للجدول المكتوبة باللغة الإنجليزية .
  - تكتب عناوين (رؤوس) أعمدة الجدول Headings بنفس خط العنوان ومقاسه وغمقه ، أما بقية عناصر الجدول فيستخدم فيها نفس الخط الموجود في العناوين بنفس المقاس ، ولكن غير غامق .
  - يجب أن تكون عناوين الأعمدة واضحة ومختصرة ، وأن يكون لكل عمود عنوان بما في ذلك الأعمدة التي لا تتضمن متغيرات رئيسة كعمود مسلسل الأرقام Stub column . كما ينبغي ألا يكون عرض العمود أكبر بكثير من عرض قيمة مدخلة فيه ، ولذا فاستخدام الاختصارات المشتهرة standards يساعد كثيراً في تحقيق ذلك .



جدول 3-9. تحليل التباين في اتجاه واحد One way ANOVA						
مستوى الدلالة Sig.	F	متوسط المربعات	الفروق بين المجموعات	مجموع المربعات	مصدر التباين	المتغيرات
.67 غير دال	.40	4,87 12,14	2 50 52	9,45 595,22 604,98	بين المجموعات داخل المجموعات مجموع	معرفي
××.01 دال	7,38	100,07 13,55	2 50 52	200,15 664,07 864,23	بين المجموعات داخل المجموعات مجموع	وجداني
×.05 دال	3,46	40,32 12,72	2 50 52	80,64 623,66 704,30	بين المجموعات داخل المجموعات مجموع	سلوكي
× مستوى الدلالة 0,05						
×× مستوى الدلالة 0,01						

نموذج ( ) كتابة وترقيم الجداول باللغة العربية

Table 3 -3. Regression analysis			
N = 93	(Cell size (n	Gender	Years of study
Number of categories completed	0.5042	0.9582	0.6591
Total number of correct responses	0.1214	0.8843	0.7622
Total number of errors	0.1220	0.8799	0.7661
Perseverative responses	0.1478	0.8100	0.4360
Perseverative errors	0.0816	0.9667	0.2112
Non-perseverative errors	0.4249	0.7747	0.4324
Trials to complete first category	×0.0068	0.8990	0.1243
Failure to maintain set	0.1422	0.5760	0.2936
Learning to learn	0.6723	0.1059	0.5323
Percent conceptual level responses	0.2755	0.9535	0.8735
<b>Note.</b> Learning to learn calculations based on the 76 participants for whom a score could be calculated p < .05 *			

نموذج ( ) كتابة وترقيم الجداول باللغة الانجليزية





- يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة ، مع مراعاة مساحة كل منها ، وترتيبها بشكل منطقي .
- يشار إلى الأجزاء المهمة من الصورة التي توضح ما يورد في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسهم واضحة أو أحرف على ألا تغطي الأسهم أو الأحرف مكونات ضرورية في الصورة .
- يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة/ الأطروحة .

وفيما يلي مثال على الشكل :



شكل ١ - ٣ بحيرة بورتاج في الأسكا عام ٢٠١٣  
أو

Figure 1- 3 Bortag Lake at Alaska.



## القسم الخامس: الإطار العام للرسالة

### أولاً: تنسيق النص والهوامش

- ١ . يجب أن تكتب الرسالة على ورق أبيض A4 وزن ٨٠-١٠٠ غرام ، وتكون الكتابة على وجه واحد من الورقة بينط أسود لجميع العناوين بمختلف مستوياتها .
- ٢ . على الباحث أن يجعل هوامش الصفحة في جميع أبواب الرسالة المكتوبة باللغة العربية على النحو التالي :
  - ٥ ، ٢ سم من الجهة اليمنى (جهة التجليد)
  - ٢ سم من الجهات الثلاث الأخرى للصفحة .
- ٣ . أما هوامش الصفحة لجميع أبواب الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية على النحو التالي :
  - ٥ ، ٢ سم من الجهة اليسرى (جهة التجليد) .
  - ٥ ، ٢ سم من الجهات الثلاث الأخرى للصفحة .
- ٤ . على الباحث أن يحافظ على مسافة ١,٥ بين السطور في نص رسالته باستثناء مايلي :
  - ملخص الرسالة Abstract يكتب على مسافة مفردة Single Line بين السطور .
  - الاقتباسات الطويلة (أكثر من ٥٠ كلمة) يحافظ الباحث على مسافة مفردة بين السطور ، وتبعد عن الهامش بمسافتين ٢ tabs بمحاذاة واحدة من أول الاقتباس إلى آخره .
  - في نظام الحواشي ، يحافظ الباحث على مسافة مفردة بين سطور الحواشي ، وبحجم خط ١٢ .
  - كذلك في قائمة المراجع النهائية يحافظ الباحث على مسافة مفردة بين سطور المرجع الواحد ، وعلى سطر فارغ بين كل مرجع والذي يليه .
- ٥ . في الرسائل المكتوبة باللغة العربية ، يحافظ الباحث على خط Simplified Arabic بحجم ١٤ نقطة لمتن الرسالة ؛ أما الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية فيحافظ الباحث على خط Times New Romans بحجم ١٢ نقطة لمتن الرسالة .
- ٦ . كل فصل رئيس في الرسائل المكتوبة باللغة العربية (مثل الفصل الثالث ...) ، يبدأ في صفحة جديدة ، بحجم ٢٠ نقطه غامق ، ويكون في وسط السطر ، وعلى بعد ٤ سم من رأس الصفحة (قمة الصفحة) ، وتحت بمسافتين (٦سم) ، في وسط الصفحة يأتي عنوان ذلك الفصل (مثل منهج الدراسة) ، بحجم ٢٠ نقطة غامق .
- ٧ . كل فصل رئيس في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية مثل (Chapter. 3) ، يبدأ في صفحة جديدة على بعد ٤ سم من رأس الصفحة ، في وسط السطر ، بحجم ١٦ نقطة غامق ، ويأتي تحته بمسافتين (٦سم) عنوان ذلك الفصل مثل (Methodology) بحجم ١٦ نقطة غامق .
- ٨ . يوجد ٥ مستويات للعناوين الرئيسية والفرعية وتحت الفرعية Headings في الرسائل وهي على النحو التالي :



المستوى	حجم الخط	موقع العنوان	نوع العنوان
مستوى ١	٢٠ نقطة غامق ١٦ نقطة غامق (E)	وسط الصفحة	الفصل الرئيس وعنوانه
مستوى ٢	٢٠ نقطة غامق ١٤ نقطة غامق (E)	يمين الصفحة للرسائل العربية ويسار للرسائل الإنجليزية	عنوان رئيس داخل الفصل
مستوى ٣	٢٠ نقطة غامق ١٤ نقطة غامق (E)	داخل بمسافة واحدة ١ tab يمين للعربي ويسار للإنجليزي	عنوان فرعي تحت الرئيس
مستوى ٤	٢٠ نقطة غامق مائل ١٤ نقطة غامق (E) مائل	داخل بمسافة واحدة ١ tab يمين للعربي ويسار للإنجليزي	عناوين تحت فرعية
مستوى ٥	٢٠ نقطة عادي مائل ١٤ نقطة عادي (E) مائل	داخل بمسافة واحدة ١ tab يمين للعربي ويسار للإنجليزي	تحت تحت فرعية

### نموذج (٣) مستويات العناوين الرئيسية والفرعية

كل فصل رئيس مثل فصل الإطار النظري أو المنهجية أو النتائج أو المناقشة تبدأ دائماً باسم الفصل وعنوانه مستخدماً المستوى ١ ثم تتدرج في عناوين المواضيع الداخلية بدءاً من المستوى الثاني للأجزاء الرئيسية ثم الثالث للفرعية وهكذا بحسب مقتضى الحال وعدد التفريعات والمثال التالي يعطي فكرة أوضح لهذا الترتيب .



## ثانياً: ترقيم الصفحات

يكون ترقيم الصفحات في الرسائل المكتوبة باللغة العربية على النحو التالي :

- ترقم الصفحات التمهيدية في الرسالة بالحروف الأبجدية (أ ، ب ، ج ، ... الخ) بدءاً من صفحة الإهداء
- صفحة الشكر والتقدير ... الخ . (أنظر نموذج الفهرس للمزيد من التفصيل) .
- يرقم متن الرسالة ترقيماً متسلسلاً بدايةً من الفصل الأول (المقدمة) يبدأ بالرقم ١ ويستمر حتى نهاية الرسالة بما في ذلك مراجع الدراسة وملاحقها .
- يتوسط الرقم أسفل الصفحة ، ولا يظهر الرقم في صفحة العنوان ولا في الصفحة الأولى لكل باب رئيس من أبواب الرسالة سواء في المتن أو الملاحق .
- أما ترقيم الصفحات في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية فيكون على النحو التالي :
- ترقم الصفحات التمهيدية في الرسالة بالأرقام الرومانية الصغيرة (I, ii, iii, iv...etc) . ، وتكتب بحرف صغير بدءاً من صفحة الإهداء الخ .
- يرقم متن الرسالة ترقيماً متسلسلاً بدايةً من المقدمة (Introduction) وذلك باستخدام الأرقام العربية (1 ، 2 ، 3 ، ...) الى آخر الرسالة .
- يتوسط الرقم والحرف أسفل الصفحة ماعدا في صفحة العنوان وبداية الفصول الرئيسية فلا يظهران .

١٢ . على الباحث أن يكتب المصطلحات والمسميات والعناوين ذات الاختصارات كاملة في المرة الأولى لورودها في النص متبوعة باختصارها بين قوسين مثل : الجمعية السعودية للتربية وعلم النفس (جستن) ، على أن يكتب الاختصار في المرات اللاحقة مباشرة وبدون قوسين .

١٣ . على الباحث أيضاً أن يضع قائمة بالاختصارات التي وردت في رسالته في الصفحات التمهيدية في مقابل الاسم أو المصطلح كاملاً .

١٤ . في حال استخدم الباحث نظام الحواشي ، فيفصلها عن نص المتن بخط يأتي أسفل النص بمقدار مسافتين إلى جهة اليمين بطول مقداره ٥ ، ٣ سم (وورد يفعل ذلك أوتوماتيكياً) ، وبعد الخط أيضاً يترك الباحث مسافتين قبل البدء في كتابة الحواشي .

١٥ . إذا كانت الرسالة باللغة العربية فيقدم الباحث معها ملخصاً باللغة الإنجليزية يأتي مباشرة بعد الملخص العربي ، والعكس صحيح إذا كانت الرسالة باللغة الإنجليزية .

١٦ . قائمة المراجع النهائية تأتي مباشرة بعد انتهاء متن الدراسة (فصولها الرئيسية) ، بحيث تبدأ في صفحة مستقلة بعنوان في وسط الصفحة على بعد ٤ سم من رأس الصفحة ، ويبدأ الباحث كتابة المراجع العربية في الرسائل العربية تحت العنوان بمسافتين (أنظر مزيد من المعلومات في الجزء الخاص بالمراجع) .

### ثالثاً: تجليد الرسالة

١. تجلد الرسالة بغلاف جلد مقوى من اللون الأسود .
٢. وتطبع بيانات الغلاف عليه باللون الذهبي بطريقة الحفر أو البصم .
٣. تشتمل البيانات على نفس بيانات العنوان الداخلي ، مع إضافة شعار الجامعة في أعلى الغلاف جهة اليمين للرسالة العربية ، وجهة اليسار للرسالة الإنجليزية .
٤. كعب الرسالة يتضمن البيانات التالية : الدرجة العلمية : ماجستير والسنة الهجرية/ السنة الميلادية تحتها وتكون في أعلى الكعب . أما عنوان الرسالة فيأتي في وسط الكعب ، واسم الباحث في أسفل الكعب .
٥. يكون اتجاه الكتابة في الكعب من أعلى لأسفل بالنسبة للغة العربية ، ومن أسفل لأعلى بالنسبة للغة الإنجليزية .
٦. تطبع بيانات الكعب باللون الذهبي بطريقة الحفر أو البصم وخصوصاً للنسخ الرسمية .

### رابعاً: تسليم النسخة النهائية

- بعد الانتهاء من مناقشة الرسالة ، لا بد أن :
١. يلتزم الباحث ومراجعة دقيقة من مشرفه باستكمال جميع التصحيحات المطلوبة من قبل المناقشين ، وبالتأكد من مطابقة كتابة الرسالة لدليل الدراسات العليا ، وباستكمال المراجعة والتدقيق اللغوي ، وبعد ذلك يقدم الباحث مع نماذج التخرج المطلوب استكمالها نسخة مفلولة (غير مجلدة) لشؤون الخريجين بعمادة الدراسات العليا من أجل مطابقتها مع دليل الدراسات العليا والتأكد من استيفاء الباحث لمواصفات وشروط الدليل والتزامه بذلك سواء التنسيق والتنظيم والكتابة من الصفحات التمهيدية وحتى المراجع والملاحق .
  ٢. بعد الانتهاء من ذلك يقوم الباحث باستكمال إجراءات التجليد للرسالة وتقديم ٤ نسخ مجلدة + نسخة غير مجلدة لعمادة الدراسات العليا بحيث تسلم العمادة نسختين لمكتبة الأمير مشعل والأخرى لمكتبة مركز البحوث المختص والباقي للعمادة .
  ٣. نسخة يسلمها الباحث لكل من المشرف والمشرف المساعد والمناقش الخارجي والداخلي .
  ٤. نسخة للقسم العلمي الذي يتبعه البرنامج الدراسي للباحث ونسخة لمكتبة الكلية إن وجدت .
  ٥. يسلم الباحث ٦ نسخ إلكترونية على قرص CD ، لعمادة الدراسات العليا محفوظة بصيغة word ، و٦ نسخ إلكترونية بصيغة pdf .
  ٦. يسلم الباحث نسخة إلكترونية على قرص CD ، تشتمل كل جزء من أجزاء الرسالة في ملف مستقل ، من الصفحات التمهيدية وحتى الملاحق ، ونسخة إلكترونية تشمل الصفحات التالية : العنوان باللغتين ، صفحة اعتماد الرسالة ، الملخص باللغتين .
  ٧. يطبع على كل نسخة من النسخ الإلكترونية CD : اسم الباحث ، عنوان البحث ، الكلية ، القسم ، التخصص ، الجامعة ، المدينة ، سنة التخرج هجري وميلادي .



## قائمة المراجع

- شليبي ، أحمد . (١٩٦٨) . كيف تكتب بحثاً أو رسالة : دراسة منهجية لكتابة الأبحاث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه . القاهرة : مكتبة النهضة المصرية .
- جامعة أم القرى . ( د . ت ) . الأسلوب العلمي في توثيق المراجع . مكة المكرمة : جامعة أم القرى .
- جامعة طيبة . (٢٠٠٦) . دليل كتابة الرسائل العلمية . المدينة المنورة : جامعة طيبة .
- عمادة الدراسات العليا . (١٤٣٠) . الإطار العام لكتابة الرسائل الجامعية لدرجتي الماجستير والدكتوراه . الرياض : النشر العلمي والمطابع بجامعة الملك سعود .
- عمادة الدراسات العليا . (٢٠٠٩) . دليل كتابة الرسائل العلمية . جدة : مركز النشر العلمي بجامعة الملك عبدالعزيز .
- Paiz. J.; Angeli. E.; Wagner. J.; Lawrick. E.; Moore. K.; Anderson. M.; ...; Keck. R. . General Format. West Lafayette. IN. Purdue University. . Available at: <https://owl.english.purdue.edu/owl/owlprint/560/>.
- Western Washington University. Citation Quick Guides and Style Manuals. retrieved at 145/2014 from : [http://www.libguides.wvu.edu/citation\\_\\_style](http://www.libguides.wvu.edu/citation__style).
- Western Washington University . Chicago Manual of Style: Bibliographic Format for references. Retrieved at 152014/5/ from: <http://www.libguides.wvu.edu/ref/chicago2009.pdf>.
- Deanship of Graduate Studies. Guide to the Submission of Thesis/Dissertation Proposal. Dahrn. King Fahad University of Petroleam and Minerals. Retrieved at 122014/4/ from: <http://www.kfupm.edu.sa>.
- University of Maryland University College. APA Citation Examples. Retrieved in 112014/3/ from: [http://www.umuc.edu/library/libhow/apa\\_\\_examples.cfm](http://www.umuc.edu/library/libhow/apa__examples.cfm).
- The University of Chicago (2010). The Chicago Manual of Style Online. Available at: [http://www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_\\_citationguide.html](http://www.chicagomanualofstyle.org/tools__citationguide.html).





## الملاحق



- ١ . ملحق أ : نموذج صفحة الغلاف الخارجي لكتابة الرسائل .
- ٢ . ملحق ب : نماذج صفحة العنوان الداخلي للرسالة .
- ٣ . ملحق ج : نماذج صفحة إجازة الرسالة .
- ٤ . ملحق د : نماذج فهرس محتويات الرسالة .
- ٥ . ملحق هـ : نماذج قائمة الرموز والمصطلحات .
- ٦ . ملحق و : نماذج قائمة الأشكال في الرسالة .
- ٧ . ملحق ز : نماذج قائمة الجداول في الرسالة .
- ٨ . ملحق ح : نموذج صفحة الإهداء .
- ٩ . ملحق ط : نموذج صفحة الشكر والتقدير .
- ١٠ . ملحق ي : نموذج صفحة الملخص .



			٢,٥ سم هامش
			٣ سم
			 <p>جامعة نجران NAJRAN UNIVERSITY تأسست عام ١٤٢٧ هـ</p>
			<p>عنوان الرسالة ( ٣ ) (Simplified Arabic-24 Bold)</p>
٩ سم	١٤ سم		
			<p>اسم معد الرسالة (Simplified Arabic-18 bold)</p>
			<p>قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في التخصص العام/ التخصص الدقيق (Simplified Arabic-16 Bold)</p>
١٨ سم			
			<p>اسم المشرف (المشرفين) على الرسالة (Simplified Arabic-18 bold)</p>
			<p>كلية . . . (Simplified Arabic-16 Bold) جامعة نجران نجران- المملكة العربية السعودية ٢٠ / ٥١٤ م</p>

الشكل أ-١ : نموذج صفحة الغلاف الخارجي للرسائل المكتوبة باللغة العربية



عنوان الرسالة ( ٣ )  
(Simplified Arabic-24 Bold)

اسم معد الرسالة  
(Simplified Arabic-18 bold)

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في التخصص العام/  
التخصص الدقيق  
(Simplified Arabic-16 Bold)

اسم المشرف (المشرفين) على الرسالة  
(Simplified Arabic-18 bold)

كلية.... (Simplified Arabic-16 Bold)

جامعة نجران  
نجران- المملكة العربية السعودية  
٢٠ / ٥١٤ م

الشكل ب-١ : نموذج صفحة عنوان الرسالة الداخلية للرسائل المكتوبة باللغة العربية

Thesis/Dissertation Title(3cm)  
(Times New Roman-20 Bold)

Submitted By(9 cm)  
(Author)  
(Times New Roman-14 Bold)

In partial fulfillment of the requirement of the degree  
of Master of (Science/Education/Art etc) in .... (14 cm)  
(Times New Roman-12 Bold)

Supervised By(18cm)  
Dr. ....  
(Times New Roman-20 Bold)

College of ....  
Najran University(24 cm)  
Najran- Saudi Arabia  
14 H/ 20 G  
(Times New Roman-16 Bold)

الشكل ب-٢: نموذج صفحة عنوان الرسالة الداخلية للرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية







ملحق ج نماذج صفحة فهرس محتويات الرسالة باللغة العربية واللغة الإنجليزية

فهرس المحتويات (٣ سم)

نموذج إجازة الرسالة (Simplified Arabic-14 Bold) (٥ سم)

ب	الإهداء .....
ج	شكر وتقدير .....
د	المستخلص .....
هـ	المستخلص (إنجليزي) .....
و	فهرس المحتويات .....
ز	فهرس الجداول .....
ح	فهرس الأشكال .....
ط	فهرس الرموز والمصطلحات .....
١	الفصل الأول : المقدمة .....
٢	١-١ تمهيد (Simplified Arabic-14 Normal) .....
٥	٢-١ تعريفات .....
٨	٢ الفصل الثاني : الإطار النظري (الأدب السابق) .....
١٨	٣ الفصل الثالث : منهج البحث وإجراءاته .....
١٩	١-٣ عنوان رئيس .....
٢٠	١-١-٣ عنوان فرعي .....
٢٢	٢-٣ عنوان رئيس .....
٢٥	٤ الفصل الرابع : نتائج البحث .....
٢٦	١-٤ نتيجة السؤال الأول .....
٢٧	١-٢-٤ عنوان فرعي تحت هذا السؤال مثلاً .....
٤٠	٥ الفصل الخامس : مناقشة النتائج والتوصيات .....
٨٥	٦ المراجع .....
٩٠	٧ الملاحق .....

الشكل د-١ : نموذج صفحة فهرس محتويات الرسالة المكتوبة باللغة العربية





ملحق د نماذج قائمة الرموز والمصطلحات



قائمة الرموز والمصطلحات (3 سم)  
(Simplified Arabic -20 Bold)

(تبدأ عند 5 سم)

معامل الارتباط .	ر
اختبارت للفروق .	ت
الجمعية السعودية للعلوم التربوية والنفسية .	جستن
.....	الخ

الشكل هـ- 1 : نموذج قائمة الرموز والمصطلحات في الرسائل المكتوبة باللغة العربية



**List of Symbols and Terminology(3cm)**  
(Times New Roman-16 Bold)

(start 5 cm)

AC	Alternative Current
CFD	Computational Fluid Dynamics
CPES	Center for Power Electronic Systems
DBC	Direct-Bonded Copper
DC	Direct Current
ESC	Electronic System Cooling
GTO	Gate Turn-Off Thyristor
IGBT	Insulated Gate Bipolar Transistor
IPEM	Integrated Power Electronic Module
IPM	Intelligent Power Module
MOSFET	Metal Oxide Semiconductor Field Effect Transistor

الشكل هـ-٢ : نموذج قائمة الرموز والمصطلحات للرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية



ملحق ه نماذج قائمة الأشكال في الرسالة



قائمة الأشكال (٣ سم)  
(Simplified Arabic-20 Bold)

١٠	٥ سم من أعلى
٨٢	الشكل ١-٢ : خريطة منطقة نجران التعليمية
٩٤	الشكل ١-٤ : رسم بياني لأعداد خريجي التعليم العام بمنطقة نجران
	الشكل ٢-٤ : رسم بياني للعلاقة بين عدد الطلاب في المدارس وموقعها

الشكل و-١ : نموذج قائمة الأشكال في الرسائل المكتوبة باللغة العربية

**LIST OF FIGURES(3cm)**  
(Times New Roman-16 Bold)

(5cm)

Figure 1 - 1 Catherine Burton	1
Figure 2 - 1 The Certificate of Approval	6
Figure 3 - 1 How to set right tabs in MS Word to get the page number entries aligned in the Table of Contents, List of Tables and List of Figures	12
Figure 4 - 1 In MS Word, the Show/Hide button will allow you to see the non-printing format in your document	13
Figure D.1 There are two errors in this sentence	22
Figure D.2 This sentence should be: The value was decreased	23
Figure D.3 This sentence should be: The pipe was insulated	23
Figure D.4 This sentence should be: A clamp was used to hold the sample	24

الشكل و-٢ : نموذج قائمة الأشكال في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية



ملحق و نماذج قائمة الجداول في الرسالة



قائمة الجداول (٣ سم)  
(Simplified Arabic-20 Bold)

٤٧	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغيرات الدراسة .....	جدول ١-٣
٤٩	اختبارات للفروق بين .....	جدول ٢-٣
٥٠	المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية .....	جدول ٣-٣
٥٢	نتائج تحليل التباين الأحادي .....	جدول ٤-٣
٦١	ملخص لأهم نتائج الدراسة .....	جدول ١-٤
١٢٧	قائمة بأسماء المشاركين في الدراسة ومؤهلاتهم .....	جدول ب-١

الشكل ز-١ : نموذج قائمة الجداول في الرسائل المكتوبة باللغة العربية



## List of Tables (3 cm) (Times New Roman-16 Bold)

(start 5 cm)

Table 2.1: Limitations and Capabilities for Compressor-based Cooling, Thermoelectric Coolers, and Passive Cooling .....	21
Table 3.1: The Thermal Conductivity and Thermal Resistance Values for Materials Used in Thermal MOSFET Model .....	33
Table 3.2: Nominal Values and Uncertainty of Parameters Used in Sensitivity and Uncertainty Analysis .....	41
Table 3.3: Overall Uncertainty for Each Critical Output Variables ..	42
Table 3.4: Thermal Resistance Value Required for Equation 3.11 ....	44
Table 4.1: Components Used in IPEM Module .....	56
Table 4.2: Equivalent Thermal Resistance Value for All Relevant Interface Conditions in IPEM Model .....	58
Table 4.3: Thermal Conductivity Values for Materials Used in IPEM Model .....	59
Table 4.4: Variables Used in Parametric Study .....	60
Table 4.5: Nominal Values and Measurement Uncertainty of Parameters Used in Sensitivity and Uncertainty Analysis .....	61

الشكل ز-٢ : نموذج قائمة الجداول في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية



ملحق ز نموذج صفحة الإهداء



الإهداء Dedication  
Bold for Arabic-Simplified Arabic) (Times New Roman-14 16)  
(Bold for E

(يبدأ عند ٦ سم من حد الهامش الأعلى)  
يراعى في نص الإهداء البساطة والاختصار ويوضع الإهداء على صفحة مستقلة واحدة فقط.  
(14Simplified Arabic)

الشكل ح-١ : نموذج صفحة الإهداء













# جامعة نجران

## NAJRAN UNIVERSITY

تأسست عام ١٤٢٧هـ





  
**جامعة نجران**  
NAJRAN UNIVERSITY  
تأسست عام ١٤١٧هـ

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
**جامعة نجران**  
عمادة الدراسات العليا

# كامل

**كتابة الرسالة العلمية  
لطلاب الدراسات العليا**

عمادة الدراسات العليا  
١٤٣٥هـ - ٢٠١٤م

