

**دليل كتابة رسائل الماجستير و أطاريح
الدكتوراه للتخصصات الإنسانية
والإنسانية التطبيقية
في جامعة الأنبار**

لجنة إعداد الدليل

- ١ - أ. د. علاء حسين علي -كلية القانون والعلوم السياسية
- ٢ - أ. د. صالح محمد صالح -كلية العلوم الإسلامية
- ٣ - أ. د. ياسر خلف رشيد -كلية التربية للعلوم الإنسانية
- ٤ - أ. م. د. أحمد حسين بتال -كلية الإدارة والاقتصاد
- ٥ - أ. م. د. نبيل جاسم محمد -كلية الآداب

كلمة لجنة الإعداد

الحمد لله رب العالمين، و أفضل الصلاة وأتم التسليم على نبينا محمد، وعلى آله و صحبه أجمعين.

إن لكل جامعة سياقاً علمياً وخطوات إجرائية يمكن الاعتماد عليها لتكون إطاراً عاماً للباحثين توحد خطاهم في طرائق البحث الشكلية بصورة عامة، ولهذا جاء عمل اللجنة هادفاً إلى إعداد دليل موجز يوضح لطلبة الدراسات العليا بعض الأمور الشكلية والمنهجية التي تخدمهم في أثناء كتابة الرسائل والأطاريح ليكونوا على دراية تامة ومعرفة بالمنهج السليم الذي يتبع في كتابة الرسائل والأطاريح في التخصصات الإنسانية والإنسانية التطبيقية.

يتضمن هذا الدليل الإجراءات الفنية والشكلية لإعداد رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه للتخصصات الإنسانية والإنسانية التطبيقية في جامعة الأنبار، ليزود الطالب بالتعليمات النافذة والأسس الموحدة المتعارف عليها، عسى أن يوفّر لهم الجهد والوقت، ويضعهم في الطريق الصحيح من أجل تحقيق الجودة والتميز والبحث العلمي الرصين.
والله ولي التوفيق

لجنة إعداد الدليل



المحتويات

الفصل الأول: القواعد الشكلية التنظيمية للرسالة

أولاً : محتويات الرسالة / الأطروحة الجامعية

ثانياً : ترتيب الرسائل التي تكتب باللغة الإنكليزية في أقسام اللغة الإنكليزية في الجامعة

الفصل الثاني: البناء المنهجي للرسالة/ الأطروحة

أولاً : العنوان

ثانياً: المقدمة

ثالثاً: تقسيمات خطة الرسالة/الأطروحة

رابعاً : الخاتمة

خامساً : المصادر والمراجع

سادساً : ملاحق الرسالة/الأطروحة

الفصل الثالث: القواعد الفنية للرسالة/الأطروحة

الفصل الرابع: قواعد توثيق الرسالة/الأطروحة

الطريقة الأولى: طريقة الجمعية الأمريكية النفسية (السيكولوجية)

الطريقة الثانية: الطريقة العربية في التوثيق وكتابة الهوامش

الفصل الأول القواعد الشكلية التنظيمية للرسالة

لابد أن تكون هناك طريقة علمية منهجية تنظم كتابة الرسائل والأطاريح العلمية، وترتب عناصرها بما ينسجم و معايير الجودة الأكاديمية، فعلى الباحث اتباع ترتيب معين للكتابة يضمن بها المنهجية المتبعة في تخصصه والسلامة الشكلية لرسالته أو أطروحته، وهذه القواعد الشكلية التنظيمية لترتيب الرسالة أو الأطروحة يجب على الباحث معرفتها واتباعها بدقة، ومن القواعد الشكلية التنظيمية ما يأتي:

أولاً - محتويات الرسالة/ الأطروحة الجامعية.

تتكون هذه المحتويات مما يأتي: -

١ - الصفحة الأولى (واجهة الرسالة/ الأطروحة):

تحتوي صفحة العنوان (الواجهة) من الجهة العليا اليمنى عبارة جمهورية العراق وأسفلها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وأسفلها جامعة الأنبار وأسفلها اسم الكلية والقسم، ويوضع شعار الجامعة في الجهة العليا اليسرى، ثم يكتب عنوان الرسالة كما هو مثبت في الأمر الإداري الصادر عن الكلية بخط بارز في وسط الصفحة ويكون العنوان على شكل هرم مقلوب لا يزيد على ثلاثة أسطر، وتليها عبارة (رسالة مقدمة) ثم يكتب تحتها عبارة (إلى مجلس كلية ... بجامعة الأنبار، وهي جزء من متطلبات نيل درجة الماجستير أو الدكتوراه في ...) ثم يكتب تحتها من طالب الماجستير أو الدكتوراه (اسم الطالب الرباعي واللقب) ثم يكتب اسم المشرف تحته، وفي نهاية الغلاف تكتب السنة التي قدمت فيها الرسالة بالتقويم الهجري والميلادي، كما هو مبين في النموذج الآتي:



جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الأنبار

كلية

قسم

عنوان الرسالة أو الأطروحة

رسالة مقدمة

إلى مجلس كلية... بجامعة الأنبار، وهي جزء من متطلبات نيل درجة الماجستير أو الدكتوراه في

من طالب الماجستير/ الدكتوراه

اسم الطالب الرباعي واللقب

بإشراف

اللقب العلمي للمشرف

اسم المشرف الثلاثي واللقب

٢٠١٧ م

١٤٣٩ هـ

٢ - الصفحة الثانية (آية قرآنية):

يجب أن تكون الآية القرآنية لها علاقة بموضوع البحث أو في الأقل أن تتعلق الآية القرآنية بالحث على العلم والمثابرة.

٣ - الصفحة الثالثة (إقرار المشرف وتوصية رئيس القسم):

إقرار المشرف على الرسالة، كما هو مبين في النموذج الآتي:

إقرار المشرف

أشهدُ أنَّ إعداد هذه الرسالة/ الأطروحة الموسومة بـ(يذكر العنوان كاملاً)، المقدمة من طالب الماجستير/ الدكتوراه (اسم الطالب الرباعي واللقب)، قد جرى بإشرافي في كلية... بجامعة الأنبار، وهي جزء من متطلبات نيل درجة الماجستير/ الدكتوراه في (التخصص).

توقيع المشرف

المشرف: اللقب العلمي والاسم الثلاثي

جامعة.../ كلية...

التاريخ يطبع طباعة

توصية رئيس قسم..

بناءً على التوصيات المتوافرة أشرح هذه الرسالة/ الأطروحة للمناقشة.

توقيع رئيس القسم

اللقب العلمي والاسم الثلاثي لرئيس القسم

رئيس قسم...

التاريخ يطبع طباعة

٤ - الصفحة الرابعة (إقرار المقوم اللغوي):

إقرار المقوم اللغوي، كما هو مبين في النموذج الآتي:

إقرار المقوم اللغوي

أشهدُ أنني قد قرأتُ هذه الرسالة/ الأطروحة الموسومة بـ(يذكرالعنوان كاملاً)، المقدمة من طالب الماجستير/ الدكتوراه (اسم الطالب الرباعي واللقب) إلى مجلس كلية... بجامعة الأنبار، وهي جزء من متطلبات نيل درجة الماجستير/ الدكتوراه في (التخصص) ووجدتُها صالحة من الناحية اللغوية.

توقيع المقوم اللغوي

الاسم الثلاثي للمقوم اللغوي ولقبه العلمي

جامعة.../ كلية...

التاريخ يطبع طباعة

٥ - الصفحة الخامسة (إقرار المقوم العلمي والسلامة الفكرية):

إقرار المقوم العلمي، ويكون على وفق النموذج الآتي:

إقرار المقوم العلمي

أشهدُ أنني قد قرأتُ هذه الرسالة/ الأطروحة الموسومة بـ(يذكرالعنوان كاملاً)، المقدمة من طالب الماجستير/ الدكتوراه (اسم الطالب الرباعي واللقب) إلى مجلس كلية... بجامعة الأنبار، وهي جزء من متطلبات نيل درجة الماجستير/ الدكتوراه في (التخصص) ووجدتُها صالحة من الناحية العلمية.

كما أتعهد بمراعاة الدقة في التقويم، وعدم الاكتفاء ببحث الإطار العام للأطروحة أو الرسالة ومنهج البحث العلمي والعمل على ضمان السلامة الفكرية، وعدم هدم النسيج الوطني واللحمة الوطنية، والطلب من مقدم الأطروحة أو الرسالة حذف الفقرات والعبارات المسيئة لها، وبخلاف ذلك أتحمل التبعات القانونية كافة، ولأجله وقعت.

توقيع المقوم العلمي

الاسم الثلاثي للمقوم العلمي ولقبه العلمي

جامعة.../ كلية...

التاريخ يطبع طباعة

٦- الصفحة السادسة (إقرار المقوم الإحصائي لبعض التخصصات):

إقرار المقوم الإحصائي للدراسات التي فيها جانب إحصائي، كما هو مبين في النموذج الآتي:

إقرار المقوم الإحصائي

أشهد أنني قد قرأت هذه الرسالة/ الأطروحة الموسومة بـ(يذكر العنوان كاملاً)، المقدمة من طالب الماجستير/ الدكتوراه (اسم الطالب الرباعي واللقب) إلى مجلس كلية... بجامعة الأنبار، وهي جزء من متطلبات نيل درجة الماجستير/ الدكتوراه في (التخصص) وجدتها صالحة من الناحية الإحصائية.

توقيع المقوم الإحصائي

الاسم الثلاثي للمقوم الإحصائي ولقبه العلمي

جامعة.../ كلية...

التاريخ يطبع طباعة

٧- الصفحة السابعة:

هي صفحة إقرار لجنة المناقشة وتصديق مجلس الكلية قرار اللجنة، كما هو مبين في النموذج الآتي:

قرار لجنة المناقشة

نشهد نحن أعضاء لجنة المناقشة أننا قد اطلعنا على الرسالة/ الأطروحة الموسومة بـ(يذكر العنوان كاملاً)، المقدمة من طالب الماجستير/ الدكتوراه (اسم الطالب الرباعي واللقب)، وقد ناقشنا الطالب في محتوياتها وفيما له علاقة بها، ونعتقد أنها جديرة بالقبول لنيل درجة الماجستير/ الدكتوراه في (التخصص) بتقدير () .

توقيع رئيس وأعضاء لجنة المناقشة والمشرف وذكر اسم كل منهم وصفته وتاريخ التوقيع (ترتب الأسماء بحسب ورودها في الأمر الإداري الخاص بلجنة المناقشة، ويكون توقيع رئيس اللجنة في أسفل اليسار) صنفها مجلس كلية... بجامعة الأنبار.

توقيع العميد

اسم العميد ولقبه العلمي

العميد

التاريخ

- ٨- تليها صفحة الإهداء .
- ٩- تليها صفحة الشكر والثناء .
- ١٠- يليها ملخص الرسالة/ الأطروحة باللغة العربية على ألا يزيد على صفحة ونصف صفحة، ويتضمن عنوان الرسالة في بداية الملخص وفي نهايته كلمات مفتاحية.
- ١١- يليها مسرد أو فهرس بالمحتويات والجداول والأشكال والملاحق الكاملة للرسالة / الأطروحة.
- ١٢- مسرد بالرموز والمصطلحات المستعملة في الرسالة/ الأطروحة.
- ١٣- متن الرسالة أو الأطروحة (من المقدمة حتى الخاتمة).
- ١٤- ثبت بالمصادر والمراجع العربية والأجنبية.
- ١٥- الملاحق.
- ١٦- ملخص الرسالة باللغة الإنكليزية: تُرجم ملخص الرسالة/ الأطروحة من اللغة العربية إلى اللغة الإنكليزية على أن تكون لغة الملخص سليمة وُصَدِّقَة (مختومة) من المكتب الاستشاري للغات والترجمة في الجامعة.
- ١٧- واجهة الرسالة/ الأطروحة: كما وردت في النقطة (١) من الفقرة (أولاً) من هذا الفصل على أن تكون مكتوبة بما يقابلها في اللغة الإنكليزية، وتكون ترجمة صفحة العنوان صَدِّقَة (مختومة) من المكتب الاستشاري للغات والترجمة في الجامعة.

ثانياً- ترتيب الرسائل/ الأطاريح التي تكتب باللغة الإنكليزية في أقسام اللغة الإنكليزية في الجامعة:

ينطبق جميع ما ورد في الفقرة (أولاً) من هذا الفصل على الرسائل/ الأطاريح التي تكتب باللغة الإنكليزية في أقسام اللغة الإنكليزية في الجامعة على أن تكون جميع الصفحات الواردة في هذه الفقرة مكتوبة بما يقابلها في اللغة الإنكليزية بحسب الطريقة التي تكتب بها هذه اللغة من حيث جهة الكتابة وترتيب الصفحات، على أن تتضمن الرسالة/ الأطروحة ملخصاً باللغة العربية، و صفحة عنوان (واجهة) باللغة العربية.

الفصل الثاني

البناء المنهجي للرسالة/ الأطروحة

يشكل إعداد خطة البحث ومنهجيته أهم المصاعب التي تواجه الباحث المعني بالبحث الأكاديمي بسبب طبيعة الشروط والقواعد والتقنيات التي يستلزم توافرها في الخطة، ولكن مع هذا على الباحث في التخصصات الإنسانية والإنسانية التطبيقية أن يلتزم القواعد المنهجية الآتية:

أولاً - العنوان:

أي عنوان لمشروع بحث أكاديمي لابد أن يكون متكاملًا ومتناسقًا في حدود الإطار الذي يبحث فيه والمجال المعرفي الذي ينتمي إليه البحث، وبمعنى آخر لابد أن يتيح العنوان للباحث إمكان اختيار المنهج المناسب للبحث الذي يحدد بدوره إجراءات البحث وأدواته التي يستحيل إنجاز العمليات البحثية من دونها، وعلى الطالب أن يلتزم كتابة العنوان كما ورد في الأمر الإداري الصادر عن الكلية، وأن يكون العنوان في إطار التخصص الذي قُبل فيه، فلا يحق له تناول عنوان بحث خارج التخصص.

ثانياً - المقدمة:

بعض الدراسات تحتاج إلى كتابة مقدمة، وينبغي مراعاة ضوابط كتابة المقدمات على وفق الأسس العلمية ومحتوى المادة العلمية فلا يسهب فيها ولا يوجز بل يعتمد على منهجية متوازنة ومتكاملة، ومن الممكن أن تتضمن المقدمة ما يأتي:

- مشكلة البحث:

تمثل مشكلة البحث أهم مفاصل البحث ومعطياته ومن دونها يستحيل إجراء بحث منهجي؛ لذلك إن الباحث ملزم أن يحدد مشكلة بحثه بدقة وتوضيحها وتعزيزها بالأدلة والدراسات إن وجدت.

- أهمية موضوع البحث:

يجب على الباحث أن يبين أهمية موضوع بحثه من الناحيتين النظرية والتطبيقية العملية، ويعرض فكرة البحث بأسلوب علمي مناسب وطريقة مفهومة ومقنعة وقابلة للنقاش مع مراعاة التسلسل الموضوعي والمنطقي في ذلك، وتحديد علاقة البحث بالمجال المعرفي الذي ينتمي إليه، فالباحث ملزم أن يوضح العلاقة بين البحث المستهدف والمجال المعرفي الذي ينتمي إليه البحث نفسه، وبيان مجالات الاستفادة من البحث، وفي النهاية لابد أن يوضح الباحث المجالات التي يمكن أن تستفيد من نتائج البحث.

- عرض خطة البحث:

على بللح أن يضمن مقدمة الرسالة عرض الخطة التي سيبحث موضوع دراسته في ضوءها.

- أهداف البحث:

يجب ألا يخلو البحث (أي بحث) من هدف أو سؤال أو كليهما معاً، حتى يمكن معرفة الشيء الذي سيتم تحقيقه، ثم توجيه الأنشطة والاهتمامات من أجل نيل هذا الشيء.

- فرضيات البحث:

تمثل الحد الفاصل في خطة البحث أي أنها بمنزلة الحلول العلمية المقدمة لمعالجة مشكلة البحث، والفرضيات: هي إجابات ذكية واعية لسؤال أو مجموعة أسئلة البحث بناءً على الفجوات الملاحظة في المعارف الراهنة أو الدراسات والأبحاث السابقة للبحث، وهي في نفسها تمثل الطموح العلمي الذي يسعى الباحث إلى تحقيقه.

- مفاهيم البحث ومصطلحاته:

يجب على الباحث أن يضمن خطة بحثه جميع المفاهيم الأساس التي يتعامل معها بحثه ولا سيما المصطلحات والمفاهيم التي يرد ذكرها في مفردات العنوان ومفردات المشكلة؛ لغرض تلافي الغموض اللغوي والنظري والإجرائي الذي ربما يحدد حرية الباحث في المجال المعرفي الذي يتعامل معه، وعلى الباحث توضيح ما يراه في المصطلح أو المفهوم أو العامل الذي يعالجه في دراسته بلغة موجزة ومفهومة ومباشرة حتى يسهل على الدارسين والباحثين الآخرين الربط بين مقومات البحث المختلفة وشكله ومنهجية البحث ونتائجه.

- دراسات سابقة:

يعرض لباحث عدداً من الدراسات السابقة بحسب متغيرات البحث، ومن ثم يوظفها في خدمة أهداف بحثه عن طريق التعرف إلى إجراءات البحث وتقنياته ومصادره الأساس. ولا بد أن يدرك الباحث أن النقاط التي يستهدفها من مراجعة الدراسات السابقة هي: مشكلة البحث، وفرضيات البحث، ومنهج البحث وأدواته ووسائله، والنتائج التي خرجت بها الدراسة، ثم رأي الباحث وتقويمه للنقاط المذكورة عن طريق عرض الدراسات السابقة وموازنتها ومناقشتها.

- منهج البحث:

يضم منهج البحث الجوانب الاجرائية والتطبيقية التي يحتاج إليها الباحث لتحقيق أهداف البحث وفحص فرضياته، وبضمنها الإجراءات والأدوات البحثية والوسائل الإحصائية، وكلما كان الباحث ملماً بالإجراءات وقادراً على اختيار المنهج المناسب، أمكنه ذلك من إنجاز بحثه بدقة وسرعة وعلمية.

ثالثاً - تقسيمات خطة الرسالة/ الأطروحة:

يجب على الباحث أن يتناول مفردات خطة بحثه على وفق التقسيمات المتعارف عليها في تخصصه ومناهج البحث المعتمدة مثل المنهج (التجريبي، الوصفي، الأكاديمي، الارتباطي،

وغيرها)، وعليه أن يلتزم خطأً منهجياً واحداً من بداية البحث (أهداف البحث) إلى نهايته (النتائج) مراعيًا الترتيب الذي وضعه أهل التخصص أو بحسب طبيعة موضوع بحثه وتوجيه المشرف.

رابعاً - الخاتمة أو الاستنتاجات والتوصيات:

يمكن أن تتضمن خاتمة البحث ما يأتي:

- عرض النتائج:

فيها يعرض الباحث أهم النتائج التي توصل إليها في بحثه في ضوء الأهداف والفرضيات والنظريات التي اعتمدها، ويجب أن تكون واضحة ودقيقة وموضوعية ومرتبطة بموضوع البحث وعنوانه وصادقة توافق تحليل البيانات مع أنواع الحقائق والمعلومات المتوافرة للدراسة.

- تفسير النتائج:

هي جزء مهم من نتائج البحث العلمي وملحقة به، إذ يفسر الباحث فيها نتائج بصورة متكاملة لبيانات البحث ولا يسمح للميول الشخصية بالتدخل في إجراءات تفسير بيانات البحث.

- التوصيات والمقترحات:

يمكن للباحث أن يوصي أو يقترح حلولاً معينة في ضوء نتائج بحثه على أن ترتبط هذه التوصيات أو المقترحات بموضوع البحث ونتائجه، وذلك إن وجد الباحث نفسه قادراً على ذلك ليقدّمها بوصفها حلولاً عامة تقدم للجهات المعنية للإفادة منها في مجال التطبيق العملي.

خامساً - المصادر والمراجع:

إن دقة البيانات وصدق المعلومات والاعتماد على المصادر والمراجع الأساس الموثوق بها تعد الدعامة الحقيقية للتوصل إلى نتائج علمية وموضوعية، ويعد ثبت (قائمة) المصادر والمراجع في البحث العلمي بمنزلة كشاف للأرضية التي انطلق منها، ولأجل ذلك يتعين على الباحث أن يكون ملماً بقواعد وأساليب جمع البيانات سواء أكانت في (الكتب أم المقالات أم الدوريات أم الدراسات أم مصادر المعلومات بالحاسوب والشبكة (الإنترنت)...)، وأن يكون أميناً عند التوثيق عملية التوثيق والاقتباس، عارفاً بأفضل طرائق الوصول إلى المعلومة الحقيقية.

سادساً - الملاحق:

بعض الدراسات والبحوث تتطلب إدراج ملاحق للبحث بحسب أهميتها والحاجة التوضيحية إليها ومكانتها في البحث؛ لأنها جزء من تبويب المواد المساعدة للبحث في فقرات واضحة.

الفصل الثالث

القواعد الفنية للرسالة

يجب على الباحث أن يلتزم القواعد الفنية الآتية عند كتابة الرسالة/الأطروحة، وهي كما يأتي:

- يحدد عدد صفحات الرسالة/الأطروحة في التخصصات الإنسانية بـ (٢٥٠) صفحة كحد أقصى لرسائل الماجستير و (٤٠٠) صفحة كحد أقصى لأطاريح الدكتوراه. أما في التخصصات الاقتصادية والإدارية فيجب أن لا يتجاوز عدد صفحات رسالة الماجستير ١٥٠ صفحة وأطاريح الدكتوراه ٢٢٥ صفحة .
- تقدم الرسالة بصورتها النهائية الواضحة مطبوعة بالحاسوب، وأن يكون الطبع متساوي الحروف ومتناسقاً وبلون اسود واضح عند تقديم النسخة الأولى.
- يكون شكل الخط (Font) ويستعمل للغة العربية نوع Simplified Arabic ويستعمل للغة الإنكليزية Times New Romans .
- أن يكون حجم الخط في المتن ١٤ وللعناوين الرئيسة ١٦ وللهامش ١٢ .
- يستعمل ورق أبيض من حجم (٢٩٧ ملم × ٢١٠ ملم) من النوعية الجيدة، وتستعمل نوعية واحدة من الورق للكتابة فقط.
- يترك (٤ سم) من حافة ربط الأوراق، أما الحافات الأخرى فيجب أن يترك منها (٢ سم) وبضمنها حافة النصوص المقتبسة والهامش.
- تكون مسافة التباعد بين سطر وآخر (١,٠ - ١,١٥ سم) من فراغات الحاسوب، أما الهوامش من أسفل الصفحة والنصوص المقتبسة أينما وجدت فيستعمل فراغ واحد فقط.
- يبدأ المقطع الجديد بإزاحة السطر الأول مسافة (٢ سم) إلى اليسار في اللغة العربية، وإلى اليمين في اللغة الإنكليزية.
- ترقم الصفحات الأولى بالحروف الهجائية وتوضع ظاهرة في أعلى يسار الورقة عدا صفحة العنوان فترقم بحرف (أ) ويكون مخفياً غير ظاهر، ويبدأ الترقيم بالحرف (ب) من الآية الكريمة بعد صفحة العنوان، ويكون الترقيم بالأرقام الهندية أو العربية المعروفة، بصورة متتابعة على مدار الرسالة/الأطروحة وبضمنها المقدمات والفهارس عدا الصور والمخططات والخرائط التي لا ترتبط بمتن الرسالة إذ ترقم بأرقام منفصلة وتوضع الأرقام في الجهة اليسرى العليا أو أسفل وسط الصفحة إذا كانت الرسالة باللغة العربية، أما إذا كانت باللغة الإنكليزية فيوضع الرقم في الجهة العليا اليمنى من الصفحة، وإذا كانت

- الرسالة مؤلفة من أكثر من جزء واحد يوضع لكل جزء ترقيمه الخاص به، أما ما يخص قواطع الفصول فهي ترقم بلا إظهار له في صفحاتها.
- يحظر على الباحث وضع الزخارف والإطارات الخارجية في جميع صفحات الرسالة / الأطروحة.
- يكون لون جِدِّ الرسائل والأطاريح هو الأسود، وللتخصصات الاقتصادية والإدارية هو الأحمر، يتضمن بيانات صفحة العنوان (واجهة الرسالة/ الأطروحة) مكتوبة باللون الذهبي.
- يكتب على حافة الرسالة من اليمين (رسالة ماجستير/ أطروحة دكتوراه) وفي الوسط اسم الطالب، ثم السنة أفقياً في الأسفل، وتكون أحرف الكتابة باللون الذهبي ولا يقل ارتفاع الخط عن (٨ ملم).
- يتولى الباحث أرشفة الرسالة/ الأطروحة بصيغتها النهائية بدءاً بأول صفحة إلى آخر صفحة وبضمنها التواقيع والأختام، ووضعها في قرص CD بصيغة PDF.

الفصل الرابع

قواعد توثيق الرسالة/الأطروحة

التخصصات الإنسانية لها طريقتان في الكتابة والتوثيق العلمي، وهما:

الطريقة الأولى: طريقة الجمعية الأمريكية النفسية (السيكولوجية) APA - American

Psychological Association Manual : هي تعتمد في التخصصات التربوية والنفسية

والاجتماعية، والتخصصات الاقتصادية والادارية، وكما يأتي:

يعتمد نظام جمعية علماء النفس الأمريكية على التوثيق بعد انتهاء النص المُقتبس أو الذي رجع إليه الباحث، وذلك بوضع أسرة المؤلف متبوعة بفاصلة ثم السنة متبوعة بفاصلة ثم الصفحة وجميعها توضع بين قوسين ثم يُعاد ترتيب جميع المراجع هجائياً في ثبت المراجع.

ومثال ذلك باللغة العربية: (النجار، ٢٠٠٧، ٢٠٠).

وباللغة الإنكليزية: (Lewis,2001,25).

يُلاحظ أن الرقم الأخير في التوثيق يشير إلى الصفحة دون الحاجة إلى ذكر حرف ص. بالعربية أو p. بالإنكليزية قبل رقم الصفحة.

ويكون التوثيق بموجب هذه الطريقة بحسب ما يأتي:

أولاً: الكتب

تكون طريقة التوثيق في ثبت المراجع والمصادر عموماً في حالة الرجوع إلى الكتب على النحو الآتي:

- اسم المؤلف أو المؤلفين بدءاً بالأسرة ثم تتبع بالسنة وتوضع بين قوسين متبوعة بنقطة.
- عنوان الكتاب ويكتب بالخط المائل أو الغامق أو بكليهما معاً، أو يوضع خط أسفل العنوان، وتوضع مباشرة الطبعة بين قوسين عند وجود أكثر من طبعة للكتاب متبوعة بنقطة، أما في حالة الطبعة الأولى للكتاب فلا داعي لذكرها.
- الدولة متبوعة بفاصلة، ثم البلد متبوع بنقطتين، وأخيراً دار النشر.

ومن الأمثلة على توثيق الكتب في ثبت المراجع والمصادر:

١- وجود مؤلف واحد:

أبورياش، حسين (٢٠٠٨)، *التعلم المعرفي*، عمان، الأردن: دار المسيرة للنشر والتوزيع.

النجار، فايز جمعة (٢٠٠٧)، *نظم المعلومات الإدارية*، (ط٢)، عمان، الأردن: دار الحامد للنشر والتوزيع.

ويكون التوثيق داخل النص على النحو الآتي:

(أبورياش، ٢٠٠٨) أما إذا أردنا تثبيت الصفحة فيكون (أبورياش، ٢٠٠٨، ٤٥).

أما إذا وجد أكثر من كتاب للمؤلف نفسه وقد رجع إليها الباحث، سواء في الموضوع نفسه أو موضوع آخر، فيبدأ في هذه الحالة بتثبيت تلك المراجع في الثابت بحسب سنة صدور الكتاب إذ تقدم السنة الأقدم صدوراً في البداية. ومثال ذلك:

- قطامي، يوسف (١٩٩٩)، *تفكير الأطفال*، عمان، الأردن: الأهلية للنشر والتوزيع.
- قطامي، يوسف (٢٠٠٠)، *نمو الطفل المعرفي واللغوي*، عمان، الأردن: الأهلية للنشر والتوزيع.

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل الآتي: (قطامي، ١٩٩٩) و (قطامي، ٢٠٠٠). أما إذا كان للمؤلف كتابان أحدهما منفرد، والآخر مشترك مع مؤلف آخر، فيوضع في ثبت المراجع والمصادر عادةً في البداية الكتاب المنفرد، ثم الكتاب المشترك بغض النظر عن سنة الصدور.

مثال ذلك:

النجار، فايز جمعة (٢٠٠٧)، *نظم المعلومات الإدارية*، (ط٢)، عمان، الأردن: دار الحامد للنشر والتوزيع.

النجار، فايز جمعة، والعلي، عبدالستار محمد (٢٠٠٦)، الريادة وإدارة الأعمال الصغيرة، عمان، الأردن: دار الحامد للنشر والتوزيع.

ويكون التوثيق داخل النص على النحو الآتي: (النجار والعلي، ٢٠٠٦).

٢- وجود مؤلفان لكتاب:

أبو رياش، حسين، وزهرية، عبد الحق (٢٠٠٧)، علم النفس التربوي، عمان، الأردن: دار المسيرة للنشر والتوزيع.

ويكون التوثيق داخل النص على النحو الآتي: (أبو رياش وعبد الحق، ٢٠٠٧).

٣- وجود من ثلاثة إلى ستة مؤلفين لكتاب واحد:

توضع أسماء المؤلفين مرتبةً بحسب ورودها في الكتاب بدءاً بالأسرة متبوعة بفاصلة فالاسم الأول متبوع بفاصلة ثم الثاني بالطريقة نفسها وهكذا حتى تنتهي من جميع المؤلفين، مع وضع حرف العطف (و) باللغة العربية، ورمز (&) باللغة الإنكليزية قبل اسم أسرة آخر مؤلف، ثم نتابع التوثيق كما ورد سابقاً. مثال ذلك:

الحميدي، نجم عبد الله، السامرائي، سلوى أمين، والعبيد، عبد الرحمن (٢٠٠٥)، نظم المعلومات الإدارية: مدخل معاصر، عمان، الأردن: دار وائل للنشر.

ويكون التوثيق داخل النص كالاتي: (الحميدي، السامرائي والعبيد، ٢٠٠٥).

Dess, Gregory G., Lumpkin, G. T., & Taylor, Marilyn L., (2005). **Strategic management: Creating competitive advantage** (2nd ed.). Boston Burr Ridge: McGraw-Hill Companies, Inc.

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل الآتي: (Dess, Lumpkin & Taylor, 2005).

وعند تكرار استعمال المرجع مرة أخرى توضع أسرة المؤلف الأول فقط متبوعة ب et al. ثم

فاصلة وتتبع ذلك السنة. (Dess et al., 2005) (الحميدي وآخرون، ٢٠٠٥).

٤- وجود أكثر من ستة مؤلفين لكتاب:

يكتفى بوضع أسماء المؤلفين الستة الأوائل، بالطريقة السابقة نفسها تتبع بفاصلة ثم نضع بعدها (وآخرون) بالعربية، وبالإنكليزية (et al.) وتعود إلى اللاتينية وتعني (etalii-alia) ثم متابعة التوثيق كما ورد سابقاً.

جواد، شوقي، ناجي حجازي، هيثم، علي، عبد القادر، محمد أحمد، الحوا جرة، كامل محمد، الأعور، خالد نواف، الكساسبة، محمد فضي وآخرون (٢٠٠٦). دراسات خاصة في إدارة الأعمال، عمان، الأردن: الأهلية للنشر والتوزيع.

ويكون التوثيق داخل النص على النحو الآتي: (شوقي وآخرون، ٢٠٠٦).

٥- ترجمة الكتاب:

- يتبع التوثيق كما مرّ سابقاً بالنسبة إلى المؤلف والسنة وعنوان الكتاب.
 - تُكتب كلمة ترجمة بعد عنوان الكتاب متبوعة بذقنيتين.
 - يُكتب اسم المترجم بالشكل الطبيعي دون أن يسبق اسم الأسرة اسم المؤلف.
 - يتتابع التوثيق بالشكل الطبيعي السابق.
- مثال ذلك:

مكليود، رايوند (٢٠٠٠)، نظم المعلومات الإدارية، ترجمة: سرور علي سرور، السعودية، الرياض: دار المريخ.

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل الآتي: (مكليود، ٢٠٠٠).

ثانياً : المجالات العلمية

تكون طريقة التوثيق في ثبت المراجع والمصادر عموماً بالشكل الآتي:

- اسم مؤلف المقالة، أو أسماء عدة مؤلفين بدءاً باسم الأسرة متبوعة بالسنة بين قوسين ثم نقطة، إذ نتعامل مع أسماء المؤلفين بالطريقة نفسها التي تعاملنا بها مع الكتب.
- عنوان المقالة متبوع بنقطة، مع ملاحظة أن تبدأ الكلمة الأولى بالعنوان بحرف كبير (في مقالة اللغة الإنكليزية) ثم نكمل العنوان بالأحرف الصغيرة.
- اسم المجلة ويكون بخط مائل أو بلون غامق أو بكليهما أو تحته خط يليه فاصلة، مع ملاحظة أن اسم المجلة تبدأ جميع كلماتها بأحرف كبيرة (المجلة باللغة الإنكليزية).
- مكان إصدار المجلة متبوع بفاصلة، مع ملاحظة أن دار النشر تبدأ كلماتها بأحرف كبيرة (دار النشر الأجنبية).
- ١ لُجلد والعدد حيث يوضع أولاً المُجلد يليه العدد بين قوسين ويكون متبوعاً بفاصلة.
- البلد متبوع بفاصلة، ثم الدولة متبوعة بفاصلة.

ومن الأمثلة على ذلك:

أبو رياش، حسين، والصابي، عبد الحكيم (٢٠٠٧)، أثر برنامج إرشادي مبني على التعديل السلوكي المعرفي في خفض السلوك العدواني لدى طلبة المرحلة الأساسية في منطقة إربد في الأردن، مجلة اتحاد الجامعات العربية، العدد (٤٩)، ٥-٤٢، عمان، الأردن. ويكون التوثيق داخل النص بالشكل الآتي: (أبو رياش والصابي، ٢٠٠٧).

ثالثاً- رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه:

تكون طريقة التوثيق في قائمة المراجع والمصادر على النحو الآتي:

- اسم الباحث بدءاً بالأسرة متبوعة بالسنة وتوضع بين قوسين متبوعة بنقطة.
- عنوان الأطروحة في حالة الدكتوراه أو الرسالة في حالة الماجستير ويكتب العنوان بالخط المائل أو الغامق بكليهما معاً، أو يوضع خط أسفل العنوان ويتبع بنقطة.

- تُكتبُ جُملَةٌ أطروحةٌ دكتوراه غير منشورة بالعربية أو جُملَةٌ Unpublished Doctoral Dissertation إذا كانت الأطروحة باللغة الإنكليزية أو رسالة ماجستير غير منشورة بالعربية في حالة رسالة الماجستير، كما تُكتبُ جُملَةٌ Unpublished Masters Theses إذا كانت الرسالة باللغة الإنكليزية، وذلك في حالة عدم نشر الرسالة أو الأطروحة متبوعة بفاصلة، أما إذا كانت منشورة فلا تُكتبُ تلك الجُملَةٌ.
 - البلد متبوع بفاصلة.
 - الدولة أو المنطقة متبوعة بنقطة.
- ويُلاحظ في توثيق أطروحة الدكتوراه غير المنشورة، أو رسالة الماجستير غير المنشورة خاصةً باللغة الإنكليزية أن تبدأ الكلمات بحرف كبير عند توثيق اسم الجامعة والبلد والدولة، أما عند الأخذ من مُلخصات الدكتوراه الدولية فيُضاف إليها **Dissertation Abstracts International** بأحرف كبيرة في بدايات الكلمات.
- ومن الأمثلة على ذلك:

أ- رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه غير المنشورة:

أبو رياش، حسين محمد (٢٠٠٥)، أثر برنامج تدريبي مبني على إستراتيجية التعلم المستند إلى مشكلة في تنمية المهارات ما وراء المعرفية لدى طلبة المرحلة الأساسية، أطروحة دكتوراه غير منشورة، جامعة عمان العربية للدراسات العليا، عمان، الأردن.
ويكون التوثيق داخل النص بالشكل الآتي: (أبورياش، ٢٠٠٥، ٨٨).

ب- مُلخصات رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه:

- رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه استُفيد منها من خلال مُلخصات الدكتوراه الدولية (**Dissertation Abstract International\DAI**) وحُصل عليها من الجامعة.

محمد، أكرم (١٩٨٢)، أثر مشاركة المعلمين المشرف التربوي في القيام ببحوث إجرائية تعاونية في سلوكهم التعليمي الصفي وفي اتجاهاتهم نحو الإشراف التربوي، (رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة الأردنية، ١٩٨٠)، مُلخصات رسائل الماجستير في التربية في الجامعة الأردنية وجامعة اليرموك، ٩٧، ٢-١٠٢.
ويكون التوثيق داخل النص على النحو الآتي: (أكرم، ١٩٨٢).

رابعاً: الوسائط الإلكترونية (موقع إلكتروني)

تكون طريقة التوثيق في ثبت المراجع والمصادر بالشكل الآتي:

- اسم الباحث أو للباحثين بدءاً بالأسرة متبوعة.
 - بالسنة وتوضع بين قوسين متبوعة بنقطة.
 - عنوان البحث متبوع بنقطة.
 - اسم المجلة ويكتب بالخط المائل أو الغامق أو بكليهما معاً، أو بوضع خط أسفل الاسم، ويتبع بفاصلة.
 - يوضع عدد المجلة، ثم رقم الإصدار بين قوسين ويتبع بفاصلة.
 - توضع الصفحات التي تحوي المقال المذكور الذي رُجع إليه في المجلة متبوعاً بفاصلة.
 - يُثبت تاريخ زيارة الموقع باليوم والشهر متبوعاً بفاصلة، ثم توضع السنة.
 - يُحدد الموقع الإلكتروني الذي أُخذ منه المقال متبوعاً بنقطة.
- ويُلاحظ عند توثيق المقالة في الوسائط الإلكترونية خاصة باللغة الإنكليزية أن تبدأ كلمات عنوان المجلة جميعها بحرف كبير.

ومن الأمثلة:

أ- مقالة مأخوذة من مجلة علمية تحمل رقم عدد وإصدار في موقع إلكتروني:

Kovach, Kenneth A., & Cathcart, JR., Charles E. (1999). Human resource information systems: Providing business with rapid data access, Information exchange and strategic advantage .Public Personal Management.28(1),275-283,Retrieved January 14,2004 from <http://WWW.search.epnet.com\direct.asp?an=2004560>.

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل الآتي: (Kovach & Cathcart,1999) .

ب-مقالة مأخوذة من موقع إلكتروني دون أن تكون في مجلة علمية:

تتبع الطريقة السابقة نفسها في التوثيق مع ملاحظة أنه لا يوجد اسم مجلة أو عددها، لذا يُلغى اسم المجلة والصفحات من التوثيق لعدم وجوده ويُكتب عندئذ عنوان المقالة بالخط المائل أو الغامق أو بكليهما معاً أو بوضع خط أسفل العنوان، ثم يتابع التوثيق بالطريقة السابقة نفسها.

مثال ذلك:

مندورة، محمد محمود، ودرويش محمد جمال الدين(١٩٩٤)، التخطيط الإستراتيجي لنظم

المعلومات، جمعية الحاسبات السعودية، الرياض، زيارة ٢٠ تشرين الأول، ٢٠٠٣، على شبكة الإنترنت: <http://www.govit.org.sa/estrage.asp> ويكون التوثيق داخل النص بالشكل الآتي: (مندورة، ١٩٩٤).

الطريقة الثانية: الطريقة العربية في التوثيق وكتابة الهوامش: يجب على الباحث أن يتبع في توثيق هوامش ومصادر ومراجع رسالته/اطروحته القواعد الآتية:

أولاً - توثيق الهوامش في متن الرسالة/الأطروحة:

- الحالات التي تستعمل فيها الهوامش:
- تدوين مراجع النصوص المباشرة أو التي صيغت بأسلوب الباحث.
- شرح بعض المفردات أو مناقشة قضية.
- تصحيح بعض أخطاء النصوص والتعليق أو الاقتراح عليها.
- الإشارة إلى مراجع أخرى تعالج الفكرة نفسها.
- تقديم نبذة قصيرة عن حياة شخص له أهمية في البحث أو التعريف به.
- الدلالة على المصادر التي تتضمن أدلة تدعم أو تعارض رأيه.
- إحالة القارئ على مواد في مواضيع أخرى من البحث.
- بيان موضع الآية القرآنية الكريمة في القرآن.
- تخريج الحديث النبوي الشريف.
- تخريج الشعر، والأمثال والأقوال.

كيفية تدوين الهوامش:

الكتب: تدون الهوامش في أسفل كل صفحة وترتب على وفق ما يأتي:

- عند توثيق الكتاب للمرة الأولى:

يذكر: اسم المؤلف الأول واسم الشهرة (دون ألقاب علمية)، عنوان الكتاب كما ورد عند المؤلف نفسه، الطبعة (الجزء)، دار النشر، يلي ذلك فاصلة، ثم مكان النشر، يلي ذلك فاصلة، ثم سنة النشر ثم فاصلة، ثم الصفحة أو الصفحات.

- إذا تكرر التوثيق للمصدر/ للمرجع نفسه مرتين متتاليتين أو بصفة متتالية في الصفحة

نفسها من الرسالة:

يذكر: المصدر/المرجع نفسه، ص...

وباللغة الإنكليزية يذكر: Ibid. p...

- إذا تكرر المصدر/المرجع بصفة غير متتالية من الرسالة وكان هو المرجع الوحيد للمؤلف الذي تم استعمل في الرسالة:

يذكر: الاسم الأخير للمؤلف، عنوان الكتاب، مصدر/مرجع سابق، ص...

Authors Last Name, Book Title, op.cit., p...

- إذا كان للمؤلف كتاب آخر:

يُوثق في المرة الأولى كما ورد في الفقرة (أ) المذكورة آنفاً، وإذا تكررت الإشارة إليه تتبع الخطوات الواردة في الفقرتين السابقتين (ب، ج).

- إذا كان الكتاب محققاً أو مترجماً:

يضاف اسم المحقق/ المترجم بعد اسم الكتاب مباشرة ويتبع نفس أسلوب التوثيق الوارد في الفقرة (أ).

- إذا كان المرجع مقالاً للمؤلف في كتاب يحتوي على مقالات لعدة باحثين:

يذكر: اسم كاتب المقال الأول ثم اسم الشهرة، عنوان المقال ويكون متبوعاً بفاصلة " ويوضع بين قوسين صغيرين مقلوبين "، ثم يضاف الحرف (في)، اسم ولقب محرر الكتاب ويتبع بفاصلة، ثم عنوان الكتاب ويكون متبوعاً بفاصلة، ثم دار النشر متبوعة بفاصلة، ثم مكان النشر ويتبع بفاصلة ثم سنة النشر ثم فاصلة، ثم الصفحة أو الصفحات.

الدوريات:

- اسم المؤلف الأول ثم اسم الشهرة، "عنوان المقالة بين قوسين صغيرين مقلوبين"، اسم المجلة (وتحتها خط) أو بخط غامق، رقم المجلد، رقم العدد ويتبع كل منهما بفاصلة، سنة النشر، ثم رقم الصفحة أو الصفحات.

- إذا تكرر الاستشهاد بصفة متتالية في الرسالة فتكتب على النحو الآتي:

المصدر / المرجع نفسه، ص: Ibid., P..

- يجوز كتابة الاسم المختصر للمجلات الدورية بحسب ما هو معتمد في الموسوعات العلمية.

الرسائل/الأطاريح الجامعية:

يذكر أسم صاحب الرسالة/الأطروحة ثم فاصلة ثم العنوان ثم تذكر عبارة (رسالة ماجستير/أطروحة دكتوراه منشورة أو غير منشورة) ثم الكلية والجامعة والسنة ورقم الصفحة.

المخطوطات:

اسم المؤلف الأول واسم شهرته، عنوان المخطوطة، مكان المخطوطة، رقم التصنيف، رقم الورق، وينص بين قوسين على أن المصدر: (مخطوطة).

المصادر الحكومية ومصادر المؤسسات الدولية:

مصدر حكومي: يكتب اسم الوزارة، الدائرة، المؤسسة أولاً، ثم اسم الدولة، ثم اسم المصدر، دار النشر، السنة، الجدول، الصفحة.

وقائع المؤتمرات:

اسم المؤلف، اسم الشهرة، العنوان، اسم الوقائع، رقم المجلد أو رقم العدد، مكان انعقاد المؤتمر، تاريخ انعقاد المؤتمر، مكان نشر الوقائع، السنة.

القوانين والتعليمات:

يذكر اسم القانون/ التعليمات ونسبته إلى بلده وجهة إصداره ورقمه وسنة إصداره.

قرارات المحاكم:

يذكر اسم المحكمة التي أصدرت القرار ورقم القرار في سنته، ثم مكان نشره (إن وجد) ثم العدد (إن وجد) ثم السنة.

الصحف:

اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ، الصفحة. وفي حالة الرجوع إلى مقال في صحيفة يذكر: اسم الكاتب، عنوان المقالة، اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ، الصفحة.

الجداول:

- يوضع رقم للجدول في أعلى الجدول وترقم الجداول بتسلسل، كما يوضع عنوان للجدول يبين محتواه .
- عند حالة وجود الجدول في رسالة/أطروحة، يجب أن يكتب المصدر في أسفل الجدول ويتبع التوثيق كما هو الحال في الاستشهاد بمصدر حكومي أو مؤسسة دولية.
- في حالة وجود جزء من الجداول من عمل الباحث، تضاف عبارة: أما النسب المئوية (مثلاً) فقد حسبت من لدن الباحث.

ثانياً - توثيق ثبت المصادر والمراجع في نهاية الرسالة/ الأطروحة:

- عند الترتيب النهائي للمصادر والمراجع العربية والأجنبية يجب أن تراعى القواعد الفنية الآتية:
- ترتب جميع المصادر والمراجع هجائياً بحسب كل ثبت منها إذ تفرع إلى أثبات (قوائم) متعددة وتقسيمات فرعية، فيبتدأ بالمصادر والمراجع العربية ثم تليها المصادر والمراجع الأجنبية، ويقسم كل ثبت منهما إلى تفرعات تضم على الترتيب (الكتب، الدوريات، الرسائل/ الأطاريح، المخطوطات، المصادر الحكومية ومصادر المؤسسات الدولية، وقائع المؤتمرات، القوانين والتعليمات، قرارات المحاكم، الصحف، الجداول).
 - يعامل كل مدخل بوصفه فقرة، بحيث تكمل البيانات على السطر الثاني وما يليه على بعد خمسة فراغات إلى الداخل، وتترك مسافة سطر فارغ بين كل مدخل وآخر.
 - لا تكتب أرقام الصفحات فيما عدا المقالات المنشورة في دوريات علمية إذ يشار إلى صفحات المقالة.
 - الفصل بين المصادر (وهي التي تورده المعلومة ابتداء كالمخطوطات والوثائق والتقارير والكتب القديمة)، والمراجع (وهي التي تنقل المعلومة من مصادرها).
 - عند وجود مرجعين لمؤلف واحد، نُبَلِّ باسم المؤلف عند كتابة المرجع الثاني خطأً أفقياً بطول ٢ سم (٥ فراغات).
 - عند عدم وجود اسم الناشر أو سنة النشر، تجب الإشارة إلى عدم وجود المعلومة. دون ناشر/ دون تاريخ.
 - عند وجود أكثر من مدينة نشر أو ناشر تدون المدينة الأولى والناشر الأول في الترتيب.
 - عدم ذكر الألقاب: كالفقيه، الأستاذ، الدكتور، القاضي... إلخ.