

خدمات أكاديمية

كفاءات وطنية

معايير عالمية

دراسة
للإستشارات والدراسات والترجمة

UNIVERSITY

drasah 1 | 00966555026526

00966560972772

www.drasah.com | info@drasah.com

خدماتنا



توفير المراجع العربية والأجنبية



التحليل الاحصائي وتفسير النتائج

الاستشارات الأكاديمية



جمع المادة العلمية

الترجمة المعتمدة



 drasah1

 Info@drasah.com

 00966555026526

 00966560972772

 drasah.com



دراسة

للاستشارات والدراسات والترجمة



تواصل معنا



00966555026526

00966560972772



متواجدون على مدار الساعة

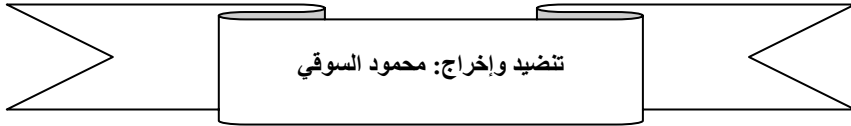


**دليل كتابة
الرسائل والأطروحات الجامعية
في جامعة اليرموك**

**2008/2007م
1429/1428هـ**

**منشورات جامعة اليرموك
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا**

منشورات جامعة اليرموك، عمادة البحث العلمي والدراسات العليا،
جميع الحقوق محفوظة، 2008م.



لجنة اعداد الدليل

قام باعداد هذا الدليل لجنة مؤلفة من عميد البحث العلمي والدراسات العليا (رئيساً) والاعضاء التالية أسمائهم من مجلس الدراسات العليا في العام الجامعي 2002/2001 : الأستاذ الدكتور عدنان العتوم، والأستاذ الدكتور قيس النوري، والأستاذ الدكتور عفيف عبدالرحمن، والأستاذ الدكتور محمد القضاة، والأستاذ الدكتور محمد العمري، والدكتور حلو أبو حلو.

وقد ساهم الدكتور عبدالناصر أبو البصل بقراءة هذا الدليل بعد إعداده وزودنا بمقترحات مفيدة فله منا جزيل الشكر، كما قام السيد جعفر الشوحة بتدقيق هذا الدليل مشكوراً .

عزيزي الطالب

أقدم لك هذا الدليل باللغتين العربية والإنجليزية " دليل كتابة الرسائل والأطروحات الجامعية" ليكون عوناً لك عندما تصل إلى مرحلة إعداد رسالتك أو أطروحتك المقدمة إلى لجنة المناقشة التي ستقف أمامها يوماً ما للدفاع عنها .

وقد راعت اللجنة التي قامت بإعداد هذا الدليل أن تقدم أهداف ومكونات كل جزء من أجزاء الرسالة أو الأطروحة تابعياً مع إبراد أمثلة أو نماذج حيثما احتاج الأمر إلى ذلك . وقد روعي في هذا الدليل تشبيه مع أحدث الأسس المعتمدة في كتابة الرسائل أو الأطروحات وتوثيقها وخصوصاً في مجالات العلوم الطبيعية والتربوية والإنسانية والاجتماعية . وعليك، عزيزي الطالب، قبل شروعه في كتابة مشروع رسالتك أو أطروحتك دراسة هذا الدليل دراسة جيدة والالتزام بالإرشادات الخاصة بكتابة كل جزء منها قبل تقديم الرسالة أو الأطروحة للمناقشة أو لعامة البحث العلمي والدراسات العليا .

أتمنى لك كل توفيق وتقدم،،،

عميد البحث العلمي والدراسات العليا

أ. د. سامي محمود

المحتويات

1	تمهيد
3	تعريف الرسالة/الأطروحة ومكوناتها
5	مكونات الصفحات الابتدائية (من العنوان إلى الملخص)
15	مكونات النص (المتن)
21	المراجع والملاحق
28	الجدول والأشكال والصور
33	ملحق خاص بالعلوم الإنسانية

تهيّد

إن حجر الزاوية في فلسفة الدراسات العلمية والأدبية تستند إلى أن البحث الأصيل لا يكتمل إلا بالنشر العلمي في مجلة علمية أو كتاب يطلع عليه المختصون في نفس مجال ذلك البحث ليستفاد منه تطبيقاً كجزء من تراث الأمم .

والعالم باتخاذ مهنة البحث العلمي بخلاف جميع المهن الأخرى عليه أن ينهي عمله البحثي بكتابة وثيقة معتمدة تبين ما الذي عمله، ولماذا قام به، وكيف قام به، وماذا تعلم أو استنتج منه. ولا يكفي من العالم أن يقوم بالعمل البحثي فحسب بل عليه أن يكتب بحثه بطريقة علمية سليمة وفق أسس معتمدة، فمهما كانت فكرة البحث أصيلة ومهمة، ومهما كانت النتائج دقيقة ومثيرة فهو لا يكتمل إلا بالنشر العلمي وفق قواعد النشر المعروفة .

إن فلسفة برامج الدراسات العليا في جامعة اليرموك مبنية على أساس أن طالب الدراسات العليا هو عالم المستقبل، ولذا، يعمل على تهيئته لهذه المهنة التي لا تتطلب منه أن يقوم بالبحث العلمي فحسب، وإنما أن يكتب نتائج بحثه بطريقة تؤهله للنشر العلمي مستقبلاً. لذا فعلى طالب الماجستير أو الدكتوراة أن يحقق متطلبات ثلاثة أولها، التعمق في معرفة فنون تخصصه وعلومه من خلال دراسة مساقات معمقة تجعله قادراً على متابعة موضوعات تخصصه ونقد البحوث العلمية المنشورة حولها، وثانيها، القيام بإجراء دراسة أو بحث علمي مخبري أو ميداني بأسلوب علمي، والوصول إلى نتائج حديثة أصيلة يستفاد منها، وثالثها كتابة هذه النتائج على هيئة رسالة أو أطروحة بأسلوب علمي.

ومن مقتضيات مبادئ وأخلاق البحث العلمي عدم اللجوء إلى النقل الحرفي عن المراجع والمصادر التي يعتمد عليها الطالب عند كتابة رسالته/أطروحته؛ لأن ذلك يعد شكلاً من أشكال السرقة العلمية. أما في حالة الاقتباس، فيتم وضع النص حرفياً بين أقواس متبوعة باسم الباحث الأخير وصفحات الاقتباس .

وقد وضع هذا الدليل لمساعدة طلبة الدراسات العليا في مختلف التخصصات في إعداد مشاريع بحوثهم ابتداءً ومن ثم رسائلهم وأطروحاتهم بأسلوب علمي يسهل عليهم نشرها فيما بعد في مجلات علمية متخصصة.

تعريف الرسالة / الأطروحة ومكوناتها

(1) التعريف

رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراة نشرة علمية تتضمن معلومات جديدة مقدمة لأول مرة، وتحتوي على معلومات تمكن المختصين في نفس المجال من تقييم الملاحظات والتجارب التي قام بها الباحث، وتمكنهم من إعادة التجارب والإجراءات والحصول على النتائج نفسها التي توصل إليها، ومن ثم تأكدهم من صحة الاستنتاجات المستندة إلى نتائج البحث، إضافة إلى ذلك، فلا بد أن تكتب الرسالة أو الأطروحة بلغة علمية صحيحة، تمكن القارئ المختص من فهمها ومتابعتها. ولا بد أن تكون محتويات الرسالة أو الأطروحة جديدة، وصحيحة، ومهمة، ومفهومة. وعليه تتطلب كتابتها التسلسل المنطقي والوضوح والدقة.

(2) لغة الكتابة

تكتب الرسالة/الأطروحة بلغة علمية سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية توصل المعنى بأقل عدد من الكلمات، ولذا على الباحث تفادي الاستعارات والإطالات الأدبية وما شاكلها. وبهذا تتميز الكتابة العلمية بأنها بسيطة ومركزة ومباشرة. ويراعى أن يعبر الباحث عن أفكاره بأسلوب مفهوم خالٍ من الغموض. ومن الأهمية بمكان أن يرتب الباحث أفكاره ويسلسلها بوضوح بعد أن يشكل مخططاً لأبواب رسالته أو أطروحته وفصولها والعناوين الفرعية لكل فصل. وتكتب الفقرات بأسلوب جذاب يستخدم فيه الباحث الجمل القصيرة والكلمات المباشرة مع تجنب المحسنات اللفظية كالاستعارة والكتابة والكناية والمجاز ما أمكن. وعند الاستشهاد بالمراجع فلا بد من أن يتحرى الباحث الدقة وعدم الإطالة والتحليل الدقيق.

(3) مواصفات الرسالة/الأطروحة:

- أ- تقدم الرسالة/الأطروحة مطبوعة على ورق قياس (A4) .
- ب- ترك مسافة ونصف بين السطرين إذا كانت الرسالة/الأطروحة مكتوبة باللغة العربية ومسافتين إذا كانت باللغة الإنجليزية .
- ج- يترك هامش (3.5) سم على يمين الصفحة في النسخ العربية وعلى يسارها في النسخ الأجنبية ، وتكون كل من الهوامش الأخرى (2.5) سم.

4) المكونات

تتكون الرسالة/الأطروحة من صفحات ابتدائية ثم النص (المتن) ثم المراجع والملاحق والفهارس (إن وجدت)، وفيما يلي تفصيل لكل من هذه المكونات الثلاثة:

(أ) الصفحات الابتدائية: وتشمل جميع الصفحات من العنوان وحتى ملخص الرسالة، وهي متماثلة لجميع تخصصات الجامعة.

(ب) النص (المتن): يبدأ بالمقدمة وينتهي بالاستنتاجات والتوصيات. وتتباين مكونات النص حسب موضوع الرسالة/الأطروحة ومنهجيتها، حيث تتبنى جامعة اليرموك أحد النموذجين التاليين:

(1) مقدمة - أهداف الدراسة - مراجعة أدبيات الدراسات السابقة - المنهجية والمواد وطرق العمل - النتائج - المناقشة - الاستنتاجات والتوصيات. وهذا ما يتبعه الطالب في تخصصات العلوم الطبيعية والهندسية والتربوية والاجتماعية والإدارية والاقتصاد وما شابهها.

(2) مقدمة - أبواب وفصول الرسالة - الاستنتاجات والتوصيات. وهذا ما يتبعه الطالب في تخصصات الآداب واللغويات والشريعة والقانون وما شابهها (انظر الملحق).

(ج) المراجع والملاحق والفهارس: وتشمل كافة المراجع التي استعملها الطالب في كتابة رسالته/أطروحته بطريقة التوثيق وفق ما هو مبين في هذا الدليل.

مكونات الصفحات الابتدائية (من العنوان إلى الملخص)

وتشتمل على جميع الصفحات التي تسبق "المقدمة" ويراعى ترقيمها بحروف أبجدية (أ، ب، ج، د، هـ...) بدءاً بصفحة العنوان التي تتبع غلاف الرسالة .

● **صفحة عنوان الرسالة:** وتشمل ما يأتي على الترتيب: [انظر النموذج رقم (1)]

- عنوان الرسالة.
- الاسم الثلاثي أو الرباعي لمقدم الرسالة (الاسم الأول ثم اسم الأب والجد (إن وجد) ثم اسم العائلة).
- اسم المشرف والمشرف المشارك للمناقشة (إن وجد).
- حقل التخصص.
- تاريخ تقديم الرسالة/الأطروحة (اليوم والشهر والسنة).

ملاحظات حول كتابة عنوان الرسالة

تذكر أن عنوان الرسالة يقرؤه مئات أو آلاف القراء أو الباحثين، وهو الذي سيظهر في كثير من الفهارس والملخصات، وعلى أساسه يحدد القارئ فيما إذا كان سيطلع على ملخص الرسالة أو الرسالة بأكملها . لذا فعلى الباحث أن يختار الكلمات الواردة في العنوان بعناية فائقة، ويتسلسل صحيح، ودقيق المعنى. والعنوان الجيد هو الذي يتألف من أقل عدد من الكلمات التي تصف محتوى أو موضوع الرسالة بدقة وكفاية. ومن أهم قواعد كتابة العنوان

ما يأتي :

- استعمال الكلمات الدالة والمعروفة والقصيرة.
- التأكد من إن العنوان مفهوم للقارئ، ويمكن فهرسة كلماته أو بعضها .
- التأكد من التسلسل الصحيح لكلمات العنوان بحيث لا يحتمل الخطأ في المعنى .
- التخلص من أية كلمة في العنوان لا تضيف شيئاً جوهرياً له .
- عدم احتواء العنوان على الاختصارات والرموز مثل الصيغ الكيميائية وما شابهها .

- صفحة لجنة المناقشة :تشمل هذه الصفحة ما يأتي على الترتيب:[انظر النموذج رقم (2)]
 - عنوان الرسالة.
 - الاسم الثلاثي لمقدم الرسالة (الاسم الأول ثم اسم الأب والجد (إن وجد) ثم اسم العائلة).
 - الشهادة السابقة التي يحملها الطالب وتخصصه واسم الجامعة وسنة الحصول عليها.
 - العبارة التالية: قدمت هذه الرسالة/الأطروحة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير (أو دكتوراه الفلسفة) تخصصفي جامعة اليرموك .
 - أسماء رئيس وأعضاء لجنة المناقشة: تكتب عبارة " وقد وافق عليها" يليها أسماء رئيس اللجنة وأعضائها مع توقيعاتهم وتخصصاتهم ومكان عملهم بدءاً برئيس اللجنة، ثم المشرف المشارك (إن وجد) ، ثم عضو لجنة الإشراف ثم أعضاء اللجنة الآخرين.
 - تاريخ مناقشة الرسالة (اليوم والشهر والسنة).
- صفحة الإهداء (إن وجد).
- صفحة الشكر والتقدير (إن وجد) مع مراعاة الاختصار والموضوعية.
- صفحة المحتوى[انظر النموذج رقم (3) أو 3ب]: وتنظم بذكر جميع العناوين الرئيسية والثانوية وفروعها والصفحة التي يبدأ بها كل عنوان.
- صفحة قائمة الجداول (إن وجدت): [انظر النموذج رقم (4): وتنظم بإيراد جميع الجداول والصفحات التي يبدأ بها كل جدول.
- صفحة قائمة الأشكال (إن وجدت): انظر النموذج رقم (5): تنظم بذكر جميع الأشكال وصفحاتها.

- **صفحة الملخص** [انظر النموذج رقم 6]: وتبدأ باسم الباحث (اسم العائلة ثم الاسم الأول ثم اسم الأب)، ثم عنوان الرسالة، رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه، جامعة اليرموك، السنة وأخيراً يضاف اسم المشرف والمشارك (إن وجد). ثم يبدأ الملخص في بداية سطر جديد ويكون على هيئة فقرة واحدة لا يزيد عدد كلماتها على (350) كلمة لرسالة الماجستير أو (400) كلمة لأطروحة الدكتوراه. ويترك فراغ مزدوج بعد ذلك، وتورد الكلمات المفتاحية (Index Words) بحيث لا تزيد على 8 كلمات مفتاحية. ويراعى أن تشمل الرسالة/الأطروحة على ملخص بالإنجليزية إذا كانت الرسالة/الأطروحة مكتوبة باللغة العربية، وملخص بالعربية إذا كانت الرسالة/الأطروحة مكتوبة باللغة الإنجليزية. أما الرسائل/الأطروحات المكتوبة بأية لغة أخرى فتتطلب ملخصين أحدهما باللغة العربية والآخر بالإنجليزية.

ملاحظات حول كتابة الملخص

ملخص الرسالة/الأطروحة هو خلاصة المعلومات الموجودة فيها، ويكتب على هيئة فقرة واحدة تظهر بعد إيراد اسم الباحث وعنوان الرسالة/الأطروحة وسنة تقديمها. والملخص هو آخر جزء يكتب من الرسالة/الأطروحة، بالرغم من أنه أول جزء يظهر مطبوعاً من مكوناتها. ويعد الملخص أحد أهم مكونات الرسالة لأنه هو الذي سيظهر في النشرات المفهرسة لرسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه وفي شبكات الإنترنت الخاصة بالرسائل الجامعية. ويعد الملخص مرآة لما في الرسالة/الأطروحة، فالملخص الجيد يدل على رسالة/أطروحة جيدة . ويشتمل الملخص على أهداف البحث أو الدراسة والطرق المستعملة وتلخيص للنتائج والاستنتاجات الرئيسية التي توصل إليها الباحث، وهو لا يحتوي على أية مراجع أو جداول أو أشكال، ولا أية معلومات أو استنتاجات لم يرد ذكرها في الرسالة. وعلى الباحث إعداد الملخص بحيث يشكل وحدة متكاملة مفهومة بذاتها، ولتحقيق هذا الغرض يراعى أن تكون اللغة مألوفة للقارئ وأن يتفادى إيراد الاختصارات دون كتابة مدلولاتها كاملة ابتداءً . والقاعدة الأساسية في كتابة الملخص بأن يكون واضحاً وبسيطاً ومقنعاً كونه أول ما يقرأ من الرسالة. وبناء على ذلك، فلا بد من اختيار الكلمات والجمل المناسبة بكل عناية ودقة ووضوح، وفي أقل عدد من الكلمات.

ويتبع الملخص كلمات مفتاحية بحيث لا تزيد على 8 كلمات، حيث تتبع الملخص ويفصل بين الواحدة والتي تليها فاصلة، وقد تكون الكلمة مركبة. والكلمات المفتاحية هي التي سيعتمد عليها في فهرسة الرسالة فهي تمثل ما يمكن وضعه في فهرس الموضوعات والشبكة البينية (الإنترنت).

نموذج رقم (1)
صفحة عنوان الرسالة/الأطروحة

حكم إجراء التجارب الطبية على الإنسان والحيوان

إعداد

عفاف عطية كمال معايره

إشراف

الدكتور عبد الناصر موسى أبو البصل- رئيساً
الأستاذ الدكتور سامي خضر عبدالحافظ- مشرفاً مشاركاً

حقل التخصص - الفقه الإسلامي

6 ذو القعدة 1422 هـ

20/1/2002 م

نموذج رقم (2)
صفحة لجنة المناقشة

حكم إجراء التجارب الطبية على الإنسان والحيوان

إعداد

عفاف عطية كامل معايرة
بكالوريوس شريعة، جامعة اليرموك 1999م

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في تخصص الفقه وأصوله في جامعة اليرموك، إربد، الأردن .

وافق عليها

عبد الناصر موسى أبو البصل.....رئيساً
أستاذ مشارك في الفقه والسياسة الشرعية، جامعة اليرموك
سامي خضر عبدالحافظ.....عضواً
أستاذ في العلوم الحياتية، جامعة اليرموك
مصطفى القضاة.....عضواً
أستاذ مساعد في الدراسات الإسلامية، جامعة اليرموك
ماجد أبو رحيةعضواً
أستاذ في الفقه المقارن، الجامعة الأردنية

6 ذو القعدة 1422هـ

تاريخ تقديم الأطروحة 2002/1/20م

نموذج رقم (3 أ)

صفحة المحتوى

(رسائل وأطروحات العلوم الطبيعية والهندسية والتربوية
والاجتماعية والإدارية والاقتصاد)

الموضوع	المحتوى	الصفحة
الإهداء.....	ج.....	ج
شكر وتقدير.....	د.....	د
المحتوى.....	هـ.....	هـ
قائمة الجداول.....	و.....	و
قائمة الأشكال.....	ز.....	ز
الملخص.....	ح.....	ح
المقدمة.....	1.....	1
مراجعة الأدبيات.....	4.....	4
1-.....	5.....	5
أ.....	5.....	5
ب.....	6.....	6
2-.....	8.....	8
أ.....	9.....	9
ب.....	10.....	10
المواد والطرائق.....	11.....	11
1-.....	11.....	11
أ.....	12.....	12
النتائج.....	20.....	20
المناقشة.....	49.....	49
الاستنتاجات والتوصيات.....	61.....	61
المراجع.....	64.....	64
الملاحق.....	68.....	68

نموذج رقم (3 ب)

صفحة المحتوى

(رسائل وأطروحات العلوم الإنسانية الآداب واللغات والشريعة والقانون)

المحتوى	الموضوع	الصفحة
ج.....	الإهداء.....	ج
د.....	شكر وتقدير.....	د
هـ.....	المحتوى.....	هـ
و.....	قائمة الجداول.....	و
ز.....	قائمة الأشكال.....	ز
ح.....	الملخص.....	ح
1.....	المقدمة.....	1
4.....	الباب الأول.....	4
5.....	1- الفصل الأول.....	5
5.....	أ:.....	5
16.....	ب:.....	16
28.....	2- الفصل الثاني.....	28
29.....	أ:.....	29
39.....	ب:.....	39
52.....	الباب الثاني.....	52
53.....	2- الفصل الأول.....	53
54.....	أ:.....	54
58.....	ب:.....	58
61.....	الاستنتاجات والتوصيات.....	61
64.....	المراجع.....	64
69.....	الملاحق.....	69
79.....	الفهارس التحليلية.....	79

نموذج رقم (4)
صفحة قائمة الجداول

الصفحة	الجدول
	جدول 1 : توزيع مرضى السكري في محافظات الأردن
16.....	حسب الجنس والعمر ونوع المرض.....
20.....	جدول 2 :
38.....	جدول 3 :

نموذج رقم (5)
صفحة قائمة الأشكال

الصفحة	الشكل
17.....	شكل 1 : خارطة الأردن موضحة المحافظات وأعداد مرضى السكري في كل محافظة
25.....	شكل 2 :
27.....	شكل 3 :

نموذج رقم (6)
صفحة الملخص

الملخص*

قنايش، أروى محمود. مرض الأكياس المائية في الأردن. دراسة وبائية وتحليل مصلي للأجسام المضادة في مجتمعات سكانية محددة وفي المرضى المعالجين جراحياً. رسالة ماجستير بجامعة اليرموك. 2001 (المشرف: أ.د. سامي خضر عبدالحافظ)

تم تحديد ومقارنة الوبائية المصلية لمرض الأكياس المائية أحادية الحجرة المتسبب عن طفيل *Echinococcus granulosus* في المجتمعات الريفية ونصف البدوية والبدوية الساكنة في شمالي الأردن وذلك باستخدام تقنية

الكلمات المفتاحية: الأكياس المائية، وبائية مصلية، الاختبار الأنزيمي،
الأجسام المضادة، الأردن.

* لا يزيد عدد كلمات الملخص على (350) لرسالة الماجستير و (400) كلمة لأطروحة
الدكتوراة.

مكونات النص (المتن)

تشمل الرسالة/الأطروحة المكونات الآتية (بعد الصفحات الابتدائية): المقدمة، أهداف الدراسة،مراجعة الأدبيات (الدراسات السابقة)، المنهجية ومواد الدراسة (المواد وطرق العمل)، النتائج، المناقشة، الاستنتاجات والتوصيات، قائمة المراجع، الملحق. وللتعرف على مكونات الرسائل في العلوم الإنسانية مثل الآداب واللغات والشريعة وما شابهها (انظر الملحق رقم 1).

- تحدد المقدمة مشكلة الدراسة وأهميتها.

ملاحظات حول كتابة المقدمة

تعد المقدمة الجزء الأول من متن الأطروحة أو الرسالة ناتها. وتهدف المقدمة إلى طرح معلومات خلفية كافية تمكن القارئ من فهم النتائج اللاحقة وتقييمها دون الحاجة إلى قراءة مراجع أخرى حول الموضوع، وهي تقدم مبررات إجراء هذه الدراسة وأهميتها والمراجع المفتاحية التي لها علاقة مباشرة بالموضوع. والقواعد الأساسية في كتابة المقدمة احتواؤها على ما يلي :

- توجيه القارئ إلى المراجع الأساسية الحديثة في الموضوع ومراجعتها.
- توضيح لطبيعة وفحوى مشكلة الدراسة من خلال الأسئلة أو الفرضيات.
- بيان طريقة أو طرق إجراء الدراسة ومبررات اختيارها، إن استلزم الأمر ذلك .
- إنهاء المقدمة بتحديد مشكلة الدراسة وأهميتها واهتماماتها .
- يراعى ألا تزيد المقدمة عن بضع صفحات .

- تحدد أهداف الدراسة الأهداف التي وضعت للرسالة/الأطروحة على هيئة نقاط.

ملاحظات حول كتابة أهداف الدراسة

تكتب أهداف الدراسة في صفحة مستقلة بعد مقدمة الدراسة، وترتب على هيئة نقاط متسلسلة وفق التسلسل الذي سيظهر في جزء النتائج أو أسئلة الدراسة وفرضياتها.

- تحدد مراجعة الأدبيات الدراسات السابقة المتعلقة بموضوع الدراسة وتحليلها.

ملاحظات حول كتابة مراجعة أدبيات الدراسة

تهدف مراجعة أدبيات الدراسة إلى إيراد ما نشر عن موضوعاتها من معلومات ونتائج وردت في الأبحاث العلمية المنشورة المتعلقة بمشكلة الدراسة. والخطوة الأولى في كتابة أدبيات الدراسة تحضير العناوين الرئيسة والثانوية لأدبيات الدراسة وإيرادها في تسلسل منطقي لكل مبحث أو جزء منها . ومن المناسب توضيح خلاصة ما توصلت إليه الدراسات السابقة وتحليل كل مبحث وفق التسلسل الزمني للبحوث من الأقدم للأحدث. ومن المهم جداً ترتيب الفقرات لكل مبحث بشكل منطقي متسلسل. ويعمل في الفقرات الأولى لكل مبحث على تقديم موضوعاته التي سترد في الفقرات اللاحقة. وتمثل الجمل الابتدائية لكل فقرة مدخلاً يعرف القارئ بما سيتم مراجعته في الفقرة بكاملها كما توجه الفقرة أو الفقرتين الأخيرتين من مراجعة الأدبيات نحو مشكلة الدراسة لتوضيح أسباب اختيار هذه المشكلة وكيفية معالجتها. وفي كل الأحوال، يراعى ألا يزيد عدد صفحات جزء مراجعة أدبيات الدراسة على 25% من العدد الإجمالي لصفحات الرسالة/الأطروحة. ويراعى ألا تذكر أية مراجع في هذا الجزء من الرسالة/الأطروحة (أو غيره) دون أن يكون الباحث قد اطلع عليها بنفسه واستخدمها في الدراسة.

- تحدد المنهجية والمواد وطرق العمل كيفية دراسة المشكلة والمواد والأدوات لمستعملة أثناء الدراسة والبحث .

ملاحظات حول كتابة المنهجية و مواد الدراسة (المواد وطرق العمل)

يهدف هذا الجزء إلى إيراد التفاصيل الدقيقة لكل الطرق والتقنيات والأدوات والمواد التي استعملت في البحث، بحيث يمكن لأي باحث متخصص من إعادة التجارب أو الدراسات التي أجريت والحصول على نتائج مشابهة لنتائج الباحث، وكذلك تعريف المصطلحات ومتغيرات الدراسة وافترضاؤها ومحدداتها (حيثما يلزم)، ولهذا، فإن المواد المستعملة في الدراسة لا بد أن تشمل معلومات تفصيلية عن كل ما تم استعماله في التجارب المخبرية أو الميدانية من أشخاص أو حيوانات أو نباتات أو كائنات دقيقة أو عينات مع ذكر خصائص كل منها، وكذلك المواد الكيميائية والمحاليل وكل ما يتعلق بها من خصائص، كما تشمل أدوات الدراسة وآلية المقابلات والملاحظات بأشكالها المختلفة وتطوير وبناء الاختبارات والمقاييس، وتعرض طرق العمل والتقنيات بتفاصيلها التي تشمل كيفية اختيار العينات وطرق القياس وطرق تحضير المحاليل والطرق الإحصائية التي استعملت في تحليل النتائج، وفي حالة التقنيات الموصوفة سابقاً يمكن الاكتفاء بإيراد المراجع الأساسية لها، أما إذا كانت هناك تطويرات أو تحويرات لتقنيات موصوفة سابقاً، فلا بد من ذكر المرجع وطريقة العمل المختلفة التي قام بها الباحث .

- تحدد النتائج جميع ما توصل إليه الباحث من خلال دراسة المشكلة .

ملاحظات حول كتابة النتائج

يهدف هذا الجزء إلى إيراد النتائج التي حصل عليها الباحث بشكل واضح وسليم المعنى، ولا يعني هذا أن ينقل الباحث الأرقام والمعلومات التي حصل عليها وحررها في كراس المختبر، أو من خلال دراسته الميدانية، بل عليه أن يهضمها، ويفكر بعناية بإيرادها على هيئة جداول أو أشكال أو صور أو ما شابه ذلك تبين ما توصل إليه. وعلى هذا الأساس تشكل الجداول والأشكال والصور معظم النتائج، وبأقل ما يمكن من الكتابة التحريرية. ولا بد من إيراد النتائج مشفوعة بالتحليلات الإحصائية التي تبين، الاختلافات الجوهرية ما بين معالجات الأرقام والمعلومات الواردة. وباختصار فإن جزء النتائج يكون قصيراً وواضحاً يتفادى فيه تكرار ما هو واضح من خلال دراسة الأشكال والجداول بالكتابة التحريرية .

- تحدد المناقشة معنى النتائج التي توصل إليها الباحث على ضوء ما هو معروف سابقاً

ملاحظات حول كتابة المناقشة

تعد المناقشة أهم جزء من الرسالة أو الأطروحة، ولهذا فهي أصعب جزء يمكن كتابته وتهدف المناقشة إلى إيضاح المبادئ والتعميمات والعلاقات التي تبرز من خلال نتائج الدراسة . ويراعى ألا يعاد إيراد النتائج هنا، وإنما يقتصر على تفسير النتائج وبيان ما يوافق أو يقابل ما هو منشور سابقاً حول الموضوع، ولذا، لا بد من إيراد أية اختلافات بين ما توصلت إليه النتائج، وما سبق أن نشر. ويشمل هذا الجزء إيراد أية مؤشرات نظرية وتطبيقات عملية يستفاد منها من النتائج، كما يراعى أن تذكر الأدلة على كل استنتاج التي يتوصل إليها الباحث من خلال الحقائق التي لاحظها. وباختصار فإن المناقشة تبرز المعنى الحقيقي للإحصائيات والمعلومات الواردة في النتائج، وعلى الباحث أن يلقي الضوء على الحقائق التي توصل إليها بتواضع، ولكن بدون خجل، مظهراً شخصيته، وقدرته على التفكير العلمي الدقيق .

- تحدر الاستنتاجات والتوصيات ملخصاً لما توصل إليه الباحث على هيئة نقاط وعدداً مما يقترحه لمتابعة الدراسة، أو لإجراء تطبيقات مبنية على ما توصل إليه.

ملاحظات حول كتابة الاستنتاجات والتوصيات

يهدف هذا الجزء إلى إيراد أبرز الاستنتاجات الناجمة عن البحث من ناحية أهمية النتائج في بلورة فكرة، أو وضع قانون، أو تعميم، أو إجراء تطبيقي مباشر. ومن الأهمية أن تكون الاستنتاجات معتمدة على النتائج التي توصل إليها الباحث وحسب، وليس على نتائج أخرى لم يتوصل إليها في رسالته/أطروحته. وتعتمد التوصيات المقترحة على الاستنتاجات، وهي تشير إلى ما يحتاج إلى متابعته من أبحاث ودراسات مستقبلية أدت إليها النتائج الحالية. وتورد الاستنتاجات والتوصيات على هيئة بنود، أو نقاط الواحدة تلو الأخرى، والأفضل أن يشمل كل بند الاستنتاج ابتداءً، ويليه التوصيات المعتمدة على هذا الاستنتاج. وعلى الباحث أن يكون متواضعاً في استنتاجاته المباشرة، وتوصياته المبنية عليها، بما يمكن متابعته وتحقيقه.

المراجع والملاحق

المراجع

تحدد قائمة المراجع جميع المراجع التي استعملها الباحث في كتابة الرسالة مرتبة هجائياً وبطريقة التوثيق المعتمدة في ميدان تخصصه. ويهدف هذا الجزء إلى إيراد جميع المراجع، من أوراق علمية، وكتب، وموسوعات ورسائل، وأطروحات مجازة سابقاً، مما استعمله الباحث في الأجزاء السابقة من الأطروحة أو الرسالة. ويراعى ألا يشار إلى أي بحث لم ينشر بعد ما أمكن، بل يشار إلى مثل هذه المراجع إن كان، هناك ضرورة لذكرها في متن الرسالة/الأطروحة في المكان الذي ترد فيه على هيئة ملاحظة بين قوسين يذكر بها اسم الباحث وعنوان البحث غير المنشور. ومن الأهمية بمكان، التأكد من صحة المعلومات في كل مرجع، من حيث أسماء الباحث/الباحثين، وعنوان البحث ومكان نشره وسنة النشر وصفحات البحث. ويستوجب ذلك رؤية نسخة من البحث ذاته، وعدم الاعتماد على ما هو وارد في بحوث أخرى اطلع عليها الباحث، وهذا خطأ علمي شائع يجب تفاديه.

وتختلف طرق كتابة المراجع وإيرادها في متن الرسالة أو الأطروحة أو البحث ولعل أبرزها ثلاث طرق معتمدة في معظم المجالات العلمية والرسائل وهي: طريقة ذكر الاسم الأخير للمؤلف والسنة، وطريقة إيراد رقم المرجع حسب تسلسل ظهوره في المتن، وطريقة إيراد رقم المرجع حسب تسلسله الهجائي. وقد ارتأت جامعة اليرموك أن تعتمد طريقة إيراد الاسم العائلي للمؤلف والسنة في متن الرسالة/الأطروحة وكتابة المراجع في النهاية بالتسلسل الهجائي لأسماء المؤلفين ابتداءً بأسمائهم العائلية (وهو نظام هارفارد) في التخصصات التي تتوافق وذلك النظام.

وفيما يأتي إيراد كيفية كتابة المراجع في متن الرسالة/الأطروحة وفي قائمة المراجع (انظر الملحق للرسائل في العلوم الإنسانية مثل الآداب واللغات والشريعة وما شابهها) :

I التوثيق في المتن:

أ) في بداية الجملة:

يكتفي في النص بكتابة اسم العائلة للمؤلف او المؤلفين وسنة النشر بين قوسين، في حالة كون عدد المؤلفين اثنين يكتب اسم العائلة لكليهما ثم سنة النشر بين قوسين. وفي حالة كون عدد المؤلفين أكثر من اثنين يكتب اسم العائلة للمؤلف الأول ثم "وزملاؤه" متبوعة بسنة النشر بين قوسين. وفي حالة كون المؤلف ناشراً أكثر من مقال أو كتاب في السنة نفسها فيشار إلى ذلك بإضافة حرف (أ) أو (ب) أو (ج) قبل السنة داخل القوسين. ويكتب الاسم الأجنبي الأخير باللغة العربية ثم الاسم الأخير بالإنجليزية وسنة النشر داخل الأقواس كما هو موضح أدناه.

ب) في نهاية الجملة :

يكتب اسم العائلة للمؤلف أو المؤلفين وسنة النشر كلاهما بين قوسين يتبعهما نقطة. في حالة كون عدد المؤلفين اثنين أو أكثر تكتب كما في بداية الجملة مع السنة داخل الأقواس . وتكتب الأسماء الأجنبية والسنة باللغة الإنجليزية فقط داخل الأقواس، كما هو موضح أدناه :

التوثيق في متن الرسالة/الأطروحة

حالة التوثيق	في بداية الجملة	في نهاية الجملة
باحث واحد باللغة العربية باحثان باللغة العربية أكثر من باحثين باللغة العربية أكثر من بحث لنفس الباحث والسنة باللغة العربية باحث واحد باللغة الأجنبية باحثان باللغة الأجنبية	وأكد الأسعد(1998).... وأدرج الأسعد والمصطفى (1997)..... وقسر الأسعد وزملاؤه (1995)..... وعالج الأحمد (1992ب)..... وعرف سميث (Smith, 1990) ... كما أكد سميث وجاكسون (Smith & Jackson, 1997) وقارن سميث وزملاؤه (Smith et al, 1995)..... وناقش وايت (White, 1995 b) وقدرت جمعية حماية البيئة الأردنية (2001)..... أكد أحمد عودة (اتصال شخصي، 28-3-2002).....(الأسعد، 1998). ... (الأسعد والمصطفى، 1997).(الأسعد وزملاؤه، 1995). (الأحمد، 1992ب). (Smith, 1990) (Smith & Jackson, 1997)(Smith et al, 1995).....(White, 1995 b).....(جمعية حماية البيئة الأردنية، 2001).(أحمد عودة، اتصال شخصي، 28-3-2002)
أكثر من باحثين باللغة الأجنبية أكثر من بحث لنفس الباحث والسنة باللغة الأجنبية مرجع لمؤسسة وبدون مؤلف رسالة الكترونية أو اتصال شخصي مع باحث (لا يدخل ضمن قائمة المراجع)

(II) قائمة المراجع:

(1) الكتب

- اسم المؤلف أو المؤلفين يبدأ باسم العائلة للمؤلف الأول، ثم فاصلة ثم الاسم الأول أو الأحرف الأولى من الاسم الأول والثاني لنفس المؤلف إذا كان معروفاً. ويتبع ذلك اسم المؤلف الثاني، والثالث، وبقية الأسماء بنفس الطريقة، يفصل بين أسماء المؤلفين بحرف الواو في حالة المراجع العربية .
- يتبع اسم المؤلف أو المؤلفين نقطة .
- سنة النشر بالأرقام العربية وتنتهي سنة النشر بحرف(م) للدلالة على السنة الميلادية وحرف (هـ) للدلالة على السنة الهجرية.
- يتبع السنة نقطة.
- عنوان الكتاب: يكتب العنوان كاملاً كما هو وارد وبدون أية اختصارات.
- يتبع عنوان الكتاب نقطة .
- دار النشر ثم فاصلة ثم المدينة التي نشر بها الكتاب.
- يسبق سنة النشر حرف (أ) أو (ب) أو (ج)... الخ حسب التسلسل الأبجدي في حالة وجود أكثر من مرجع لنفس المؤلف في نفس السنة.

مثال:

العلي، أ، ح. 1963م . أساسيات علم الجينات. مطبعة دار الأردن، عمان.
المحمود، ب، وحمدان، ج. 1992م. علم الاجتماع. مطبعة الأهرام، بيروت.

(2) مؤلف مترجم

- اسم المؤلف أو المؤلفين كما سبق في حالة الكتب يتبع ذلك نقطة .
- العنوان كما سبق في حالة الكتب يتبع ذلك نقطة.
- تكتب كلمة: ترجمة، ثم (:)، ثم اسم المترجم أو المترجمين بالطريقة نفسها التي يكتب بها اسم المؤلف أو المؤلفين، ويتبع ذلك نقطة.
- اسم دار النشر ثم فاصلة ثم اسم المدينة ثم فاصلة ثم السنة يتبع ذلك نقطة .

مثال:

سميث، ر. البيولوجيا. ترجمة: سلامة، ح والسعيد، ع. دار اليرموك للنشر، عمان، 1980م.

(3) فصل في كتاب

- اسم المؤلف أو المؤلفين كما سبق في حالة الكتب ويتبع ذلك نقطة .
- سنة نشر الكتاب ثم نقطة.
- عنوان الفصل كاملاً ويتبع ذلك نقطة.
- يكتب حرف " في " ثم (:) .
- عنوان الكتاب (الموجود فيه الفصل) ويكتب كاملاً بدون اختصارات ثم فاصلة.
- يفتح قوس ويكتب داخله كلمة " تحرير " ثم (:) ثم أسماء المحرر أو المحررين الطريقة نفسها التي يكتب بها اسم المؤلف أو المؤلفين في حالة الكتب، ثم يغلق بقوس ويتبع ذلك نقطة .
- الناشر ثم فاصلة ثم المدينة التي توجد فيها دار النشر ثم فاصلة ثم حرف ص يتبعها أرقام صفحات الفصل (الصفحة الأولى-الصفحة الأخيرة) ثم نقطة .

مثال:

علي، م. 1995م. طرق التعزيز والعقاب في التربية المعاصرة. ف: أصول المعاصرة، (تحرير: الأحمد، ع و المصطفى، م). مطابع الأردن، إربد، ص 57-80.

(4) بحث في مجلة

- اسم المؤلف أو المؤلفين : كما هو الحال في مراجع الكتب.
- يتبع اسم المؤلف أو المؤلفين نقطة .
- سنة النشر ثم نقطة .
- عنوان المقال كاملاً بدون أية اختصارات .
- يتبع العنوان نقطة.
- اسم المجلة التي ظهر بها المقال ثم فاصلة ثم عدد المجلة (ورقم النشرة في حالة نشر المجلة لعدة أرقام مستقلة عن بعضها في ترقيم الصفحات في العدد الواحد) ثم (:) ثم أرقام صفحات المجلة (رقم الصفحة الأولى- رقم الصفحة الأخيرة ثم نقطة).

مثال:

العبدالله، بي. والسلامة، ف. 1982م. تطور الجمل عند الأطفال الأردنيين. أبحاث اليرموك، سلسلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، 7 (2): 95-112.

(5) التقرير

- اسم المؤلف أو المؤلفين كما سبق في حالة الكتب ويتبع ذلك نقطة .
- سنة كتابة التقرير.
- عنوان التقرير كاملاً ويتبع ذلك نقطة .
- الجهة التي كتبت التقرير ثم فاصلة ثم مرجعية الجهة ثم فاصلة ثم البلد التي تتبع لها المرجعية ثم فاصلة ثم قوسين يكتب بينهما عبارة (تقرير غير منشور) ثم نقطة .

مثال:

أبو احمد، م. أ. 1998م. القياس والتقويم، قطاع التدريب والتأهيل، وزارة التربية والتعليم، الأردن.
(تقرير غير منشور).

(6) الرسائل/ الأطروحات الجامعية

- اسم المؤلف كما سبق في حالة الكتب ويتبع ذلك نقطة.
- سنة تقديم الرسالة/ الأطروحة ويتبع ذلك نقطة .
- عنوان الرسالة/ الأطروحة كاملاً ويتبع ذلك نقطة ثم رسالة ماجستير/دكتوراه ثم فاصلة.
- اسم الجامعة/المعهد الذي قدمت به الرسالة ثم فاصلة ثم اسم المدينة ثم فاصلة ثم اسم الدولة ثم نقطة.

مثال:

سلامه، أحمد. 1999. تأثير القلق على التكيف الاجتماعي. رسالة ماجستير، جامعة اليرموك، اربد، الأردن.

ملاحظات عامة حول التوثيق :

- 1- ترتب المراجع على اختلاف أشكالها حسب الحروف الهجائية لاسم العائلة للمؤلف أو المؤلفين وفي حالة وجود ال التعريف في اسم العائلة يراعى التسلسل دون اخذ ال التعريف بالحسبان .
- 2- تعامل الأسماء المركبة لعائلة المؤلف أو المؤلفين وكأنها اسم واحد عند ترتيب التسلسل الهجائي للمراجع .
- 3- في حالة عدم وجود دار النشر أو سنة النشر أو كليهما يكتب المرجع بدون تاريخ أو دار نشر حسب الواقع ويكتب بين قوسين (دار النشر غير معروفة) أو (سنة النشر غير معروفة)
- 4- في حالة عدم معرفة المؤلف تعد جهة التأليف مثل منظمة الصحة العالمية أو اليونسكو وكأنها المؤلف ويأخذ المرجع مكانه في التسلسل الهجائي حسب اسم هذه الجهة .
- 5- للاطلاع على قوائم المراجع باللغة الأجنبية يراجع الأمثلة الواردة في هذا الدليل باللغة الإنجليزية.

الملاحق:

تحدد الملاحق تفصيلات إضافية لا تتسع لها عناصر الرسالة/الأطروحة حيث تحتوي على وصف تفصيلي لبعض العناصر الأساسية الرسالة/الأطروحة التي لا مجال لإيرادها مع عناصر الرسالة الأساسية ومنها:

- براهين النظريات والمعادلات.
- برامج الحاسب المستخدمة في الدراسة.
- الاستبيانات والمقاييس.
- الجداول الإحصائية الموسعة.

الجداول والاشكال والصور

معظم الرسائل تحتوي على جداول أو رسومات بيانية أو خرائط أو صور أو كل هذه معاً. وقد سهلت البرامج الحاسوبية حالياً تحضير مثل هذه الجداول والرسومات. وعلى الباحث أن يكون ملماً بهذه البرامج .

أولاً : الجداول [انظر النموذج رقم (7)]

هناك عدة أسس لمراعاتها حول تضمين الرسالة/الأطروحة جدولاً أو أكثر وهي تشمل ما يأتي:-

- يحضر الجدول إذا كان هناك ضرورة له لإيراد تكرارات من البيانات تبرز نتيجة أو استنتاجاً واضحاً .
- لا داعي لتحضير جدول إذا كان يمكن أن تكتب البيانات كتابة في عدد من السطور أو المساحة اقل مما يحتاجه الجدول.
- يسقط من الجدول أية بيانات غير ضرورية مثل رقم التجربة والخانات العشرية الكثيرة، إذا لم يكن هناك ضرورة لها.
- ترتب البيانات في الجدول بشكل واضح بحيث يسهل على القارئ فهمها ومتابعتها دون الحاجة إلى العودة إلى المتن.
- يكون عنوان الجدول مختصراً ولكن شاملاً، وينطبق عليه ميزات عنوان الرسالة/الأطروحة المذكورة سابقاً.
- الجدول وحدة متكاملة بذاته، ولا يحتاج إلى قراءة ما في المتن لفهمه، ولذا، يراعى أن يكون منظماً تنظيماً سهلاً وان يحوي جميع المعلومات اللازمة لفهمه، وإذا كان هناك أية اختصارات أو معلومات يحتاج لها القارئ لفهم الجدول فتورد في ملاحظات تحتية.
- حدود الجدول هي حدود الحد المسموح به للطباعة في الصفحة الواحدة وفي غالب الأحوال لا يزيد الجدول في مساحته عن صفحة واحدة .
- يوضع الجدول في صفحة منفصلة مباشرة بعد الصفحة التي يرد بها ذكره في المتن لأول مره. وإذا ذكرت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة .

ثانياً : الأشكال والصور : [انظر النموذج رقم (8)]

- توضع الأشكال والصور في الرسالة/الأطروحة إذا كانت تضيف شيئاً أو توضح بيانات تكرارية مهمة للوصول إلى نتيجة .
- الأشكال البيانية طريقة أخرى لإيراد البيانات الموجودة في جدول معين ولا بد للباحث من أن يقرر أي النموذجين أفضل لتوضيح البيانات، ومن الخطأ الشائع في الرسائل/الأطروحات شمولها على الجداول والأشكال البيانية لنفس النتائج.
- لا تكرر البيانات الواردة في الأشكال في المتن، وإنما يشار إلى بعض الملاحظات الهامة لجذب انتباه القارئ إليها .
- تكون الأرقام وبيانات المحورين السيني والصادي أو أية كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة وبحجم يمكن قراءته بسهولة.
- يكون عنوان الرسم أو الصورة مختصراً شاملاً، وينطبق عليه ميزات عنوان الرسالة/الأطروحة المذكورة أعلاه .
- الجداول النهائية لأي رسم بياني أو شكل أو صورة هو حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط و لا تدخل الهوامش ضمن ذلك.
- 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 بأسمهم واضحة أو أحرف على ألا تغطي الأسمهم أو الأحرف مكونات ضرورية في الصورة.
- يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة/الأطروحة، ولكن يفضل استعمال صور الأبيض والأسود لأن هذه الأخيرة هي التي ستستعمل عندما تحول نتائج الأطروحة/الرسالة إلى ورقة بحث للنشر في إحدى المجالات العلمية المحكمة.

نموذج رقم 7

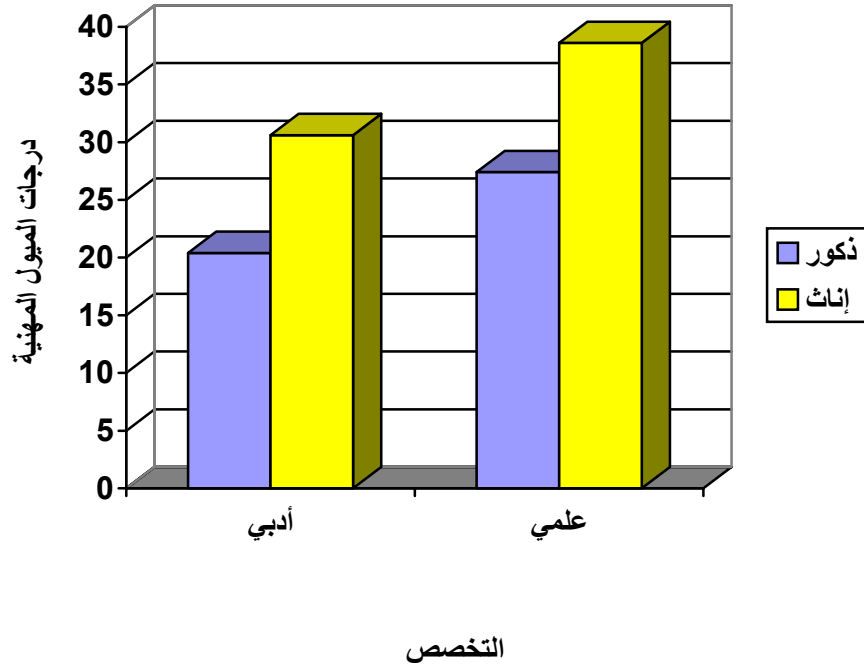
صفحة الجداول

الجدول رقم (1)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية
لأداء الطالبات على الاختبار التحصيلي - البعدي

الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	العدد	الطريقة
5.69	24.3	39	التعاونية الحاسوبية
5.27	21.3	40	التعاونية
5.88	18.3	39	الاعتيادية
6.08	21.3	118	المجموع

نموذج رقم 8
صفحة الأشكال



رسم توضيحي للتفاعل بين الجنس والتخصص في البعد العقلي للاختبار المهني

شكل 4-5

ملحق خاص بالعلوم الإنسانية

تختلف مكونات نص الرسالة/الأطروحة وأسلوب التوثيق وكتابة قائمة المراجع في بعض مجالات العلوم الإنسانية (الآداب واللغويات والشريعة والقانون وما شابهها) لتشمل مكونات أو أسلوب آخر غير الوارد سابقاً في هذا الدليل، وسيترك الأمر لطبيعة الموضوع والمشرف لاختيار المكونات السابقة أو المقترحة أدناه.

أولاً: مكونات النص: تشمل مكونات الرسالة/الأطروحة المقدمة، وأبواب وفصول والاستنتاجات والتوصيات.

- تحدد المقدمة مشكلة الدراسة وأهميتها وأهداف الدراسة والدراسات السابقة ومنهجية البحث وخطته.
- تقسم الرسالة/الأطروحة بعد المقدمة إلى أبواب أو فصول حسب مقتضى الحال، ويندرج تحت كل باب أو فصل عناوين فرعية تبرز موضوع البحث بوضوح تام.
- تحدد الاستنتاجات والتوصيات أهم ما توصل إليه الباحث من نتائج على هيئة نقاط، ويندرج تحت ذلك، أهم التوصيات الناجمة عن هذه النتائج.

ثانياً: المراجع والتوثيق:

- التوثيق في المتن والحواشي:
 - أ- يشار إلى المصادر والمراجع في المتن بأرقام توضع بين قوسين إلى الأعلى.
 - ب- يذكر في (الحاشية) أسفل الصفحة الرقم أو الأرقام التي أشير إليها في متن الصفحة نفسها وتدون المعلومات على النحو الآتي:

1- الكتاب

المؤلف (اسم العائلة أو الاسم الأخير أو الشهرة، ودون ألقاب علمية)، ثم الاسم الأول (والاسم الثاني إن لزم). عنوان المصدر أو المرجع كاملاً، مكان النشر، الناشر أو المطبعة، سنة نشر الطبعة، الصفحة مع ذكر الجزء (إذا كان الكتاب مكوناً من عدة أجزاء). وإذا تكررت الإشارة إلى المرجع أو المصدر فيشار إليه بذكر اسم الشهرة وعنوان الكتاب مع الصفحة والجزء.

مثال :

الماوردي ، علي بن حبيب، الأحكام السلطانية والولايات الدينية، بيروت - لبنان، دار الكتب العلمية، ط1، 1398هـ-1978م، ص 77 .

- وعند تكرار استعمال هذا المصدر يشار إليه على النحو الآتي :
الماوردي : الأحكام السلطانية ص 81 .
- وإذا كان المرجع أو المصدر مترجماً أو محققاً فيوضع اسم المترجم أو المحقق بعد اسم المرجع مباشرة مسبقاً بكلمة ترجمة أو تحقيق.

Weisberg , Kelly . Family Law, Aspen Publishers , NY, USA, 1999, p. 82.

مثال:

الحريري : القاسم بن علي، شرح ملحمة الاعراب، تحقيق فائز فارس، دار الأمل للنشر والتوزيع، إربد - الأردن، ط1، 1412هـ/1991، ص 84 .

2- البحوث في المجلات والدوريات :

اسم الباحث (الشهرة : ثم الأول والثاني) عنوان البحث، اسم المجلة، مكان النشر، رقم المجلد، العدد، السنة، الصفحة .

مثال:

صالحية: محمد، ظاهرة الطرح والرمي في الاقتصاد المملوكي، أبحاث اليرموك، إربد - الأردن، المجلد 9، العدد 4، 1993 ، ص 51 .

Qaisi , Ghada. Religious marriage contracts : Judicial enforcement of MAHR agreements in American courts . *Journal of Law and Religion*, 15:67-79, 2001.

3- الرسائل/ الأطروحات الجامعية .

اسم الباحث (الشهرة : ثم الأول والثاني)، السنة، عنوان الرسالة أو الأطروحة، نوعها (ماجستير/دكتوراة)، الكلية أو الاختصاص، الجامعة، البلد .

مثال:

عبدالرحمن: عفيف، 1971، الشعر وأيام العرب في العصر الجاهلي، أطروحة دكتوراة، كلية الآداب، جامعة القاهرة ، مصر، 1971م .

4- المخطوطات:

المؤلف (الشهرة ثم الأول فالثاني)، عنوان المخطوط مكان وجوده (المكتبة)، البلد، رقم المخطوط (الميكروفيلم أو الميكروفيلم) رقم الورقة (وجه أو ظهر) .

مثال:

الشعبي : محمد بن محمد بن زكي، ينابيع الأحكام في معرفة الحلال والحرام، دار الكتب المصرية، القاهرة، مخطوط رقم 430 فقه شافعي، ورقة رقم 80 وجه.

- وإذا كان المخطوط ضمن مكتبة خاصة تذكر، ولكن إذا كان المخطوط مصوراً من مكتبة مخطوطات كالظاهرية أو الاسكوريال أو مركز المخطوطات في الجامعة الأردنية أو غيرها فتذكر المعلومات على أساس أنه من تلك المكتبات وليس ضمن المكتبة الخاصة، لسهولة مراجعة تلك المراكز المتخصصة.

5- فصل في كتاب يشترك فيه أكثر من مؤلف:

اسم الباحث (مؤلف الفصل أو الباب) الشهرة أو العائلة ثم الأول والثاني، عنوان الفصل (تحتته خط)، في، عنوان الكتاب، المحرر، الناشر، مكان النشر، الطبعة، الصفحة.

مثال:

النقيب : عبدالرحمن، طرق التدريس في مؤسسات التعليم الإسلامي، في، المرجع في تدريس العلوم الشرعية، تحرير: عبدالرحمن صالح عبدالله، دار البشير، عمان - الأردن ، ط1 ، 1418هـ/1997م، ص 43.

6- وقائع المؤتمرات والندوات:

المؤلف (الشهرة : ثم الأول والثاني)، عنوان البحث (تحتته خط)، اسم المؤتمر، مكان انعقاده ، تاريخ انعقاده ، الناشر، مكانه، السنة، الصفحة.

مثال:

المومني: حسين أحمد ، اللجوء والبعث الإنساني: حقوق الإنسان، الحق في المساعدة، ندوة اللجوء ومستقبل الأمن الشامل في الشرق الأوسط، مركز دراسات اللاجئين والنازحين والهجرة القسرية، جامعة اليرموك ، اربد - الأردن، 26-27 تموز 1998م، نشر جامعة اليرموك، اربد - الأردن، 2001، ص121.

7- صفحة الإنترنت: (الشبكة العنكبوتية)

يذكر التاريخ ثم المعلومات التي توصل إلى الصفحة كاملة كما في المثال الآتي:

مقال الدكتور عماد الدين خليل "تحديات النظام العالمي الجديد" يوثق على النحو التالي :
خليل: عماد الدين، تحديات النظام العالمي الجديد، على شبكة الإنترنت 2002/5/19

www.islamonline.org/arabic/contemporary/tech/2001/article

8- القوانين:

يشار إليها برقم المادة والفقرة، وفي الهامش يشار لورود الاستشهاد بالقانون أول مرة فقط برقم القانون، وسنة إصداره، ورقم الصفحة من عدد الجريدة الرسمية الذي نشر فيه، وتاريخها.

مثال:

قانون جامعة اليرموك (رقم 25 لسنة 1985)، نشر في الصفحة (783) من العدد (3320) من الجريدة الرسمية بتاريخ (1985/5/28).

9- أحكام المحاكم:

اسم المحكمة مع نوع القضية ورقم القرار مع سنته، مكان نشره وتاريخ النشر إن وجد، وإذا كان النشر ضمن مجموعة فتذكر تلك المجموعة.

مثال:

عدل عليا رقم 85/33، مجلة نقابة المحامين ص1391 السنة 33، العددان 9 و 10 سنة 1985.
تميز جزاء 85/76، مجلة نقابة المحامين ص 1579، السنة 33، العددان 9 و 10 سنة 1985.

• ويمكن اختصار التوثيق على النحو الآتي :

- تمييز حقوق 91/752 صفحة 1403 مجلة النقابة سنة 1993 .

• التوثيق في قائمة المراجع

- 1- تذكر كافة أنواع المراجع الواردة في المتن وهي: كتاب، كتاب مترجم، مجلة (مقال فيها) رسالة /أطروحة، في قائمة واحدة.
- 2- يوضع في رأس القائمة القرآن الكريم إن كان من بين المراجع.
- 3- ترتب بقية المراجع هجائياً وفقاً لاسم عائلة المؤلف.
- 4- لا يدخل في الترتيب (ابن ، أبو ، آل التعريف).
- 5- ترتب بقية المعلومات عن المرجع بالطريقة نفسها التي ذكرت في المتن.
- 6- في حالة وجود أكثر من مرجع للمؤلف نفسه يذكر المؤلف مع المرجع الأول فقط وفي السطر الثاني يوضع خط هكذا ____ ثم توضع المعلومات الخاصة بالمرجع.
- 7- في حالة عدم معرفة سنة النشر يكتب (د.ت) .
- 8- تعامل المؤسسات التي تصدر وثائق أو مصنفات معاملة المؤلفين مثل منظمة الصحة العالمية، المنظمات الدولية وغيرها.

ثالثاً: الفهارس التحليلية:

تحدد الفهارس التحليلية قوائم بالآيات والأحاديث والأعلام والأماكن والأمثال وما شابهها التي ترد في متن الرسالة/الأطروحة وترتب في قوائم منفصلة بعد الملاحق.