



جامعة جدارا

دليل كتابة الرسائل الجامعية

صادر عن

عمادة

البحث العلمي والدراسات العليا

2014/2013

شكر وتقدير

تتقدم عمادة البحث العلمي والدراسات العليا بالشكر والعرفان لكل الذين ساهموا في إنجاز هذا الدليل في جميع مراحل تطويره سواء كان الجهد المبذول في الإعداد أو المراجعة أو التدقيق فجزاهم الله كل خير.

لقد روعي في هذا الدليل أن يقدم شرحاً لكل جزء من أجزاء الرسالة مع إيراد أمثلة ونماذج حيثما احتاج الأمر وبصيغة تتماشى مع أحدث الأسس المتبعة في كتابة الرسائل وتوثيقها خصوصاً في مجالات العلوم الطبيعية والتربوية والانسانية والإجتماعية .

لذا على الطلبة دراسة هذا الدليل دراسة معمقة والإلتزام بالإرشادات الخاصة بكتابة الرسالة قبل تقديمها للمناقشة أو لعمادة البحث العلمي والدراسات العليا.

مع خالص التمنيات للجميع بالتوفيق

عميد البحث العلمي والدراسات العليا

المقدمة:

يُعتبر الدليل الإرشادي الذي بين يديك هو الدليل الخاص بإعداد الرسائل الجامعية في جامعة جدارا، وهدفه مساعدة طلبة الدراسات العليا على كتابة رسائلهم وأطروحاتهم بالشكل المطلوب والمقرر من قبل الجامعة، بشكل يتسق مع القواعد المتعارف عليها في العمل الأكاديمي. وعلى جميع الطلاب الإلتزام بجميع الإرشادات في هذا الدليل واعتمادها لتسليم النسخة النهائية للرسالة.

أولاً: الإطار العام

1. يكون الحد الأعلى لعدد صفحات الرسالة الجامعية (250) مائتان وخمسون صفحة بما فيها الملاحق، ومطبوعة على ورق حجم A4 أبيض 80gr.
2. يجب أن تبدأ الجملة بكلمة، ولا يجوز أن تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، وفي حالة وجوب وجود رقم أو رمز فيجب تحرر الأرقام أو الإختصارات أو الرموز كتابة.
3. يجب تقليل الإختصارات ما أمكن، ويفضل عدم استخدامها إلا للضرورة، وتكتب عند ورودها أول مرة كاملة، ويوضع الاختصار بين هلالين. فإذا وردت المملكة الأردنية الهاشمية The Hashemite Kingdom of Jordan فيكتب الاختصار كالاتي: (HKJ). ويُستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين هلالين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة قائمة الاختصارات الواردة فيها.
4. يجب أن تبدأ عناوين الرسالة الرئيسية (الأبواب والفصول) في صفحات جديدة.
5. يُكتب المتن بعد كل عنوان ولا يجوز أن يكون العنوان في نهاية صفحة ويكون بداية المتن في صفحة لاحقة (العنوان والمتن في نفس الصفحة).

ثانياً: الشكل والتهيئة Format

1. يُراعى في الرسائل التي تُكتب باللغة العربية أن تكون الهوامش 3.5 سم على يمين الصفحة و 2.5 سم من الأعلى والأسفل واليسار.
2. تُراعى في الرسائل التي تُكتب باللغة الانجليزية أن تكون الهوامش 3.5 سم على يسار الصفحة و 2.5 سم من الأعلى والأسفل واليمين.
3. بشكل عام، يجب كتابة جميع محتوى الرسالة بمسافات بين الأسطر مقدارها مسافة ونصف. أما بالنسبة للخط فيكون باللغة العربية Simplified Arabic وحجم 14، أما باللغة الانجليزية فيكون الخط Times New Roman أو Arial وحجم 12. إلا إذا دلّ أي مما سيأتي على غير ذلك مثل العناوين، الأشكال، الجداول، المعادلات،
4. تُكتب العناوين في الصفحات التمهيدية بالنسبة للرسائل المكتوبة باللغة العربية بخط حجمه 20 وبشكل عريض **Bold** وباللغة الانجليزية بحجم 18 وكذلك بشكل عريض **Bold**.
5. تُكتب العناوين الرئيسية في متن الرسالة باللغة العربية بخط حجمه 16 عريض **Bold** ومحاذٍ لليمين. أما باللغة الانجليزية فيكون حجم الخط 14 عريض **Bold** ومحاذٍ لليساار.
6. تُكتب العناوين الفرعية في متن الرسالة باللغة العربية بخط حجمه 14 عريض **Bold** ومحاذٍ لليمين. أما باللغة الانجليزية فيكون حجم الخط 12 عريض **Bold** ومحاذٍ لليساار.
7. يُكتب المتن في الرسائل التي تُكتب باللغة العربية Simplified Arabic بحجم 14 وبشكل Alignment مع ضبط Justify وتكون المسافات بين السطور Line spacing سطر ونصف 1.5 line، والمسافة بين الفقرات Spacing هي 12pt.

8. يُكتب المتن في الرسائل التي تكتب باللغة الانجليزية بحجم 12 وبشكل Alignment مع الضبط Justify تكون المسافات بين السطور Line spacing سطرين Double، والمسافة بين الفقرات Spacing هي 12pt.

9. يكتب عنوان الجدول في أعلى الجدول بشكل متوسط Center وبخط عريض Bold، وحجم خط 12 في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، وحجم 10 للرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية. ويجب أن يكون العنوان معبراً عن محتوى الجدول بحيث يتم كتابة كلمة "جدول" ثم رقم الجدول (تسلسل الجدول في الفصل) ثم نقطتين رأسيين ":" ثم عنوان الجدول.

10. يُكتب عنوان الشكل/رسومات في أسفل الشكل وبشكل متوسط Center وبخط عريض Bold، وحجم 12 في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، وحجم 10 للرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية. ويجب أن يكون العنوان معبراً عن محتوى الشكل بحيث يتم كتابة كلمة "شكل" ثم رقم الشكل (تسلسل الشكل في الفصل) ثم نقطتين رأسيين ":" ثم عنوان الشكل.

11. حجم الخط بالنسبة للحواشي هو 12 للغة العربية و10 للغة الانجليزية.

ثالثاً: ترقيم الصفحات

تُستخدم الحروف العربية الأبجدية (مثل أ، ب، ج، ...) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة باللغة العربية، وتستخدم الأرقام الرومانية (مثل i، ii، iii، ...) لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الانجليزية، ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط اسفل الصفحة، مع الانتباه الى عدم ترقيم صفحة عنوان الرسالة و صفحة التوقيع.

يكون الترقيم بالنسبة للمتن باستخدام الأرقام العربية (1, 2, 3, ...) وبحجم 12 لكلا الرسائل المكتوبة باللغة العربية واللغة الانجليزية.

رابعاً: الحواشي

تُفصل الملاحظات التي تكتب في الحواشي عن المتن بخط طوله 3.5سم، ويكون موضع الخط في أسفل يمين الصفحة للرسائل التي تُكتب باللغة العربية، ويقع الخط أسفل يسار الصفحة للرسائل التي تكتب باللغة الانجليزية.

خامساً: تراعى في كتابة الرسالة/ الأطروحة الأمور الآتية

1. إتباع الأسلوب العلمي الرصين في الكتابة على أن تكون الجملة قصيرة والمعاني واضحة ومباشرة.

2. مراعاة الدقة والوضوح في التعبير سواء في اختيار الكلمة الواحدة، أم العبارة أم الجملة.

3. يُراعى في الكتابة التسلسل المنطقي للأفكار المطروحة.

4. تكون الكتابة وفق مخطط علمي دقيق يبين الأبواب والفصول والفروع مع مراعاة الانتقال من العام إلى الخاص.

5. تحري الدقة والأمانة العلمية عند الإستشهاد بالمصادر والمراجع.

6. تجنب اللحن، والخطأ والإسهاب، والصيغ المبتذلة، وضروب البيان والبديع من الإستعارات وكنائيات ومجازات بعيدة ومعقدة، وإطلاق الكلمات والعبارات والتراكيب ذات الدلالات غير المحددة والمموهة والعائمة.

7. الإبتعاد عن الأحكام القيمية والإنطباعات المجردة.

8. الإبتعاد عن الوصف المجرد للظواهر، والوقائع والمفاهيم المعينة من غير تشخيص لمتغيراتها، أو تحديد أبعادها، وتفسير أسبابها، وعللها.

9. تجنب استعمال الكلمات والعبارات الأجنبية إلا عند الضرورة القصوى، ولا بأس من كتابة

المصطلحات الأجنبية برسمها في مقابل المصطلحات العربية.

10. لابد من تشكيل بعض الكلمات، والآيات القرآنية، والأشعار، والأعلام، ولابد من وضع

علامة للإدغام (الشدّة)، وكتابة الهمزة برسمها منقطة أو متصلة.

11. يجب كتابة من 5 إلى 8 كلمات مفتاحيه Keywords لأغراض فهرسة الرسالة بعد

الملخص مباشرة.

12. لابد من الإلتزام بنظام التشكيل حسب الحاجة لبيان المعنى لبعض الكلمات، ونظام الترقيم

(Punctuation) وعلاماته التي تساعد على تنظيم الكتابة وتحديد الدلالة على وجه الوضوح

والدقة.

13. ترقم الجداول والرسومات بشكل متسلسل لكل منها داخل الرسالة. ويجب أن تظهر الجداول

والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية

الرسالة.

محتويات الرسالة: تتكون الرسالة من الصفحات التمهيدية والتمن

الصفحات التمهيدية: تحتوي الصفحات التمهيدية على ما يلي:

أولاً: صفحة العنوان

وتكون كما في الملحق رقم (1) بالنسبة للرسائل التي تُكتب باللغة العربية، وكما في ملحق رقم (2)

بالنسبة للرسائل التي تُكتب باللغة الإنجليزية، وتحتوي على ما يلي:

1. عنوان الرسالة كما أُقرت من الجهة المختصة وتكتب باللغتين العربية والانجليزية.

2. اسم الطالب كما هو مسجل رسمياً في الجامعة.

3. اسم المشرف (والمشرف المشارك إن وجد).

4. ثم العبارة الآتية:

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في

أو

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الدكتوراه في

Thesis submitted in partial fulfillment of the requirements for the Degree of Master of
Arts/ Science in

Or

Dissertation submitted in partial fulfillment of the requirements for the Degree of
Doctor of philosophy in

5. الشهر والعام وبشكل متوسط وحسب اللغة المستخدمة في كتابة الرسالة.

الشهر / العام Month and Year

6. وفي حال وجود مشرف مشارك، فتُكتب باللغة العربية كما في الملحق رقم (3)، وتُكتب
باللغة الانجليزية كما في الملحق رقم (4).

ثانياً: صفحة لجنة المناقشة

وتتضمن صفحة إجازة الرسالة، العنوان وعبارة تدل على مناقشتها وإجازتها، وتاريخ الإجازة ثم أسماء أعضاء لجنة المناقشة وتواقيعهم. أنظر ملحق رقم (5) بالنسبة للرسائل التي تُكتب باللغة العربية، وملحق رقم (6) بالنسبة للرسائل التي تُكتب باللغة الانجليزية.

ثالثاً: صفحة الاقرار والتفويض

ويُكتب فيها اقرارا بالتزامه بقوانين جامعة جدارا وأنظمتها في إعداد الرسائل وتفويضا للجامعة يخولها بتزويد نسخ من الرسالة للمكتبات والمؤسسات كما في الملحق رقم (7).

رابعاً: صفحة الإهداء Dedication (إن وجدت)

يراعى في الإهداء البساطة والإختصار ويوضع الإهداء على صفحة مستقلة.

خامساً: صفحة الشكر Acknowledgments

ويقتصر الشكر على المشرف والمشارك ولجنة المناقشة وبعض الأشخاص الذين أسهموا في دعم البحث ومسيرته علمياً.

سادساً: فهرس المحتويات Table of Contents

في حالة الكتابة باللغة العربية انظر نموذج ملحق رقم (8) وحال الكتابة باللغة الإنجليزية أنظر ملحق رقم (9). ويجب ملاحظة أن رقم الصفحة لا يظهر بجانب الفصل ويظهر رقم الصفحة محاذياً لبقية العناوين.

سابعاً: قائمة الجداول

يتم إدراج فهرس بالجدول بشكل متسلسل بحيث يحتوي على رقم تسلسل، وعنوان الجدول، ورقم الصفحة، انظر الملحق رقم (10).

ثامناً: قائمة الأشكال

يتم إدراج فهرس بالإشكال بشكل متسلسل بحيث يحتوي على رقم تسلسل، وعنوان الشكل، ورقم الصفحة، أنظر الملحق رقم (11).

تاسعاً: قائمة الاختصارات أو الرموز

يتم إدراج فهرس بالإختصارات بشكل متسلسل بحيث يحتوي على رقم تسلسل، والإختصار، والجملة الأصلية، انظر الملحق رقم (12).

عاشراً: الملخص Abstract

تبدأ صفحة الملخص بعنوان الأطروحة أو الرسالة، ثم اسم الباحث يليه اسم المشرف والمشرف المشارك (إن وجد) ثم العام الدراسي، ثم كلمة ملخص (Abstract)، وتكون جميعاً في وسط الصفحة، وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية السطر الجديد، بحيث لا يزيد عدد كلماته عن (350) كلمة، ويشتمل الملخص على أهداف الرسالة، ومجتمع الدراسة، وعياناتها وأدواتها، وطرائق تحليل البيانات، وموجز لأهم النتائج والاستنتاجات الرئيسية، ويتبع الملخص كلمات مفتاحية لا تزيد عن (8) كلمات يفصل بينها بفاصلة ولا يشتمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول، أو أية معلومات أو إستنتاجات لم يرد ذكرها في متن الرسالة، ويجب أن تشمل الرسالة على ملخص باللغة العربية وآخر باللغة الانجليزية، وعلى النحو المبين في الملحق رقم (13).

صفحات المتن:

يبدأ المتن بالمقدمة وينتهي بالإستنتاجات والتوصيات، وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الرسالة ومنهجيتها.

تعتمد جامعة جدارا أحد النموذجين الآتيين:

1. النموذج الأول: (لكلية العلوم التربوية وكلية العلوم الإدارية)

المقدمة، وأهداف الدراسة، ومراجعة الأدبيات، والمنهجية، وأساليب البحث، والنتائج ومناقشتها والاستنتاجات والتوصيات وأخيراً المراجع والمصادر والملاحق.

2. النموذج الثاني: (لكلية الاداب واللغات، وكلية القانون).

المقدمة، والأبواب والفصول، والإستنتاجات والتوصيات ثم المصادر والمراجع والملاحق وكذلك الفهارس.

المقدمة

تعرض المقدمة السياق العام للموضوع في بضع صفحات فقط. وتتضمن عناصر أساسية تتمثل بمشكلة الدراسة وأهميتها وأسئلتها أو فرضياتها ومبرراتها ومحدداتها والتعريفات (اصطلاحاً وإجراءياً) والمتغيرات (إن وجدت).

الإطار النظري والدراسات السابقة

يتضمن الإطار النظري عرضاً واضحاً ضمن عناوين فرعية يقدم فيها لقارئ الرسالة ما يمكنه من فهم الدراسة والنتائج كما تعرض بعد ذلك الدراسات السابقة حول الموضوع في تسلسل منطقي بدءاً بالدراسات العربية ثم الدراسات الأجنبية يليه تعقيب يقدمه الباحث يبين فيه علاقة دراسته بهذه الدراسات وما تقدمه دراسته من جديد وإختلافها وتميزها عن الدراسات السابقة.

الطريقة والاجراءات:

يتضمن هذا الجزء التفاصيل الدقيقة لكافة الطرق والتقنيات والأدوات المستخدمة في الدراسة، بحيث لو قام بها بتنفيذها باحث آخر مختص في الموضوع، فسيحصل على نتائج مشابهة.

ويشتمل هذا الجزء على: مجتمع الدراسة والعينة وطريقة اختيارها، ونوع التصميم، والأدوات التي استخدمت في تنفيذ الدراسة (خصوصاً في الدراسات التجريبية)، وأدوات ووسائل جمع البيانات (إختبارات، إستبيانات، ملاحظات، مقابلات) والمتغيرات، واجراءات تنفيذها وكيفية تنظيم بياناتها وتحليلها.

النتائج واختبار الفرضيات

يمهد الباحث لعرض النتائج من خلال مقدمة مختصرة، يوضح فيها هدفه من الدراسة، مشيراً إلى أسئلتها والفرضيات التي تناولتها ثم يبدأ بعرض النتائج بشكل واضح وسليم المعنى وفق تسلسل الأسئلة، كل ذلك مع رسم الأشكال والجداول والصور والرسومات التوضيحية حيثما يلزم، وفي حالة البحث النوعي، يستخدم الباحث الألفاظ والكلمات التي استخدمها المشاركون في الدراسة بصورة إنقائية وموضوعية لتدعم مصداقيته وعدم تحيزه.

المناقشة

يناقش الطالب نتائج الدراسة في ضوء نتائج الأبحاث المنشورة حول الموضوع، مقدماً تفسيراً علمياً معقولاً لما توصل إليه من نتائج من خلال مناقشة متعمقة لها، مع الإشارة الى محددات الدراسة التي تنعكس بشكل او بآخر على صدق النتائج وتعميمها على مجتمع الدراسة. وعلى الباحث أن يلقي الضوء على ما توصل له بتواضع مظهراً شخصيته وقدرته على التفكير العلمي كما وعليه أن يراعي ما يلي:

- إيضاح المبادئ والتعميمات والعلاقات التي تبرز من خلال النتائج.
- عدم تكرار النتائج نفسها مرة أخرى بل الإقتصار على التفسير وبيان ما يوافق أو يقابل ما هو منشور حول الموضوع من دراسات سابقة.
- إيراد أية مؤشرات نظرية أو تطبيقية يستفاد منها في النتائج.

الإستنتاجات والتوصيات

- أولاً: يورد الطالب إستنتاجاته على هيئة نقاط متسلسلة، مبنية على النتائج التي توصل إليها، وتكون على شكل فكرة أو وضع قانون أو تعميم أو إجراء تطبيقي مباشر.
- ثانياً: يورد الطالب توصياته بناء على الإستنتاجات التي توصل إليها، وله أن يشير إلى ضرورة إجراء دراسات مستقبلية في مجالات لم تتناولها الدراسة الحالية، أو تكون على شكل توصيات إجرائية بناء على نتائج الدراسة، تعالج القصور في مجال أدائي معين.

الجداول

يراعي عند إعداد الجداول الأمور الآتية:

1. تصاغ عناوين الجداول باختصار غير مخل بالمعنى ويوضع فوق الجدول بخط عريض **Bold** ويُعطى رقماً متسلسلاً ويشار إلى مرجعه.
2. الجدول وحدة متكاملة بذاتها، يفهم مضمونها دونما حاجة إلى الرجوع الى المتن، وإن كان ثمة إختصارات أو معلومات توضيحية لما ورد فيه فتذكر في ملاحظة تدرج تحته.
3. حدود الجدول هي الحدود المسموح بها للطباعة في الصفحة الواحدة.

4. يوضع الجدول مباشرة بعد ذكر إسمه في المتن أول مره، وإذا ذكرت أرقام أكثر من جدول في الصفحة الواحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر.

5. لا يستوجب إدراج جدول إذا كان في الإمكان أن تكتب البيانات كتابة في عدد من السطور أو في مساحة أقل مما يحتاجه الجدول.

وفيما يلي، فإن الجدول (3) ادناه يمثل مثالاً لكيفية استخدام الجداول في المتن.

**جدول (3): نتائج تحليل التباين الأحادي لدرجات القطع المقدره
من مجموعات الدراسة الثلاث للنموذج القائم على الأهداف**

مصدر التباين	درجات الحرية	مجموع لمربعات	وسط لمربعات	ف المحسوبة	قيمة الاحتمال
بين المجموعات	2	13.031	4.344	1.471	0.246
داخل المجموعات	27	76.780	2.953		
المجموع	29	89.811			

الأشكال والصور Figures

هناك أنواع متعددة من الأشكال يمكن استخدامها في كتابة البحوث والرسائل والأطروحات الجامعية كالرسومات البيانية والخطوط البيانية والصور. ويراعى عند إعداد الأشكال والصور الأمور الآتية:

1. تكون الأرقام والبيانات على المحورين السيني والصادي أو أية كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة وبحجم يمكن قراءته بسهولة.

2. يكون عنوان الشكل أو الصور مختصراً شاملاً، ويوضع في أسفل الرسم أو الصورة وينطبق عليه ميزات عنوان الجداول مع مراعاة أن يكون أسفل الشكل.

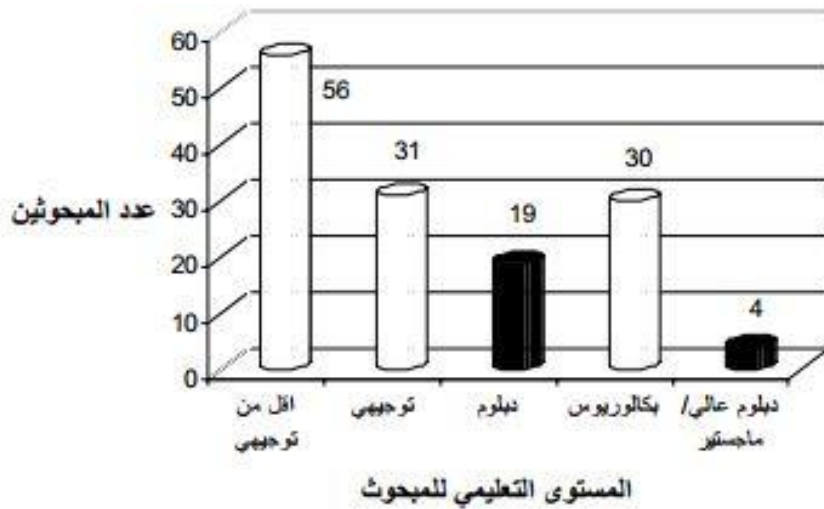
3. الحدود النهائية للرسم البياني أو الشكل أو الصورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط (لا يتعدى عرض الجدول حدود الكتابة).

4. يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة، مع مراعاة مساحة كل منها، وترتيبها بشكل متسلسل.

5. يجوز أن يشار إلى الأجزاء المهمة من الصورة التي توضح ما ورد في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسهم واضحة أو أحرف على ألا تغطي الأسهم أو الأحرف مكونات ضرورية في الصورة.

6. يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة.

وفيما يلي، فإن الشكل (1) يمثل مثلاً لكيفية استخدام الأشكال في المتن.



شكل (1): رسم بالاعتماد على توزيع المستوى العلمي للمبحوثين

المصادر والمراجع

تتضمن كافة المراجع والمصادر التي استخدمها الباحث في رسالته من مقالات علمية منشورة وكتب ومواقع إلكترونية لها علاقة بالبحث وأطروحته مرتبة ترتيباً هجائياً، ومكتوبة حسب الطريقة المعتمدة من جامعة جدارا، وكما هو موضح تحت عنوان التوثيق أدناه. وتأتي قائمة المراجع في

جزأين هما: قائمة المصادر والمراجع باللغة العربية وقائمة المصادر والمراجع باللغة الانجليزية اواللغات الأخرى، ويرعى في نظام التوثيق ما يأتي:

أولاً: الإعتبارات العامة عند التوثيق

1. كتابة كلمة المصادر والمراجع برأس وسط الصفحة، (بخط عريض، حجم 16).
2. كتابة المصادر التي ورد ذكرها في الرسالة دون غيرها، ولا يجوز كتابة مصدر أو مرجع لم يرد ذكره في متن الرسالة.
3. عند ورود كلمة دراسة/ دراسات في متن الرسالة لا بد من ذكر المراجع كي يستطيع الراغب بالاستزادة من المعلومات أن يرجع إليها.
4. يوضع في رأس قائمة المراجع القرآن الكريم اذا تم الرجوع إليه.
5. تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للإسم الأخير للمؤلف " اسم العائلة " وتبدأ الكتابة من أقصى اليمين في كتابة المراجع باللغة العربية، ومن أقصى الشمال عند كتابة المراجع باللغة الانجليزية، ويكتب اسم المؤلف بدءاً من اسم العائلة، ثم الإسم الأول والثاني إن وجد، ثم توضع فاصلة.
6. لا يدخل في الترتيب (ابن، ابو، ال التعريف)
7. عند الكتابة باللغة الإنجليزية تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل، وتستخدم كلمة and قبل كتابة إسم المؤلف الأخير وتنتهي بوضع نقطة.
8. يلي إسم المؤلف أو المؤلفين سنة النشر بين قوسين تتبعها نقطة. ثم اسم الكتاب أو عنوان المقال في الدورية أو عنوان الرسالة الجامعية.

9. في حال عدم معرفة سنة النشر تكتب في مكانها (د.ت).

ثانياً: توثيق المراجع عند ورودها في المتن

10. إذا جاء إسم المرجع في أول الجملة وكان المؤلف منفرداً فيكتب اسم العائلة وسنة النشر

هكذا: الخطيب (2006)، وفي اللغة الإنجليزية يكتب هوي (Hoy, 1991) أما إذا جاء في

نهاية الجملة فيكتب (الخطيب، 2006)، وفي اللغة الإنجليزية يكتب (Hoy, 1991).

11. إذا ورد إسم مؤلفين اثنين (ولغاية 5 مؤلفين) ولأول مرة في النص فتكتب جميع أسمائهم

مثل: زيادات والعموش والعمري والنجادات والزقبية (1996). أما في الإنجليزي فيكتب

هوي وكارايان وكيري وين ومسكل (Hoy, karayan, Kirby, yen, and 1991)

(Miskel,

أما في نهاية الجملة يكتب في العربية (زيادات والعموش والعمري والنجادات والزقبية، 1996)

وفي الإنجليزية (Hoy, karayan, Kirby, yen, and Miskel, 1991). وإذا كان عدد

المؤلفين 6 فأكثر فيكتب أول ستة منهم فقط ثم نقاط (...). ثم إسم آخر مؤلف مثل: (العمري

والطعامنة والخالدي والجداية والسرور والعياصرة.... والشمايلة، 2004) وفي الانجليزية

(Hoy, karayan, Kirby, yen, Allgina, Tayler..... and Miskel, 1991) . أما اذا

ورد ذكرهم للمرة الثانية في متن الرسالة فيكتفى بالإشارة الى إسم عائلة الأول منهم فقط مع كلمة

واخرون على النحو:

في بداية الجملة: اللوزي وآخرون (1997) وفي الإنجليزي كارايان واخرون (Karayan 2002)

(et al, وفي نهاية الجملة: (اللوزي وآخرون، 1997) وفي اللغة الإنجليزية يكتب (Karayan et

al, 2002).

12. إذا تكرر إسم المؤلف في أكثر من عدد وفي نفس السنة في المجلد فيكتب (الغزو، 2003، 1، 2، 3)، أما في اللغة الانجليزية فيكتب (Kirby 2005, 3, 4).

ثالثاً: توثيق المراجع في نهاية الرسالة

1. تكتب المراجع والمصادر في قائمة واحدة (دون ترقيم او اشارات مثل - أو *) وترتب هجائياً حسب إسم العائلة أو الشهرة للمؤلف الأول. ويجب ذكر أسماء جميع المؤلفين مهما كان عددهم ، ولا يستعمل إختصار et al.

2. ترتب جميع المراجع هجائياً بكافة أنواعها ومهما اختلفت مصادرها، سواء كانت دوريات، كتب الخ.

كيفية التوثيق في قائمة المراجع النهائية :

- الدوريات Periodicals

يُكتب اسم المؤلف أو المؤلفين ثم (سنة النشر) ثم عنوان المقال وإسم الدورية والمجلد، (العدد يكون بين قوسين) والصفحات، على الشكل الآتي:

أ. في اللغة العربية

1. عندما يكون المؤلف منفرداً:

الحارثي، علي محمد، (2003)، فاعلية برنامج تدريبي مقترح في إكتساب المهارات

الحاسوبية الأساسية وإختزال قلق إستخدام الحاسوب لدى الطلاب كلية المعلمين

في محافظة الطائف بالمملكة العربية السعودية، مجلة كلية التربية - جامعة

الاسكندرية، 14 (1)، 3-52.

2. عندما يكون مؤلفان ولغاية 6 مؤلفين:

المعشر، زياد يوسف؛ والخصبة، محمد علي، (2006)، أثر العوامل التنظيمية والتقنية في

تطبيقات نظم المعلومات الإدارية: دراسة تطبيقية في القطاع المصرفي الأردني،

المجلة الاردنية في إدارة الأعمال، 2(4)، 487-509.

3. اكثر من 6 مؤلفين يتم ذكر اول ستة فقط ثم تضاف واخرون

ب. في اللغة الانجليزية

1. عندما يكون المؤلف منفرداً:

Moretimore, Tilly. (2005). Dyslexia and Learning Styles- a note of caution. British Journal of Special Education, 32(3), 145-148.

2. عندما يكون مؤلفان ولغاية 6:

Glueckauf, R, L., Whitton, J.,Baxtre, J., Kain , J., Vogelgesan, S., Hudson, M., . Co-operative learning for students with difficulties in learning: a description of models and guidelines for implementation. British Journal of Special Education, 32(3) 175-164.

3. اكثر من 6 مؤلفين يذكر اول ستة منهم وتضاف et al

4. Glueckauf, R, L., Whitton, J.,Baxtre, J., Kain , J., Vogelgesan, S., Hudson, M., et al . Co-operative learning for students with difficulties in learning: a description of models and guidelines for implementation. British Journal of Special Education, 32(3) 175-164.

- الكتب Books

أ. في اللغة العربية:

اسم المؤلف، المؤلفين، (سنة النشر). عنوان الكتاب (الطبعة)، مكان النشر: الناشر.

1. عندما يكون المؤلف منفرداً:

ضيف، شوقي، (1999). المدارس النحوية، (ط8)، القاهرة: دار المعارف.

2. عندما يكون مؤلفان أو أكثر:

الهاشمي، عبد الرحمن علي والغزاوي، فائزه محمد فخري، (2005). تدريس البلاغة لعربية

رؤية نظرية تطبيقية محوسبة، (ط1)، عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع والطباعة.

ب. وفي اللغة الانجليزية يتم التوثيق كالاتي:

1. عندما يكون المؤلف منفرداً.

Mohanty, Jaggannath (2002). Primary and Elementary Education, (1sted), New Delhi:
Deep Publications Pvt.Ltd.

2. عندما يكون ثمة مؤلفان أو أكثر.

Karayan, J.E.Swenson Ch.W. and Neff,W.(2002).Strategic Corporate Tax Planning.
USA: John Wiley and Sons , Inc.

ثالثاً: عندما يكون المرجع فصلاً في كتاب محرر Chapter in an edited book

يوثق على الشكل الآتي:

المؤلف (مؤلف الفصل)، (السنة). عنوان الفصل. في: (المحرر أو المحررون)، عنوان الكتاب. الطبعة، الصفحات، مكان النشر: الناشر.

وكما يظهر في المثال الآتي:

في اللغة العربية:

كيوان، فادية، (2001) التعليم الجامعي في لبنان: وما عليه في: على محافظة (محرر) التعليم الجامعي في الأردن بين الواقع والطموح. الطبعة الأولى، (379-394). عمان: مؤسسة عبد الحميد شومان والمؤسسة العربية للدراسات والنشر.

وفي اللغة الإنجليزية:

Massara ,D.(1992) , Broadening the domain of the fuzzy logical model of perception, In: H. L. Pick, Jr, P, Vanden Broek, and Kill(Eds). Cognition: Conceptual and Methodological Issues, (51-84) Washington, DC: American Psychological Association.

رابعاً: وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق العمل Abstracts

وتوثق على الشكل الآتي:

المؤلف، (سنة النشر)، عنوان البحث (تحت خط)، اسم المؤتمر، مكان انعقاده، تاريخ انعقاده، الصفحات وكما يظهر في المثالين:

في اللغة العربية

الحسبان، عطاالله، (1999). الإدارة المحلية وإدارة التنمية في الريف والبادية، مؤتمر أفاق التنمية
في البادية الأردنية، جامعة آل البيت، المفرق، 12-14-9/1998م، ص 563-570.

في اللغة الانجليزية:

Khalil,R.Y. and Qruneehe ,M.M. (2002). Seed generation of the -amygdalus Arabia olive-as influenced by stratification and certain plant bioregulators, Proceedings of the XXV International Horticultural Congress, Acta Horeticulturae 517, Brussels, Belgium. 2-7 August, 1998, 21-28.

خامساً: الرسائل الجامعية غير المنشورة

توثق على النحو الآتي:

في اللغة العربية:

المؤلف، (السنة)، عنوان الرسالة. رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه غير منشورة، الجامعة، مكان
الجامعة. مثال:

الرباعي، ربي(1997)، التضمين في التراث النقدي والبلاغي، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة
اليرموك، اريد، الأردن.

في اللغة الانجليزية:

Garn, Gregg, A.(1998). The Accountability System for Arizona Charter Schools.
Unpublished Doctoral Disscrtation. Arizona State University, Arizona.

سادساً: منشورات المؤسسات Institution Publications

في اللغة العربية:

اسم المؤسسة، (تاريخ النشر)، اسم المنشور، مكان المؤسسة. مثال:

وزارة التربية والتعليم، (2002)، دليل الإشراف التربوي، عمان، الأردن

في اللغة الانجليزية:

U.S. Department of Health and Human Services, (1992). Pressure Ulcers in Adults: Prediction and Prevention. (AHCRR Publication NO.92 -0047). Rockville, Author.

سابعاً: المصادر References

أ. المخطوط ويوثق على النحو الآتي:

1. في اللغة العربية:

المؤلف، (التاريخ)، عنوان المخطوط، مكان المخطوط، رقم التصنيف.

ملاحظة: إذا تم استخدام صورة عن المخطوط، فيجب الإشارة الى مكان وجود الصورة.

مثال:

ابن سينا، ابو علي الحسين بن عبدالله، (428 هـ - 1063م)، كنز الأطباء، المكتبة الطبية

الامريكية - واشنطن، رقم 227 مجموعة سومر. مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية،

رقم 63 (صورة بالميكروفيلم).

2. في اللغة الانجليزية:

Stinson, C., Milbrath, C., and Bucci, W(1992) . Thwematic Segmation of Psychotherapy Transcripts for Convergnat Aalysis. Unpublished Manuscript.

ب. المصادر المطبوعة:

وتوثق على النحو الآتي:

اسم الشهرة أو الاسم الشخصي، (تاريخ الوفاة)، العنوان، الطبعة، عدد المجلدات، المحقق، الناشر، مكان النشر وتاريخه. مثال:

الرازي، محمد بن ابي بكر بن عبد القادر، (660 هـ). مختار الصحاح، ط (1)، (أعدها وقدم لها محمد الحلاق) دار إحياء التراث، بيروت، 1999 م.

ثامناً: أحكام المحاكم Court Cases

يذكر اسم المحكمة التي أصدرت القرار، ورقم القرار وسنته، ثم مكان النشر، ثم السنة التي نشر فيها إن وجدت، ثم العدد إن وجد.

1. في اللغة العربية

تميز حقوق، 91/383، مجلة نقابة المحامين الأردنيين، عمان، 1993، عدد 1-3، ص181.

2. في اللغة الانجليزية:

Insurance Co.of North America, V.Heritage Bank, 595 Federal Second, 171-173, (3rd Cir.,1979).

تاسعاً: القوانين Laws

وتوثق على النحو الآتي:

اسم القانون، رقمه، سنة إصداره في الجريدة الرسمية، عدد الجريدة، والتاريخ. مثال:

قانون جامعة اليرموك، (رقم السنة 1985)، نشر في صفحة 783 من العدد 3340 من الجريدة

الرسمية بتاريخ 1985/5/23.

عاشراً: الصحف Newspapers

أ. الخبر News Item

يكتب اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ.

1. في اللغة العربية:

الرأي، عمان، ع 13379، 20 أيار 2007م.

2. في اللغة الانجليزية:

Jordan Times, Amman, No. 15690, 20 May, 2007.

ب. المقال/غير الخبر

اسم الكاتب، عنوان المقال، اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد والتاريخ.

1. في اللغة العربية:

الخطيب، سامي، وباء اسمة السرطان، الرأي، عمان: 13397، 20 ايار /2007م .

2. في اللغة الانجليزية:

Jordan Times, Amman, No. 15690, May /2007.

الحادي عشر: الاتصال الشخصي Personal Communication

يكتب اسم الشخص، المعهد العلمي أو المؤسسة التي يعمل بها، السنة، عبارة اتصال الشخصي.

1. في اللغة العربية:

حسني الشريف، وزارة التربية والتعليم، 2003، اتصال شخصي.

2. في اللغة الانجليزية:

Christopher, A., British Embassy, 2004, Personal Communication.

الثاني عشر: المصادر الإلكترونية Electronic Resources

عند توثيق المعلومات المأخوذة من الاتصال المباشر On-Line والانترنت تكتب عناصر المراجع

على النحو الآتي:

اسم المؤلف (السنة)، عنوان المقال أو الفصل ثم اسم الدورية او عنوان المرجع وعبارة On-Line ثم

متاح Available وتوضع نقطتان فاصلتان على الموقع المحدد في الشبكة. والأمثلة التالية توضح

ذلك:

1. Internet articles based on print

VandenBoc,G., Knapp,S., & Doe,J. (2001) . Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates (Electronic version) . Journal of Bibliographic Research, 5,117-123.

2. Article in an Internet- only Journal

Fredrickson, B.L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well –being prevention & Treatment, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, from: <http://journals.apa.org/prevention/volumes3/pre0030001 a.html>.

3. Article in an Internet- only newsletter
Glueckauf, R, L., Whitton, J.,Baxtre, J., Kain , J., Vogelgesan, S., Hudson, M., et al. (1998,July). Video counseling for teens with epilepsy – Project update. Teleheath News, 2 (2). Retrieved from: <http://www.telehealth.net/subscribe/newsletter-a.html>.
4. Stand-alone document, no author identified, s8th WWW survey. (n. d.) August 8, 2000, Retrieved from: <http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10/>
5. Electronic copy of a journal article, three to five authors, retrieved from database Borman, W.C., Hanson, M.A., Oppler , S.H., Pulakos ,E.D., & White, L.A. (1993) .Role of early supervisory experience in supervisor Performance . Journal of Applied Psychology, 78,443-449. Retrieved October 23,2000, from Psyc ARTICLES database .

الملاحق : Appendixes

تأتي الملاحق بعد قائمة المراجع مباشرة، ويشار إليها في متن الرسالة، مرقمة حسب مضمونها، ويمكن أن تتناول:

1. الإختبارات او الإستبانات بصورتها الأولى وبعد التعديل.
2. قائمة بأسماء وعناوين وتخصصات المحكمين.
3. الرسائل الموجهة للجهات المعنية ذات العلاقة بالدراسة.
4. الخطط الدراسية أو ورش العمل المستخدمة.
5. نماذج من استجابات او أعمال عينة الدراسة أو المشاركين.

فهارس الرسالة Indexes

1. فهارس آيات القرآن الكريم والأحاديث الشريفة.
2. الأقوال والأمثال.

3. الألفاظ اللغوية المشروحة.

4. الأشعار.

5. الأعلام.

6. الأماكن.

7. قائمة المصادر والمراجع.

ملحق رقم (1): صفحة عنوان الرسالة باللغة العربية



جامعة جدارا

كلية:

قسم:

عنوان الرسالة

باللغتين العربية والانجليزية

إعداد

(اسم الطالب كما هو معتمد في الجامعة)

المشرف

(اسم المشرف)

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير/ الدكتوراه
في تخصص / كلية في جامعة جدارا - اريد - الاردن.

الشهر/ العام

ملحق رقم (2): صفحة عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية

Jadara University

College:

Department:



Title of Thesis

By

(Name of student as recognized by the Registration Department)

Supervisor
(Name of supervisor)

Thesis submitted in partial fulfillment of the requirements for the Degree of
Master of Arts/ Science in/Faculty of...
/Jadara University-Irbid-Jordan.

Month and Year

ملحق رقم (3): صفحة عنوان الرسالة باللغة العربية في حال وجود مشرف مشارك



جامعة جدارا

كلية:

قسم:

عنوان الرسالة

باللغتين العربية والانجليزية

إعداد

(اسم الطالب كما هو معتمد في الجامعة)

المشرف

(اسم المشرف)

المشرف المشارك

(اسم المشرف المشارك)

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير/ الدكتوراه
في تخصص / كلية في جامعة جدارا - اربد - الاردن.

الشهر/ العام

ملحق رقم (4): صفحة عنوان الرسالة باللغة الانجليزية في حال وجود مشرف مشارك

Jadara University

College:

Department:



Title of Thesis

By

(Name of student as recognized by the Registration Department)

Supervisor
(Name of supervisor)

Co-supervisor
(Name of Co-supervisor)

Thesis submitted in partial fulfillment of the requirements for the Degree of
Master of Arts/ Science in/Faculty of.....
/Jadara University-Irbid-Jordan.

Month and Year

ملحق رقم (5): صفحة لجنة المناقشة باللغة العربية

قرار لجنة المناقشة

نوقشت هذه الرسالة وعنوانها:

.....

.....

وقد دافع عنها بنجاح الطالب:

وأجيزت بتاريخ: / / م.

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم: التوقيع

1- الدكتور:, رئيساً
(الرتبة الأكاديمية والتخصص)

2- الدكتور:, عضواً
(الرتبة الأكاديمية والتخصص)

3- الدكتور:, عضواً
(الرتبة الأكاديمية والتخصص)

ملحق رقم (6): صفحة لجنة المناقشة باللغة الانجليزية

Decision of the Committee

The Thesis, entitled

.....

.....

was successfully defended by:

Approved by the Committee on / /

Committee members

Signature

1. Dr., chairman
- (Academic rank/ specialization)
2. Dr., member
- (Academic rank/ specialization)
3. Dr., member
- (Academic rank/ specialization)

ملحق رقم (7): نموذج إقرار وتفويض

الرقم الجامعي:

أنا الطالب:

الكلية:

التخصص:

أقرباًني التزمت بقوانين جامعة جدارا وأنظمتها وتعليماتها وقراراتها السارية المفعول المتعلقة بإعداد رسائل الماجستير ودليل إعدادها عندما قمت شخصياً بإعداد رسالتي بعنوان :

.....

وذلك بما ينسجم مع الأمانة العلمية وأخلاقيات البحث العلمي المتعارف عليها في كتابة الرسائل و الأطاريح العلمية. كما أنني أقرباًن رسالتي هذه غير منقولة أو مستلة من رسائل أو أطاريح أو كتب أو أبحاث أو أي منشورات علمية تم نشرها أو تخزينها في أي وسيلة إعلامية ورقية أو إلكترونية، وتأسيساً على ما تقدم فإنني أتحمّل المسؤولية بأنواعها كافة فيما لو تبين غير ذلك بما فيه حق مجلس العمداء في جامعة جدارا بإلغاء قرار منحي الدرجة العلمية التي حصلت عليها وسحب شهادة التخرج مني بعد صدورها.

كما أفوض جامعة جدارا بتزويد نسخ من رسالتي للمكتبات أو المؤسسات أو الهيئات أو الأشخاص عند طلبها.

التوقيع:

التاريخ:

ملحق رقم (8): نموذج فهرس المحتويات باللغة العربية

فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
العنوان	أ
لجنة المناقشة	ب
تفويض الجامعة	ج
الشكر والتقدير	د
الإهداء	هـ
المحتويات	و
قائمة الجداول	ز
قائمة الأشكال	ح
قائمة الملاحق	ي
الملخص باللغة العربية	ك
الملخص باللغة الانجليزية	ل
الفصل الأول (عنوان الفصل)	
العنوان الأول	1
عنوان فرعي 1	3
عنوان فرعي 2	3
العنوان الثاني	5
الفصل الثاني (عنوان الفصل)	
العنوان الأول	55
الفصل الثالث	
المراجع	167
الملاحق	175
• يتحدد عدد فصول الرسالة/ الأطروحة في كل تخصص حسب مقتضى الحال.	

ملحق رقم (9): نموذج فهرس المحتويات باللغة الانجليزية

Table of Contents

Title	Page
Title	i
Examining Committee	ii
Authorization Form	iii
Dedication	iv
Acknowledgments	v
Table of Contents	vi
List of Tables	vii
List of Figures	viii
List of Abbreviations	ix
List of Appendices	x
Abstract in English	xi
Abstract in Arabic	xii
Chapter 1 (Title)	
Title1	1
Title2	5
Sub title1	6
Sub title2	33
Chapter2 (Title)	
Title1	77
Chapter3 (Title)	
Chapter4 (Title)	
Chapter5(Title)	
References	201
Appendices	230

* The number of chapters in the thesis or dissertation depends on the field of study.

ملحق رقم (10): نموذج فهرس قائمة الجداول

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	التسلسل
5	جدول (1): التقديرات من جامعة جدارا	1
11	جدول (2): معدلات نمو الطلاب	2
33	جدول (3): أسعار العملات	3
66	جدول (4): سنوات الدراسة	4

وعند الكتابة في اللغة الانجليزية اتبع التالي:

List of Tables

No.	Table	Page
1	Table (1): Number of students	5
2	Table (2): Master students	22
3	Table (3): Good lecturers in Jadara University	77

ملحق رقم (11): نموذج فهرس قائمة الجداول

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	التسلسل
5	شكل (1): التقديرات في جامعة جدارا	1
11	شكل (2): معدلات نمو الطلاب	2
33	شكل (3): أسعار العملات	3
66	شكل (4): سنوات الدراسة	4

وعند الكتابة في اللغة الانجليزية اتبع التالي:

List of Figures

No.	Figure	Page
1	Figure (1): Number of students	5
2	Figure (2): Master students	22
3	Figure (3): Good lecturers in Jadara University	77

ملحق رقم (12): نموذج لقائمة الاختصارات

List of Abbreviations or Symbols

No.	Abbreviation	Original Words
1	HKJ	Hashemite Kingdom of Jordan
2	JU	Jadara University
3	WHO	World Health Organization

ملحق رقم (13): نموذج ملخص الرسالة Abstract

عنوان الرسالة:

إعداد:

إشراف:

العام...../.....

الملخص

.....
.....
.....
.....
.....

ثم يليه في صفحة جديدة الملخص باللغة الانجليزية ويكون كما يلي:

Title of thesis:

By:

Supervisor:

Year..../.....

Abstract

.....
.....
.....
.....
.....