

الدليل الاسترشادي لإعداد رسالة الماجستير





حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم



تقديم

منذ نشأة الجامعة التي بَنَتْ إستراتيجيتها الشاملة ورؤيتها ورسالتها على ركيزتين أساسيتين هما: المعرفة قوة، والتميز هدف. ولما كانت الرسائل العلمية التي يعدها خريجو برامج الماجستير هي بمثابة المرآة العاكسة لمدى مصداقية هذا الشعار وموضوعيته في عيون المجتمع، لذا يصبح لزاماً على الجامعة توفير العناصر اللازمة لضبط الجودة التي تسهم في ترجمة شعار التميز إلى واقع ملموس.

من أجل ذلك حرصت عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي من جانبها على إعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً للأساتذة المشرفين على الرسائل الجامعية وللطلبة الذين يتولون الإشراف عليهم وذلك للاسترشاد به ليس في إعداد خطة الرسالة والرسالة نفسها فقط، وإنما أيضاً للتعرف إلى الإجراءات المتبعة في اعتمادهما بدءاً من القسم العلمي المختص ومروراً بالكلية المعنية وانتهاءً بعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

فضلاً عن ذلك فإن الدليل يوضح بلغة واضحة ويسيرة تفاصيل الشروط الشكلية للرسائل من حيث: الصياغة والتبويب والعرض مع شروطها الموضوعية المتمثلة في: أصالة موضوع البحث، وتحديد مشكلته وأهدافه، بالإضافة إلى وضوح المنهجية وتوخّي الأمانة في التوثيق، وتنمية ملكة الطالب في مجال التحليل والتعليل وصولاً إلى الدقة في صياغة الاستنتاجات والنتائج التي ستُبنى عليها التوصيات.

ضمن هذا السياق ولكي يحقق هذا الدليل الأهداف المرجوة منه، ترجو عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي من الزملاء المشرفين وطلبتهم مراعاة الالتزام بالقواعد والتعليمات المنصوص عليها فيه.

والله الموفق،،،،

عميد الدراسات العليا والبحث العلمي

المحتويات

الجــزء الأول:

دليل إعداد مقترح خطة الرسالة (Proposal) وإقرارها :

أولا: دليل إعداد مقترح الخطة

ثانياً: دليل إجراءات إقرار مقترح الخطة

الجــزء الثاني:

دليل إعداد الرسالة (Thesis) وإجراءات مناقشتها:

أولا: دليل إعداد الرسالة

ثانياً: إجراءات تعيين لجنة المناقشة وتحديد زمان ومكان و تاريخ المناقشة

ثالثاً: إجراءات إقرار نتيجة مناقشة الرسالة

الجــزء الثالث:

النماذج المستخدمة

الجــــزء الأول

دليل إعداد مقترح خطة الرسالة (Proposal) وإقرارها:

أولا: دليل إعداد مقترح خطة الرسالة (Proposal) ثانياً: إجراءات إقرار مقترح خطة الرسالة (Proposal)

أولاً: دليل إعداد مقترح خطة الرسالة (Proposal)

يغُطي هذا الجزء من الدليل محتوى أو مفردات خطة الرسالة (Proposal) التي يُفترض بالطالب الذي يختار مسار الرسالة إعدادها بالتشاور مع مشرفه الأكاديمي عند تسجيل عنوان الرسالة، ويُوزِّع هذا المحتوى على ثلاث فصول، كالآتي:

الفصل الأول: خلفية الدراسة وأهميتها وتشمل الآتى:

- 1. (مقدمة): تتضمن المقدمة عرضاً لموضوع الدراسة وخلفيتها ومتغيراتها، ومبررات إجراء الدراسة، ويفترض ألا تكون المقدمة طويلة، ويفضل أن تتراوح عدد الصفحات بين (3-2) صفحات.
- مشكلة الحراسة: لا بد أن تُعرض مشكلة الدراسة بوضوح، إما على شكل جُمَل، أو تعاد صياغتها على شكل أسئلة، على أن تكون هذه الأسئلة محددة ويمكن قياسها أو الإجابة عنها.
- هدف الحراسة: يذكر الهدف العام للدراسة، وتفضل صياغته في نقاط على أن يدمج مع أسئلة الدراسة.
- 4. أهمية الحراسة: بيان الجهة أو الجهات التي يمكن أن تستفيد من نتائج الدراسة، وإيضاح ما يمكن أن تضيفه الدراسة إلى المعرفة العلمية في مجال التخصص.
- أسئلة الحراسة وفرضياتها: توضع هذه الأسئلة والفرضيات وفقا لطبيعة موضوع الدراسة، وإذا كانت طبيعة الدراسة لا تتطلب وجود هذه الأسئلة والفرضيات، فحينئذ لا حاجة لها. وعلى أية حال إذا وجبت هذه الفرضيات فيشترط أن تكون مرتبطة بأسئلة الدراسة ومساوية لها من حيث العدد. علما بأن هناك بعض الأسئلة تتم الإجابة عنها باستخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية التي لا تحتاج إلى فرضيات، ويتم فيها تعريف المصطلحات الرئيسة في الدراسة بطريقة إجرائية دقيقة كما يحسن صياغتها في صورة الفرضيات الصفرية أو العدمية (Ho).
 - حدود الدراسة: وتشمل تحديد وقت الدراسة ومكانها ومجالها التطبيقي.
- 7. محددات الدراسة: وتشمل القيود التي تحد من تعميم نتائج البحث على مجتمع الدراسة.
- المصطلحات الدراسة (إن وجدت)؛ على أن تتضمن تعريفات مفاهيمية وأخرى إجرائية للمصطلحات التي تعرف إجرائياً.
- 9. تقتصر الفرضيات على الدراسات التجريبية وشبه التجريبية والدراسات الارتباطية إذ يتعذر أن تتساوى الأسئلة مع الفرضيات، وخصوصاً فى البحوث الوصفية.

الفصل الثاني: الأدب النظري والدراسات السابقة:

يقُدم الباحث فيه موجزاً لا يتجاوز عدة صفحات عن الموضوعات التي سيتم تناولها في الجزء النظري أي ما له علاقة بالإطار المفاهيمي لموضوع الدراسة، ثم يذكر عدداً من الدراسات الأجنبية ذات الصلة، التي تعزز الموافقة على الخطة، على أن تعرض هذه الدراسات بشكل تصاعدي من حيث سنوات النشر، أي من الأقدم إلى الأحدث للتعُرف إلى تراكم المعرفة في مجال الدراسة، وذلك مع مراعاة أن يشير حيث يكون ذلك ضروريا إلى أوجه التوافق أو أوجه الاختلاف بين دراسته من جهة وتلك الدراسات من جهة أخرى.



الفصل الثالث: منهجية الدراسة (الطريقة والإجراءات):

يغُطي هذا الفصل الجانب التطبيقي من الدراسة؛ إذا كانت من النوع الميداني، فيعرض فيه الطالب المنهجية التي سيتبعها في دراسته من حيث طبيعة المنهج المستخدم في البحث، وكذلك نبذة مختصرة عن مجتمع الدراسة وعينُتها مع الأدوات المناسبة لجمع البيانات وكذلك الأساليب الإحصائية التي سيستخدمها في تحليل بيانات الدراسة واختبار فرضياتها.

- منهج البحث المستخدم: وذلك بحسب طبيعة مشكلة الدراسة، أي: هل هو بحث وصفي تحليلي أم نوعي (تحليل مضمون) أو تجريبي، أو شبه تجريبي؟
- مجتمع الحراسة: يذكر المجتمع الذي ستطبق عليه الدراسة من حيث حجمه وخصائصه، وينظم الباحث جدولاً ما أمكن ذلك.
- 3. عينة الحراسة: يشار إلى الطريقة التي ستعتمد في اختيار عينة الدراسة من المجتمع الخاص بها، وتحديد حجمها وخصائصها ونسبتها إلى ذلك المجتمع وتنظيم جدول بذلك ما أمكن.
- أدوات الحراسة: فكر الأداة أو الأدوات التي ستستخدم في الحراسة، وتوضيح طريقة بنائها
 أو إعدادها، والحراسات التي يتم الرجوع إليها للإفادة منها في بناء الأداة وتطويرها.
- 5. صحق الأحاة: للتأكد من أن الأداة أو الأدوات تقيس ما وضُعت لقياسه وذلك بعرضها على مجموعة من المُحكِّمين في مجال تخصص الأداة، لإيجاد الصدق الظاهري (صدق المحتوى) أو استخدام أنواع الصدق الأخرى.
- 6. ثبات الأداة: للتأكد من أن الأداة تعطي نتائج مماثلة أو مقاربة عند إعادة تطبيقها على عينة الدراسة، إذ لا بد من اختبار ثباتها. وهناك عدة طرق لاختبار هذا الثبات، بحسب طبيعة الدراسة وعينتها، أو مجتمعها ومن الأمثلة عليها اختبار (كرونباخ ألفا) والاختبار وإعادة الاختبار والتجزئة النصفية.
- 7. **متغيرات الدراسة**: تذكر المتغيرات المستقلة والمتغيرات التابعة للدراسة، ووفقاً للمنهج المستخدم في البحث.
- 8. **المعالجة الإحصائية**: يحدد الباحث في ضوء أسئلة الدراسة ومتغيراتها الأساليب الإحصائية المناسبة لمعالجة البيانات الخاصة بها، بحيث يحدد الأسلوب (الوسيلة) الإحصائي المناسب لكل سؤال.
- 9. إجراءات الحراسة: تُذكر الإجراءات التي سيتُبعها الباحث في تطبيق الدراسة، وفق خطوات متتابعة من حيث التنفيذ.
- قائمة المراجع: يعرض الباحث قائمة المصادر التي اعتمد عليها في إعداد مادة الأدب النظرى للدراسة والدراسات السابقة.

ثانياً: إجراءات إقرار مقترح خطة الرسالة (Proposal)

تغُطي هذه الإجراءات جميع خطوات تسجيل الرسالة وإقرار خطتها (Proposal) منذ إعدادها من قبل الطالب، وموافقة مشرفه عليها إلى حين اعتمادها بصورتها النهائية من قبل مجلس الدراسات العليا، وصدور قرار تكليف المشرف الأكاديمي بالإشراف على الطالب. ويتم ذلك على النحو التالي:

- أ. يختار الطالب بالتشاور مع رئيس القسم المعني المشرف الأكاديمي المناسب وفق تخصصه ويُعبأ أنموذج تحديد مشرف على رسالة الماجستير رقم (F157) في حال كان الإشراف منفرداً، أما في الحالات الاستثنائية التي لا يتوافر فيها المشرف المناسب لموضوع الرسالة من القسم، فيمكن حينئذ تعيين مشرف خارجي بتنسيب من مجلس القسم ويعد مشرف مشاركاً.
- 2. يتولى الطالب وبمساعدة المشرف تحديد عنوان الرسالة باللغتين العربية والإنجليزية، ويتم تثبيت كل من عنوان الرسالة واسم المشرف الأكاديمي على نموذج مقترح خطة رسالة ماجستير رقم (F183)، وبعدها يقوم الطالب بمراجعة دائرة القبول والتسجيل لتسجيل عدد ساعات الرسالة والتوقيع على الخانة المخصصة في الأنموذج.
- يُعُد الطالب خطة الرسالة وعند إنجازها وموافقة المشرف عليها يقوم المشرف بتبليغ رئيس القسم رسمياً بذلك، وذلك بالتوقيع على الخانة المخصصة في الأنموذج رقم (F183).
- 4. يقوم رئيس القسم بدعوة لجنة للدراسات العليا في قسمه لاجتماع بحضور المشرف، ويطلب من الطالب أن يقوم بعرض مقترح خطة رسالة الماجستير أمام اللجنة مع مراعاة توزيع الخطة على أعضاء اللجنة قبل أسبوع على الأقل، ويتولى الطالب الدفاع عنها من حيث الأصالة العلمية واستيفاء الشروط الشكلية بما فيها دقة التوثيق والأمانة العلمية، مع مراعاة عدم تكرار الموضوع نفسه الذي بُحث فيه سواء من طلبة الجامعة أم من خارجها، وللقسم أن يقر الخطة حون تعديلات، أو تعديلات طفيفة، أو تعديلات جوهرية، أو أن يرفضها.
- 5. في حال إقرار مقترح الخطة مع تعديلات، يقوم الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة من خلال المتابعة مع المشرف، على أن يقوم المشرف بعد ذلك بتقديم إقرار لرئيس القسم المعنى بأن الطالب قد قام بإجراء التعديلات المطلوبة.
- 6. بعد إجراء التعديلات المطلوبة يُنْسب رئيس القسم المعني على انموذج مقترح خطة رسالة الماجستير رقم (F183) إلى عميد الكلية المعني بالموافقة على خطة رسالة الماجستير، ويتم إقرار ذلك من خلال مجالس الأقسام والكليات(لجنة الدراسات العليا على مستوى الكلية)، ومن ثم يتم إرسال الأنموذج ومرفقاته إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمى.

- 7. تُعرض مقترح خطة رسالة الماجستير على أعضاء اللجنة المفوضة الدائمة (التي تم تفويضها من مجلس الدراسات العليا) لدراستها والتحقق من استيفاء الشروط الشكلية والموضوعية بدءاً من عنوان البحث، وأهدافه، وأهميته من التركيز على ضرورة إبراز مشكلة الدراسة وصياغة أسئلتها، وفرضياتها (إن وجدت) وكذلك دقة التوثيق وحداثة المراجع وبناء عليه تقرر اللجنة إما قبول مقترح الخطة كما هي، أو موافقة مبدئية، أو موافقة نهائية مشروطة بإجراء التعديلات المطلوبة.
- 8. في حال وجود تعديلات تُرسل مقترح الخطة إلى الكلية والتي تقوم بإبلاغ الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة وبمتابعه من المشرف، وبعد إجراء التعديلات يتم إرسالها إلى عمادة الحراسات العليا الكلية المعنية من قبل الطالب والتي تقوم بدورها بإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا والحث العلمى.
- .9 تعاد الخطة بنسخة قبل التعديل ونسخة بعد التعديل إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلى للتأكد من أن الطالب قام بإجراء التعديلات المطلوبة.
- 10. تقوم عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بإصدار تكليف رسمي للمشرف يتضمن بدء فترة الإشراف من بداية الفصل الذي تم فيه اعتماد مقترح خطة رسالة الماجستير بشكل نهائي، ويتم حفظ صورة من القرار في ملف الطالب لدى قسم الدراسات العليا / عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي، ويتم إرسال نسخه من القرار إلى الكلية المعنية ودائرة القبول والتسجيل.
- 11. في حال استنفاذ الطالب لجميع الفصول النظامية والبالغة (6 فصول) وتبقَّى عليه مناقشة الرسالة فقط، يقوم بتعبئة أنموذج تمديد فصل دراسي لطالب ماجستير رقم (F308)، وبعد أن يتم تعبئته حسب الأصول تقوم الكلية بإرساله إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي برفع العلمي ليتم إجراء اللازم، ومن ثم يقوم عميد الدراسات العليا والبحث العلمي برفع الأنموذج إلى مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب.
- 12. في حال رغب الطالب بتغيير المشرف أو تعديل عنوان رسالته، يقوم بتعبئة أنموذج تغيير مشرف أو تعديل عنوان الرسالة رقم (F225) لدى القسم المعني والذي يذكر فيه الطالب مسوغات تغيير المشرف أو تعديل عنوان الرسالة. على أن يتم إقرار ذلك من خلال مجالس الكليات والأقسام ولجان الدراسات العليا في الكلية المعنية، بعد ذلك يتم إرسال الأنموذج إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي لاتخاذ القرار المناسب وبعد ذلك يتم إرسال نسخة من القرار إلى الكلية المعنية وداثرة القبول والتسجيل، على أن يتم حفظ نسخة في ملف الطالب لدى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

الجــزء الثاني

دليل إعداد الرسالة (Thesis) وإجراءات مناقشتها

أولاً: دليل إعداد الرسالة

ثانيا: تحديد لجنة المناقشة وتحديد زمان ومكان وتاريخ المناقشة

ثالثاً: إجراءات إقرار نتيجة مناقشة الرسالة

أولاً: دليل إعداد الرسالة

تتناول رسالة الماجستير مشكلة بحثية، ذات علاقة بأحد ميادين المعرفة المتخصصة، ويُفترض أن ترقى في أهدافها وأهميتها الى مستوى يؤهل الباحث لنيل الدرجة العلمية المطلوبة، على أن يلتزم الطالب بمنهجية البحث العلمي، والأمانة العلمية والأخلاقية، ويتوخى الدقة والوضوح في صياغة مشكلة الدراسة، وعناصرها وفرضياتها، وإجراءاتها، وجمع بياناتها وتفسيرها.

إن الجهد العلمي الذي يبذله الطالب في إعداد رسالته، يتضمن منهجاً منظماً يشتمل على مجموعة من القواعد والضوابط العلمية، لا بد من الالتزام بها بشكل تام. وعلى الرغم من وجود بعض القواعد المشتركة لإعداد رسالة الماجستير في الجامعات، إلا أن لكل جامعة قواعدها ونظامها الخاص بها، وعلى طلبة كل جامعة التقيد بما ورد في تعليماتها ونظامها، والالتزام بتنفيذها عند إعداد رسائلهم الجامعية.

في ضوء ما سبق، فإن هذا الجزء من الدليل يُغطي الجوانب التي يتوجب على الطالب مراعاتها في إعداد الرسالة، وتبويبها، وتوثيقها، وتتناول:-

الإطار العام للرسالة:

تشتمل الرسالة على خمسة فصول، وقائمة بالمراجع العربية والأجنبية، والملحقات، فضلاً عن الصفحات الأولى التي تتضمن صفحات مستقلة لكلِّ من: عنوان الرسالة، والتفويض، وقرار لجنة المناقشة، والشكر والتقدير، والإهداء، وفهرس المحتويات، (وقائمة الجداول، وقائمة الأشكال، وقائمة الملحقات) إن وجدت، وملخصين للرسالة أحدهما باللغة العربية والأخر باللغة الانحليزية.

وفيما يأتي توضيح لما تتضمنه الصفحات الأولى من الرسالة:

1. صفحة العنوان: ويرمز إليها بالحرف (أ) دون أن يظهر على الصفحة.

تحتوي هذه الصفحة على عنوان الرسالة، كما اقره مجلس الدراسات العليا في الجامعة(قرار التكليف)، وعلى اسم الطالب كما ثبت رسمياً في سجلات الجامعة، واسم المشرف المنفرد، أو اسم المشرف الرئيس، والمشرف المشارك (إن وجد)، ثم تثبيت العبارة الآتية:

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في (إسم تخصص)، ويذكر تحتها القسم العلمي واسم الكلية، يليه اسم الجامعة، وتاريخ الانتهاء من إعداد الرسالة بذكر الشهر والسنة. عنوان الرسالة باللغة الانجليزية: يجب أن يتم توحيد الكتابة ليس مرة حرف صغير أو حرف كبير وانما الاتفاق على توحيد إما Small او Capital

2.صفحة التفويض: ويرمز لها بالحرف (ب).

يوضع «أنموذج تفويض الطالب للجامعة حق استنساخ الرسالة أو إهدائها»، وكما هو مبين في الصفحة الآتية:

تفويــض

أنا (يذكر اسم الطالب الرباعي) أُفوُض جامعة الشرق الأوسط بتزويد

| نسخ من رسالتي ورقياً والكترونياً للمكتبات، أو المنظمات، أو الهيئات والمؤسسات المعنية |
|--|
| بالأبحاث والدراسات العلمية عند طلبها. |
| الاسم: |
| التاريخ: |
| التوقيع: |
| |
| 3. صفحة قرار لجنة المناقشة ويرمز لها بالحرف (ج): |
| تتضمن هذه الصفحة عنوان الرسالة، وتاريخ إجازتها، وأسماء أعضاء اللجنة ورتبهم العلمية، |
| وجهات عملهم وتوقيعاتهم، كما مبين لاحقاً: |
| قرار لجنة المناقشة |
| نوقشت هذه الرسالة وعنوانها: «» وأجيزت بتاريخ: / / |
| أعضاء لجنة المناقشة (في حالة الإشراف المنفرد): |
| 1ارئيساً ومشرفاً جهةالعمل التوقيع |
| 2 عضواً جهةالعمل التوقيععضواً |
| 3ممتحناً خارجياً جهةالعمل التوقيع |
| |



| التوقيئ | جهةالعمل | 2مشرفاً رئيساً |
|---------|------------------|------------------|
| التوقيع | جهةالعمللمحااقهع | 3مشرفاً مشاركاً |
| التوقيع | جهةالعمللمحااقهع | 4ممتحناً خارجياً |

4. صفحة الشكر والتقدير ويرمز لها بالحرف (د):

يقدم الطالب الشكر إلى الأستاذ المشرف، وإلى المشرف المشارك (إن وجد) وأعضاء لجنة المناقشة، والأفراد الذين سهُلوا له أمور الدراسة، أو الذين قابلهم لأغراض الدراسة (إن وجدوا)، وكل من سهُل مهمة الباحث في إنجاز دراسته.

5. صفحة الإهداء ويرمز لها بالحرف (هـ)

يحق للطالب إهداء رسالته إلى من يراه جديراً بالإهداء، على أن يتميز هذا الإهداء ببساطة الأسلوب، والاختصار، والموضوعية والبعد عن المغالاة.

6. صفحة فهرس أو (قائمة) المحتويات ويرمز لها بالحرف (و):

تُعَدُ هذه الصفحة بطريقة تسهّل على القارئ الوصول إلى المعلومات المشار إليها في الرسالة، ويمكن تنظيم هذه الصفحة بشكل مختصر، يقتصر على الفصول وعنواناتها، أو تفصيل المحتويات بحسب العنوانات الفرعية لكل فصل.





والأنموذج الآتي يوضح «فهرس المحتويات» بشكله المختصر:

| الموضوع | | الصفحة |
|---------------------------------|--|--------|
| العنوان | | Î |
| | | U |
| | | e |
| الشكرا | | ے |
| الإهداء | | ۵ |
| قائمة المحتويات | | 9 |
| قائمة الجداول ي | يذكر رقم الجدول ورقم الفصل | j |
| قائمة الأشكال والصور ي | يذكر رقم الشكل ورقم الفصل | 5 |
| قائمة الملحقات إن وجدت | | ط |
| الملخص باللغة العربية | | ي |
| الملخص باللغة الانجليزية | | ك |
| الفصل الأول: خلفية الدراسة و | ة وأهميتها | 1 |
| الفصل الثاني: الادب النظري وا | والدر اسات السابقة | 7 |
| الفصل الثالث: منهجية الدراى | اسة (الطريقة والإجراءات) | 70 |
| الفصل الرابع: نتائج الدراسة (اا | (التحليل الإحصائي واختبار الفرضيات، ان وجدت) | 77 |
| الفصل الخامس: مناقشة النت | نتائج والتوصيات | 122 |
| المراجع: | | 130 |
| الملحقات: إن وجدت: | | 140 |

7. صفحة قائمة الجداول: (إن وجدت) ويرمز لها بالحرف (ز):

ينبغي تنظيم الجداول بشكل واضح ومفهوم، بحيث يسهل الرجوع إليها، واستيعاب مضامينها، على أن تأخذ هذه الجداول أرقاما متسلسلة وعلى مدار كل فصل على حدة. وتحتوي قائمة الجداول على أرقام الجداول ومحتواها وأرقام الصفحات التي وردت فيها كما في الشكل أدناه:

قائمة الجداول

| المخمة | محتوى الحدول | رقم الفصل – رقم الحدول |
|--------|--------------|------------------------|
| 0.1017 | محتوی انجدون | رقم انفضل – رقم انجدول |
| | | |

8. صفحة قائمة الأشكال: ويرمز لها بالحرف (ح):

تُنظُم هذه الصفحة بطريقة يسهل الرجوع إليها في متن الرسالة، على أن تأخذ الأشكال أرقاما متسلسلة ولكل فصل على حدة. وتتضمن قائمة الأشكال: أرقام الأشكال ومحتواها وأرقام الصفحات، وكما في الشكل أدناه:

قائمة الأشكال

| الصفحة | المحتوى | رقم الفصل – رقم الجدول |
|--------|---------|------------------------|
| | | |

9. صفحة قائمة الملحقات: ويرمز لها بالحرف (ط)

تتضمن هذه الصفحة قائمة بعناوين الملحقات المرفقة بالرسالة والتي تشمل عادة معلومات أو بيانات أو تحليلات إحصائية اعتمد عليها الطالب في إعداد الرسالة أو في تدعيم الاستنتاجات والنتائج التي كشفت عنها الدراسة، كما في الشكل بأدناه.

قائمة الملحقات

| الصفحة | المحتوى | الرقم |
|--------|---------|-------|
|--------|---------|-------|

10. صفحة الملخص باللغة العربية ويرمز لها بالحرف (ي):

يكتب في هذه الصفحة، عنوان الرسالة، ثم اسم الباحث، ثم يأتي اسم المشرف والمشرف المشارك (إن وجد)، ثم كلمة الملخص، وتكون جميعها في وسط الصفحة. ويتضمن الملخص نبذة عن هدف الدراسة وفرضياتها (إن وجدت)، ومنهج البحث المستخدم، وعينّة الدراسة وأداتها أو (أدواتها)، وكيفية إيجاد صدقها وثباتها حيث وجدت، وإجراءات الدراسة ونتائجها، وأهم التوصيات التي تمخضت عنها، بحيث لا تزيد على صفحتين، ولا يشتمل الملخص على مراجع أو أشكال، أو جداول أو أمثلة.

11. صفحة الملخص باللغة الإنجليزية ويتبع الملخص كلمات مفتاحية للرسالة ويرمز لها بالحرف (ك):

أما الملخص باللغة الإنجليزية، فيأتي بعد الملخص باللغة العربية مباشرة تحت عنوان (Abstract)، على أن يكتب بلغة سليمة وواضحة، تتضمن الأفكار الرئيسة التي وردت في الملخص باللغة العربية، وليس ترجمة حرفية له عنوان الرسالة، اسم الباحث، اسم المشرف والمشرف المشارك ثم ينتهي الملخص بكلمات مفتاحية للرسالة (Keywords). على أن يكتب الملخص بمسافة واحدة بين السطر والذي يليه (Single Space)



فصول الدراسة:

سبقت الإشارة إلى أن رسالة الماجستير تشتمل على خمسة فصول، تختلف عنواناتها باختلاف موضوع الرسالة ومنهجية البحث المستخدمة. ووفقاً لذلك يمكن الأخذ بأحد الأنموذجين الآتسن:

الأنموذج الأول:

يبدأ بفصل تحت عنوان «خلفية الدراسة ومُشكلتها» يغطي هذا الفصل كلاً من مشكلة الدراسة، وهدف الدراسة، وأهمية الدراسة، وتعريف المصطلحات، وحدود الدراسة ومحدداتها. ثم يلي ذلك مجموعة من الفصول الأربعة الأخرى التي تغطي الجزء النظري من الدراسة والدراسات السابقة ومنهجية الدراسة والنتائج ومناقشتها والاستنتاجات والتوصيات، ثم يلي ذلك المراجع والملحقات (ان وجدت) والفهارس، ويناسب هذا الأنموذج تخصصات الآداب، واللغويات، والشريعة، والقانون.

الأنموذج الثاني:

يبدأ هو الآخر بفصل تحت عنوان «خلفية الدراسة ومُشكلتها» يغطي مشكلة الدراسة، وهدف الدراسة، وأسئلتها وفرضياتها، وتعريف المصطلحات، وحدود الدراسة ومحدداتها، ثم فصلاً ثانياً بعنوان الأدب النظري والدراسات السابقة (مراجعة الأدبيات)، وفصلاً ثالثاً يوُضح الطريقة والإجراءات (منهجية الدراسة)، ثم فصلاً رابعاً لنتائج الدراسة، وفصلاً خامساً لمناقشة النتائج والتوصيات. فضلاً عن قائمة المراجع والملحقات. ويناسب هذا الأنموذج تخصصات: العلوم، والعلوم الطبية والهندسية، والإدارية، والاجتماعية والحاسوبية، والعلوم التربوية والإعلام.

وفيما يأتي شرح لما يتضمنه الأنموذج الثاني من فصول وعناوين فرعية في كل فصل:

الفصل الأول: خلفية الدراسة وأهميتها:

يشتمل هذا الفصل على العنوانات الفرعية الآتية:

أ**ـمقدمه**: هدفها إعطاء تصور واضح عن موضوع الدراسة، مع التركيز على المشكلة ضمن إطارها العام، بحيث يفضي هذا التمهيد (المقدمة) إلى مشكلة الدراسة، ويفضل أن لا تزيد على خمس صفحات، إذ تحدد طبيعة البحث وموضوعه عدد الصفحات.

ب – مشكلة الحراسة: يبيّن الباحث أن المشكلة جديرة بالدراسة، ويقدم المبررات المحددة بوضوح على شكل سؤال أو عدة أسئلة، يحول الباحث الإجابة عنه أو عنها.

ج- أسئلة الحراسة وفرضياتها: ترتبط هذه الفرضيات عادة بالأسئلة التي تمثل عناصر مشكلة الحراسة. وتتخذ صورة الفرضيات الصفرية أو العدمية (Ho) ، ويراعى في صياغتها الحرص على أن تجيب كل فرضية منها عن سؤال من أسئلة الدراسة مساوية لعدد أسئلة الدراسة إلا في الحالات الاستثنائية التي لا تحتاج فيها بعض الأسئلة إلى فرضيات مقابلة لها. ويذكر الهدف العراسة الذي يمكن تحقيقه من خلال الإجابة عن أسئلة الدراسة أو اختبار فرضياتها. على أن يُحدد هذا الهدف بأسلوب واضح يعكس مشكلة الدراسة ومتغيراتها.

ح - أهمية الحراسة: تحديد الجهة أو الجهات التي قد تستفيد من نتائج الدراسة، وبيان مدى السام الدراسة في تطوير المعرفة وإثراثها في مجال التخصص.

هـ تعريف المصطلحات؛ لا بد من تعريف مصطلحات الدراسة مفاهيمياً (نظريا) وإجرائيا للمفردات التى تتطلب التعريف.

و – حدود الدراسة: تذكر الحدود البشرية والزمانية والمكانية.

ز - محددات الدراسة: تذكر العوامل التي تؤثر في الصدق الداخلي والصدق الخارجي للدراسة
 والتي قد تحد من تعميم نتائج الدراسة على المجتمع الذي استخلصت منه العينُــة.

الفصل الثاني: «الأدب النظري والدراسات السابقة» أو «مراجعة الأدبيات»

يتمثل الهدف من هذا الفصل في إظهار ما نُشر حول موضوع الرسالة، سواءً في الأدبيات المحلية، أم العربية أم الأجنبية، والنتائج التي تم التوصل إليها، على أن تُقدم هذه الأدبيات على هيئة أفكار علمية متسقة، تعكس فهم الباحث لتلك الأدبيات. ويقسم هذا الفصل إلى قسمين:

- **الأول:** الأدب النظري الذي كتب حول الموضوع، والمتعلق بمشكلة الدراسة، على أن يقدم بأسلوب تحليلي نقدي متسق.
- الثاني: الدراسات السابقة ذات الصلة بموضوع الدراسة، مع التركيز بشكل خاص على أهداف تلك الدراسات وأهم نتائجها، وبيان موقع الدراسة الحالية منها، ومدى اتفاقها أو اختلافها، وتميّزها عن تلك الدراسات. ويرتب عرضها تصاعدياً.

الفصل الثالث: «الطريقة والإجراءات»:

يتناول هذا الفصل عرضاً للمنهجية المستخدمة في الدراسة، على النحو الآتي:

أ- منهج البحث المستخدم: يوضُح الباحث منهج البحث الذي يستخدمه في دراسته، والمناسب لمشكلة الدراسة وأسلوب معالجتها؛ كأن يكون مثلاً المنهج الوصفى التحليلي، أو المنهج التجريبي أو المنهج النوعي (تحليل المحتوى أو المضمون) أو منهج البحث التاريخي. ب – مجتمع الحراسة: يحُدد مجتمع الدراسة، ويوضّح خصائصه.

ج - عينّة الدراسة: تُذْكُر طريقة سحب العينة أو اختيارها من مجتمع الدراسة، ويحدُد حجم العينة أو اختيارها من مجتمع الدراسة، ويحدُد حجم العيّنة وخصائصها وتعرض في جدول/جداول خاصة.

حـ أحاة/أحوات الحراسة: هي الوسيلة أو الوسائل المعتمدة في جمع البيانات، سواء كانت اختبارات أم استبانات أم ملحوظات، أم مقابلات. وتذكر طريقة الإعداد أو البناء للأداة، وبيان مؤشرات الصدق والثبات لها. أما في الدراسات التجريبية فتذكر المواد، أو البرامج التدريبية، أو البرامج التعليمية، والمعالجة التجريبية، كما تحدد السلاسل الزمنية للبيانات المنشورة التي خضعت للدراسة في حال كون الدراسة ذات طبيعة مالية أو اقتصادية.

هـ متغيّرات الدراسة: يشير الباحث إلى المتغيرات المستقلة ومستوياتها والمتغيرات التابعة ذات العلاقة بمشكلة الدراسة.

و– إجراءات الدراسة: توضُّح وبشكل دقيق الإجراءات التي اعتمدها الباحث في تطبيق دراسته، والظروف التي جُمعت من خلالها البيانات، والصعوبات أو المشكلات التي واجهت الباحث، والتي قد يكون لها تأثير في نتائج الدراسة.

وفي الدراسات التجريبية، يذكر التصميم التجريبي الذي يستخدمه الباحث في دراسته.

ز. التصميم الإحصائي المستخدم في الدراسة: يوضح الأساليب الإحصائية في تحليل البيانات واختبار الفرضيات.

الفصل الرابع نتائج الدراسة:

يُقدُم في هذا الفصل عرضاً لنتائج الدراسة وفقاً لأسئلتها أو فرضياتها. وتتم الإجابة عن كل سؤال بشكل مستقل. كما تُختبر كل فرضية بحثية في ضوء الفرضية الصفرية (Ho)، فيما إذا كانت الدراسة تعتمد المنهج الوصفي التحليلي، وتستخدم الجداول والأشكال أو الرسوم التوضيحية، وبما يسهل عرض النتائج وفهمها.

أما في حال اعتماد المنهج النوعي، فيستخدم الباحث الألفاظ والكلمات، أو العبارات التي ذكرها أفراد الدراسة (أو المشاركون في الدراسة) بشكل انتقائي وموضوعي، لدعم مصداقية الباحث وعدم تحيّزه.

الفصل الخامس: «مناقشة النتائج والتوصيات»:

تتم في هذا الفصل مناقشة النتائج التي تم التوصل إليها، وتفسيرها علمياً ومنطقياً، والرجوع إلى الدراسات والأبحاث السابقة المستخدمة في الدراسة لتوظيفها في هذه المناقشة، وبيان الدراسات التي اتفقت أو اختلفت في نتائجها، مع نتائج الدراسة الحالية. والإشارة إلى محددات الدراسة التي قد تنعكس على صدق النتائج أو تعميمها على مجتمع الدراسة، كما يمكن الاستعانة بالأدب النظري في تفسير النتائج.

وفي نهاية الفصل يذكر الباحث بعض الاستنتاجات وعدداً من التوصيات والمقترحات التي يُفترض أن تكون مستندة إلى نتائج الدراسة، وعليه يفضل ذكر النتيجة ثم تليها التوصية.

المراجع: عادة ما يستخدم الباحث في إعداد رسالته نوعين من المراجع هي:

أ- المراجع العربية.

ب- المراجع الأجنبية.

وتشمل هذه المراجع (العربية والأجنبية) جميع مصادر المعلومات التي استخدمها واستفاد منها في إعداد رسالته، وتشمل هذه المصادر الكتب والمقالات والأبحاث العلمية المنشورة في المؤتمرات والندوات العلمية، والدوريات والمجلات العلمية وقواعد البيانات، وكذلك المخطوطات، ورسائل الماجستير، وأطروحات الدكتوراه، والمواقع الالكترونية.

ويُراعى في نظام التوثيق ما يأتي:

- 1. تذكر في قائمة المراجع تلك التي استخدمت في متن الرسالة فقط.
- 2. عندما ترد كلمة دراسة أو دراسات، أو بحث، أو أبحاث في متن الرسالة، لا بد من ذكر المرجع أو المراجع لتلك الأبحاث والدراسات لتسهيل الرجوع إليها، والإفادة من المعرفة والمعلومات فيها.
- 3. تُرتب المراجع هجائيا للأسماء الأخيرة للباحثين أو المؤلفين أي (اسم العائلة). وإذا كان الاسم الأخير، أو اسم العائلة للمؤلف أو الباحث معُرفاً (مسبوقا بأل التعريف)، مثل: (النعيمي، الطويل، الهاشمي) فيتم تحديد تسلسل المرجع هجائيا بحسب الحرف الثالث، أي بعد إسقاط أل التعريف وفي الأسماء بأعلاه يكون المرجع الأول (النعيمي) تحت تسلسل حرف النون، والمرجع الثاني (الطويل) تحت تسلسل حرف الطاء، والمرجع الثالث (الهاشمي) تحت تسلسل حرف الطاء.

أما المراجع الأجنبية فتكتب بالطريقة نفسها من حيث التسلسل الهجائي، مع مراعاة أن الحرفين (Al) إن وردا في الاسم الأخير (اسم العائلة)، فإنهما جزء من ذلك الاسم، ولا يجوز إسقاطهما لغرض التسلسل كما في (Alexander) أو (Alfred) أو (Alshamari) ويكتب الاسم الأول والاسم الوسط مختصرين، بذكر الحرف الأول للاسم بحرف كبير يتبع ذلك نقطة (. A./ M.).

أ. قائمة المراجع العربية:

1. إذا كان القرآن الكريم أحد المراجع التي رجع إليها الباحث، فيوضع في أول قائمة المراجع، ويأخذ الترتيب الأول، دون التقيد بأي نظام للتوثيق، ولا يوضع له رقم، حيث أن المراجع بشكل عام لا يوضع لها رقم.

2. إ**ذا كان الكتاب لِّمؤلف واحد**، يكتب الاسم الأخير (اسم العائلة) أولاً، ثم فاصلة، فالاسم الأول واسم الأب، ثم سنة النشر، توضع بين قوسين، ثم نقطة، فاسم الكتاب أو عنوانه (يكتب بالغامق) ثم مكان النشر (المدينة)، فالناشر، كما في المثالين أدناه.

مطر، محمد (2010). مبادئ المحاسبة المالية: الدورة المحاسبية ومشكلات الاعتراف والقياس والإفصاح. طع، عمان: دار واثل للطباعة والنشر.

أو سعادة، جودت أحمد (2009). تدريس مهارات التفكير مع مئات الأمثلة التطبيقية. ط3، عمان: دار الشروق للطباعة والنشر.

8. إذا كان الكتاب لمؤلفين اثنين أو أكثر، فيكتب الاسم الأخير (اسم العائلة) للمؤلف الأول، تعقبه فاصلة، ثم الاسم الأول واسم الأب.... ويكتب اسم المؤلف الثاني أو المؤلفيْن الآخريْن بالطريقة نفسها، وتربط أسماء المؤلفين بحرف عطف بين اسم وآخر. أما بالنسبة للمراجع الأجنبية فيوضع حرف العطف (and) قبل اسم المؤلف الأخير فقط. ثم تذكر سنة النشر، وعنوان الكتاب، ومكان النشر واسم الناشر. وإذا كان المرجع (الكتاب) قد طبع عدة مرات، فيكتب رقم الطبعة بعد حرف (ط)، ويوضع بعد العنوان مباشرة، كما في المثال الآتي: الخطيب، رداح، والخطيب، أحمد، والفرح، وجيه (2000). الإدارة والإشراف التربوي. اتجاهات حديثة، ط4. اريد: دار الأمل.

4. إذا كان المرجع فصلا من كتاب لمحرريْن، يُدُون الاسم الأخير للمؤلف الأول ثم اسمه الأول واسم أبيه، وإذا اشترك معه مؤلف آخر يذكر الاسم الأخير للمؤلف الثاني، واسمه الأول واسم أبيه... وهكذا تُذكر بعد ذلك سنة النشر، فعنوان الفصل، يليه حرف (في) ثم يذكر اسم أو أسماء المحررين للكتاب بالطريقة نفسها، وذلك بذكر الاسم الأخير للمحرر ثم اسمه الأول فالثاني ثم توضع كلمة (محرر) بين قوسين وتعتمد الطريقة نفسها إذا كان أكثر من محرر بخكر كلمة (محررون)، وكما في المثال الآتي:

- دواني، كمال (2000). «أخلاقيات القيادة في المنظمات وأثرها على التابعين» في الأمين، عدنان (محرر)، **الإدارة التربوية في البلدان العربية**، بيروت: الهيئة اللبنانية للعلوم التربوية.
- الطويل، هاني عبد الرحمن (2000). «التقييم والمساءلة كمدخل في إدارة النظم التربوية» في الأمين، عدنان (محرر). الإدارة التربوية في البلدان العربية، بيروت: الهيئة اللبنانية للعلوم التربوية. ـ يكتب عنوان الكتاب لا الفصل بالغامق.
- 5. كتاب أعدته وزارة، أو منظمة أو هيئة، يوضغ اسم الوزارة أو المنظمة التي أعدت الكتاب بدلاً من اسم المؤلف، وتذكر بقية المعلومات كما هي الحال عند كتابة المراجع الأخرى، مثال: –المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (1991). تقويم البرامج التربوية في الوطن العربى، المركز العربى للبحوث التربوية لدول الخليج، وحدة البحوث التربوية، تونس.
 - -وزارة التربية والتعليم (2005). **الإصدارات التربوية**. دبى، دولة الإمارات العربية المتحدة.
- 6. كتاب أعده محرر: يكتب الاسم الأخير للمحرر، ثم اسمه الأول واسم أبيه، ثم توضع كلمة (محرر) بين قوسين، ثم سنة النشر، ثم عنوان الكتاب واسم المدينة (مكان النشر) والناشر: كما في المثال الآتي:
- الأمين، عدنان (محرر). (**2000**). **الإدارة التربوية في البلدان العربية**. بيروت: الهيئة اللبنانية للعلوم التربوية.
- 7. الأبحاث والحراسات والمقالات المنشورة في الحوريات والمجلات العلمية: يكتب اللسم الأخير للباحث ثم اسمه الأول واسم أبيه، وإن كان أكثر من باحث، تذكر أسماؤهم بالطريقة نفسها، ثم توضئ سنة النشر بين قوسين، تعقبها فاصلة، ثم يفتح قوسان صغيران «يوضئ داخلهما عنوان البحث أو الحراسة أو المقالة» ثم اسم الدورية أو المجلة (يكتب بالغامق)، يتبعه رقم المجلد، والعدد، والصفحات، كما بأدناه:
- مطر، محمد، ونور، عبد الناصر (2007). «مدى التزام الشركات المساهمة العامة الأردنية بمبادئ الحاكمية المؤسسية»، المجلة الأردنية في إدارة الأعمال، 3. (1). 46-71.
- 8. إذا كان المرجع رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه: يكتب الاسم الأخير للباحث ثم اسمه واسم أبيه، ثم سنة النشر بين قوسين تعقبها نقطة. ثم عنوان الرسالة أو الأطروحة، تليه عبارة: رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه غير منشورة، توضع بين قوسين، ثم اسم الحامعة والمدبنة والدولة.
- مثل: ياسين، محمد عاطف (2008). واقع تبنّي منظمات الأعمال الصناعية للمسؤولية الاجتماعية. (رسالة ماجستير غير منشورة)، جامعة الشرق الأوسط للدراسات العليا،عمان، الأردن.

9. البحوث المقدمة في مؤتمرات علمية: يُكتب اسم أو أسماء الباحثين، بذكر الاسم الأخير أولاً ثم الاسم الأول فالاسم الثاني وهكذا....ثم سنة عقد المؤتمر، وعنوان البحث (يوضع بين قوسين) ثم يذكر عنوان المؤتمر ومكان انعقاده، ويطبع بالخط الغامق، مثل:

حبيش، علي (1998). «الطموح القومي للعلم والتكنولوجيا وآفاق التدريب» ، المؤتمر السنوي الثالث عن دورة التدريب في تنمية القدرات التكنولوجية، للفترة من 2-4 مارس، المركز القومى للبحوث، القاهرة، جمهورية مصر العربية.

10. الكتاب المترجم إلى اللغة العربية: يكتب اسم المؤلف أو المؤلفين، ثم سنة النشر للكتاب المترجم، ثم عنوان الكتاب المترجم بالغامق، يليه اسم أو أسماء المترجمين بين قوسين، ومكان النشر والناشر. ثم سنة نشر الكتاب المترجم. مثال:

كوميز ، فيليب ، (1987). أزمة العالم والتعليم من منظور الثمانينيات. (ترجمة محمد خيرى حربى وآخرون) ، الرياض : دار المريخ . (الكتاب الأصلى منشور سنة . . .).

11. إذا لم تذكر سنة النشر في المرجع، يوضع بين قوسين (لا. ت) أي لا تاريخ أو (د. ت) دون تاريخ،
 وإذا لم يذكر في المرجع اسم المدينة أو مكان النشر، يكتب بين قوسين (د. م) دون مكان نشر،
 وإن لم يتضمن الكتاب (المرجع) اسم الناشر فيكتب بين قوسين (د. ن) دون ناشر

12. النص المنقول من جريدة، لا يستحب عموما اقتباس نصوص مقالات مكتوبة في جرائد ضمن أبحاث أكاديمية، إلا أن الباحث قد يضطر أحيانا للاقتباس من جريدة في حالة وجود معلومات معينُة أو رقمية ذات أهمية للباحث ويكون التوثيق كما يلي: اسم الكاتب، السنة، عنوان الموضوع، اسم الجريدة (يكتب بالغامق)، اليوم والتاريخ مثلاً:

حمدان، محمد نور الدين، 2008، الأزمة المالية العالمية وأسواق المال. **جريدة الرأي،** الأحد، (12) تشرين أول.

13. يذكر المؤلفون إلى حد خمسة مؤلفين وما زاد على ذلك يكتب وآخرون.

ب. قائمة المراجع الأجنبية:

يتم توثيق المراجع الأجنبية وفقاً للطبعة الخامسة من نظام الجمعية الأمريكية النفسية American (Psychological Association, APA)

1. إذا كان الكتاب لمؤلف واحد، يذكر الاسم الأخير (اسم العائلة) للمؤلف ثم الحرفان الأولان من اسمه الأول والثاني، ثم سنة النشر توضع بين قوسين، ثم عنوان الكتاب يكتب بخط (مائل) أو (غامق) ماثل وبأحرف صغيرة عدا الحرف الأول في الكلمة الأولى فيكتب بحرف كبير، ورقم الطبعة (إن وجد) بين قوسين، ومكان النشر (المدينة) والناشر. كما في المثال الآتي:

Gibson, C.H. (2004). Financial reporting and analysis, (9th ed,). New York: Tomson.

2. إذا كان الكتاب لمؤلفين اثنين، يذكر الاسم الأخير (اسم العائلة) للمؤلف الأول، ثم الحرفان الأولان من اسمه الأول واسمه الثاني، ثم الاسم الأخير للمؤلف الثاني والحرفان الأولان من اسمه الأالي واسمه الثاني، ثم سنة النشر بين قوسين، وعنوان الكتاب بخط ماثل وبأحرف صغيرة عدا الحرف الأول في الكلمة الأولى فيكتب بحرف كبير، ومكان النشر (المدينة) والناشر. كما في المثال الآتي:

Kieso, D.E & Weygandt, J.J. (2007). Intermediate accounting, (12th ed.) New York: Joun Wiley & Sons.

إذا كان المرجع لثلاثة مؤلفين أو أكثر يكتب الاسم الأخير، (اسم العائلة) للمؤلف الأول، والحرفان الأولان من اسمه الأول واسمه الأخير للمؤلف الثاني، والحرفان الأولان من اسمه الأول واسمه الأول واسمه الأاني وهكذا إلى خمسة مؤلفين، يعقب ذلك سنة النشر بين قوسين، وعنوان الكتاب بخط غامق وبأحرف صغيرة عدا الحرف الأول في الكلمة الأولى فيكتب بحرف كبير، ورقم الطبعة (إن وجد) بين قوسين ومكان النشر (المدينة) والناشر، كما في المثال الآتي:

Osburn. J.D., Moran, L., Musselwhite, E. & Zenger, J.H. (1990). Self-directed work teams, Homewood, ILL.: Irwin.

8. إذا كان المرجع فصلا من كتاب لمحرر أو أكثر: يكتب الاسم الأخير (اسم العائلة) والحرفان الأولان من اسمه الأول واسمه الثاني، وكذلك للمؤلف أو المؤلفين الآخرين (إن وجدوا)، ثم سنة النشر توضع بين قوسين، ثم عنوان الفصل يكتب كاملاً بخط مائل وبأحرف صغيرة عدا الحرف الأول في الكلمة الأولى فيكتب بحرف كبير، بعده كلمة (In)، والاسم الأخير للمحرر أو المحررين ثم الاسم الأول والاسم الثاني، بذكر الحرف الأول لهما، لكل محرر ثم مختصر كلمة محرر أو محررين (ed./eds)، يوضع بين قوسين، يعقبه عنوان الكتاب بخط مائل وبأحرف صغيرة عدا الحرف الأول في الكلمة الأولى فيكتب بحرف كبير، ومكان النشر (المدينة) والناشر. Cameron, K.S. (1984). The ineffectiveness. In B.M. Cummings & L.L. Cummings (Eds.), Research in organizational behavior, (Vol.6), Greenwich, CT: JAI Press.

4. إذا كان الكتاب أعدته منظمة أو هيئة أو مؤسسة أو وزارة: يكتب اسم المنظمة أو الوزارة التي أعدت الكتاب أو البحث بدلا من اسم المؤلف، وتذكر سنة النشر والعنوان ومكان

النشر والناشر. كما في المثال الآتي:

-U.S. Department of Health and Human Services, (1962). Pressure ulcers in adults: prediction and prevention. Rockville, MD: Author.

-International association of Business Communicators. (1982). Without bais: a guidebook for nondiscriminatory communication, (2nd ed.), New York: Wiley.

5. إ**ذا أعد الكتاب من محرر**، يكتب الاسم الأخير (اسم العائلة) للمحرر ثم الحرفان الأولان من اسمه الأول وبأحرف صغيرة عدا من اسمه الأول واسمه الثاني، ثم تاريخ النشر، وعنوان الكتاب بخط مائل وبأحرف صغيرة عدا الحرف الأول في الكلمة الأولى فيكتب بحرف كبير، ومكان النشر (المدينة) والناشر. كما في المثال أدناه:

Riesman, S.J. (Ed.). (1962). A Style manual for technical writers and editors, New York: Macmillan.

6. إذا كان المرجع مقالاً أو بحثاً في مجلة علمية: يكتب اسم الباحث أو الباحثين بذكر الاسم الأخير أو الأسماء الأخيرة، وتذكر الحروف الأولى من الأسماء الأولى والثانية، ثم سنة النشر، وعنوان المقال أو البحث بأحرف صغيرة عدا الحرف الأول في الكلمة الأولى فتكتب بحرف كبير، ثم اسم المجلة يكتب بأحرف كبيرة وبخط ماثل بالغامق، ورقم المجلد والعدد والصفحات. كما في المثال الآتي:

Anton, R.J. (1990) Drawing the line: An exploratory test of ethical behavior in negotiations. International Journal of Conflict Management, 4 (12), 265280-.

7. إذا كان عدد المؤلفين أو الباحثين أكثر من اثنين، تكتب أسماء المؤلفين أو الباحثين، بذكر الاسم الأخير (اسم العائلة) أولاً ثم الحروف الأولى من الأسماء الأولى والثانية للآخرين، على أن توضع كلمة (and) قبل اسم الباحث أو المؤلف الأخير. ثم سنة النشر، وعنوان الكتاب بخط مائل وبأحرف صغيرة، ثم مكان النشر (المدينة) والناشر، وإذا كان المرجع بحثاً منشوراً في مجلة علمية يكتب عنوان البحث بدلا من عنوان الكتاب، ثم اسم المجلة العلمية بخط مائل وبأحرف كبيرة، ورقم المجلد والعدد (إن وجد) بين قوسين وأرقام الصفحات. كما في المثال الآتى:

Kahn, R.L., Wolfe, D.M., Quinn, P.R., Snoak, J.D., & Rosenthal, R.A. (1994). Organization stress, studies in role conflict and ambiguity, New York: John Wiley.

8. إذا كان المرجع رسالة أو أطروحة: يكتب الاسم الأخير (اسم العائلة) للباحث، ثم اسمه واسم أبيه، وسنة النشر بين قوسين تعقبها نقطة، ثم عنوان الرسالة أو الأطروحة بخط غامق وأحرف صغيرة ما عدا الحرف الأول من الكلمة الأولى فتكتب بحرف كبير، يليه عبارة (رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه غير منشورة) ثم اسم الجامعة والمدينة والدولة كما في المثال الآتى:

Misquita, V.C. (1998). Exploration of factors leading to organizational commitment of the subordinate in unionized environments, (Unpublished doctoral dissertation), Illinois Institute of Technology, Chicago, III: USA.

أ. بما أن جميع الرسائل والأطروحات منشورة على موقع (Proquest) فيمكن الرجوع إلى قاعدة البيانات هذه لتَغَرُفُ المجلد والعدد وربما الصفحة وفقاً لما هو منشور على (DAI-A).

ب. الطالب الذي لم يرجع إلى الأطروحة الأجنبية يتوجب عليه الرجوع إلى الموقع الالكتروني الذي أخذ منها الأطروحة وتثبيته في قائمة المراجع أو يُدوّن رقم المجلد والعدد بالنسبة ل(DAI-A).

المراجع الالكترونية:

تتضمن المراجع الالكترونية معلومات ومصادر بحثية ومعرفية متنوعة جداً، وفي جميع الاختصاصات. وعليه، فهي مهمة جداً في تطوير موضوع البحث، وفي إغناء الأدب النظري ذي العلاقة بموضوع الدراسة، وبخاصة عند إعداد رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه.

توثق المراجع التي تم الرجوع إليها عن طريق الانترنت، بذكر اسم الباحث أو المؤلف، وسنة النشر، وعنوان البحث أو المقال أو الفصل، ثم اسم المجلة العلمية أو الدورية بخط ماثل وبأحرف كبيرة، أو عنوان المرجع، يليه عبارة (On-Line) وكلمة متاح أو متوفر (Available) ثم توضع نقطتان ويذكر موقع البيانات في الانترنت وكما في المثال الآتي بحيث يكون الحرف الأولى للكلمة الأولى (Capital Letter (باستثناء اسم العلم:

Whittington, J.L. & Evans, Bruce, (2005). «The Enduring Impact of Great Ideas, Problems and Perspectives in Management», 12, 114122- (On-Line), available: http://en.wikipedia.org/wiki/job-enrichment.

الملحقات:

تثبت ملحقات الرسالة بعد قائمة المراجئ، وتعطى أرقاما متسلسلة في المتن، ويكون لكل ملحق عنوانه المعبر عن مضمونه.

ومن أمثلة الملحقات:

- الاستبانات التي أعدها الباحث أو بناها بصيغتها الأولية، والاستبانات بصيغتها النهائية
 - قائمة بأسماء الجهات المشمولة في عينٌة الدراسة.
 - قائمة بأسماء المحكِّمين وتخصصاتهم وعناوينهم.
- الكتب الرسمية أو الرسائل الموجهة للمؤسسات ذات العلاقة بموضوع الدراسة لتسهيل مهمة إجراء الدراسة.
 - البرامج التعليمية.
 - الخطط الدر اسية.
 - الاختبار ات بأنواعها.
 - البرامج التدريبية.
 - التحليل الإحصائي إن وجد: لبيانات الدراسة واختبار فرضياتها.

الجداول:

يستخدم الباحث الجداول لعرض البيانات الخاصة بدراسته. ويفترض أن يكون عنوان الجدول مختصراً ويفي بالغرض، ويوضع فوق الجدول وبالحرف الغامق، ويعطى رقما متسلسلاً. وينظم بأسلوب سهل، وان يتضمن جميع المعلومات المطلوبة لفهمه. وإذا احتوى إشارات أو رموزاً أو اختصارات أو معلومات يحتاجها القارئ لفهم الجدول، فلا بد من توضيحها بملحوظة تكون تحت الجدول مباشرة.

كما ينبغي مراعاة حدود الجدول التي تتمثل في الحد المسموح به للطباعة في الصفحة الواحدة، ويوضع الجدول مباشرة في الصفحة التي يرد بها ذكره في المتن لأول مرة، أو بعد هذه الصفحة مباشرة. وإذا ذكرت أرقام عدة جداول في صفحة واحدة، فيتم ترتيب تلك الجداول بشكل متعاقب بعد تلك الصفحة ووفقا لأرقامها. ويفضل تثبيت الجداول التفصيلية التي تتضمن عدة صفحات في ملحقات الدارسة.

الأشكال والصور:

يراعى في عرض الأشكال (كالرسوم البيانية، والخطوط البيانية وأشكال الانتشار) الدقة والوضوح لتسهل فهم ما يتضمنه الشكل، وتحديد وحدات المحورين السيني والصادي. وأن يكون عنوان الشكل أو الصورة، وإن الحدود النهائية للرسم البياني أو الصورة، هي الحدود المسموح بها لطباعة الصفحة. ويمكن تضمين

أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة، أو نصف صفحة، مع الأخذ بالحسبان مساحة كل صورة وترتيبها بأسلوب منطقي. ويمكن الإشارة إلى الأجزاء المهمة من الصورة بأسهم أو أحرف واضحة، على ألا تغطي هذه الأسماء أو الحروف معالم أو مكونات مهمة في الصورة. يمكن تضمين أشكال وصور ملونة، ويفضل استخدام صور باللونين الأبيض والأسود لأنهما اللذان سيظهران عند سحب نسخ من الرسالة، أو عند نشر نتائج الرسالة في إحدى المجلات أو الحوريات العلمية.

نظام التوثيق:

تعتمد جامعة الشرق الأوسط في توثيق المراجع في متن الرسالة وفي قائمة المراجع نظام الجمعية الأمريكية النفسية American Psychological Association, APA)) بوصفه النظام الأحدث والأكثر انتشارا، مع إجراء بعض التعديلات على كيفية تنظيم قائمة المراجع والجداول والأشكال.

- -كتابة المراجع في متن الرسالة:
- 1. إذا ورد ذكر المراجع في بداية الفقرة (Paragraph) وكان لمؤلف أو باحث واحد، يكتب الاسم ,Kieso (2008) وبالإنجليزية (2008) ,Kieso (2008) وبالإنجليزية (Kieso, الشريفي (2007) وبالإنجليزية (kieso, أما إذا جاء المرجع في نهاية الفقرة فيكتب هكذا: (الشريفي، 2007) وبالإنجليزية (2008) ويذكر رقم الصفحة إذا كانت المعلومة اقتباسا من كتاب أو رسالة أو أطروحة علمية في حين لا حاجة لذكرها إذا كانت من مجلة أو دورية علمية.
- 2. إذا ورد ذكر المرجع في بداية الفقرة وكان المؤلفون من اثنين إلى خمسة مؤلفين أو باحثين، يكتب الاسم الأخير لكل مؤلف أو باحث ويربط بين الأسماء بحرف العطف (واو) وتوضع سنة النشر بين قوسين مثل: طعيمة والبندري (2004)، وإذا كان المرجع باللغة الانجليزية، تذكر أسماء المؤلفين والباحثين جميعا ويوضع حرف العطف (and) قبل الاسم الأخير للمؤلف الأخير، وتوضع سنة النشر بين قوسين مثل 1994)
- إذا كان عدد المؤلفين أو الباحثين ستة فأكثر، يكون التوثيق في بداية الفقرة بذكر الاسم الأخير للباحث أو المؤلف الأول وكلمة (وآخرون) ثم سنة النشر بين قوسين. وفي المراجع باللغة الانجليزية يكتب الاسم الأخير ورمز (et.al) ثم سنة النشر بين قوسين(Smith, et.al., 2001) أما إذا ورد ذكر المرجع في نهاية الفقرة، فيكتب هكذا (et.al., 2001).
 وللمرجع العربي، (القاسم، وآخرون، 2004).
- إذا كان للمؤلف أو الباحث أكثر من كتاب أو بحث في السنة نفسها، واستخدمت جميعها،
 ينبغي ترتيبها على أساس عنوان البحث أو الكتاب، ويوضع حرف (أ)، بعد سنة النشر، مثل

- (-2001أ) ثم حرف (ب) بعد سنة النشر للمرجع الثاني (-2001ب) وهكذا وينطبق الإجراء نفسه على المراجع الأجنبية.
- 5. تنظم المراجع تباعا وبالتسلسل الهجائي بغض النظر عن مصادرها: دوريات، مجلات علمية،
 كتب، مخطوطات.....

تعليمات عامة:

- من الأفضل ألاً يزيد عدد صفحات الرسالة على (150) صفحة بما فيها قائمة المراجع والملحقات، وألاً بقل عن (80) صفحة.
 - وألاً تبدأ الجملة برقم أو اختصار أو رمز ، وإنما تستخدم الكلمة للتعبير عنها.
 - تكتب الأرقام من (9-0) كتابة، وما يزيد عليها تكتب رقما.
- تستخدم الأرقام العربية بدلا من الأرقام الهندية، ويوضئ رقم الصفحة في الجهة اليسرى العليا للرسائل باللغة العربية 3.2.1 والى الجهة اليمنى العليا للرسائل باللغة الانجليزية.
- ترقَّم الصفحات الأولى للرسالة، قبل بداية الفصل الأول باستخدام الحروف الأبجدية لا الهجائية أ،ب،ج،د أو في الرسائل الانجليزية تستخدم الارقام الرومانية ١،١،١،١١،١١ .
- عند الكتابة باللغة العربية يكون حجم الحرف(14) والعناوين الرئيسة (16)، ويجوز تصغير حجم الحرف إلى (١٢) داخل الجداول.
- عند الكتابة باللغة الانجليزية يكون حجم الحرف (12) والعناوين الرئيسة(14)، ويستخدم حجم الحرف نفسه أو أقل منه لكتابة المعادلات إذا كانت طوبلة.
- يستخدم في طباعة الرسالة باللغة العربية الخط من نوع (Simplified)وباللغة الإنجليزية الخط من نوع (Times New Romans).
- عند الكتابة باللغة العربية تترك مسافة ونصف بين سطر وآخر، وتترك مسافتان بين سطر وآخر عند الكتابة باللغة الإنجليزية.
- يترك هامش على اليمين مقداره (3.5) سم، وهامش على اليسار مقداره (2.5) سم، وتعكس المسافات إذا كانت الرسالة باللغة الانجليزية، ويترك هامش مقداره (3) سم من أعلى الصفحة، و(2.5) سم من أسفل الصفحة، على ألاً يزيد عدد الأسطر في الصفحة الواحدة على 20 سطرا.
- تكون المسافة للعناوين الرئيسة، وعناوين الجداول والأشكال والمراجع والملحقات، مسافة واحدة (Double single space) بين مرجع وآخر .
- يكتب عنوان الرسالة **بخط غامق** (بنط 20) والأسماء والمعلومات الأخرى في صفحة العنوان

فتكون بخط غامق (بنط 16).

- تكتب العناوين الرئيسة في متن الرسالة بخط غامق (بنط 18) وتكتب العناوين الفرعية بخط غامق (بنط 16 ـ 14) بحسب تفرع العناوين، ولا توضع خطوط تحت العناوين.
 - عند كتابة الرسالة، لا يجوز استخدام ضمير المتكلم، ويستعاض عنه بضمير الغائب.
- بعد مناقشة الرسالة وإجازتها في صورتها النهائية يقدم الطالب منها نسختين مجلدتين بحسب الأصول إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بالإضافة إلى قرصين ممغنطين ليتم تدقيقها ثم تسليمها لمكتبة الجامعة. هذا وللطالب أن يهدي بحسب رغبته نسخة من الرسالة لكل من مشرفه الأكاديمي وبقية أعضاء لجنة المناقشة.

ملاحظة: يرجى مراجعة المكتبة للتفصيل فيما يتعلق بتسليم الاقراص المدمجة والاطلاع على عينات من رسائل مجلدة حسب المواصفات المطلوبة.

ثانياً: تحديد لجنة المناقشة وتحديد زمان ومكان وتاريخ المناقشة

- بمجرد إنجاز الطالب للرسالة واعتمادها من قبل المشرف، يتولى المشرف إبلاغ رئيس
 القسم وعميد الكلية بانجاز الطالب للرسالة وجاهزيته للمناقشة.
- يقوم رئيس القسم المعني بدعوة القسم لاجتماع يحضره المشرف حيث يتم التحقق من استيفاء الشروط الشكلية والموضوعية للرسالة قبل رفعها لمجلس الكلية المعنية.
- 8. تقوم اللجنة بتعبئة أنموذج عدم الممانعة لمناقشة رسالة الماجستير رقم (F226) وفي المكان المخصص يتم تعبئة أعضاء لجنة المناقشة الداخليين والخارجيين ويتم اقتراح موعد أولي لمناقشة الرسالة في موعد لا يقل عن أسبوعين ويتم إقرار ذلك في محاضر اجتماعات لجان الدراسات العليا على مستوى الأقسام والكليات المعنية ومن ثم إرساله إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.
- 4. يقوم عميد الدراسات العليا والبحث العلمي من خلال قسم الدراسات العليا في عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بإصدار قرار مناقشة والذي يتضمن بيانات الطالب وعنوان الرسالة وموعد المناقشة ومكانها وزمانها وأسماء المناقشين الداخليين والمناقش الخارجي الذي يعتبر محكماً للرسالة.
- تتولى الكلية إرسال نسخة من الرسالة وقرار المناقشة إلى المناقش الخارجي وترفق به استبانة تقييم رسالة جامعية رقم (F138).

ثالثاً: إجراءات إقرار نتيجة مناقشة الرسالة :

- 1. عند موعد المناقشة يسلم المناقشين الداخلي والخارجي الاستبانة إلى الكلية المعنية.
- 2. يتم عقد المناقشة في موعدها المحدد إذ يبدي أعضاء اللجنة ملاحظاتهم الشكلية والموضوعية ويتم إقرار نتيجة المناقشة حسب الآتي (ناجح/ناجح مع تعديلات طفيفية/ راسب).
- لا يجوز لأي سبب كان إيقاف المناقشة أثناء سيرها أو خروج أحد أطراف المناقشة وإذا كان هناك اختلاف بالآراء بين أعضاء اللجنة يتم استدعاء عميد الكلية المعنى.
- 4. يتم إقرار نتيجة المناقشة وفقاً للتقديرات أعلاه على أنموذج اعتماد قرار لجنة مناقشة رسالة الماجستير رقم (F181) الذي يُسَلَم لرئيس لجنة مناقشة ويتم التوقيع عليه من قبل جميع أعضاء لجنة المناقشة في المكان المخصص لذلك مع مراعاة تسجيل التعديلات المطلوبة ثم يتم إرسالها إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي مُرفَقاً بالاستبانة.
- 5. يقوم الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة وبمتابعة من مشرفه في مدة أقصاها ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة إذا كانت التعديلات طفيفية، أما إذا كانت التعديلات جوهرية فعلى الطالب إجراء التعديلات في مدة لا تقل عن شهرين.
- 6. بعد إجراء التعديلات من قبل الطالب يقوم المشرف بالتأكد من أن الطالب قد قام بإجراء التعديلات المطلوبة (إذ تقع المسؤولية على عاتق المشرف والطالب على حد سواء) ويتم تعبئة أنموذج إجراء تعديلات على رسالة ماجستير رقم (F182) الخاص بإقرار إجراء التعديلات المطلوبة ويتم توقيعه من قبل جميع أعضاء لجنة المناقشة ويُرسل إلى عمادة الكلية المعنية ويتم إقرار التعديلات في مجالس الكليات والأقسام ولجان الدراسات العليا في الكليات من ثم يتم إرساله إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمى.
- 7. بعد موافقة عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي على إجراء التعديلات المطلوبة يتوجب على الطالب تقديم نسختين من الرسالة مجلدة حسب الأصول (تعليمات التجليد موجودة لدى جميئ الكليات في الجامعة) بالإضافة إلى قرصين مدمجين ترسل إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي (لتدقيقها واستلامها حسب الاصول) على أن يُرفق الطالب أنموذج تسليم رسائل الماجستير للمكتبة رقم (F227).
- 8. في حال كانت الرسائل مجلدة حسب الأصول يتم إرسال النسختين المجلدتين والقرصين المحمجين وأنموذج تسليم رسائل الماجستير للمكتبة رقم (F227) إلى دائرة المكتبة، حيث يتم الاستلام والتوقيع على الأنموذج في المكان المخصص.
- 9. يتم إعادة أنموذج تسليم رسائل الماجستير للمكتبة رقم (F227) إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمى للسير في إجراءات تخريج الطالب حسب الأصول.

الجــزء الثالث

النماذج المستخدمة

النماذج المستخدمة

تستخدم مجموعة النماذج الآتية سواء في توثيق الإجراءات الخاصة بإعداد خطة الرسالة، أو بإعداد الرسالة ومناقشتها، بالاضافة الى النماذج المتعلقة بمسار الشامل وهي موجودة لدى سكرتارية جميغ الكليات التي تقدم برامج الدراسات العليا.

| اسم الأنموذج | رقم الأنموذج | تسلسل الأنموذج |
|---|--------------|----------------|
| أنموذج تحويل إلى مسار الرسالة/الشامل | F224 | 1 |
| أنموذج تحديد مشرف على رسالة الماجستير | F157 | 2 |
| أنموذج خطة رسالة ماجستير | F183 | 3 |
| أنموذج تغيير مشرف أو تعديل عنوان الرسالة | F225 | 4 |
| أنموذج عدم الممانعة لمناقشة رسالة الماجستير | F226 | 5 |
| قيحماج قالس مييقة قنابتسا | F138 | 6 |
| أنموذج اعتماد قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير | F181 | 7 |
| أنموذج إجراء تعديلات على رسالة الماجستير | F182 | 8 |
| أنموذج تسليم رسائل الماجستير للمكتبة | F227 | 9 |
| أنموذج عدم الممانعة للتقدم للامتحان الشامل | F306 | 10 |
| أنموذج اعتماد نتيجة الامتحان الشامل | F307 | 11 |
| أنموذج تمديد فصل دراسي لطالب ماجستير | F308 | 12 |