



دليل كتابة الرسائل العلمية لطلبة الدراسات العليا



دليل كتابة الرسائل العلمية لطلبة الدراسات العليا

عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

العام الجامعي 1446هـ - 2024م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

**عمادة الدراسات العليا
والبحث العلمي**



بسم الله الرحمن الرحيم
يسرنا في عمادة الدراسات العليا أن نقدم لطلابنا وطالباتنا هذا الدليل المختصر،
والذي يتضمن أهم الأسس والخطوات اللازمة لكتابة الرسائل العلمية، سعياً منها
إلى التعريف في خطوات كتابة البحث العلمي لمرحلة الماجستير لطلاب الدراسات
العليا، ويهدف هذا الدليل إلى مساعدة الطلاب على إعداد البحوث و كتابة الرسائل
العلمية، وتوضيح التوثيق المستخدم والضوابط اللازمة لإنجاز الأبحاث العلمية.

وتحت العمادة جميع الطلاب والطالبات الى الالتزام بقواعد الدليل، من خلال توحيد
أساليب التنسيق الكامل للرسالة وصياغة الجداول والأشكال بالإضافة إلى الشكل
الخارجي والتغليف المعتمد للرسالة العلمية، وقد صمم وأعد هذا الدليل من خلال
الأدبيات العلمية لكتابة الرسائل في الجامعات السعودية مع ضرورة الرجوع إلى الكتب
والمراجع العلمية و توجيه المشرف العلمي المختص لطلاب الدراسات العليا.

وفي الختام تتقدم العمادة بالشكر الجزيل لكل من ساهم في إعداد هذا
الدليل ومن شارك بالرأي والمشورة في سبيل إنجاز هذا العمل، كما يسعدنا
استقبال أي مقترحات أو ملاحظات تخص هذا الدليل من أعضاء الهيئة
التدريسية أو طلاب الدراسات العليا من أجل تحسين الإصدارات القادمة،
ونسأل الله أن يكون هذا الدليل عوناً وتوفيقاً لجميع طلاب وطالبات الدراسات العليا،
والحمد لله رب العالمين.

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٧	مقدمة الطبعة الرابعة
٨	مدخل
٩	من شروط الرسالة الجيدة
٩	لغة الرسالة
١٠	القسم الأول: تصميم خطة البحث
١٦	القسم الثاني: بنية الرسالة العلمية
١٦	- أولاً : الصفحات الافتتاحية
١٩	- ثانياً: المتن
٢٠	- ثالثاً : المراجع والملاحق
٢١	القسم الثالث : الاقتباس وتوثيق الاستشهاد
٢١	(أ) الاقتباس المباشر
٢١	(ب) الاقتباس غير المباشر
٢٣	توثيق الاستشهاد
٢٣	١. نظام المؤلف - لتاريخ
٢٣	❖ توثيق الاقتباس القصير
٢٤	❖ توثيق الاقتباس الطويل
٢٥	❖ الاقتباس بالمعنى (الغير مباشر)
٢٨	٢. نظام الترقيم
٢٩	٣. نظام الحواشي
٢٩	❖ موقع الحواشي (الهوامش)
٣٠	❖ قواعد كتابة الحواشي
٣١	❖ طرق التوثيق في نظام الحواشي
٣٥	القسم الرابع : المراجع والبيبلوجرافيا
٣٧	أولاً: قائمة المراجع وفقاً لطريقة APA
٣٩	❖ الكتب
٤٦	❖ الموسوعات والقواميس
٤٧	❖ الوسائط السمعية والبصرية
٤٩	ثانياً: قائمة المراجع وفقاً لطريقة شيكاغو مانول ستايل
٥١	❖ الكتب
٥٥	❖ إصدارات وتقارير المؤسسات والهيئات
٥٦	❖ الرسائل العلمية
٥٧	❖ الموسوعات والقواميس

رقم الصفحة	الموضوع
٥٨	❖ الوسائط السمعية
٦٠	القسم الخامس: الجداول والأشكال
٦٠	- بناء الجدول
٦٣	- الأشكال والصور والخرائط
٦٥	القسم السادس: الإطار العام للرسالة
٦٥	أولاً: تنسيق النص والهوامش
٦٨	ثانياً: ترقيم الصفحات
٦٩	ثالثاً: تجليد الرسالة
٦٩	رابعاً: تسليم النسخة النهائية
٧٠	قائمة المراجع
٧١	القسم السابع: الملاحق
	أولاً: ملاحق خاصة بالرسالة العلمية
٧٢	- (١ - أ) نموذج صفحة الغلاف الخارجي للرسائل المكتوبة باللغة العربية
٧٣	- (١ - ب) نموذج صفحة الغلاف الخارجي للرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية
٧٤	- (١ - ج) نموذج صفحة عنوان الرسالة الداخلية للرسائل المكتوبة باللغة العربية
٧٥	- (١ - د) نموذج صفحة عنوان الرسالة الداخلية للرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية
٧٦	- (١ - هـ) نموذج إجازة الرسالة للرسائل المكتوبة باللغة العربية
٧٧	- (١ - و) نموذج إجازة الرسالة للرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية
٧٨	- (١ - ز) نموذج صفحة فهرس محتويات الرسالة المكتوبة باللغة العربية
٧٩	- (١ - ح) نموذج صفحة فهرس محتويات الرسالة المكتوبة باللغة الانجليزية
٨٠	- (١ - ط) نموذج قائمة الرموز والمصطلحات للرسائل المكتوبة باللغة العربية
٨١	- (١ - ي) نموذج قائمة الرموز والمصطلحات للرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية
٨٢	- (١ - ك) نموذج قائمة الأشكال في الرسائل المكتوبة باللغة العربية
٨٣	- (١ - ل) نموذج قائمة الأشكال في الرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية
٨٤	- (١ - م) نموذج قائمة الجداول في الرسائل المكتوبة باللغة العربية
٨٥	- (١ - ن) نموذج قائمة الجداول في الرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية
٨٦	- (١ - هـ) نموذج صفحة الإهداء
٨٧	- (١ - و) نموذج صفحة الشكر والتقدير
٨٨	- (١ - ز) نموذج صفحة الملخص العربي
٨٩	- (١ - ح) نموذج صفحة الملخص الانجليزي
٩٠	ثانياً: ملحق خاص بمعايير كتابة تقرير مقرر المشروع البحثي التكميلي لبرامج الماجستير المهني

مقدمة الطبعة الرابعة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين... وبعد
فهذه هي النسخة الرابعة من دليل كتابة الرسائل العلمية والمشاريع البحثية بجامعة
نجران، وهي نسخة منقحة ومزودة، حيث أضيف لها قسم عن كتابة خطة البحث،
وملحق عن معايير كتابة تقرير المشروع البحثي في البرامج التي تقتصر على مقرر المشروع
البحثي التكميلي بدلاً من الرسالة العلمية، كما تم تعديل أسلوب التوثيق والاقتباس
وصياغة المراجع المتنوعة وفقاً للإصدار السابع للجمعية النفسية الأمريكية (APA) بدلاً
من الإصدار السادس كما كان في النسخة السابقة.
وأسأل الله سبحانه وتعالى أن ينفعنا جميعاً به وأن يجعله خير معين للطالب والباحث.
والله الموفق

معد الدليل

أ.د/ محمد آل مرعي



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 وافٍ يقدمه باحث عن عمل تعهده و أمه، 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 آتاه 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 كشفاً 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 لابد للباحث أن يكون محباً للموضوع الذي يدرسه، مائلاً إليه، فالمبدعون في البحث العلمي هم من يعشق ذلك العمل ويحبه، ويجب 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: تصميم خطة البحث

خطة البحث هي وصف مفصل ومسبق للإجراءات التي سيتم اتخاذها لبحث مشكلة أو موضوع ، وتتضمن تبرير الفرضيات أو التساؤلات وعرض مفصل لخطوات البحث التي ستتبع من أجل جمع البيانات وتحليلها والجدول الزمني المقدر لإنجاز كل خطوة. يجب أن تسلم خطة البحث للقسم المختص وتحظى بالقبول قبل البدء في تنفيذ الرسالة أو الأطروحة العلمية.

يختلف أسلوب الخطة باختلاف المجالات العلمية وأساليب الدراسات ، وإن كان يمكن تلخيصها في اتجاهين رئيسيين: دراسات ميدانية كمية ودراسات نظرية تحليلية. فالدراسات الكمية ربما تتضمن دراسات وصفية وارتباطية وتجريبية وغير ذلك ، وفيها تستند تلك الدراسات على طبيعة فرضياتها وتساؤلاتها في تحديد مجموعة العينة وأدوات القياس والتصميم، والإجراءات والأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة. أما الجانب الكيفي النظري فتقسم فيه الدراسة بحسب موضوعها إلى فصول ومباحث مختلفة تتربط فيما بينها للوصول لنتائج تكون في مجموعها إجابة لتساؤلات الدراسة.

أهمية خطة البحث:

١. تساعد الباحث على التفكير في كل جانب من جوانب الدراسة، فعملية محاولة كتابة فكرة ما على الورق تضطرك إلى التفكير فيها بدقة لا تمارسها حينما تتأمل الأمر ذهنياً فقط.
٢. تيسر للباحث وللآخرين تقويم الدراسة المقترحة، فالخطة المكتوبة تكشف عن المشكلات التي ربما تكون موجودة في الدراسة، بل قد يصل الأمر أحياناً إلى أن يظهر أن الأفكار التي كانت تبدو في الذهن أفكاراً رائدة ليست بالضرورة كذلك بعد كتابتها والتنبه لعيوبها سواء من الباحث أو من الآخرين، وهذا يساعد على تقديم مقترحات من قبلهم لتحسين الخطة وتطويرها..
٣. تمد الباحث بالإجراءات التفصيلية التي توجهه أثناء عملية تنفيذ الدراسة ، وهذا هو الغرض الرئيس لكتابة الخطة.

عناصر خطة البحث:

خطة البحث عادة تتضمن العناصر التالية: مقدمة ، قسم خاص بالإجراءات المنهجية ، وصف لأساليب تحليل البيانات المقترحة، والجدول الزمني المقترح لتنفيذ الرسالة أو المشروع.

كل عنصر من العناصر السابقة سيتم إيضاحه فيما يلي، لكن في المجمل تبني خطة البحث على النحو التالي:

المقدمة

بيان موضوع الدراسة (مشكلة الدراسة..الخ)

مراجعة الأدب السابق.

بيان فرضيات الدراسة (إن وجدت).

المنهجية

المشاركين (العينة)

المقاييس

التصميم التجريبي (إن وجد)

الإجراءات

تحليل البيانات

الجدول الزمني

الميزانية المقترحة (في حال وجود دعم).

ويمكن إضافة عناوين أخرى إذا لزم الأمر وكذلك استبعاد ما لا ينطبق على نوع معين من الدراسات، فمثلاً قد يتطلب تنفيذ الدراسة استخدام جهاز معين للقياس أو تطوير جهاز أو برنامج من أجل تنفيذها عند ذلك يمكن إضافة عنوان مثل الأدوات والتجهيزات في قسم المنهجية بحيث يأتي قبل عنوان التصميم.

وفيما يلي توضيح مبسط لكل قسم من الأقسام المذكورة أعلاه:

قسم المقدمة

تتكون من بيان الموضوع أو مشكلة الدراسة ومراجعة الأدب السابق و الفرضيات (إن وجدت) أو التساؤلات .

بيان الموضوع

بما أن الموضوع هو الخطوة الأولى لبقية خطوات الدراسة ، فينبغي إقراره بأسرع وقت ممكن مع الأخذ في الاعتبار طبيعة البحث، ففي بعض البحوث الكيفية قد يستلزم إقرار موضوع الدراسة وقتاً أطول بكثير من البحوث ذات البناء الكمي. يجب أن يتصاحب بيان الموضوع بوصف واضح لخلفيته و التبرير المنطقي لأهمية دراسته.



مراجعة الأدب السابق

يجب أن تقدم لنا الخطة نظرة شاملة حول الموضوع وأن تستعرض المراجع الحديثة المرتبطة بما هو معروف عن الموضوع. ذلك أن الأدب السابق يؤسس لسياق الموضوع وتراكميته وفجواته من خلال استعراض الدراسات السابقة التي تساعد بلاشك في دعم أهمية الدراسة الحالية من خلال بيان ما ستسد أو تعالج من خلل واقع أو من خلال دراسة الموضوع من منظور مختلف.

مراجعة الأدب السابق يساعد الباحثين أيضاً في تعيين فرضيات الدراسة لأنه يعطي من خلال نتائج الدراسات السابقة والنظريات أساساً علمياً لصياغة الباحث لفرضياته. يجب أن تختتم المراجعة بملخص مختصر للأدب السابق وتطبيقاته. وكما ذكرنا في بيان الموضوع سابقاً فإن الوقت الزمني لمراجعة الدراسات السابقة ربما يختلف بين الدراسات ذات المنهج الكمي والدراسات ذات المنهج الكيفي الذي قد تطول فيه المراجعة لأنها ترتبط بكل فصل من فصول الدراسة.

صياغة الفرضيات (إن وجدت)

كل فرضية من فرضيات البحث يجب أن تنطلق من تفسير أساسي يبرر صياغتها التنبؤية بتلك الطريقة. ذلك أنه ربما يكون هناك دراسات سابقة تدعم الفرضية، عندها ينبغي أن تصاغ العلاقة المتوقعة (أو الفروقات) بين متغيرات الدراسة الحالية بشكل واضح بناء على نتائج الدراسات السابقة، ويجب تعريف تلك المتغيرات كمصطلحات إجرائية أو قابلة للقياس أو شائعة الاستعمال. ويجب أن تكون كل فرضية قابلة للاختبار بوضوح خلال فترة زمنية معقولة.

قسم المنهجية

تؤثر طريقة البحث المحددة لتنفيذ دراستك في صياغة شكل وتنسيق ومحتوى منهجية تلك الدراسة، ولذلك نجد اختلافاً بين أساليب البحث المختلفة عند صياغة الجزء الخاص بالمنهجية.

ففي الدراسات التجريبية مثلاً لابد من وصف مفصل لتصميم التجربة يكون تحت عنوان مستقل، بينما في البحوث الوصفية يتم دمج التصميم والإجراءات في عنصر واحد. وفي الدراسات الكيفية والنظرية يوجد تباين كبير في صياغة المنهجية ودرجة تحديدها نظراً لتباين المجالات البحثية والتخصصات، واعتماداً على الوقت الزمني الذي استكمل الباحث فيه صياغة منهجيته حيث يحددها البعض بشكل مسبق في حين لا تكتمل عند آخرين إلا في

وقت متأخر أثناء إجراء دراسته.

وفي المجلد ، عادة ما يتضمن قسم المنهجية وصفاً لمجتمع وعينة البحث إن وجدت و أدوات القياس، الإجراءات المنهجية المتبعة و أساليب تحليل البيانات التي تم الحصول عليها.

المشاركين في البحث

يجب أن يتضمن وصف المشاركين تعريف مجتمع الدراسة بتوزيعاته المتعلقة بموضوع الدراسة، و تحديد عدد العينة ومصدرها وخصائصها. كما يجب اتباع الأسلوب العلمي في اختيار عدد العينة الممثلة للمجتمع وفقاً لما درسه الطالب في مقررات مناهج البحث العلمي، وأن يكون ذلك بالتنسيق مع مشرفه حيث يختلف عدد العينة المقبولة وفقاً لعدد أفراد المجتمع وتنوعه، ووفقاً للمنهجية المتبعة.

العينة في البحوث الكمية تختلف عن العينة في البحوث الكيفية، ففي البحوث والدراسات الكمية تميل إلى أن تكون كبيرة وممثلة للمجتمع، أما في البحث الكيفي فتتميل فيه إلى أن تكون صغيرة وغير ممثلة لمجتمعها لتركيز هذا النوع من البحوث على الدراسات المعمقة والسعي إلى استخلاص مفاهيم ونظريات.

الأدوات

هذا الجزء يصف أدوات محددة أو مقاييس تستخدم في دراسة الباحث لتنفيذ المطلوب في دراسته.

ففي الدراسات الميدانية مثلاً، نجد أن المقاييس تستخدم لقياس المتغيرات المحددة في الفرضيات ، وقد يستخدم الباحث أدوات منشورة مسبقاً مثل بعض المقاييس أو الاختبارات المقننة ، وفي هذه الحالة ينبغي على الباحث أن يمد القارئ بمعلومات عن:

١. مدى ملائمة الأدوات المختارة والمقاييس لنوعية دراسته وعينتها.
 ٢. الخصائص السيكمترية للأداة وأهمها الصدق والثبات.
 ٣. طريقة تطبيق الأداة و كيفية تقدير درجات استجابات أفراد العينة عليها.
- أما في حال كان لدى الباحث الرغبة في تطوير وبناء أدواته ذاتياً فعليه أن يوضح بالتفصيل الكيفية التي ستنبنى بها الأداة ، وماذا ستقيس؟ ، وكيف سيختبر صدقها وثباتها ومدى ارتباطها بفرضيات دراسته والعينة المشاركة فيها.
- وإذا استخدم الباحث أكثر من أداة كما يحدث أحياناً فعليه أن يقدم وصفاً تفصيلياً لكل واحدة منها على حدة.

وفي الدراسات الكيفية يتم جمع البيانات بأدوات مثل: الملاحظة والمراقبة، تدوين وتسجيل الملاحظات ، المقابلات، ولذا يجب على الباحث في هذا النوع من الدراسات أن يحدد طبيعة



الدليل أو البرهان الذي يسعى الى الوصول إليه ، وكيفية الوصول للبيانات المتعلقة به (أي ما الأدوات التي سيستخدمها؟ مثلاً التدوينات الميدانية المشاهدة تسجيل أشرطة أو تصوير فيديو لظاهرة ما... الخ).

الأجهزة والأدوات المادية

بعض الدراسات التجريبية تتطلب استخدام أجهزة ومعامل لتنفيذها ، ولذا لابد أن يقوم الباحث بوصفها تفصيلاً في خطة البحث.

التصميم

هو الاستراتيجية العامة لتنفيذ الدراسة البحثية، والتصميم يوضح للقارئ البناء الأساس للدراسة، ففي الدراسات التجريبية والسببية المقارنة تتضح أهمية هذا الجزء في المنهجية ، لأن الباحث ينبغي أن يصف المجموعات التجريبية والضابطة والأسلوب التجريبي المتبع و مستوى ضبط المتغيرات الدخيلة وغير ذلك وفقاً لما سبق له دراسته من تصاميم مختلفة في مقررات مناهج البحث العلمي ويكون ذلك بالتفاهم مع مشرفه العلمي.

الإجراءات

يصف جزء الإجراءات كل الخطوات التي سيتبعها الباحث لتنفيذ دراسته العلمية من بدايتها إلى نهايتها وفقاً للترتيب الذي ستم به. تبدأ كتابة الإجراءات عادة بوصف مفصل للأسلوب الذي سيتم به انتقاء المشاركين في الدراسة إن وجدت، متبوعة بوصف الإجراءات المتبعة وفقاً لنوع الدراسة سواء كانت مسحية أو تجريبية أو تاريخية .. الى آخره من الأنواع. وفي المجمل فسواء كان البحث كمياً أو كيفياً فإن قضايا مثل إجراءات الولوج لموقع الدراسة ، والطريقة التي يتم بها انتقاء المشاركين في الدراسة ، و أساليب تحليل البيانات وتقدير درجاتها ودراسة حدود الدراسة كل ذلك يتبع الجزء الخاص بالإجراءات ،على الرغم من اختلاف مستوى التركيز على تلك الأجزاء بناءً على اختلاف المنهجية المتبعة ما بين كمية أو كيفية.

أما الدراسات النظرية (مثل الدراسات العربية والشرعية وغيرها) فيغلب عليها النظر في المراجع والبحوث وفق إجراءات منهجية متبعة في تلك المجالات ، فمثلاً في الدراسات الفقهية غالباً ما يطلب من الباحث تصوير المسألة الفقهية تصويراً دقيقاً وتحرير محل الخلاف والأقوال في المسألة ... وغير ذلك من الإجراءات العلمية التفصيلية في العلوم الشرعية،

وهي إجراءات سبق للباحث المختص دراستها في مقررات مناهج البحث العلمي ، بحيث يتم التوافق عليها تفصيلاً بين الباحث ومشرفه العلمي، وبموافقة مجلس القسم العلمي المختص ومجلس الكلية سعياً للوصول لأفضل صورة ممكنة لتنفيذ الدراسة.

تحليل البيانات

يختلف تحليل البيانات بحسب المنهج البحثي المستخدم ، فالدراسات ذات الطبيعة الكمية مثل الدراسات المسحية والتجريبية تتطلب استخدام أساليب إحصائية وصفية واستدلالية لتحليل الأرقام الناتجة عن جمع البيانات. أما في الدراسات الكيفية فيتم تحليل البيانات التي تم الحصول عليها من الملاحظات والسجلات والتدوينات والمقابلات تحليلاً سردياً ينبغي أن يظهر الباحث من خلاله قدراته التحليلية والتركيبية والتفسيرية، وهو يتشابه إلى حد ما مع تحليل البيانات في الدراسات النظرية كالدراسات الشرعية والعربية وغيرها التي تتطلب سرداً لما تم التوصل إليه تظهر من خلاله قدرات الباحث في تحليل النصوص وتركيب الأفكار والموازنة والترجيح والتفسير .



القسم الثاني: بنية الرسالة العلمية

تقوم بنية الرسالة العلمية على ثلاثة أركان هي:

١. **الصفحات الافتتاحية** prelims وتتكون من: صفحات العنوان الداخلية، ونموذج إجازة الرسالة، وصفحة الإهداء وصفحة الشكر، وصفحة المستخلص، وصفحات قوائم المحتويات (الفهارس) والأشكال والجداول والرموز والمصطلحات، وجميع تلك الصفحات لا ترقيم، 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.

٣-٢. 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. **اللواحق** Back Matter: و تأتي بعد نص الرسالة وممتنها 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 ..."
- اسم المشرف (المشرفين) وألقابهم العلمية.

- اسم الكلية والجامعة والمدينة وتاريخ إجازة الرسالة بالهجري والميلادي (طالع الشكل أ-١ والشكل أ-٢).

٢. صفحة نموذج إجازة الرسالة

صفحة نموذج إجازة الرسالة تتضمن نفس العناصر السابقة في صفحة العنوان الداخلية : عنوان الرسالة، واسم الباحث ثم تتبع بالعبرة التالية:

نوقشت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في التخصص العام/ التخصص الدقيق ... وقبلت بتاريخ....

والتي يقابلها باللغة الإنجليزية العبارة التالية:

This thesis has been approved and accepted in partial fulfillment of the requirements for the degree of Master ofin (major field)

ثم يأتي بعد ذلك قائمة بأسماء اللجنة وتوقيعاتهم والتاريخ. (أنظر الشكل ب-١، والشكل ب-٢).

٣. صفحة الإهداء

إذا رغب الباحث أو الباحثة في إهداء عمله لأحد ما يضع صفحة الإهداء Dedication بعد صفحة توقيعات اللجنة و يأتي العنوان في منتصف السطر بمسمى "إهداء" (Dedication للرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية) بخط (Simplified Arabic-16 Bold) و14 غامق للإنجليزي، و يراعى في نص الإهداء البساطة والاختصار ويوضع الإهداء على صفحة مستقلة، ويكون خط الإهداء (Simplified Arabic 14) للرسالة المكتوبة باللغة العربية ، و بخط Times new roman-14 bold (أنظر الشكل ز-١: نموذج صفحة الإهداء).

٤. صفحة الشكر والتقدير

يأتي العنوان في منتصف السطر بمسمى "شكر وتقدير" (Acknowledgment للرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية) و يراعى في نص الشكر والتقدير البساطة والاختصار ويوضع على صفحة مستقلة واحدة، وفيها يشكر الباحث الأفراد أو المؤسسات التي قدمت له عوناً أثناء عمله في إنجاز رسالته (أنظر الشكل ح-١: نموذج صفحة الشكر والتقدير).

٥. المستخلص

والمستخلص abstract هو تقرير موجز للرسالة ويكون باللغتين العربية والإنجليزية، ويجب أن يغني عن قراءة المتن بحيث يصاغ بطريقة تغطي جوانب البحث فيقدم فكرة واضحة عن مشكلة الدراسة وهدفها ومجالها، والمنهج البحثي المستخدم وإجراءاته، وأهم النتائج والتوصيات.

يجب ألا يزيد عدد كلمات المستخلص في رسائل الماجستير عن ٣٠٠ كلمة، و٥٠٠ 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 رئيسة 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 و يربط بين نتائج الدراسة الحالية والدراسات والنظريات السابقة التي وردت في الإطار النظري للدراسة، من خلال توضيح مدى التطابق أو الاختلاف معها، وتحديد ما لم يتم الاستقرار عليه، وتقديم تفسيرات علمية لذلك.



ثالثاً: المراجع والملاحق

وبناءً على ذلك يقدم الباحث استنتاجات يستخلصها من مناقشته لكل سؤال أو فرضية بحيث يقدم كل استنتاج 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 تطویرها.
- الجداول والخرائط الكبيرة.
- سير ذاتية
- وغير ذلك مما ينطبق عليه صفة ملحق.

القسم الثالث :الاقتباس وتوثيق الاستشهاد

الاقتباس (Quotation)

يسعى الباحث في موضوع ما إلى الاستفادة ممن سبقوه من العلماء والباحثين إلى دراسة ذلك الموضوع في جانب من جوانبه ، بحثاً منه عن فكرة أو معلومة ، أو حرصاً على الاطلاع على منهج السابق وإجراءاته ونتائجه و غير ذلك مما يستفاد منه و يصلح للاستشهاد (Citation) ، و نتيجة لذلك تتعزز تراكمية المعرفة والبناء على ماسبق. تلك الاستفادة العلمية هي ما يسمى "الاقتباس" من مصدر معين، ويوجد طريقين للاقتباس يمكن للباحث باستخدامهما أن يستفيد من الإنتاج الفكري المتمثل في الدراسات والبحوث السابقة ذات الصلة بموضوع بحثه. هذان النوعان هما الاقتباس المباشر والاقتباس غير المباشر ، وفيما يلي نبذة مختصرة عنهما وعن الإجراءات المتبعة للتوثيق والاستشهاد عند استخدام أيّاً منهما:

أ) الاقتباس المباشر (Direct Quotation)

عندما يقتبس الباحث معلومات بنصها الكامل ، دون تدخل منه بإعادة صياغة أو تغيير، يكون بذلك قد نقل فكرة المؤلف وكلماته وأبقى على المعنى المقصود كما أراده ذلك المؤلف ، وبذا يمكن القول أن الباحث قد اقتبس اقتباساً مباشراً.

ومن أمثلة الاقتباس المباشر: النصوص التي تورد كما هي بدون تحريف:

آيات القرآن الكريم ، ونصوص الأحاديث النبوية ، والنصوص ذات الأهمية التاريخية والدولية والعلمية مثل:

- خطب الزعماء والقادة التي كان لها وقعاً في إحداث التغيير كخطبة طارق بن زياد.
- النصوص العلمية و الشرعية و القانونية التي تتميز بحساسية معينة ، و غير ذلك من النصوص التي يقدر الباحث ضرورة نقلها حرفياً.

ويتم الاستشهاد بالاقتباس المباشر لنص ما بأن يضع الباحث النص المقتبس بين علامتي تنصيص (Quotation marks) ، مسبوقاً بنقطتين فوق بعضهما (Colon :) ، وإذا كان النص طويلاً (يزيد عن ٥٠ كلمة) فيمكن تمييزه بوضعه على شكل فقرة وذلك بكتابة النص بخط أصغر ومسافة مفردة بين السطور وترك مسافة أكبر على الجانبين (٤سم) وعدم استخدام الأقواس.

ب) - الاقتباس غير المباشر (Indirect Quotation) :-

و هو الاقتباس الذي يقوم فيه الباحث بتلخيص النص ، أو اختصاره ، أو إعادة صياغته ليتناسب مع المقام مع عدم الإخلال بفكرة المؤلف الأصلية ، أو تحريف مقصودة.

وفي كلا الحالتين فلا بد أن يراعي الباحث عدة شروط للاقتباس السليم، من أهمها:

- الأمانة العلمية وذلك بنسبة المقتبس إلى صاحبه، والمصدر الذي حصل منه على المعلومة وتوثيق ذلك وفقاً للطريقة المقبولة لدى الجهة الناشرة أو المشرفة على البحث.
- الدقة في نقل المعلومة بأمانه -حتى وإن كان فيها أخطاء لغوية أو أسلوبية- كما أرادها المؤلف ، والحرص على عدم تحريفها أو اختصارها اختصاراً مخللاً وغير ذلك ، من أجل المحافظة على الموضوعية وعدم



التحيز ، مع حق الباحث في التعليق على تلك المعلومة ومناقشتها. وإذا كان في النص أخطاء فينوه عنها الباحث بكتابة كلمة هكذا بين مربعين خهكذاچ، وفي النص المقتبس الأجنبي خSicچ.

• إذا رأى الباحث ضرورة إضافة معلومة أو شرح مفردة أو التأكيد على معنى في سياق النص المقتبس فيوضع ذلك بين علامتين مربعة خچ 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 طرقي 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 و الأحوال.

• 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.

أولاً : توثيق الاقتباس (الاستشهاد)

يوجد ثلاثة أنظمة أساسية مقبولة للتوثيق هي:

١. نظام المؤلف - التاريخ Author-Date.

٢. نظام الترقيم Numerical order.

٣. نظام الحواشي Notes & Bibliography.

و تقبل جامعة نجران من باحث الدراسات العليا أن يأخذ بأي منها بشرط أن يكون النظام المعمول به في البرنامج الذي يدرس فيه بموافقة قسمه و كليته. وفيما يلي بيان تفصيلي لكل واحد من تلك الأنظمة:

١. نظام المؤلف - التاريخ

Author-Date Order

يستخدم هذا النظام منذ زمن طويل في العديد من المجالات والتخصصات الاجتماعية والطبيعية والفيزيائية وغيرها. في هذا النظام يتم توثيق المصدر في متن البحث باختصار، وذلك بإيراد اسم المؤلف (أو المؤلفين) معكوساً أي بكتابة الاسم الأخير (اسم الشهرة)، متبوعاً بسنة النشر، ويكون ذلك (الاسم، التاريخ) بين قوسين، وسيتم تقديم توضيحاً كافياً لطرق الاستشهاد في النص وأساليبها المختلفة فيما سيرد أدناه. هذا التوثيق المختصر في النص، تظهر جميع معلوماته الببليوغرافية في قائمة تسمى المراجع و تأتي في آخر البحث.

وفيما يلي طريقة توثيق الاقتباسات (الاستشهادات) للنصوص القصيرة والطويلة وفقاً لهذا النظام:

توثيق الاقتباس القصير

١. عندما يكون الاقتباس بالنص أقل من ٦٠ كلمة فيتم بأحد الأساليب التالية:
- إذا لم يذكر اسم مؤلف النص المقتبس (المستشهد به) في بداية كلام الباحث فيوضع الاسم الأخير للمؤلف، وسنة النشر، وأرقام الصفحات بين قوسين في نهاية النص المقتبس بين قوسين مزدوجين. أمثلة عربية:

مثال ١: " عضو هيئة التدريس يعاني من صعوبة استخدام الوسائل التقنية ...الخ" (العلي، ٢٠٠١، ص. ١٢).

- إذا سبق الاقتباس بعبارة متضمنة لاسم مؤلف النص المستشهد به فيوثق وفقاً للمثال التالي:
- مثال ٢: وجد العلي (٢٠٠١) أن " عضو هيئة التدريس يعاني من صعوبة استخدام الوسائل التقنية ...الخ" (ص. ١٢).



مثال ٣: وفقاً للعلي (٢٠٠١) فإن "عضو هيئة التدريس يعاني من صعوبة استخدام الوسائل التقنية...الخ" (ص. ١٢).

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 ١ سم 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:

مراجعة 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. ٢)

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)

الاقتراس 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 لمؤلف 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 متبوعة 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:

• إزاء التوثيق في آخر النص المقتبسالخ(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 مؤلفين أو أكثر:

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

إذا كان التوثيق في آخر الفقرة يكتب اللقب (الاسم الأخير) للاسم الأول متبوعاً بكلمة وآخرون 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 في سياق النص فيوثق الاسم الأخير للمؤلف الأول متبوعاً بكلمة (وآخرون) يليها مباشرة سنة النشر بين قوسين، مثل:

• معظم الدراسات تشير لضعف ثقافة العمل التطوعي لدى طلاب الجامعات الخليجية (الحازمي وآخرون

، ٢٠١٣).

• وقد أشار الحازمي وآخرون (٢٠١٣) إلى أن ثقافة العمل التطوعي لدى طلاب الجامعات ضعيفة...الخ.

• ... (Kahneman, et al., 1991).



- Kahneman, et al. (1991) found....etc.

• 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 عملين مختلفين أو أكثر:

في هذه الحالة يتم ترتيب تلك المراجع جميعاً داخل قوس واحد بنفس الطريقة التي تظهر بها في قائمة المراجع تباعاً (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 بعملين 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 بعملين أو أكثر لمؤلف 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.

و إما 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؛ 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 (٢٠٠١) (المشار إليه في حمادنة، ٢٠١٠، ص. ١٠٣)، أن الخ.

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

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، ١٤١٤ هـ)

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

(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 الترقيم 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 فيعطى 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. و هذا النظام يفضلته 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 أو شيكاغو مانويل ستايل ، حسب ما سيتم ايضاحه في القسم الخاص بالمراجع والبيوجرافيا..

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 ببيوجرافية 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

الاستشهاد بآيات القرآن الكريم	الإجراء	مثال
الاستشهاد بالأحاديث النبوية	القرآن الكريم ، اسم السورة ، آية: رقم الآية أو الآيات	• القرآن الكريم ، سورة المائدة ، آية ٣٢
الاستشهاد بكتاب له مؤلف أو اثنين أو ثلاثة	اسم المؤلف: اسم الكتاب، اسم الباب ، ورقم الحديث إن وجد اسم المؤلف (أو المؤلفين):عنوان الكتاب مائل، الجزء إن وجد، رقم الصفحة.	• البخاري: في كتاب الإيمان، باب دعاؤكم إيمانكم، رقم (٨) عن ابن عمر . • ابن خلكان، وفیات الأعيان ج ٣ ص ١٢٧ • حامد عبد القادر ومحمد عطية الإبراشي ومحمد مظهر سعيد :في علم النفس ج ٢ ص ٧٥. S. Gahin, M. Elsayed, & M. Ghazi: <i>Introduction to Engineering. Fluid Mechanics</i> . pp. 122- 125
الاستشهاد بكتاب له أكثر من ثلاثة مؤلفين	في هذه الحالة يذكر اسم المؤلف الرئيس وتضاف كلمة وآخرون ثم يستكمل التوثيق كسابقة.	• أحمد الإسكندري وآخرون: <i>المختب من أدب العرب</i> ج ١ ص ٩٤. Helfer, M. E. et al.: <i>The battered child</i> . 5th ed p. 53 -55
الاستشهاد بكتاب محقق	اسم المؤلف: عنوان الكتاب بخط مائل، تحقيق: اسم المحقق، ط إن كانت غير الأولى، المجلد أو الجزء إن وجد، الصفحات.	• الحارث المحاسبي: <i>رسالة المسترشدين</i> ، تحقيق: عبدالفتاح أبو غدة ط ٢ ص ٧٦. E. Whetton : <i>The House of Mirth</i> , Edited by : R.B.W. Lewis. 145
الاستشهاد بالأعمال الأدبية والتاريخية	عنوان العمل، تحقيق: اسم المحقق، الطبعة إذا كانت غير الأولى، ص ١٧.	• ديوان كعب بن مالك الأنصاري، دراسة وتحقيق سامي العاني ، ط ٤ ، ص ١٧



الإجراء	مثال	
عنوان الكتاب بخط مائل (المؤلف مجهول) ص ...	• منهاج / المتعلم (المؤلف مجهول)، ص ٨٤. Information Studies (Unknown Author) p. 105.	الاستشهاد بكتاب مجهول المؤلف
المؤلف: عنوان الكتاب الجزء، الصفحة. كما ورد في المؤلف: عنوان الكتاب، الجزء إن وجد، ص...	• سبط بن الجوزي : مرآة الزمان، ج٨، ص ٢٢٧. ورد في جورجيس عود: خزائن الكتب القديمة في العراق، ص ١٥.	الاستشهاد باقتباس من غير الأصل
اسم الهيئة: عنوان الكتاب أو التقرير بخط مائل، الجزء أو المجلد إن وجد، ص....	• جامعة نجران: /التقرير السنوي لعام ١٤٣٣هـ، ص ٣٤. CUNY: New York City College of Technology Bulliten, p .12.	الاستشهاد بكتاب أو تقرير مؤسسة أو هيئة حكومية أو دولية أو خاصة
اسم المؤلف: عنوان المقالة العلمية، التاريخ، الصفحات.	• فهد عبدالله الخزي: أثر قلق الاختبارات . ٢٠١٠، ص٢١٩-٢٢٢. G. Ku:Article title, year, p. 225.	الاستشهاد من مجلة علمية
اسم الكاتب، عنوان المقال، اسم الصحيفة مائلاً، العدد، الصفحة.	• عبد المنعم سعيد , معضلة النخبة المدنية في باكستان , جريدة الشرق الأوسط, ١٠٨٦٥ع , ص١٧. K. Delaney , Microsoft ends pursuit of Yahoo, reassesses its online options. <i>The Wall Street Journal</i> , Issue: 45034, pp. A1, A12.	الاستشهاد من صحيفة أو مجلة
اسم المؤلف: عنوان المخطوطة بخط مائل، ص....، مخطوط: مكان المخطوط، رقمه	• ابن حجر : رفع الإصر عن قضاة مصر ص ٢٥٩، مخطوط : دار الكتب المصرية رقم ١٠٥	الاستشهاد من مخطوط

الإجراء	مثال	
اسم المؤلف: عنوان المقالة العلمية، المجلد، العدد، الصفحات: Doi: إذا وجد، أو يكتب تم استرجاعه من: URL	• ملفي حسن الشهري: عنوان المقال. السنة ، ص تم استرجاعه من: http://pubcouncil.kuniv.edu.kw/ki • G. Ku:Article title, year, p. 225 doi:10.41289781606492147/	الاستشهاد من مجلة علمية إلكترونية
اسم المؤلف: عنوان المقال بخط مائل، متاح على: اسم الموقع URL بتاريخ:.....	• محمد هشام راغب: أغرب من أفلام الخيال العلمي، متاح على: http://ar.islamway.net/article ٣٠٢٨٧/ تم استرجاعه بتاريخ: ٢٠١٤/٥/٢٨ D. Deming & S. Dynarski : The lengthening of childhood. Available at: http://www.nber.org/papers/w14124 , at July 21, 2008.	الاستشهاد من مصدر إلكتروني (انترنت، دي في دي...الخ)
اسم الشخص الذي تمت معه المقابلة: مقابلة شخصية مع الباحث بتاريخ:.....	• محمد الحسن: مقابلة شخصية مع الباحث بتاريخ ١٤٣٣/٤/١٤هـ.	الاستشهاد بمقابلة شخصية



ملحوظات

- 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 ياقوتعندها يكون الهامش كالآتي: معجم البلدان ج ٦ ص ٣٢.
- أما إذا ورد في المتن اسم المؤلف وعنوان الكتاب فلا يعاد تكرار أيًا 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: ص١٢-٢٢. 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 : (د ن) : دون ناشر، (د ت) : دون تاريخ ، (د م) : دون مكان نشر

القسم الرابع : المراجع والبibliوجرافيا

يأتي القسم الخاص بقائمة المراجع أو البibliوجرافيا 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 البibliوغرافية المطلوبة لكل مرجع.

و نظراً لتعدد أساليب كتابة وتنظيم قائمة المراجع النهائية ومحتوياتها، فسندقدم 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 أوالبibliوجرافيا)، بحجم ٢٠ نقطة غامق (١٦ نقطة غامق للرسائل الإنجليزية) في وسط السطر على بعد ٤ سم من رأس الصفحة (قمة الصفحة)، وتحت بمسافتين (٦سم 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 عشرين مؤلفاً 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 عشرين فيكتب أسماء أول تسعة عشر 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، والحروف 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.

قائمة المراجع وفقاً لطريقة APA

المقالات المنشورة في المجلات العلمية والصحف
عند كتابة المرجع الذي تم الحصول عليه من نشرات دورية كالمجلات العلمية والصحف والمجلات فيجب أن تتضمن تلك الكتابة العناصر التالية:

المؤلف أو المؤلفين (سنة النشر)، عنوان المقالة، عنوان المجلة أو الصحيفة، رقم المجلد، رقم العدد (إذا كان ينطبق) وأرقام الصفحات.

١. دائماً تكتب أسماء المؤلفين بالطريقة المقلوبة: الاسم الأخير (اللقب)، الاسم الأول.
٢. يضاف في نهاية التوثيق مبدوءاً بـ doi إذا تم الحصول على المقال من مصدر إلكتروني له معرف رقمي <https://>.
٣. إذا لم يكن له رقم doi، فيوثق بنفس طريقة النسخ المطبوعة ورقياً.
٤. إذا كان للمقالة أو البحث عشرين مؤلفاً فأقل فيذكر أسمائهم جميعاً (اللقب، الاسم الأول) وتستكمل باقي العناصر كما في المثال أعلاه.
٥. أما إذا زاد عددهم عن عشرين فيكتب أسماء أول تسعة عشر منهم متبوعة بثلاث نقاط (...) ثم آخر اسم في المجموعة، ثم تستكمل باقي العناصر كما في المثال أعلاه.

أمثلة Examples

١. مقال منشور في مجلة علمية محكمة

الخزي، فهد عبدالله (٢٠١٠). اثر قلق الاختبار وبعض المتغيرات الديموغرافية على أداء طلبة جامعة الكويت في الاختبارات الالكترونية. *مجلة جامعة صنعاء للعلوم التربوية والنفسية*، المجلد (٧)، العدد (١)، ص ٢٧٠-٢١٩.

Al-Assiri, M. S. (2000). Small Angle Neutron Scattering Studies of the Crystal and Amorphous Zirconium-based Alloys. *Phys. of Low- Dim. Struct.*, 34/ . pp. 1- 12

٢. مقال منشور في مصادر إلكترونية منشورة على الويب

٢، ١: مقال (بحث) من مجلة علمية تم الوصول إليه إلكترونياً له رقم DOI.

مثال:

البناء، حياة؛ وعبد الخالق، أحمد؛ و مراد، صلاح (٢٠٠٦). القلق الاجتماعي وعلاقته بالتفكير السلبي والتلقائي لدى طلاب في جامعة الكويت. *مجلة دراسات نفسية*، ٢ (١٦)، ٣١٢- ٢٩١.

<http://Doi:10.1037066-0003/X.63.3.182> or <https://Doi.....etc>

Example:

Van Vugt, M., Hogan, R., & Kaiser, R. B. (2008). Leadership, followership, and evolution: Some lessons from the past. *American Psychologist*, 63(3), 182196-.

<http://Doi:10.1037066-0003/X.63.3.182> or <https://Doi.....etc>

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

الشريفين، أحمد و الملفح، إيمان (٢٠١٤). فاعلية طريقتي العلاج بالقراءة والإرشاد الجمعي في خفض الشعور بالوحدة النفسية. المجلة الأردنية في العلوم التربوية، مجلد ١٠ (١)، ٣٥-١٥.

Example:

Kenneth, I. A. (2000). A Buddhist response to the nature of human rights. Journal of Buddhist Ethics, 8. (1), 71- 96.

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 مبدوءاً بـ <https://doi.org/>
Oretc

٢. أما إذا لم يوجد للمقال معرف رقمي، فعلى الباحث أن يضمن اسم الموقع الإلكتروني URL مع تاريخ الدخول إلى المعلومات الببليوغرافية.

أمثلة:

سام، محمد (٣ مارس، ٢٠١٢). قلق الطالب. الوطن، عمان، (٣٠٤)، ٢٢-٢٧.
السيف، عمر (١١ نوفمبر، ٢٠١١). "الخطاب الوعظي في المناهج الدراسية السعودية". مجلة المعرفة.

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, 2831-.doi:10.1045/july2008-hirtle
<https://doi.org/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>

٤. مقال منشور في صحيفة ورقية Newspaper article in print

يختلف نمط كتابة مرجع لصحيفة ورقية في أسلوب التوثيق APA عن غيرها من الدوريات وذلك بكتابة ص. أو ص ص قبل رقم أو أرقام الصفحات. إذا كان المقال من صفحة واحدة فيكون: ص. ١٠ ؛ أما إذا كان من صفحات متعددة فيكتب ص ص. ٥، ٨.

مثال:

الخولي، سيد (١٦ يناير، ٢٠١١). البطالة و سياسات التعليم. *جريدة عكاظ*، ص. ١٩.

Delaney, K. J., Karnitschnig, M., & Guth, R. A. (2008, May 5). Microsoft ends pursuit of Yahoo, reassesses its online options. *The Wall Street Journal*, pp. A1, A12.

٥. مقال في صحيفة مطبوعة ورقياً ، بدون مؤلف Newspaper article, no author, in print

عنوان المقال. (اليوم اسم الشهر، سنة النشر). /اسم/المطبوعة، الصفحة.

مثال:

البطالة و سياسات التعليم. (١٦ يناير، ٢٠١١). *عكاظ*. ص. ١٩.

As prices surge, Thailand pitches OPEC-style rice cartel. (2008, May 5). *The Wall Street Journal*, p. A9.

الكتب Books

نمط توثيق الكتب في قائمة المراجع تستلزم تضمينها للعناصر التالية:

المؤلف، المحرر، أو المؤلفين (سنة النشر). *عنوان الكتاب* بخط مائل. (الطبعة إذا لم تكن الأولى) اسم الناشر.

١. تكتب أسماء المؤلفين بطريقة معكوسة حيث يبدأ بالاسم الأخير (الشهرة)، فالاسم الأول بعد الفاصلة.
٢. إذا كان للكتاب أكثر من مؤلف فيوضع فاصلة منقوطة (!) بين اسمائهم.



كتاب مطبوع لمؤلف واحد One author, in print

مثال:

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

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

كتاب مطبوع لمؤلفين Two authors, in print

مثال:

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

Frank, R. H., & Bernanke, B. (2007). *Principles of macro-economics* (3rd ed.). 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)، اسم الناشر

مثال:

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

Gibbs, J. T., & Huang, L. N. (Eds.). (2001). *Children of color: Psychological interventions with culturally diverse youth*. 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)، الناشر.

مثال

العتوم، عدنان (٢٠٠٤). *الذاكرة*. في: محمد الريماوي (محرر)، *علم النفس العام* (ص ص. ١٢٤-١٦٥). 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 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)، الناشر.

مثال:

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

Aries , P.(1962). *Centuries of Childhood* . Translated by: R. Baldick , 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،
الناشر.

مثال:

النيسابوري، أبي عبدالله الحاكم (١٩٩٧). *المستدرک علی الصحیحین* (ط ١)، تحقيق: مقبل الوادعي، دار الحرمين للطباعة والنشر والتوزيع.

Wheston , E.(1977) *The House of Mirth* , Edited by : R.B.W. Lewis , 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. المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب.

Wiener, P. (Ed). (1973). Dictionary of the history of ideas (vols 14-). Scribner's.

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 ثم نشر 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 DOI في نهاية المرجع.

http://dx.doi. وهي النسخة السابقة جعلوا ذلك المعرف مسبقاً بـ APA في آخر نسخة صدرت من
org/DOI أو https://.....

مثال:

جانم، جميل فخري (٢٠٠٩). آثار عقد الزواج في الفقه والقانون. 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/

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

في حال عدم وجود رقم DOI لكتاب إلكتروني تمت الاستعانة به فيكتب الباحث الموقع الإلكتروني لقاعدة البيانات التي يوجد فيها ذلك الكتاب:

مثال:

زارعي، سينا (د ت). دليل الألعاب التربوية. <http://www.ibooks.ae/?p=976>.

Miller, L. (2008). Careers for nature lovers & other outdoor types. <http://www.ebscohost.com>

ثالثاً: الكتاب الذي يقرأ من قارئ إلكتروني Book read on an eBook reader

إذا كان الكتاب الإلكتروني موجود على قارئ إلكتروني (مثل كيندل Kindle أو آي كتاب Ikitab أو أي باد الخ) فيوضع اسم المؤلف، (سنة النشر) عنوان الكتاب بخط مائل، اسم الموقع الإلكتروني URL للمكتبة التي تم الحصول على الكتاب منها مثل: أمازون، بارنز أند نوبل، العبيكان، النيل والفرات... الخ.

مثال

صليبا، جورج (٢٠١٢). العلوم الإسلامية و قيام النهضة الأوروبية <http://www.Neelwafurat.com>.

Gladwell, M. (2008). Outliers: The story of success <http://www.amazon.com>



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. و إذا كان الباحث قد حصل على التقرير عبر الإنترنت، فيضع اسم الموقع الإلكتروني في النهاية.

ملحوظة: غالباً يكون الناشر هي المؤسسة أو الهيئة مؤلفة الإصدار وفي هذه الحالة لا يكتب اسم الناشر.

In-print report إصدار مطبوع

مثال:

جامعة نجران (٢٠١٢). *الكتاب السنوي*.

المؤسسة العامة للتدريب التقني و المهني. (٢٠٠٨). *الخطة العامة للتدريب من ٢٠٠٨-٢٠٣٠م*. www.tvtc.edu.sa

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

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

<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). National Bureau of Economic Research. <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 (سنة 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

مُط توثيق الرسالة العلمية كمرجع يجب أن يتضمن العناصر التالية:

المؤلف (سنة النشر). عنوان الرسالة بخط مائل. المؤسسة العلمية (إذا كنت حصلت 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 الاساسية العليا لمهارات التفكير الابداعي من وجهة نظر المشرفين التربويين في محافظة اربد (رسالة ماجستير غير منشورة)، جامعة البلقاء التطبيقية.

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 Dissertation, accessed online

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

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) الناشر.

أمثلة لتوثيق موسوعة

القدوري ، أبي الحسن (٢٠٠٤). الموسوعة الفقهية المقارنة (ط ١، ١٢ مجلد). 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.

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. ٥٠١-٥٠٣). دائرة المعارف البريطانية.

Kinni, T. B. (2004). Disney, Walt (1901-1966): Founder of the Walt Disney Company. In Encyclopedia of Leadership (Vol. 1, pp. 345-349). 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). 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 اسم الموقع الإلكتروني:

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

توثيق وثيقة متاحة على موقع قسم أو جامعة. Document available on University Prog. Or 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/

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 تلفزيوني...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 تلفزيوني 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، ١٤٣١هـ). 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 ويطلع 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/>).

قائمة المراجع وفقاً لطريقة شيكاغو مانول ستايل

Articles in journals, magazine, and newspapers المقالات المنشورة في المجلات العلمية والصحف
عند كتابة المرجع الذي تم الحصول عليه من نشرات دورية كالمجلات العلمية والصحف والمجلات فيجب أن تتضمن تلك الكتابة العناصر التالية:

المؤلف (المؤلفين)، غ سنة النشر، "عنوان المقالة". عنوان المجلة أو الصحيفة بخط مائل رقم المجلد، رقم العدد (إذا وجد) (سنة النشر): أرقام الصفحات.

١. دائماً تكتب أسماء المؤلفين بالطريقة المقلوبة: الاسم الأخير (اللقب)، الاسم الأول.
٢. إذا تم الحصول على المقال من مصدر إلكتروني له معرف رقمي doi فيضاف في نهاية التوثيق.
٣. إذا لم يكن له رقم doi، فيوثق بذكر اسم الموقع الإلكتروني URL لقاعدة البيانات الثابتة التي أوردت المقال.
٤. إذا كان للمقالة أو البحث سبعة مؤلفين فأقل فيذكر أسمائهم جميعاً (اللقب، الاسم الأول) وتستكمل باقي العناصر كما في المثال أعلاه.
٥. أم إذا زاد عددهم عن سبعة فيكتب أسماء أول ستة منهم متبوعة بثلاث نقاط (...) ثم آخر اسم في المجموعة، ثم تستكمل باقي العناصر كما في المثال أعلاه.

أمثلة Examples

• مقال منشور في مجلة علمية محكمة

الخزي، فهدعبدالله. "اثر قلق الاختبار وبعض المتغيرات الديموغرافية على أداء طلبة جامعة الكويت في الاختبارات الالكترونية". *مجلة جامعة صنعاء للعلوم التربوية والنفسية* ٧، عدد ١ (٢٠١٠): ٢١٩-٢٧٠.

Al-Assiri, M. S. "Small Angle Neutron Scattering Studies of the Crystal and Amorphous Zirconium-based Alloys." *Phys. of Low- Dim. Struct.*, 3 / 4 (2000): 1- 12

• مقال من مصدر إلكتروني منشور على صفحات الويب

– مقال (بحث) من مجلة علمية تم الوصول إليه إلكترونياً، له معرف DOI.

البناء، حياة؛ وعبد الخالق، أحمد؛ و مراد، صلاح. "القلق الاجتماعي وعلاقته بالتفكير السلبي والتلقائي لدى طلاب في جامعة الكويت". *مجلة دراسات نفسية* ٢، عدد ١٦ (٢٠٠٦): ٢٩١- ٣١٢.

Doi:10.1037066-0003/X.63.3.182.

Van Vugt, M., & Hogan, R., & Kaiser, R. B. "Leadership, followership, and evolution: Some lessons from the past." *American Psychologist* 63 no. 3 (2008): 182196-. Doi:10.1037066-0003/X.63.3.182



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

الشريفين، أحمد و المفليح، إيمان. "فاعلية طريقتي العلاج بالقراءة والإرشاد الجمعي في خفض الشعور بالوحدة النفسية." *المجلة الأردنية في العلوم التربوية* ١٠ عدد ١ (٢٠١٤): ٣٥-١٥.

<http://journals.yu.edu.jo/jjes/Issues/2014/vol10No12/.pdf>

Turner,

Dancy

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 المنشور من نسخة إلكترونية بصيغة أو مجلدة، فعلى الباحث أن يتضمن المعلومات الببليوغرافية بمرجع 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.
 السيف، عمر. "الخطاب الوعظي في المناهج الدراسية السعودية." *مجلة المعرفة*، ١١ نوفمبر ٢٠١١. تم الدخول بتاريخ ٢٠١٤/٥/٣: 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.

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. *التاريخ 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 و الديمقراطية والشجاعة المدنية. ترجمة أحمد عطية أحمد. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٤.

García Márquez, 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 عبدالله الحاكم. المستدرك على الصحيحين. تحقيق: مقبل الوداعي، القاهرة: دار الحرمين للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٧.

Whetton , 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: Scribner's, 1973.

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 نشر 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، ٢٠١٣ 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>

ثالثاً: الكتاب الذي يقرأ من قارئ إلكتروني Book read on an eBook reader

إذا كان الكتاب الإلكتروني موجود على قارئ إلكتروني (مثل كيندل Kindle أو أي كتاب Ikitab أو آي 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 أند 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 و قيام 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. و إذا 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

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 حصلت 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 الاساسية 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

القدوري ، أبي الحسن، الموسوعة الفقهية المقارنة (ط ١، 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>.



توثيق وثيقة متاحة على موقع قسم أو جامعة University 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 تلفزيوني 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.psmidia.com/>).

توثيق محاضرة

توثيق المحاضرة في قائمة المراجع تتضمن العناصر التالية:

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

مغربي، حسين، "فكر و مفهوم الجودة والاعتماد الأكاديمي في التعليم العالي." محاضرة، جامعة نجران، نجران، ٦ ربيع الثاني، ١٤٣١هـ

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 ويطبوع 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 بـ دول 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 الخامس: 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 للمتلقي 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 ، و لا داعي لتكرارها في جدول. و بناءً 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 اليسار في 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 ٣١ تعني الجدول رقم ٣ 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 أعرض قيمة مدخلة فيه ، ولذا فاستخدام الاختصارات المشتهرة standards يساعد كثيراً في تحقيق ذلك.

• الأرقام ومدخلات الجدول بشكل عام يجب أن تنسق بشكل متسق في الجدول وكذلك في جميع الجداول، فلا يصح أن يدخل الباحث أرقاماً في متغير ما مرة بخانتين عشريتين ومرة أخرى بثلاث بل يجب أن يوحد التقريب هنا ويفضل أن يكون لأقرب خانتين عشرية ماعداً في حال استدعت الدقة مزيداً من الخانات العشرية حسب الاتفاق بين الباحث ومشرفه. كما أن يهتم الباحث بتوحيد المحاذاة بين القيم في كل عمود، حتى تظهر مرتبة و واضحة بعضها فوق بعض.

• يجب أن تكون هناك إشارة في النص لكل جدول تم إدراجه في الرسالة قبل عرضه.

• إذا كان الجدول أو الشكل قد حصل عليه الباحث من مصدر آخر ، فعليه أن يوثق معلومات ذلك المصدر في أسفل الجدول أو الشكل فيما يسمى بسطر أو خط المصدر (Source line) .

• في سطر المصدر يكتب الباحث كلمة مصدر source أو من مصدر متبوعة بنقطتين فوق بعضهما (colon :) ، ثم يضع المعلومات الببليوغرافية لذلك المصدر بدون أي أقواس فيها، مختومة بنقطة نهاية السطر. (مصدر: المعلومات الببليوغرافية للمصدر...الخ)

• على الباحث ، عند الإحالة لجدول أو شكل اثناء الكلام في النص ، أن يتجنب إحالات مثل: في الجدول السابق ، أو كما في الشكل أدناه أو ما شابه ذلك، ولكن يذكر دائماً بعد كلمة الجدول أو الشكل رقم ذلك الجدول أو الشكل مثل: في الجدول ٣-٤، أو من الشكل ٢-٦ ، ولأن جامعة نجران تعتمد التقييم على مستوى كل فصل من فصول الرسالة فالرقم الأول للفصل والرقم الثاني للجدول أو الشكل... وهكذا.

• يوجد ثلاثة أنواع من الملاحظات (notes) تستخدم لتوضيح معلومات في الجداول وهي: ملحوظات عامة ، ملحوظات خاصة ، وملحوظات الدلالات الإحصائية. الملحوظات العامة هي تلك التي تعطي معلومات عن الجدول بشكل عام مثل توضيح الاختصارات، أو الرموز وغير ذلك.

الملحوظات الخاصة وهي التي تزود القارئ بمعلومات عن إحدى المفردات المدخلة في أحد أعمدة الجدول. ملحوظات الدلالة الإحصائية وتتعلق بالدلالة الإحصائية عند مستوى معين ، وتستخدم النجمة لتشير للقيم التي بسببها ترفض الفرضية الصفرية (p value) التي يحددها الباحث.

وعموماً يتم استخدام النجمة strike في الجدول عند المكان الذي يحتاج لشرح أو توضيح، وتوضع النجمة تحت الجدول لتقديم التوضيح المطلوب ، وإذا تكرر ذلك في موضع آخر من نفس الجدول فيرمز له بنجمتين داخل الجدول في المكان المخصص وتحت الجدول ... وهكذا.

• حدود الجدول هي حدود الحد المسموح به للطباعة في الصفحة الواحدة .

• الجدول الذي يتجاوز صفحتين يوضع في ملحق خاص بالجدول ضمن ملاحق الرسالة التي تأتي بعد المراجع ، ويشار لذلك الرقم في النص بحيث يكون رقم الجدول مكوناً من رمز الملحق ورقم تسلسل الجدول في ذلك الملحق.



جدول ٣-٩. تحليل التباين في اتجاه واحد One way ANOVA						
مستوى الدلالة Sig.	F	متوسط المربعات	الفروق بين المجموعات	مجموع المربعات	مصدر التباين	
.٦٧ غير دال	.٤٠	٤,٨٧ ١٢,١٤	٢ ٥٠ ٥٢	٩,٤٥ ٥٩٥,٢٣ ٦٠٤,٩٨	بين المجموعات داخل المجموعات مجموع	معرفي
**.٠١ دال	٧,٣٨	١٠٠,٠٧ ١٣,٥٥	٢ ٥٠ ٥٢	٢٠٠,١٥ ٦٦٤,٠٧ ٨٦٤,٢٣	بين المجموعات داخل المجموعات مجموع	وجداني
*.٠٥ دال	٣,٤٦	٤٠,٣٢ ١٢,٧٢	٢ ٥٠ ٥٢	٨٠,٦٤ ٦٢٣,٦٦ ٧٠٤,٣٠	بين المجموعات داخل المجموعات مجموع	سلوكي

نموذج (١) 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
Note. Learning to learn calculations based on the 76 participants for whom a score could be calculated $p < .05$ *			

نموذج (٢) كتابة وترقيم الجداول باللغة

الأشكال والصور والخرائط

للأشكال أنواع مختلفة منها الرسوم البيانية والخرائط ومنها الصور ، وغير ذلك. فالرسوم البيانية والخرائط وسيلة فعالة في الكشف عن المقارنات وتوزيع البيانات وغير ذلك. ومن الأشكال الشائعة للرسوم المستخدمة: الرسوم البيانية الخطية linear graphs ، و الرسوم البيانية لتشتت البيانات scatter plots ، و رسوم الأعمدة والشرائط Bar graphs ، والرسوم التصويرية Pictorial graphs ، والرسوم البيانية الدائرية Pic graphs.

أما الصور فهي أيضاً وسيلة توضيحية تزداد أهميتها يوماً إثر آخر نتيجة لتطور التكنولوجيا المستخدمة في إنتاج الصور باختلاف أشكالها و أنواعها و تخصصاتها كالصور المجسمة ذات الظل، ومثل الصور العلمية، والصور الطبيعية، والصور المجهرية التي تظهر صوراً دقيقة لخلايا و أنسجة و خلافه. إن الرسوم و الأشكال التشخيصية والتوضيحية والخرائط تستخدم لإيصال معلومات محددة بخصوص موضوع ما؛ لذا فمهم جداً أن تحقق الهدف من وجودها في متن الرسالة، و يجب أن يراعي الباحث عند إعداد أو الاستفادة من الأشكال والرسوم ما يلي:

- وضوح الصورة أو الرسم حتى يمكن تمييز جميع أجزائها بسهولة، ولذلك لابد للباحث من التنبه لدقة المقاسات، واستخدام أعلى مستوى تباين لوني ممكن، لما له من دلالة علمية.
- على الباحث تجنب إغراء استخدام المؤثرات الخاصة الموجودة في معظم البرمجيات بإفراط كبير؛ لأن ذلك قد يؤدي إلى تشويه الأشكال أو الصور، ويفقدها تناسقها ومصادقيتها، ويؤدي بالقارئ إلى الانصراف عنها، وعدم الاستفادة منها.
- تكون الأرقام وبيانات المحورين السيني والصادي، أو أية كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة، وبحجم يمكن قراءته بسهولة.
- تطبع الصور على ورق لامع، بدقة تباين لوني عالي، وتلصق في صفحة مستقلة.
- إذا كان عرض الصورة أو الشكل أكبر من حدود هوامش الصفحة، فتدرج الصورة في صفحة عرضية . landscape
- أما إذا كانت الأشكال كبيرة بمقاسات مختلفة، فيضع الباحث جيب في خلفية الغلاف الخارجي الخلفي بحيث توضع فيه تلك الأشكال، مع الإشارة لذلك في المتن.
- إذا كان الباحث قد حصل على الشكل من مصدر خارجي فيوثقه تحت الصورة مباشرة في سطر المصدر على النحو التالي: (مصدر: ثم تذكر البيانات البليوغرافية ...).
- يكون رقم الشكل رسماً كان أو صورة وعنوانه (caption) تحت الشكل مباشرة في وسط الصورة بخط (Simplefied Arabic-14 Bold) إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية، و بخط (Times new romans-12 Bold) إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الإنجليزية، مع ترك سطر بين الشكل و وصفها وصفاً مختصراً وشاملاً، ويوضع في أسفل الرسم أو الصورة. ويتكون رقم الشكل من خانتين الأولى رقم الفصل والثانية رقم تسلسل الشكل في الفصل (د) (Figure 3- 1. in english)، الحدود النهائية لأي رسم بياني أو شكل أو صورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط ولا 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 بأشهر واضحة أو أحرف على ألا تغطي الأشهر أو الأحرف مكونات ضرورية في الصورة.
- يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة/ الأطروحة.

وفيما يلي مثال على الشكل:



المصدر: المجلة العلمية لغرائب الصور والأخبار <http://ar-ar.facebook.com>

شكل ١- ٣ بحيرة بورتاج في الأسكا عام ٢٠١٣
أو

Figure 1- 3 Bortag Lake at Alaska.

القسم السادس :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 ببنط أسود لجميع العناوين بمختلف مستوياتها.
٢. على الباحث أن يجعل هوامش الصفحة في جميع أبواب الرسالة المكتوبة باللغة العربية على النحو التالي:
 - ٣,٥ 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:
 - ٣,٥ سم من الجهة اليسرى (جهة التجليد).
 - ٢,٥ 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 نقطة 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 تحت بمسافتين (٦سم) عنوان ذلك الفصل مثل (Methodology) بحجم ١٦ نقطة غامق.
٨. يوجد ٥ مستويات للعناوين الرئيسة 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.

(Chapter. 3) level 1	الفصل الثالث (المستوى ١)
(Methodology) level 1	منهج البحث وإجراءاته (المستوى ١)
(Method) level 2 (Population) level 2 (Faculty members) level 3 (Male) level 4 (Scientific colleges members) level 5 (Humanities colleges members) level 5 (Female) level 4 (Scientific colleges members) level 5 (Humanities colleges members) level 5	منهج البحث (المستوى ٢) مجتمع الدراسة (المستوى ٢) أعضاء هيئة التدريس (المستوى ٣) الأعضاء (رجال) (المستوى ٤) أعضاء الكليات العلمية (المستوى ٥) أعضاء الكليات النظرية (المستوى ٥) الأعضاء (نساء) (المستوى ٤) أعضاء الكليات العلمية (المستوى ٥) أعضاء الكليات النظرية (المستوى ٥)

نموذج (٤) مثال لمستويات العناوين الرئيسية والفرعية

٩. يجب على الباحث أن يترك سطرًا فارغًا قبل وبعد ما يلي:
- الفقرات المتتالية Paragraphs.
 - الاقتباسات الطويلة.
 - العناوين الرئيسية في المتن مثل: مشكلة الدراسة، أهمية الدراسة، مجتمع الدراسة... الخ.
 - المعادلات الرياضية أو الكيميائية ... الخ.
١٠. لا يجوز أن يبدأ الباحث كتابته لفقرة برقم أو باختصار أو برمز، بل يبدأ بكلمة، وفي حالة اضطراره للبدء بأي منها فيكتب تلك الأرقام كتابة.
١١. على الباحث أن يحافظ على مسافة مفردة لسطور عناوين الجداول والأشكال وتكون بحجم ١٣ للعربي، و ١١ للإنجليزي.



ثانياً: ترقيم الصفحات

- يكون ترقيم الصفحات في الرسائل المكتوبة باللغة العربية على النحو التالي:
- ترقيم الصفحات التمهيدية في الرسالة بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، ...الخ) بدءاً من صفحة الإهداء فصحة 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:
- ترقيم 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, ...) إلى آخر الرسالة.
- يتوسط الرقم والحرف أسفل الصفحة ماعداً في صفحة العنوان وبداية الفصول الرئيسة 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 ٣,٥ 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 الرئيسة) ، 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 طريقة 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 ،لابد 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 مكتبة 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 145/12014 from : 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. Dahrnan, 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.
- The University of Chicago (2010). The Chicago Manual of Style Online. Available at: http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html.

الملاحق

أولاً: ملاحق خاصة بالرسالة العلمية

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.

ثانياً: ملحق خاص بمعايير كتابة تقرير مقرر المشروع البحثي التكميلي لبرامج الماجستير المهني



			٢,٥ سم هامش
			٣ سم
			 جامعة نجران NAJRAN UNIVERSITY عمادة الدراسات العليا والبحوث العلمي
			عنوان الرسالة (٣) (Simplified Arabic-24 Bold)
	٩ سم	١٤ سم	
			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)
	١٨ سم		اسم المشرف (المشرفين) على الرسالة (Simplified Arabic-18 bold)
			كلية.... (Simplified Arabic-16 Bold) جامعة نجران نجران- المملكة العربية السعودية ١٤ / ٢٠ م

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

 جامعة نجران NAJRAN UNIVERSITY تأسست عام ١٤٢٧ هـ	٢,٥ سم هامش			
	٣ سم			
(Thesis/Dissertation Title(3cm (Times New Roman-20 Bold)				
		٩ سم	١٤ سم	
(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(18cmDr (Times New Roman-20 Bold)			١٨ سم	
.... College of (Najran University(24 cm Najran- Saudi Arabia H/ 20 G 14 (Times New Roman-16 Bold)				

الشكل أ-٢: نموذج صفحة الغلاف الخارجي للرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية



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
١٤ / ٢٠ 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 ب نماذج صفحة إجازة الرسالة باللغة العربية واللغة الإنجليزية

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

اسم معد الرسالة (٨ سم)
 (Simplified Arabic-18 bold)

نوقشت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في التخصص
 العام/ التخصص الدقيق وقبلت بتاريخ ... (١٣ سم)
 (Simplified Arabic-16 Bold)

أعضاء لجنة المناقشة: (١٧ سم)
 (Simplified Arabic-18 bold)

التوقيع

اسم العضو

المشرف:

المناقش الخارجي:

المناقش الداخلي:

جامعة نجران
 الشهر/السنة (هجري وميلادي)

الشكل ج-١: نموذج إجازة الرسالة للرسائل المكتوبة باللغة العربية

Title (3 cm)
(Times New Roman-20 Bold)

Submitted by(8 cm)
Author
(Times New Roman-16 Bold)

This thesis has been approved and accepted in partial fulfillment of the requirements for the degree of Master ofin (major field) (12cm)
(Times New Roman-12 Bold)

Examination Committee: (16 cm)
(Times New Roman-14 bold)

Member Name

Signature

Adviser:

Co-Adviser:

Internal Examiner:

External Examiner:

Najran University
Month/Year

الشكل ج-٢: نموذج صفحة إجازة الرسالة للرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية



فهرس المحتويات (٣ سم)

نموذج إجازة الرسالة (Bold ١٤-Simplified Arabic) (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	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

Table of Contents (start 3 cm)

Examination Committee Approval (Times New Roman-12 Bold) (start 5 cm)

Dedication

Acnowledgement	iii
Abstract	iv
Table of Contents	v
List of Tables	vi
List of Figures	vii
List of Sympols and Termenology	viii
1 Introduction 1	
1.1 Background and Context	1
1.2 Scope and Objectives	1
1.3 Achievements	1
1.4 Overview of Dissertation	1
2 Litratue Review 2	
3 Metodology (change this to something appropriate) 3	
3.1 First Section	3
3.1.1 First Subsection	3
3.1.1.1 First Subsubsection	3
3.1.2 Second Subsection	3
3.2 Second Section	3
4 Results 4	
4.1 First Qustion Result	4
4.2 Second Qustion Result	4
5 Conclusion 5	
4.1 Summary	5
4.2 Evaluation	5
4.3 Future Work	5
References 6	
Appendix A	7
Appendix B – User guide	8
Appendix C – Installation guide	9

الشكل د-٢: نموذج فهرس محتويات الرسالة للرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية



قائمة الرموز والمصطلحات (٣ سم)
(Simplified Arabic - 20 Bold)

	(تبدأ عند ٥ سم)
معامل الارتباط.	ر
اختبار ت للفروق.	ت
الجمعية السعودية للعلوم التربوية والنفسية.	جستن
.....	الخ

الشكل هـ-١: 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 (٣سم)
(Simplified Arabic-20 Bold)

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

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



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





الإهداء Dedication

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

(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



صفحة الشكر والتقدير Acknowledgement

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

(يبدأ عند 6 سم من حد الهامش الأعلى)

يقتصر الشكر على المشرف والمشرف المشارك ولجنة المناقشة وبعض الأشخاص الذين سهلوا مهمة الباحث
وبحدود صفحة واحدة فقط.

(Simplified Arabic 14)

الشكل ط-١: نموذج صفحة الشكر والتقدير



أثر برنامج تدريبي في تعديل اتجاهات أولياء أمور الطلبة ذوي صعوبات التعلم نحو غرفة المصادر (ملخص الدراسة) (3 سم من احد الهامش الأعلى)

اسم الباحث:.....
المشرف على الرسالة:..... توقيع:.....

يكون الملخص:

- في صفحة جديدة.
- عنوان الملخص Abstract في منتصف الصفحة على بعد 3 سم من حد الهامش الأعلى بخط (Simplified Arabic-16 Bold) والملخص الإنجليزي (Times new roman-14 Bold) .
- ثم اسم الباحث بخط (Simplified Arabic-14) للعربي، و (Times New Roman-12) للإنجليزي.
- ثم اسم المشرف وتوقيعه وكذلك نص المستخلص بنفس الخط والحجم للعربي أو للإنجليزي ومسافة واحدة.
- يكون الملخص في حدود 300 كلمة لرسالة الماجستير، وتتضمن الهدف من الرسالة، والمنهج العلمي المستخدم والأدوات ومواصفات مجتمع الدراسة وعينتها إن وجدت وأبرز النتائج والتوصيات متبوعة بسطر الكلمات المفتاحية Key words.
- لا يستخدم الباحث الاختصارات إلا إذا كانت شهيرة ومعروفة ، وفيما عدى ذلك يذكر الأسماء والمصطلحات كاملة.
- ولا يكتب المعادلات الرياضية أو الكيميائية ... الخ في الملخص، إلا إذا كانت من النتائج الرئيسة للبحث.

الشكل ي-١: نموذج صفحة الملخص العربي

The Effects of a Training Program on Improving
Instructional Competencies for Special Education
Teachers
ABSTRACT

(Times New Romans, 12-Bold)

Student Name:.....

Advisor Name:.....signature:.....

أغلب المعلومات شبيهة بما ورد في الشكل ط1 - عدا حجم الخط ونوعه وهو
(Times New Romans, 12)

الشكل ي-٢: نموذج صفحة الملخص الإنجليزي



ثانياً: ملحق خاص بمعايير كتابة تقرير مقرر المشروع البحثي التكميلي لبرامج الماجستير المهني

بعض برامج الماجستير في جامعة نجران لا تتطلب كتابة رسالة علمية ، وتكتفي بمقرر المشروع البحثي. وكتابة المشروع البحثي تتوافق في كثير من جوانبها مع الرسالة العلمية كونهما أعمالاً علمية تتطلب من الباحث اتباع المنهجية العلمية في دراسة موضوع ما أو مشكلة ظاهرة ، ولذا فإن دليل كتابة الرسالة العلمية يفيد طالب مقرر المشروع البحثي في التعرف على أساليب الاقتباس والتوثيق وكتابة المراجع وفق أسلوب الجمعية النفسية الأمريكية أو الأساليب الأخرى المعتمدة في الدليل كأسلوب الحواشي وشيكاغو، وكذلك يفيد في كتابة المستخلص وقوائم الموضوعات والجداول والأشكال والمصطلحات وتنظيمها داخل المتن. وفيما يلي تفصيل مبسط للأسلوب الفني المتبع في كتابة تقرير المشروع البحثي.

التعريف

هو مقرر دراسي بحثي لمرحلة الماجستير يهدف إلى إكساب الطالب مهارات البحث العلمي في مجاله التخصصي، ولذا فإن الطالب ينجز فيه دراسة بحثية مستقلة وفقاً للخطوات العلمية، تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم المختص ، ويكون ذلك في مدة لا تقل عن فصلين دراسيين ولا تزيد عن ٤ فصول دراسية.

تقرير المشروع البحثي

هو جهد علمي مكتوب وفق الأعراف الأكاديمية المتبعة يتناول قضية أو مشكلة تطبيقية معينة تمس مجال عمل الباحث أو اهتماماته، و يتضمن وصفاً دقيقاً لخطوات البحث وإجراءاته العلمية بدءاً من الأهداف وانتهاءً بمناقشة النتائج وتوصياتها، ويتصف بالأصالة والجدة، وتتراوح عدد كلمات المشروع البحثي بين عشرة آلاف إلى عشرين ألف كلمة.

دور القسم العلمي

يجب على كل قسم علمي أن يعد دليلاً إرشادياً داخلياً يتضمن مهام ومسؤوليات الطالب والمشرف واللجان المختلفة في مشروع البحث بحيث يحتوي على النماذج الداخلية المعدة في القسم لتيسير العمل مثل نموذج إقرار العنوان وتشكيل اللجان ومعايير تقييم المشروع وموعد المناقشة وخلافه من النماذج والإجراءات التفصيلية.

بنية المشروع البحثي

تقوم بنية المشروع البحثي على ثلاثة أركان هي:

١. **الصفحات الافتتاحية prelims** وتتكون من: صفحات العنوان الداخلية، ونموذج إجازة المشروع، وصفحة الإهداء وصفحة الشكر، وصفحة المستخلص، وصفحات 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 B في المشروعات المكتوبة باللغة العربية، وبحرف B في المشروعات المكتوبة باللغة الإنجليزية.
٢. **متن المشروع text** وهو النص العلمي للمشروع (التقرير) الذي ينقسم إلى خطوات رئيسية، تبدأ بالمقدمة التي تتضمن الإطار النظري والدراسات السابقة مروراً بجزء المنهج البحثي المتبع لتقضي مشكلة الدراسة وصولاً إلى النتائج والمناقشة والتوصيات. وعموماً فإن تقسيم متن التقرير البحثي يختلف وفقاً لنوع الدراسة ومجالها والتخصص ففي الدراسات النظرية كالشريعة واللغة العربية غالباً ما يتم التقسيم وفقاً للأبواب والفصول والمباحث. وتعطى أول صفحة في المتن الرقم ١ ويستمر تسلسل الأرقام حتى نهاية التقرير.
٣. **اللواحق Back Matter** أي التي تأتي بعد المتن 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 المشروع البحثي (title) ولا بد أن يعبر عن مضمونه وأن يكون مختصراً قدر الإمكان.

- اسم معد المشروع (Author) والدرجة العلمية.

- عبارة: « قدم هذه المشروع استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير المهني في التخصص العام/ التخصص الدقيق » ويقابلها في المشروع المكتوب باللغة الإنجليزية العبارة:

In partial fulfillment of the requirement of the degree of Master of »

«...professional in

- اسم المشرف.
- اسم الكلية والجامعة والمدينة وتاريخ إجازة المشروع بالهجري والميلادي (طالع الشكل

..... والشكل).

٢. صفحة نموذج إجازة المشروع

صفحة نموذج إجازة المشروع تتضمن نفس العناصر السابقة في صفحة العنوان الداخلية : عنوان المشروع، واسم الباحث ثم تتبع بالعبارة التالية:
نوقش هذه المشروع وقبلت استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في التخصص العام/ التخصص الدقيق ...
والتي يقابلها باللغة الإنجليزية العبارة التالية:

This project has been approved and accepted in partial fulfillment of the requirements for the degree of Master of professional in (major field

ثم يأتي بعد ذلك قائمة بأسماء اللجنة وتوقيعاتهم والتاريخ. (أنظر الشكل، والشكل).

٣. صفحة الإهداء

إذا رغب الباحث أو الباحثة في إهداء عمله لأحد ما يضع صفحة الإهداء Dedication بعد صفحة توقيعات اللجنة و يأتي العنوان في منتصف السطر يسمى «إهداء» (Dedication) للنقير المكتوب باللغة الإنجليزية) بخط (Bold ١٦-Simplified Arabic) و ١٤ غامق للإنجليزي، و يراعى في نص الإهداء البساطة والاختصار ويوضع الإهداء على صفحة مستقلة كما في النموذجين رقم ورقم ويكون خط الإهداء (Simplified Arabic ١٤) للنقير المكتوب باللغة العربية ، و بخط Times new roman ١٤-bold للمكتوب باللغة الإنجليزية (أنظر الشكل ح-١ نموذج صفحة الإهداء) .

٤. صفحة الشكر والتقدير

يأتي العنوان في منتصف السطر يسمى «شكر وتقدير» (Acknowledgment) للمشروع المكتوب باللغة الإنجليزية) و يراعى في نص الشكر والتقدير البساطة والاختصار ويوضع على صفحة مستقلة واحدة ، وفيها يشكر الباحث الأفراد أو المؤسسات التي قدمت له عوناً أثناء عمله في إنجاز مشروعه (أنظر الشكل ط-١: نموذج صفحة الشكر والتقدير).

٥. المستخلص

والمستخلص abstract هو تقرير موجز للمشروع البحثي ويكون باللغتين العربية والإنجليزية، ويجب أن يغني عن قراءة المتن بحيث يصاغ بطريقة تغطي جوانب البحث فيقدم فكرة واضحة عن مشكلة الدراسة وهدفها ومجالها، والمنهج البحثي المستخدم وإجراءاته، وأهم النتائج والتوصيات.

يجب ألا يزيد عدد كلمات المستخلص في التقرير البحثي عن ٣٠٠ كلمة.
في صفحة المستخلص يأتي عنوان المشروع في السطر الأول من الصفحة ، ويكون العنوان متوسطاً السطر بحجم خط (Simplified Arabic ١٨) غامق للنقير باللغة العربية

، وبخط (bold ١٤-Times new roman) للتقرير باللغة الإنجليزية.
تحت العنوان يكتب اسم الباحث في وسط الصفحة، وتحت اسم الباحث يكتب اسم المشرف
ويترك فراغ لتوقيعه. (أنظر الشكل ي-١، والشكل ي-٢ نماذج صفحة الملخص).

٦. قائمة المحتويات

قائمة محتويات المشروع البحثي 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 (Bold ١٦-Simplified Arabic) للعربي، و (times New
Bold ١٤-Roman) للإنجليزي، ويعطي الشكل د-١ والشكل د-٢ مزيداً من التوضيح.
أما بالنسبة لنموذج الإهداء (الشكل ح-١) ونموذج الشكر والتقدير (الشكل ط-١) ونموذج
قائمة الرموز والمصطلحات (الشكل هـ-١ و هـ-٢) وقائمة الأشكال (الشكل و-١ و و-٢)
وقائمة الجداول (الشكل ز-١ و ز-٢) فتصمم على غرار النماذج الموجودة في الملاحق التي
صممت للرسائل العلمية.

ثانياً: المتن Text

متن المشروع (text) : هو أقسامه الرئيسة التي تبدأ بالصفحة ١، بداية بالمقدمة، وانتهاءً
بالمناقشة والتوصيات. حيث تتضمن مقدمة المشروع بما في ذلك إطاره النظري والدراسات
السابقة ومنهجها البحثي، مروراً بمرحلة البحث والتقصي والتحليل التي تظهر في جزء نتائج
الدراسة، ثم الخلاصة والتعميمات التي تأتي في الجزء الخاص بمناقشة نتائج الدراسة
واستخراج التوصيات المناسبة منها.

وعلى الباحث مراجعة الأقسام الخاصة بالاقتباس وتوثيق الاستشهادات في دليل الرسائل
العلمية ليتعرف على الأساليب الصحيحة الواجب اتباعها أثناء عملية الاقتباس وتوثيق
الاستشهاد في تقريره البحثي. وكذلك على الباحث أن يراجع القسم الخامس وهو قسم الجداول
والأشكال في دليل الرسائل العلمية ليتعرف على كيفية بناء الجداول والرسوم والأشكال
والجوانب الفنية التي ينبغي عليه مراعاتها وفقاً لما ورد في الدليل.

ثالثاً: المراجع والملاحق

وهي تشمل المراجع والملاحق

المراجع: وهي قائمة مراجع المشروع (References) التي عاد إليها الباحث واستشهد بها
في متن دراسته و ويتم ترتيبها 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.

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

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

الإطار العام لمشروع البحث

أولاً: تنسيق النص والهوامش

١. يجب أن يكتب مشروع البحث على ورق أبيض A٤ وزن ٨٠-١٠٠ غرام، وتكون الكتابة على وجه واحد من الورقة ببنط أسود لجميع العناوين بمختلف مستوياتها.
٢. على الباحث أن يجعل هوامش الصفحة المكتوبة باللغة العربية على النحو التالي:
 - ٣,٥ سم من الجهة اليمنى (جهة التجليد)
 - ٢,٥ سم من الجهات الثلاث الأخرى للصفحة.
٣. أما هوامش الصفحة للمشروع البحثي المكتوب باللغة الإنجليزية على النحو التالي:
 - ٣,٥ سم من الجهة اليسرى (جهة التجليد).
 - ٢,٥ سم من الجهات الثلاث الأخرى للصفحة.
٤. على الباحث أن يحافظ على مسافة مزدوجة Double بين السطور في نص مشروعه باستثناء مايلي:
 - ملخص المشروع 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 تقرير المشروع البحثي المكتوب باللغة العربية، يحافظ الباحث على خط Simplified Arabic بحجم ١٤ نقطة لمتن التقرير؛ أما المشروع المكتوب باللغة الإنجليزية فيحافظ الباحث على خط Times New Romans بحجم ١٢ نقطة لمتن التقرير.
٦. يوجد ٥ مستويات للعناوين الرئيسية والفرعية وتحت الفرعية Headings في تقرير

المشروع البحثي 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

كل عنوان رئيس مثل المقدمة أو الإطار النظري أو المنهجية أو النتائج أو المناقشة تبدأ دائماً بالمستوى 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 وهو وفقاً لأسلوب APA النسخة السادسة.

منهج البحث وإجراءاته (المستوى ١)	(Methodology) level 1
منهج البحث (المستوى ٢) مجتمع الدراسة (المستوى ٢) أعضاء هيئة التدريس (المستوى ٣) الأعضاء (رجال) (المستوى ٤) أعضاء الكليات العلمية (المستوى ٥) أعضاء الكليات النظرية (المستوى ٥) الأعضاء (نساء) (المستوى ٤) أعضاء الكليات العلمية (المستوى ٥) أعضاء الكليات النظرية (المستوى ٥)	(Method) level 2 (Population) level 2 (Faculty members) level 3 (Male) level 4 (Scientific colleges members) level 5 (Humanities colleges members) level 5 (Female) level 4 (Scientific colleges members) level 5 (Humanities colleges members) level 5



٧. يجب على الباحث أن يترك سطرًا فارغًا قبل وبعد ما يلي:
 - الفقرات المتتالية Paragraphs.
 - الاقتباسات الطويلة.
 - العناوين الرئيسية في المتن مثل: مشكلة الدراسة، أهمية الدراسة، مجتمع الدراسة...الخ.
 - المعادلات الرياضية أو الكيميائية ... الخ.
٨. لا يجوز أن يبدأ الباحث كتابته لفقرة برقم أو باختصار أو برمز، بل يبدأ بكلمة، وفي حالة اضطراره للبدء بأي منها فيكتب تلك الأرقام كتابة.
٩. على الباحث أن يحافظ على مسافة مفردة لسطور عناوين الجداول والأشكال وتكون بحجم ١٣ للعربي، و ١١ للإنجليزي.

ثانياً: ترقيم الصفحات

يكون ترقيم الصفحات في تقارير المشروعات البحثية المكتوبة باللغة العربية على النحو التالي:

- ترقم الصفحات التمهيدية في التقرير بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، ...الخ) بدءاً من صفحة الإهداء فصحة الشكر والتقدير ... الخ. (أنظر نموذج الفهرس للمزيد من التفصيل).
- يرقم متن التقرير ترقيماً متسلسلاً بدايةً من المقدمة يبدأ بالرقم ١ ويستمر حتى نهاية التقرير بما في ذلك المراجع والملاحق.
- يتوسط الرقم أسفل الصفحة، ولا يظهر الرقم في صفحة العنوان ولا في الصفحة الأولى لكل باب رئيس من أبواب التقرير إن وجد سواء في المتن أو الملاحق.
- أما ترقيم الصفحات في تقارير المشروعات البحثية المكتوبة باللغة الإنجليزية فيكون على النحو التالي:
- ترقم الصفحات التمهيدية فيه بالأرقام الرومانية الصغيرة (i, ii, iii, iv...etc). ، وتكتب بحرف صغير بدءاً من صفحة الإهداء الخ.
- يرقم متن المشروع البحثي ترقيماً متسلسلاً بدايةً من المقدمة (Introduction) وذلك باستخدام الأرقام العربية (١، ٢، ٣، ...) إلى آخر التقرير.
- يتوسط الرقم والحرف أسفل الصفحة ماعداً في صفحة العنوان وبداية الفصول الرئيسية فلا يظهر الحرف.

١٠. 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.
١١. على الباحث أيضاً أن يضع قائمة بالاختصارات التي وردت في تقريره في الصفحات التمهيدية في مقابل الاسم أو المصطلح كاملاً.

١٢. في حال استخدم الباحث نظام الحواشي، فيفصلها عن نص المتن بخط يأتي أسفل النص بمقدار مسافتين إلى جهة اليمين بطول مقداره ٣,٥ سم (وورد يفعل ذلك أوتوماتيكياً) ، وبعد الخط أيضاً يترك الباحث مسافتين قبل البدء في كتابة الحواشي.
١٣. إذا كان تقرير المشروع باللغة العربية فيقدم الباحث معه ملخصاً باللغة الإنجليزية يأتي مباشرة بعد الملخص العربي، والعكس صحيح إذا كانت التقرير باللغة الإنجليزية.
١٤. قائمة المراجع النهائية تأتي مباشرة بعد انتهاء متن تقرير المشروع ، بحيث تبدأ في صفحة مستقلة بعنوان في وسط الصفحة على بعد ٤ سم من رأس الصفحة، ويبدأ الباحث كتابة المراجع العربية في التقاري العربية تحت العنوان بمسافتين (أنظر مزيد من المعلومات في الجزء الخاص بالمراجع).

ثالثاً: تجليد التقرير

١. يجلد التقرير بغلاف جلد مقوى من اللون الأخضر.
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 للتقارير العربية، وجهة اليسار للتقارير الإنجليزية.
٤. كعب التقرير يتضمن البيانات التالية : الدرجة العلمية: ماجستير والسنة الهجرية/ السنة الميلادية تحتها وتكون في أعلى الكعب. أما عنوان التقرير 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 المشروع ،لابد أن:

١. يلتزم الباحث وبمراجعة دقيقة من مشرفه باستكمال جميع التصحيحات المطلوبة من قبل المناقشين، وبالتأكد من مطابقة كتابة المشروع للمعيار الفنية في دليل الرسائل العلمية ، 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 بمعايير التنسيق والتنظيم والكتابة بداية من الصفحات التمهيدية وحتى المراجع والملاحق.
٢. بعد الانتهاء من ذلك يقوم الباحث باستكمال إجراءات التجليد لتقرير المشروع وتقديم ٤ نسخة مجلدة + نسخة غير مجلدة لعمادة الدراسات العليا بحيث تسلم العمادة نسختين لمكتبة الأمير مشعل والأخرى لمكتبة مركز البحوث المختص والباقي للعمادة.



٣. يسلم الباحث نسخة لكل من المشرف والمناقشين.
٤. يسلم الباحث 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، و ٦ نسخ إلكترونية بصيغة pdf.
٦. يسلم الباحث نسخة إلكترونية على قرص CD ، تشتمل كل جزء من أجزاء المشروع في ملف مستقل، من الصفحات التمهيدية وحتى الملاحق، ونسخة إلكترونية تشمل الصفحات التالية: العنوان باللغتين، صفحة اعتماد المشروع، الملخص باللغتين .
٧. يطبع على كل نسخة من النسخ الإلكترونية CD : اسم الباحث، عنوان البحث، الكلية، القسم ، التخصص، الجامعة، المدينة، سنة التخرج هجري وميلادي.

نماذج خاصة بمقرر مشروع البحث

			٢,٥ سم هامش
			٣ سم
عنوان المشروع (٣) (Simplified Arabic-24 Bold)			
١٤ سم	٩ سم		
اسم معد المشروع (Simplified Arabic-18 bold)			
قدم هذا المشروع استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير المهني في التخصص العام/ التخصص الدقيق (Simplified Arabic-16 Bold)			
١٨ سم	اسم المشرف (المشرفين) على المشروع (Simplified Arabic-18 bold)		
كلية.... (Simplified Arabic-16 Bold) جامعة نجران نجران- المملكة العربية السعودية ١٤٠٢ هـ / ٢٠٢٠ م			

الشكل أ-١: نموذج صفحة الغلاف الخارجي لتقرير مشروع البحث باللغة العربية

 ٢,٥ سم هامش ٣ سم (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 professional in... (Times New Roman-12 Bold) (Supervised By(18cm Dr (Times New Roman-20 Bold) College of (Najran University(24 cm Najran- Saudi Arabia H/ 20 G 14 (Times New Roman-16 Bold)	٩ سم	١٤ سم	١٨ سم
---	------	-------	-------

الشكل أ-٢: نموذج صفحة الغلاف الخارجي لتقرير مشروع البحث المكتوب باللغة الإنجليزية

الأبعاد من الهامش الأعلى:
العنوان: ٣ سم.
اسم المعد: ٩ سم.
قدمت هذه الرسالة: ١٣ سم.
اسم المشرف: ١٧ سم.
كلية: ٢٠ سم.

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

اسم معد المشروع
(Simplified Arabic-18 bold)

قدم هذا المشروع استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير المهني في التخصص
العام/ التخصص الدقيق
(Simplified Arabic-16 Bold)

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

كلية (Simplified Arabic-16 Bold)
جامعة نجران
نجران- المملكة العربية السعودية
١٤٢٥ هـ / ٢٠٢٠ م

الشكل ب-١: نموذج الصفحة الداخلية لعنوان مقرر المشروع البحث المكتوب 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 الصفحة الداخلية لعنوان مقرر المشروع البحث المكتوب باللغة
الإنجليزية

عنوان المشروع (٣ مسافات)
(Simplified Arabic-24 Bold)

اسم معد المشروع (٨ سم)
(Simplified Arabic-18 bold)

نوقشت هذا المشروع استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير المهني في
التخصص العام/ التخصص الدقيق وقبل بتاريخ ... (١٣ سم)
(Simplified Arabic-16 Bold)

أعضاء لجنة المناقشة: (١٧ سم)
(Simplified Arabic-18 bold)

التوقيع

اسم العضو

المشرف:

المناقش الداخلي:

جامعة نجران
الشهر/السنة (هجري وميلادي)



Title (3 cm)
(Times New Roman-20 Bold)

Submitted by(8 cm)
Author
(Times New Roman-16 Bold)

This project has been approved and accepted in partial fulfillment of the requirements for the degree of Master of professional in (major field)
(Times New Roman-12 Bold)

Examination Committee: (16 cm)
(Times New Roman-14 bold)

Member Name

Signature

Adviser:

Co-Adviser:

Internal Examiner:

Najran University
Month/Year

الشكل ج-٢: نموذج صفحة إجازة مقرر مشروع البحث المكتوبة باللغة الإنجليزية



جامعة نجران

NAJRAN UNIVERSITY

تأسست عام ١٤٢٧هـ



