



دليل
كتابة الرسائل العلمية
بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
وكالة الدراسات العليا
إعداد عمادة الدراسات العليا
١٤٣٨هـ / ٢٠١٧م



الأقسام

القسم الأول	عام
القسم الثاني	تبويب الرسالة
القسم الثالث	التوثيق والاقتباس
القسم الرابع	المراجع والاختصارات
القسم الخامس	طباعة الرسالة وتجليدها وتقديمها



القسم الأول

عام



المصطلحات:

دراسة الماجستير والدكتوراه:

- ١-دراسة الماجستير والدكتوراه هي جزء من تعلم طالبة الدراسات العليا ليكون فرداً متبصراً، أي يكون فرداً يتميز بالمقدرة على التعرف على المشكلات المهمة ودراستها وتحليل النتائج التي يتوصل إليها وربطها بالمفاهيم أو المسائل المهمة وتوصيل استنتاجاته الى الآخرين بلغة سليمة وبأسلوب واضح وطرح موضوعي.
- ٢- تجرى دراسة الماجستير والدكتوراه لتكون دليلاً على قدرة طالبة الدراسات العليا على إجراء دراسة منطقية لها أهميتها في مجال تخصصه وأن يعرض نتائجه بأسلوب مدرك ومفهوم.

الرسالة:

- هي عمل علمي تتقدم به طالبة الدراسات العليا للحصول على درجة علمية معينة أو لاستكمال متطلبات الحصول على هذه الدرجة وتمثل الرسالة تقريراً وافياً يقدمه الباحث عن عمل تعهده وأتمه وفقاً لمناهج البحث العلمي المتعارف عليها.

الماجستير:

- ١- رسالة الماجستير هي محصلة دراسة علمية أو مهنية يجربها طالبة الدراسات العليا في مستوى درجة الماجستير وهي عادة وثيقة تقدم في شكل وأسلوب تحدده الجامعة المختصة.
- ٢- رسالة الماجستير يجب أن تظهر بجلاء قدرة طالب الدراسات العليا على استخدام طرق البحث المناسبة، وتنظيم المعلومات الأولية والثانوية في كل ذي معنى وعرض النتائج بأسلوب نثري واقعي تحت إشراف أكاديمي مناسب.

الدكتوراه:

- ١- رسالة الدكتوراه (Ph.D. Dissertation) هي محصلة دراسة يجربها طالب الدراسات العليا في مستوى درجة الدكتوراه وتتميز عن دراسة الماجستير أساساً بمعالجة علمية ومهنية أعمق وشمولية أوسع ونضج أكثر لموضوع الدراسة، وذلك تحت إشراف أكاديمي مناسب.
- ٢- تمثل رسالة الدكتوراه بحثاً مستقلاً مبتكراً في مجال التخصص والرسالة لا تكون ذات جدوى إن لم تُضف إلى المجال المعرفي المطروق إضافة جديدة. سواء كانت علمية أو مهنية هذه الاضافة المعرفية قد تكون نتيجة لدراسة مواد لم يسبق تناولها ويجب أن يكون مشروع البحث ومجاله من الثراء والعمق بما يكفي لاختبار قدرة طالب الدراسات العليا على إجراء بحوث أخرى مستقلاً بذاته كما يجب أن تؤكد على تمكنه من المهارات اللازمة لإجراء مثل هذه البحوث.

أهداف الرسالة:

- ١- تعريف البحث العلمي هو عملية فكرية منظمة يقوم بها شخص يسمى (الباحث) من أجل دراسة الحقائق في شأن مسألة أو مشكلة معينة تسمى (موضوع البحث) باتباع طريقة علمية منظمة تسمى (منهج البحث) بغية الوصول إلى حلول ملائمة للعلاج أو إلى نتائج صالحة للتعميم على المشكلات المماثلة تسمى (نتائج البحث).
- ٢- تعريف الرسالة هي محصلة تجربة عقلية مثيرة يخوضها طالب الدراسات العليا ويكون قادراً على وصفها كتابة وسيكسبه هذا الوصف خبرة لا يكتسبها إلا من خلال هذا الطريق والتي من خلالها يتمكن من:
 - التعرف على العلاقات الواضحة بين المتغيرات المعالجة وبين درجة أهمية أدائها.
 - اكتساب خبرة ممارسة العمل العلمي.
 - التنافس العلمي.
 - الإضافة إلى المعرفة.



القسم الثاني

تبويب الرسالة

مكونات الرسالة:

تنقسم الرسالة الى ثلاث اقسام رئيسية:

أولاً: الأوائل prelims أو التمهيد.

ثانياً: المتن (نص الرسالة) text.

ثالثاً: الصفحات التكميلية المصادر والملحقات reverence and back matter.

أولاً: الأوائل prelims أو التمهيد:

يستخدم الترقيم الأبجدي في الرسائل العربية (أ، ب، ج، د، ...) والروماني في الرسائل التي تكتب باللغة

الإنجليزية (I.II.III.IV) وتشمل الأوائل التالي:

١. ورقة واحدة خالية (وجهان):

تبدأ الرسالة بهذه الورقة من الورق المستخدم في الرسالة نفسها وذلك لحمايتها.

٢. صفحة البسملة.

٣. صفحة العنوان الداخلية.

٤. صفحة نموذج إجازة الرسالة.

٥. صفحة الشكر والتقدير.

٦. ملخص البحث.


٧. قائمة المحتويات.


٨. قائمة الأشكال.

٩. قائمة الجداول.

١٠. قائمة الرموز والمصطلحات.

٣- صفحة العنوان (الغلاف الداخلي):

<p>KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry Of Education Princess Nourah bint Abdulrahman University (048) Graduate Studies and Scientific Research Vice-Rectorate Deanship of Graduate Studies</p>	 <p>جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن Princess Nourah bint Abdulrahman University</p>	<p>المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي عمادة الدراسات العليا Traditional Arabic 14 bold</p>
↓ سم ١٢	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; padding: 10px;"><p>عنوان الرسالة Traditional Arabic 24 bold</p></div>	
↓ سم ١٦	<hr/> <p>اسم معدة الرسالة Traditional Arabic 18 bold</p>	
↓ سم ٢٠	<hr/> <p>بحث مقدم لنيل درجة الماجستير في ... التخصص العام/ التخصص الدقيق Traditional Arabic 18 bold</p>	
↓ سم ٢٤	<hr/> <p>اسم المشرف (أو المشرفين) على الرسالة Traditional Arabic 18 bold العام الهجري/ العام الميلادي</p>	

<p>KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry Of Education Princess Nourah bint Abdulrahman University (048) Graduate Studies and Scientific Research Vice-Rectorate Deanship of Graduate Studies</p>	 <p>جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن Princess Nourah bint Abdulrahman University</p>	<p>المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي عمادة الدراسات العليا</p>
<p>١٢ سم</p> <p>عنوان الرسالة Traditional Arabic 24 bold</p>		
<p>١٦ سم</p> <p>اسم معدة الرسالة Traditional Arabic 18 bold</p>		
<p>٢٠ سم</p> <p>بحث مقدم لنيل درجة دكتوراه الفلسفة في التخصص العام/ التخصص الدقيق Traditional Arabic 18 bold</p>		
<p>٢٤ سم</p> <p>اسم المشرف (أو المشرفين) على الرسالة Traditional Arabic 18 bold العام الهجري/ العام الميلادي</p>		

kingdom of Saudi Arabia
ministry of education
princess nora bint abdul Rahman university
graduate studies and scientific research vice-rectorate
deanship of graduate studies



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

اعتماد لجنة المناقشة والحكم (ماجستير)

بتاريخ: / / ١٤ هـ

نوقشت رسالة الطالبة/

وكان عنوانها:

وتكونت لجنة المناقشة والحكم من الأساتذة:

م	الاسم	المرتبة العلمية / التخصص	الجهة	صفة العضوية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

قرار اللجنة:

منح الطالبة درجة الماجستير في بتقدير:

تاريخ موافقة مجلس الكلية على المنح: / / ١٤ هـ م / / ٢٠

عميد الكلية

ختم الكلية

وكيلة الدراسات العليا

kingdom of Saudi Arabia المملكة العربية السعودية
ministry of education وزارة التعليم
princess nora bint abdul Rahman university جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
graduate studies and scientific research vice-rectorate وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
deanship of graduate studies عمادة الدراسات العليا

اعتماد لجنة المناقشة والحكم (دكتوراه)

بتاريخ: / / ١٤هـ

نوقشت رسالة الطالبة/

وكان عنوانها:

وتكونت لجنة المناقشة والحكم من الأساتذة:

م	الاسم	المرتبة العلمية/ التخصص	الجهة	صفة العضوية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

قرار اللجنة:

منح الطالبة درجة دكتوراه الفلسفة في

تاريخ موافقة مجلس الكلية على المنح: / / ١٤هـ م / / ٢٠

عميد الكلية

ختم الكلية

وكيلة الدراسات العليا

٥- صفحة الشكر والتقدير:

٦- مستخلص البحث (موجز البحث) باللغة العربية:

مستخلص البحث

عنوان البحث

إعداد: اسم الطالبة

إشراف: اسم المشرف

المحتويات

٥ سم

٧ سم

٧- فهرس المحتويات:

هـ	فهرس المحتويات	.....
ز	قائمة الجداول	.....
ح	قائمة الملاحق	.....
١	الفصل الأول: المدخل العام للبحث المقدمة	.....
٢		.....
٩		.....
١٣	الفصل الثاني: أدبيات البحث والدراسات السابقة	.....
١٤		.....
٢٣		.....
٢٨	الفصل الثالث: إجراءات البحث	.....
٣٠		.....
٥٠		.....
٧٠	الفصل الرابع: نتائج البحث	.....
٨٥		.....
٩٠	الفصل الخامس: مناقشة نتائج البحث	.....
١٠٠	الفصل السادس: الاستنتاجات	.....
١٠٥		.....
١١٠		.....
١٢٠	المراجع	.....
١٢٨	الملاحق	.....

٨- قائمة الجداول:

رقم الصفحة	عنوان الجدول
.....	٢
.....	٩
.....	١٤
.....	٢٣

٩- قائمة الأشكال:

رقم الصفحة	عنوان الشكل
.....	٢
.....	٩
.....	١٤
.....	٢٣

ثانياً: المتن text:

- ١- ينقسم متن الرسالة إلى فصول ويبدأ بالمقدمة، وينتهي بالخاتمة أو النتائج والتوصيات، أو الخلاصة حسب منهج البحث.
- ٢- تنقسم الفصول بدورها إلى عناوين رئيسية (main headings) لتمثل النقاط الأساسية التي يتناولها الفصل وتنقسم العناوين الرئيسية بدورها إلى عناوين فرعية (subheadings) لتمثل النقاط التي يتناولها الباحث لتغطي العنوان الرئيس وتنقسم العناوين الفرعية إلى عناوين تحت فرعية (sub-subheadings) لتغطي نقاط العنوان الفرعي يحزمها جميعاً إطار العنوان الرئيس للفصل.
- ٣- تُعد التفريعات على درجة كبيرة من الأهمية إذ تُحدد للباحث النقاط التي تُغطي موضوعه وتتيح للقارئ الإلمام بجوانب الموضوع كافة وبطريقة منمّمة.
- ٤- نبدأ الصفحة الأولى من نص الرسالة من المقدمة (ص ١) والتي تمثل الفصل الأول، وتلي أو الأوائل مباشرةً وتندرج فصول الرسالة من حيث الفكر والتنظيم تحت أربع فئات تمثل المراحل التي مرت بها الرسالة وهي على الترتيب:
 - أ- مرحلة التخطيط: وتشمل فصول المقدمة والأدبيات (literature) ذات العلاقة أو المنهج البحثي.
 - ب- مرحلة البحث و/ أو التقصي: وتشمل الفصل أو الفصول التحليلية (النتائج).
 - ج- مرحلة التعميم: وتشمل الفصل أو الفصول التي تناقش النتائج (المناقشة).
 - د- مرحلة الخلاصة: وتشمل فصلاً أخيراً يوجز الدراسة بأكملها.

الفصل الأول: المقدمة (introduction):

يجب أن تغطي المقدمة النقاط التالية:

- ١- التعريف بحجم المشكلة موضوع الدراسة متضمناً خلفية مناسبة من المعلومات.
- ٢- عرض واضح ومركز للمشكلة مع تحليل وتحديد حدودها.
- ٣- الهدف من الدراسة والأهمية.
- ٤- منهج الدراسة وطرق جمع البيانات.
- ٥- تبويب الرسالة.

الفصل الثاني: مراجعة الأدبيات ذات العلاقة (review of literature):

وتشمل مراجعة الأدبيات النقاط التالية:

- ١- إيجاز ونقد للأعمال السابقة ذات العلاقة بموضوع الدراسة.
- ٢- تحليل القوانين والنظريات والمفاهيم الأساسية التي تدعم الدراسة.
- ٣- القضايا المتعلقة والمشكلات المهمة والأسئلة التي لم يُجَب عنها والتي تستوجب الدراسة.
- ٤- الحجج والبراهين التي تؤيد الحاجة لهذه الدراسة وأنها ستتملاً فراغاً أو تُضيف إضافة علمية أو مهنية جوهرية أو جديدة.

الفصل الثالث: المنهج البحثي (methodology):

يتناول المنهج البحثي النقاط التالية:

- 1- تصميم خطة البحث والمدة الزمنية وتنفيذها خطوة بخطوة.
- 2- المعايير المستخدمة في التأكد من صحة المعطيات من حيث الكم والكيف.
- 3- كيفية تحليل المعطيات لتحقيق الأهداف أو لاختبار الفرضيات أو للإجابة عن الأسئلة.
- 4- الدليل على صحة المنهج البحثي من دراسات أخرى أو من الاختبارات المبدئية لهذه الدراسة.
- 5- تحديد أدوات جمع البيانات وطرق تحليلها.

الفصل الرابع: نتائج الدراسة (results):

يغطي هذا الفصل ما توصلت إليه الدراسة من نتائج:

- 1- النتائج الخاصة بالأهداف أو الفرضيات أو الأسئلة على التوالي كل على حدة.
- 2- النتائج الخاصة بأية تفاعلات إذا وُجدت بين الأهداف أو الفرضيات أو الأسئلة.
- 3- نتائج أية أمور أو قضايا أو مسائل لم يكن مخططاً لها كجزء من الدراسة ولكنها اكتشفت أثناء إجراء الدراسة مصادفة أو كنتيجة لها.

الفصل الخامس: مناقشة النتائج (discussion):

مناقشة النتائج هي أهم جزء في الرسالة إذ هي الجزء الذي يستوجب إعمالاً فكرياً وتتناول التالي:

- 1- تقويم المعطيات اعتماداً على مضامين نتائج الدراسة وعلى علاقة المشكلة بالبحوث المنشورة قبلاً وبالإطار النظري للدراسة.
- 2- عرض الأسس والعلاقات والتعميمات التي أظهرتها النتائج مع الأخذ في الحسبان مناقشة النتائج وليس كتابتها مختصرة.
- 3- الإشارة إلى أي تعارض أو أي قصور في الربط بينها مع تحديد النقاط التي لم يستقر الأمر حيالها بعد، دون اللجوء إلى استخدام معطيات لا تنطبق عليها.
- 4- توضيح مدى تطابق (أو تعارض) نتائج الدراسة وتفسيراتها مع الأعمال التي سبق نشرها.

الفصل السادس: الاستنتاجات (conclusions):

تتناول الاستنتاجات التالي:

- 1- الاستنتاجات المستخلصة من مناقشة كل هدف أو فرضية أو سؤال (كما جاءت في الفصل الأول).
- 2- معالجة كل استنتاج على حدة وتحت عنوان فرعي مستقل.
- 3- ذكر الدليل بإيجاز على كل استنتاج.
- 4- إذا كانت هناك تفاعلات بين بعض الأهداف أو الفرضيات أو الأسئلة فإنها يجب أن تعالج تحت عناوين مستقلة.
- 5- الاستنتاجات الخاصة بأية أمور لم يكن مخططاً لها أصلاً كجزء من الرسالة.
- 6- مناقشة الاستنتاجات قد تبرز مضامين ودلالات تنقح معارف قائمة أو تحسن استخدامات حالية أو مستقبلية أو تفتح مجالات جديدة لدراسات إضافية تكون الحاجة إليها ملحة.

ثالثاً: اللواحق (المراجع والملاحق) (back matter (references and appendices):

المراجع:

ويراعى في إعدادها الآتي:

- ١- أن تضم جميع المراجع المستشهد بها في المتن مرتبة هجائياً حسب اسم المؤلف في طريقة الشرق الإسلامي، أو حسب لقب المؤلف كما في طريقة جمعية علم النفس الأمريكية.
- ٢- تأتي المراجع بعد متن (نص) الرسالة وتبدأ بصفحة جديدة مع الاستمرار في ترقيم صفحات الرسالة.
- ٣- تكتب عبارة القرآن الكريم مستقلة كمرجع رئيس ثم تكتب المراجع العربية أولاً ثم المراجع الأجنبية.
- ٤- ينبغي ألا تجزأ معلومات المرجع الواحد في صفحتين بمعنى أن تكون كاملة في الصفحات نفسها.
- ٥- يترك من ٣-٥ مسافات من بداية السطر الثاني للمرجع نفسة وكذلك السطر الثالث إن وجد للمرجع نفسه.
- ٦- يستخدم السطر المفرد لكتابة المراجع والأسطر المزدوجة بين كل مرجع وآخر.
- ٧- لا توضع أي علامة ترقيم قبل المرجع مثل (- / * / +) حسب طريقة جمعية علم النفس الأمريكية.

الملاحق:

ويراعى في إعدادها الآتي:

- ١- أن تتألف الملاحق من مواد مساعدة للرسالة مثل الوثائق التاريخية والخرائط والجداول التفصيلية والخطابات إلى أفراد العينة وأدوات البحث، استمارة الاستقصاء (الاستبانة) والمخلص.
- ٢- يكتب عنوان كل ملحق في صفحة مستقلة وترقم الملاحق أبجدياً مثال: ملحق (أ) مقياس الاتجاهات ولكن صفحاتها تتبع الترقيم التسلسلي للرسالة الأصلية، كما ترقم الملاحق أبجدياً إذا كانت باللغة الإنجليزية A.B.C
- ٣- ترتب محتويات الملاحق بما يتوافق مع متن الرسالة وتدرجها.
- ٤- الاسترشاد برأي المشرف لما يمكن أن يضم كملحق للرسالة.
- ٥- تضاف محتويات الملاحق إلى جدول محتويات الرسالة ويشار لها في متن الرسالة.
- ٦- يطبق فيها نظام مسافات الهوامش للصفحة المتبع في باقي الرسالة.
- ٧- إذا كانت المصادر الأصلية المستخدمة كملاحق أكبر من الصفحة المتبعة فإنها تصغر بالتصوير.

القسم الثالث

التوثيق والافتباس



توثيق البحث : Documentation

توثيق المعلومات يقصد به إشارة الباحث إلى مصدر معلومات سواء أكانت فكرة أو رأياً أو نتيجة رجوع إليها أو استشهد بها أو اقتبسها أو أشار إليها في بحثه ونحو ذلك وذلك لمساعدة القارئ على تحديد المصدر والرجوع إليه في قائمة المراجع ولتعزيز اخلاقيات البحث العلمي التي منها الصدق والأمانة في توثيق مصادر البحث. ولا بد من التنويه هنا بأنه لا يوجد نمط معين للتوثيق ولكن المطلوب طريقة واحدة طوال مراحل البحث وانما تم ايراد ثلاث طرق للتوثيق في هذا الدليل في محاولة لتوحيد الأساليب وتقارب الطرق في كتابة الخطط والرسائل العلمية.

ملحوظات عامة:

- ١- التوثيق لمجموعة النقاط المأخوذة من مرجع أو مراجع يكون قبل سردها.
- ٢- عند الاقتباس من المصادر الثانوية (مرجع أخذاً من مرجع)، يكون التوثيق في المتن للمصدر الأصل والثانوي (سيأتي تفصيله لاحقاً)، أما في قائمة المراجع فيثبت المصدر الثانوي فقط.
- ٣- يجب على الباحث الرجوع إلى المصادر الأساسية، وعدم الرجوع إلى المصادر الثانوية إلا عند تعذر الرجوع إلى المصدر الأصل.
- ٤- عند الرجوع إلى المقابلات الشخصية والإذاعية والمرئية، يُوثق المصدر (سيأتي تفصيله).
- ٤- يجب على الباحث أن لا يخلط كلامه بما ينقله عن غيره من المصادر، وخصوصاً في التخصصات الشرعية، ويراعي هذا في طريقة التوثيق بحيث يتبين بداية النقل ونهايته. وللتوثيق ثلاث طرق من أشهر طرق التوثيق في البحث العلمي، تأخذ بها الجامعات العالمية على درجة سواء.

الأول: نظام اللقب والتاريخ.

الثاني: نظام الحاشية.

الثالث: النظام المرقم.

الطريقة الأولى: نظام اللقب والتاريخ (جمعية علم النفس الأمريكية) APA :

وهو التوثيق المتبع في رابطة علم النفس الأمريكية (APA).

ويتلخص هذا النظام في كتابة لقب المؤلف، متبوعاً بتاريخ نشر العمل المذكور داخل قوسين.

وقد تم اختيار هذا النظام لعدة اسباب:

١. ندرة وجود أدلة شاملة للتوثيق متفق عليها في الوطن العربي.
٢. الجهد والتنظيم والشمولية التي يمتاز بها دليل (APA) حيث بدأ العمل بإيجاد هذا الدليل في سنة ١٩٢٨ هـ وظهرت عدة طبعات مزيدة ومنقحة كان آخرها الطبعة الخامسة للدليل، والصادرة عام ٢٠٠١ م.
٣. مناسبته لسائر التخصصات النفسية والتربوية.

٤. كونه معتمداً في كثير من الدوريات التربوية الأجنبية.

والجدول الآتي يبين طريقة التوثيق باللقب مع تاريخ النشر.

المثال (باللغة الانجليزية)	المثال (باللغة العربية)	الطريقة	الحالة
She stated, "the most efficient" (Sidkey, 1996, p.5)	وأضاف: " يجب التفريق بين الدراسات التجريبية والدراسات الوصفية" (سليمان، ١٤٢٣هـ، ص٢٨).	يُوثق المرجع مع أرقام الصفحات في نهاية الاقتباس. "يكتب بين قوسين لقب المؤلف ثم فاصلة ثم سنة النشر ثم رقم الصفحة أو صفحات الاقتباس"	عندما يكون الاقتباس بالنص من مرجع: ❖ لم يذكر الاسم في البداية.
Elwan (1969) found that: "....." (p.4)	يقول دمفو (١٤٢٣هـ): "....." (ص٢٨).	يُوثق المرجع بكتابة لقب المؤلف والتاريخ في البداية ورقم الصفحات في النهاية.	❖ عندما يكون الاقتباس بالنص من مرجع ذكر فيه الاسم في البداية.
Miele (1993) found the following: "....." (p.20).	وجد الزهراني (١٤٢٣هـ) ما يأتي: "....." (ص٩٠).	يبدأ النص في سطر جديد وينقص في المحاذاة بمقدار ٥ مسافات إلى الداخل.	❖ عند اقتباس ٤٠ كلمة أو أكثر.
(Berry, 1996)	(الفتاح، ١٤٢٣هـ، ص١٣٤).	وفيه يُشار إلى المرجع الذي تم الاقتباس منه مع الإشارة إلى صفحة أو صفحات الاقتباس، إلا إذا كانت الفكرة في عموميات المرجع، فلا ضرورة لذكر رقم الصفحة.	عندما يكون الاقتباس بالمعنى، أي يكون بأسلوب الباحث مع إعادة الصياغة.
Similarly, Fleming (2001) indicated that,.....	ويميل إلى هذا الرأي الغبّان، (١٤٢٢هـ، ص٣٥).	يُذكر لقب المؤلف ثم التاريخ، ثم رقم الصفحة بين قوسين.	عند ذكر اسم المرجع المقتبس منه في بداية النص، أو كجزء من سياق النص.
On the other hand, Al-Turk (1999) showed that, the best temperature was..... . Also, Al-Turk indicated that,.....	ولقد وجد الحربي (١٤٢٣هـ) أن أفضل الطرق المستخدمة كانت...، كما أشار الحربي إلى أن.....	يُذكر لقب المؤلف دون ذكر التاريخ، ثم رقم الصفحة.	عند ذكر المؤلف نفسه في الفقرة نفسها، بحيث لا يحدث لبس بينه وبين مؤلف آخر.
(Alloway and Ayres, 1997)	(الشاعر وكنعان،	يُذكر لقب كل منهما، ثم باقي	إذا كان النص الذي يتم منه

التوثيق له مؤلفان.	عناصر التوثيق.	١٤٢٢هـ).
إذا كان النص الذي يتم منه التوثيق لأكثر من مؤلفين.	يُذكر لقب المؤلف الأول متبوعاً بكلمة <i>et. al.</i> (تكتب بخط مائل) في حالة المراجع باللغة العربية أو كلمة <i>et. al.</i> في حالة المراجع باللغة الانجليزية (تكتب بخط مائل).	(دراز وآخرون، ١٩٩٩).
عند الاقتباس من أكثر من مرجع لمؤلف واحد في أعوام مختلفة.	يُذكر لقب المؤلف متبوعاً بسنوات النشر المختلفة.	(محمود، ١٩٩٧، ١٩٩٨، ٢٠٠٣).
عند الاقتباس من أكثر من مرجع لمؤلف واحد في نفس العام.	يُعطي أحد المرجعين الحرف (أ) والمرجع الثاني الحرف (ب) والمرجع الثالث الحرف (ج) وهكذا.....	(حلواني، ١٩٩٧، أ، ب، a,b&c).
عند الاقتباس من مجموعة أعمال لأكثر من مؤلف.	يُكتب لقب المؤلف الأول في كل حالة متبوعاً بالتاريخ، ثم بفاصلة منقوطة، ثم بأسماء الباقيين معطوفة بحرف الواو باللغة العربية، وبدونها بالانجليزية، إلى خمسة ثم يقال: وآخرون. (ولا يصح ترك واو العطف في العربية تقليداً للانجليزية، على ما شاع عند بعضهم).	(مرشد، ١٩٩٨؛ وأحمد، ١٩٩٩؛ ومحمود، ٢٠٠٣؛ والأحمدي، ٢٠٠٤).
عند الاقتباس من المرجع الثانوي (مرجع مأخوذ من مرجع آخر)	يُقال: وقد أشار أو عرّف أو قال... إلخ: (فلان) ثم لقب المؤلف الأصل، ثم يُكتب (بين قوسين) لقب وتاريخ وصفحات المصدر الذي ورد فيه النص مسبقاً بحرف "في": يقول اللحيّدان (في المغامسي، ١٤٢٦هـ): "ومجادلة الكفار، من أهل الكتاب وغيرهم أمر واجب..."، (ص ٣١).	
عند الاقتباس من مرجع بدون تاريخ	يكتب مكان (التاريخ): د.ت.	n.d.
عند الاقتباس من مرجع بدون مؤلف...	يحل العمل محل المؤلف، وتُكمل بقية التفاصيل كما سبق.	دراسة واقع التعليم العالي المتوسط في دول الخليج العربي (١٤٠٨هـ). الرياض:

	مكتب التربية العربي لدول الخليج.		
U.S. Department Of Education (2005). National Education Technology Plan, Washington: U.S. Department Of Education.	جامعة طيبة، (١٤٢٧هـ). التقرير السنوي لجامعة طيبة، للسنة المالية ١٤٢٦/١٤٢٧هـ، المدينة المنورة: جامعة طيبة.	اسم الهيئة أو المؤسسة، (تاريخ النشر). عنوان العمل، بلد النشر.	عند الاقتباس من أعمال الهيئات والوزارات...
	المغامسي، أمين بن أحمد، القناة السعودية، ١/١/١٤٢٦هـ: مقابلة شخصية: ضوابط نشر أخبار الجريمة.	لقب المتحدث، واسمه، اسم القناة أو الإذاعة، (التاريخ بين قوسين)، نوع العمل: مقابلة، أو ندوة، أو حوار، أو تصريح...إلخ.	عند الاقتباس من مقابلة إذاعية أو تلفزيونية

قواعد عامة للتوثيق داخل المتن حسب نظام اللقب والتاريخ (جمعية علم النفس الأمريكية (APA): ينبغي مراعاة ما يلي:

- وضع الفقرات المقتبسة نصاً بين علامتي تنصيص " ... "
- تدوين رقم الصفحة المقتبس منها وسنة النشر بعد اسم المؤلف كما يلي: (الختلان، ٢٠٠٣م، ص ٣٥)
- اذا كان الاقتباس مقتصراً على الفكرة دون النص او كان من الباحث اعادة صياغة أو تلخيصاً لفكرة او اختصاراً لها فلا تستخدم علامتا التنصيص "..."
- توثيق المرجع الاساس الذي اطلع عليه الباحث فعلاً وليس المرجع الثانوي الذي قرأ عنه في المرجع الأساس. مثال: يوضح نموذج بووبرتس (المذكور في الحيلة ، ١٤١٩هـ).
- اذا كانت هناك اخطاء تعبيرية أو فكرية في العبارة المقتبسة وليست بين قوسين مربعين [هكذا] أما الأخطاء النحوية أو الإملائية فإنها تصحح.
- الدقة في نقل العلامات الإملائية (علامات الترقيم) الموجودة في النصوص المقتبسة وهي: النقطة والفواصل والفواصل المنقوطة والنقطتان والرأسيتان وعلامات الاستفهام والتعجب والانفعال والشرطة والشرطتان والفاصلتان المزدوجتان والقوسان والقوسان المربعان والنقط الأفقية ... ونحو ذلك.
- تلغى الألقاب العلمية والوظيفية عند ذكر أسماء المؤلفين أو من يجري الاقتباس عنهم الا في حالات نادرة وذلك عندما يكون لذكر اللقب أهمية خاصة بالنسبة للموضوع.
- ليس من الضروري توثيق المعلومات البديهية: مثل المصطلحات المتفق عليها أو التعبيرات الشائعة والأمثال العامة وما يكثر ترده على الألسنة .. ونحو ذلك.

ثانياً: نظام الحاشية:

التعريف: هي معلومات يضيفها الباحث في هوامش الصفحة إذا ما أوردها في سياق المتن فإنها تقطع تسلسلة المنطقي هذه المعلومات قد تكون استطراداً للموضوع أو تعريفاً بمصادر المعلومات وأكثر ما تتبع هذه الطريقة في البحوث الشرعية واللغة العربية ونحوها.

استخدام الحواشي:

تستخدم الحواشي في الحالات التالية:

١. ذكر المصدر الذي استقى منه الباحث معلومة ما.
٢. الاستطراد في نقاط لا يستوجب الأمر توضيحها في متن الرسالة لما قد يسببه من قطع في تسلسل الأفكار وتربطها بغير ضرورة.
٣. إحالة القارئ إلى موضع آخر من الرسالة سبق أن تناول الباحث فيه نقطة ما تفصيلاً أو إلة نقطة سيتناولها المتن بالشرح والتفصيل لاحقاً.
٤. إثبات الحق الأدبي لصاحب المعلومة اعترافاً بفضله.
٥. الإشارة إلى مصادر أخرى غنية بالمعلومات ينصح القارئ بالرجوع إليها.

موقع الحواشي:

تقع الحواشي في ثلاثة أماكن من الرسالة:

- ١- ذيل الصفحة وتسمى في هذه الحالة تذييلة (footnote) ويفصل بينها وبين المتن خط طوله ٣ سم يكون بينه وبين صلب الرسالة مسافة واحدة وبينه وبين الحاشية مسافة واحدة أيضاً ويفصل بين سطور الحاشية بمسافة واحدة.
- ٢- بعد نهاية كل فصل وتسمى حواشي فصلية (chapter notes).
- ٣- بعد نهاية متن الرسالة وتسمى حواشي نهائية (end notes).

ترقيم الحواشي:

- ١- يوضع رقم الحاشية في المتن بعد المعلومة التي يريد الباحث إحالة القارئ إلى حاشيتها.
- ٢- إذا استخدم الباحث نظام التذييلات (أي الحاشية أسفل الصفحة footnote) فترقم حواشي كل صفحة على حدة بدءاً بالرقم (١) ثم تبدأ أرقام حواشي كل صفحة تالية برقم (١) وهكذا.
- ٣- إذا استخدم الباحث نظام الحواشي الفصلية (أي حواشي الفصل الواحد chapter notes) فيكون ترقيم الحواشي في كل فصل مستقلاً ويبدأ بالحاشية رقم (١).
- ٤- إذا استخدم الباحث نظام الحواشي النهائية (أي نهاية الرسالة end notes) فيكون الترقيم مسلسلاً من بداية الرسالة حتى نهايتها وتحت عنوان مستقل "الحواشي".
- ٥- يجوز في حالة ترقيم الحواشي ترقيماً مسلسلاً من بداية الرسالة حتى نهايتها أن تثبت الحواشي في أذيال الصفحات (footnotes).
- ٦- في جميع الأحوال يجب أن يطابق رقم الحاشية في المتن رقمها حيث وردت أيّاً كان موضعها سواء في ذيل الصفحة أو في آخر الفصل أو نهاية الرسالة.
- ٧- تكتب أرقام الحواشي في المتن علوية (أي أعلى السطر) وبين قوسين.
- ٨- إذا كان الحاشية تعريفاً بمصدر معلومة وذكر الباحث اسم مؤلف مصدر هذه المعلومة في متن الرسالة فيكتب رقم الحاشية بعد اسم المؤلف مباشرة.
- ٩- إذا كان الرقم يشير إلى اقتباس (مباشر أو غير مباشر) فيكتب الرقم أعلى السطر بين قوسين في نهاية الاقتباس.
- ١٠- تطبع الحواشي ببسط ١٢ وتبعد عن هامش الصفحة بمسافتين بدءاً برقم الحاشية بعده قوس على أن يبدأ السطر (السطور) التالي (التالية) من هامش الصفحة مباشرة.
- ١١- تكون المسافة بين سطور الحواشي مسافة واحدة فقط.

• **والجدول التالي يبين قواعد كتابة الحواشي حسب نوع المصدر الذي يريد الباحث من القارئ الرجوع إليه:**

الحالة	المثال
القرآن الكريم.	سورة البقرة، الآية: ١١٩.
الأحاديث.	صحيح البخاري، ح ١٥، كتاب الأدب، باب قتل الولد خشية أن يأكل معه، ٨٧/٤.
كتاب لمؤلف واحد يذكر لأول مرة.	العمري، أكرم ضياء، <u>السيرة النبوية الصحيحة</u> ، ط ٦، (المدينة المنورة: مكتبة العلوم والحكم، ١٤١٥هـ=١٩٩٤م)، ١/١٠٠ - ١٠٥.
كتاب له مؤلفان.	عبد الجبار، عبد الله، وخفاجي، محمد، <u>قصة الأدب في الحجاز في العصر الجاهلي</u> ، دط، (القاهرة: مكتبة الكليات الأزهرية، ١٤٠٠=١٩٨٠م)، ص ٥٠.
إذا تكررت الإشارة إلى نفس المرجع، وفصلت بينهما حاشية أو أكثر.	العمري، مرجع سابق، ص ٢٠٠.
إذا استشهد بمرجع مرتين متتاليتين أو أكثر، وقد أشير إليه سابقاً.	العمري، مرجع سابق، ص ٢٠٠. المرجع السابق، ص ٢٠١. المرجع السابق (يفهم منها نفس الصفحة).
إذا كان للمؤلف أكثر من عمل واحد، فلا بد عند تكرار الإشارة إلى أيٍّ منهما من ذكر جزءٍ من عنوان العمل.	الظهار، حقوق الإنسان، مرجع سابق، ١٢١. الظهار، <u>مكانة المرأة في الإسلام</u> ، مرجع سابق، ص ٢٠.
إذا كان المصدر مخطوطاً.	الماوردي، علي بن محمد بن حبيب، "الحاوي"، فقه شافعي، نسخ عادي، ١٣٢٣هـ، القاهرة: دار الكتب المصرية ١٨٩، نسخة مصورة، لوحة ٢٠.
إذا كان المصدر محققاً.	البغوي، الحسين بن مسعود، <u>كتاب أدب القاضي من التهذيب</u> ، تحقيق: إبراهيم بن علي صندقجي (القاهرة: دار المنار، ١٤١٢هـ - ١٩٩٢م)، ص ٣٠.

إذا كان المصدر مُعْجماً لغوياً.	الفيروز آبادي، مجد الدين، <u>القاموس المحيط</u> ، ط٤ (مصر: مطبعة دار المأمون، ١٣٥٧هـ=١٩٣٨م)، مادة: "نجح"، ٧٥/٣.
الدوريات.	الحميدي، عبدالرحمن عبدالله، <u>الأسماء المركبة.. أنواعها وإعرابها: دراسة نحوية</u> ، مجلة الدرعية، السنة الثامنة، العدد ٢٩، (١٤٢٦هـ-٢٠٠٥م): صص ٢٤٣ - ٢٧٠.

• **تواعد عامة لنظام الحواشي (طريقة الشرح الإسلامي):**

- عبارة القرآن الكريم تكتب في قائمة المراجع النهائية في أول سطر مستقلة بذاتها ثم تتبعها المراجع العربية والأجنبية .. ونحو ذلك.
- مرجع سبق الرجوع اليه في موضعين غير متتاليين (يوجد فاصل) ولم يرد للمؤلف مرجع آخر (يكون للباحث الحرية في اختيار احدي الطرق التالية بشرط الاستمرار عليها):
 - طرفة الحلوة، ص ٤٣.
 - أو طرفة الحلوة "ع. س" أي عنوان سابق، ص ٤٣.
 - أو طرفة الحلوة، مرجع سابق، ص ٤٣.
- مرجع سبق الرجوع إليه في موضعين غير متتاليين (يوجد فاصل) وورد للمؤلف نفسه أكثر من مرجع في الفصل: يكتب في كل مرة اسم المؤلف، ثم عنوان المرجع، ثم رقم الصفحة أو الصفحات.

مثال: منيرة عبدالله القاسم، تربية المرأة بين المودودي وطه حسين، ص ٨٢.
- مرجع سبق الرجوع اليه في موضعين متتاليين (لا يوجد فاصل) ومن الجزء نفسه: يكتب المرجع نفسه، ثم عنوان المرجع باختصار، ثم رقم الصفحة أو الصفحات.

مثال: المرجع نفسه، أصول التربية الإسلامية، ص ٢٩٠-٢٩١.
- سبق الرجوع اليه في موضعين متتاليين (لا يوجد فاصل) ولكن من جزء آخر: يكتب المرجع نفسه، ثم عنوان المرجع باختصار، ثم رقم الجزء، صم رقم الصفحة أو الصفحات.

مثال: المرجع نفسه، الدور التربوي للوالدين، ج ٢، ص ١٧.
- سبق الرجوع اليه في موضعين متتاليين (لا يوجد فاصل) ومن الجزء نفسه والصفحة نفسها: يكتب المكان نفسه، ثم عنوان المرجع باختصار.

-إذا تم الاقتباس من صفحات كثيرة ومتفرقة:

يتم تعيين الصفحات الأولى التي تم الاقتباس منها، صم تدون عبارة ومواضع أخرى مثال: ص ١٥، ١٧، ٢٠، ومواضع أخرى.

-إذا تم الاقتباس من صفحات متعاقبة:

ص ص ١٥-٢٢.

أو ص ١٥ وما بعدها أو الصفحات التي تليها أو الصفحات بعدها.

-إذا رجع الباحث إلى أكثر من مرجع للاقتباس الواحد:

يراعى في التدوين الترتيب الأبجدي للمؤلفين:

صالح أحمد الشامي، التربية الجمالية في الإسلام، د. ط. (بيروت: المكتب الإسلامي، ١٤٠٨هـ/١٩٨٨م)، ص ص ١٧٨-١٨٢، وعبدالكريم بكار، حول التربية والتعليم، د. ط. (الرياض: دارالمسلم، ١٤٢٠هـ/١٩٩٩م)، ص ١٢٠، وعبدالله محمد عبدالمعطي، أطفالنا خطة عملية للتربية الجمالية سلوكاً وأخلاقاً، د. ط. (بورسعيد: دار التوزيع والنشر الإسلامية، ١٤٢١هـ/٢٠٠٠م)، ص ٧.

-إذا كان الاقتباس مقتصراً على الفكرة دون النص أو كان من الباحث إعادة صياغة أو تلخيصاً للفكرة، أو اختصاراً لها أو تحليلاً أو تعليقاً عليها فإنه يشار إليها في المتن برمز وليس برقم ويشار إليها في الهامش بكلمة راجع أو انظر ثم يكتب المرجع الذي اقتبس منه ويراعى في توثيقه ما تم في توثيق المرجع وفق نوع كل مرجع مما سبق توضيحه.

-لابد أن يميز الباحث بين تعليقاته، وتحليلاته الشخصية وملاحظاته التوضيحية- اذا كانت غير طويلة- وبين النصوص التي اقتبسها في المتن وذلك بوضع شرطة قبل الكلمة الأولى من تعليقاته وأخرى في نهاية عبارته /...../، أو بوضع خط تحتمها

-إذا رغب الباحث بوضع تفسير، أو تعليق أو تقويم لا يمكن إدراجه داخل المتن لطوله، وحتى لا ينقطع تسلسل الأفكار فله الخيار:

- إما أن يدون ذلك بعد نهاية النص المقتبس في المتن بين علامتي الإضافة [] .
- أو يدون ذلك في حاشية الصفحة بعد تدوين رمز في المكان المناسب من المتن وإعطاء الرمز نفسه للهامش (وهذا أفضل).

-إذا كانت هناك أخطاء تعبيرية أو فكرية في العبارة المقتبسة ينقل الباحث العبارة كما هي ويكتب بعدها بين قوسين مربعين [هكذا]، أما الأخطاء النحوية أو الإملائية فإنه يصححها.

-ضرورة مراعاة الدقة في نقل العلامات الإملائية (علامات الترقيم) الموجودة في النصوص المقتبسة وهي النقطة، والفواصل و الفواصل المنقوطة والنقطتان الرأسيتان وعلامات الاستفهام والتعجب والانفعال والشرطة والشرطتان والفاصلتان المزدوجتان والقوسان والقوسان المربعان والنقط الأفقية ... ونحو ذلك .
-تلغى الألقاب العلمية والوظيفية عند ذكر أسماء المؤلفين أو من يجري الاقتباس عنهم إلا في حالات نادرة وذلك عندما يكون لذكر اللقب أهمية خاصة بالنسبة للموضوع.

-لا يذكر اسم الندوة أو المؤتمر في المتن بل يكتفى بذكر اسم الباحث ويكون اسم الندوة أو المؤتمر في التوثيق.

-في المتن يكون (البنط ١٦) وفي الحاشية (البنط ١٢)، ونوع الخط Traditional Arabic.

-في الحاشية من غير المستحب أن يبدأ بتوثيق المصدر ثم يتم إكماله في الصفحة التالية.

-جميع الحواشي لابد أن تنتهي بنقطة.

-في التوثيق لا تترك مسافة قبل علامة الترقيم (النقطة، والفاصلة) بل تترك مسافة واحدة بعدها.

-ليس من الضروري توثيق المعلومات البديهية: مثل المصطلحات المتفق عليها أو التعبيرات الشائعة أو الأمثال

العامة أو ما يكثر ترده على الألسنة ... ونحو ذلك.

-قائمة المراجع النهائية تدون بعد نهاية متن الرسالة وقبل الملاحق (إن وجدت).

-في قائمة المراجع يتم ترتيب المراجع حسب الأحرف الهجائية للاسم الأول للمؤلف مع إهمال ال التعريف وترقم بأرقام متسلسلة وبعد الرقم نقطة.

-في البحث الرئيس يراعى كتابة المراجع التي أشير لها في متن البحث فقط طون المراجع التي قرأها الباحث ولم يتضمنها البحث.

-التأكد من أن كل مرجع اشير له في المتن كتب في قائمة المراجع مع التأكيد على المطابقة في تهجئة الأسماء وسنة النشر.

تترك مسافة واحدة بين سطري المرجع الواحد ومسافتان بين كل مرجعين.

البدء في طباعة المرجع بمحاذاة الأسطر ثم (الدخول) ثلاث إلى خمس مسافات في السطر الثاني وما يليه لبقية المعلومات للمرجع نفسه.

-تدوين المراجع العربية، ثم الأجنبية.

-التوثيق في قائمة المراجع النهائية يكون على طريقة التوثيق في الحواشي الداخلية نفسها باستثناء الفاصلة بعد اسم المؤلف وبعد اسم المرجع فإنها تستبدل بنقطة إضافة إلى حذف رقم الجزء والصفحة.

-في قائمة المراجع النهائية إذا كان للمؤلف أكثر من مرجع فترتيبها يكون حسب تاريخ النشر الأقدم فالأحدث، وإذا اتفق بعضها في تاريخ النشر فيتم الترتيب وفق عنوان المرجع مع إهمال (أل) التعريف، ثم يدون التاريخ ويضاف في نهايته ما يميزه من الحروف:

مثال:

- السيد محمد الحسيني. دراسات في التنمية الاجتماعية. ط ٢، (القاهرة: دار المعارف، ١٩٧٧، ب)
- السيد محمد الحسيني. النظم الاجتماعية ودراسة التنظيم. ط ٣٢، (القاهرة: دار المعارف، ١٩٧٧، ب)
- السيد محمد الحسيني. دراسة في علم الاجتماع الحضري. د. ط، (القاهرة: دار مطابع سجل العرب، ١٩٨٠، ب)

ثالثاً: النظام المرقم:

-في نظام المرقم يتم ترقيم المراجع ترقيماً متتالياً بين قوسين في المتن، حسب ترتيب ورودها لأول مره في المتن، بدءاً بالرقم (١) وإن تكرر استعمال مرجع فلا يعطى رقماً جديداً، وإنما يشار إليه بالرقم المرجعي الأصلي المعطى له.

-عند الاستشهاد بأكثر من مرجع واحد في موضوع واحد أذكر أرقام المراجع بترتيب تصاعدي مع الفصل بينها بالفاصلة أو الشاولة (بدون ترك مسافات بينها إذا كتبت كرمز دللي علوي وترك مسافات بينها إذا كتبت على السطر) أو كانت الأرقام جزءاً من سلسلة متتالية من المراجع تكتب شرطة بين أول رقم وآخر رقم إذا كان عددها ثلاثة أو أكثر.

القسم الرابع

المراجع والاختصارات



قائمة المراجع: Bibliography

يتم وضع قوائم مستقلة لكل من:

١. المراجع العربية.

٢. المراجع الأجنبية.

٣. مراجع إلكترونية موثقة أو برمجيات.

يتم ترتيب المراجع أبجدياً بلقب (surname) المؤلف الأول، فمثلاً:

حسن، عبد الرحمن أحمد.

تسبق: حسن، علي حسن.

وكذلك: Brown, J.R.

تسبق: Browning, A.R.

- يتم ترتيب المراجع أبجدياً بالعنوان (عنوان المقالة في حالة غياب المؤلف)، وذلك في حال المقالات الواردة من الوكالات، أو المؤسسات، أو المعاهد، وغيرها من المقالات في حالة غياب المؤلف.
- في حال وجود مرجعين لنفس المؤلف (أي نفس الاسم)، ينظر إلى التاريخ فيكتب الأقدم فالأحدث.
- في حال وجود مرجعين مؤلفهما الأول واحد، ولكن المرجع الثاني به عدد (٢) مؤلفين، يُكتب المرجع ذو المؤلف الواحد أولاً، يليه المرجع ذو المؤلفين، حتى لو كان المرجع ذو المؤلف الواحد هو الأحدث.

الزهراني، علي أحمد (١٤٢٤هـ):

تسبق: الزهراني، علي أحمد؛ ومسعد، عبدالله أحمد (١٤١٣هـ):

وكذلك: Alleyne, R.L. (2001) تسبق: Alleyne, R.L. & Evans, A.J. (1999)

- تُترك مسافة واحدة خلال المرجع الواحد، كما تُترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر، بالنسبة للغة الانجليزية فقط، أما بالنسبة للعربية فتكون المسافة عادية.
- لا تُرقم المراجع.
- يُكتب اسم المؤلف الأول من بداية السطر. أمّا الأسطر التالية المتعلقة بالمرجع نفسه فتبدأ بالدخول خمس مسافات، بحيث تكون الأسماء بارزة، ويمكن العثور عليها بسهولة من القائمة.

- المراجع العربية تُكتب من الجهة اليمني، بينما المراجع الأجنبية تُكتب من الجهة اليسرى.
 - يُفضّل بعض المتخصصين، لاسيما في الدراسات الشرعية، أن تكتب أسماء المؤلفين بالخط الغامق، حتى تصير أكثر وضوحاً ويسهل العثور عليها بسهولة.
 - تُذكر جميع أسماء مؤلّفي المرجع المشتركين فيه، ولا تستعمل كلمة (وآخرون)، كما جاء في كتابة المراجع في متن النص بالنسبة للمراجع العربية، أو كلمة (et al.) كما جاء في كتابة المراجع في متن النص بالنسبة للمراجع الأجنبية.
 - لا يُعد لفظ (أبو) أو (ابن) أو (أل التعريف) الواردة في بداية بعض أسماء المؤلفين داخله في ترتيب المراجع العربية، بينما يدخل لفظ (al.) وما شابهه في اللغة الانجليزية ضمن الترتيب.
 - توضع فاصلة (،) بعد لقب المؤلّف الأول، ثم يُكتب الاسم الأول فالثاني، ثم تُوضع فاصلة منقوطة مقلوبة (:) متبوعة بحرف العطف (الواو) بين أسماء المؤلفين في المراجع العربية. أمّا بالنسبة للمراجع الأجنبية، فتوضع فاصلة بعد لقب المؤلّف الأول (،)، ثم يُكتب اختصار الاسم الأول فالثاني فالثالث إن وجد، متبوعاً بنقطة في كل حالة، ويتبع بوضع فاصلة منقوطة معدولة (:) بين أسماء المؤلفين في المراجع الأجنبية.
 - يُكتب الحرف الأول من عنوان المقالة كبيراً Capital في المراجع الأجنبية، أمّا باقي الكلمات فتُكتب بأحرف صغيرة - ما عدا الأسماء- كما تكتب أسماء الأعلام بحروف مائلة مثال: *Aspergillus niger*.
- الجدول الآتي يتضمن نماذج للطرق المستخدمة في كتابة المراجع في قائمة المراجع.

مكان المرجع	الحالة	النظام والأمثلة
الدوريات Periodicals	المؤلّف منفرد	لقب المؤلّف، الاسم الأول فالثاني (السنة)، عنوان المقالة، اسم الدورية (بخط مائل أو غامق)، المجلد، (العدد بين قوسين)، الصفحات: الظهار، راوية أحمد (١٩٤١هـ). أثر الخلوة في المهر والعدة "دراسة مقارنة في الفقه الإسلامي"، مجلة جامعة الملك عبدالعزيز: العلوم التربوية، م ١٢(١)، ص ٣٣٥-٣٦٦.
		Al-Turk, I. M. (1994). Nitrification by two species of <i>Streptomyces</i> . J. King Abdulaziz University Educational Sciences , 8(1), P.P. 31-39.

عدد المؤلفين اثنان	يُكتب اسم المؤلّف الأول - كما سبق ذكره - متبوعاً بحرف (و)، ثم يُكتب اسم المؤلّف الثاني بنفس الكيفية: الشهراني، عامر عبد الله سعيد؛ والغنام، محرز عبده يوسف (١٤١٤هـ). نمو المفاهيم والاتجاهات البيئية لدى طلاب المعاهد الصحية بالمنطقة الجنوبية بالملكة العربية السعودية. مجلة جامعة الملك عبدالعزيز: العلوم التربوية، م ٧(١)، ص ٣-٣٥.
-----------------------	--

<p>Morita, Y. and Wadano, A. (1971). Studies on amylase of <i>Aspergillus oryzae</i> cultured on rice. Part IV. Purification and preparation of large single crystals of α-amylase. Agric. Biol. Chem.35(7), P.P. 1128-1132.</p>		
<p>يتم وضع فاصلة منقوطة مقلوبة (؛) بين أسماء المؤلفين في المراجع العربية، معطوفة الأسماء على بعضها بحرف الواو. أما بالنسبة للمراجع الأجنبية فيتم وضع فاصلة منقوطة معدولة (؛) بين أسماء المؤلفين. الاسم الأخير تسبقه كلمة (and) أو الاختصار (&). يُكتفي بعدد ٦ مؤلفين كحد أقصى ثم يُكتب "وآخرون"، بعد ذلك في المراجع العربية، أو <i>et. al.</i> في المراجع الأجنبية: مجاهد، مسرات محمد عبد العزيز؛ والسيد، حميدة أحمد؛ و"كيروود"؛ و"الف" (١٤١٤هـ). استجابة نبات الفول لإجهاد الملوحة، مجلة جامعة الملك عبد العزيز: العلوم التربوية، م ٨ (١)، ص ص ٣١ - ٤٢.</p>	<p>عدد المؤلفين ثلاثة فأكثر</p>	
<p>Al-Nozha, M.; Al-Mazrou, Y.; Al-Maatouq, M.; Arafah, M.; Khalil, M.;Khan, N.; <i>et. al.</i> (2005). Obesity in Saudi Arabia. Saudi Med J, 26(5), PP. 824-829.</p>		
<p>لقب المؤلف، الاسم الأول فالثاني، (السنة). عنوان الكتاب، (الطبعة). مكان النشر، الناشر: المغيرة، عبد الله عثمان (١٤٠٩هـ). طرق تدريس الرياضيات، (ط١)، الرياض، جامعة الملك سعود.</p>	<p>عندما يكون المؤلف منفرداً</p>	
<p>Gomori, G. (1955). Preparation of buffer use in enzyme active studies, In: Methods in enzymology vol. I. Eds.(Colwick, S.P. and Kaphlan, N.O.) New York Academic Press. Inc. Pub.</p>		
<p>يكتب اسم المؤلف الأول - كما سبق ذكره - متبوعاً بحرف (و) ثم يكتب اسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية: بريشة، جابر زايد؛ حماد، عادل محمود (٢٠٠٢). أساسيات الميكروبيولوجيا الصناعية. (ط٢)، القاهرة، الدار العربية للنشر والتوزيع.</p>	<p>عندما يكون عدد المؤلفين اثنين</p>	<p>الكتب Books</p>
<p>Gray, W. D. & Alexopoulos, C.J. (1968), The biology of the myxomycetes. New York, Ronald.</p>		
<p>يفصل بين كل مؤلف وآخر فاصلة منقوطة مقلوبة (؛) وبحرف العطف (الواو) بالنسبة للعربية، أما الأجنبية ففاصلة منقوطة بدون حرف العطف، وقبل المؤلف الأخير يكتب حرف and: السراني، عبد العزيز بن قبلان؛ والترك، إدريس بن منير؛ والحسيني، محمد محمد (٢٠٠٢). الفطريات. (ط٢). المدينة المنورة، مكتبة دار الإيمان.</p>	<p>عدد المؤلفين ثلاثة فأكثر</p>	
<p>Schwarzenbach, R.P.; Gschwend,P.M. and Imboden,D.M. (1993). Environmental organic chemistry. New York, John Wiley.</p>		
<p>مؤلف الفصل، (السنة). عنوان الفصل، في: اسم مؤلفي الكتاب (تكتب كما هي)، عنوان الكتاب. (رقم الطبعة، والصفحات)، مكان النشر، الناشر:</p>	<p>المرجع فصل</p>	

<p>عباس، إحسان، (١٩٨٤). العرب في صقلية، في: محمود السمرة (محرر). مراجعات عن العروبة والإسلام وأوروبا، (صص: ٧١- ٧٩) الكويت، مجلة العربي.</p> <p>Semprini, L. (1997). In-situ transformation of halogenated aliphatic compounds under anaerobic conditions. In C.H. Ward, J.A.Cherry, and M.R. Scalf (eds.). <i>Subsurface Restoration</i>, pp.429-450. Chelsea, MI: Ann. Arbor. Press.</p>	<p>من كتاب</p>	
<p>يكتب لقب (المعد أو المحرر أو المترجم)، ثم الاسم الثاني له فالثالث، (السنة) اسم الكتاب (بالخط الغامق). مكان النشر، دار النشر:</p> <p>عبد العزيز، مصطفى؛ وغانم، شفيق سالم (ترجمة)، (١٩٦٢). الفطريات. القاهرة، دار المعرفة للنشر.</p>	<p>إذا لم يذكر اسم المؤلف ولكن كان هناك معدان أو محرران أو مترجمان</p>	
<p>عنوان الكتاب، (الطبعة)، (السنة)، الناشر، يكتب اسم الكتاب بالخط الغامق: الفطريات (١٩٦٢). القاهرة، دار المعرفة.</p>	<p>إذا كان الكتاب</p>	
<p>Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed) (1993). Springfield, MA: Merriam- Webster.</p>	<p>ب بدون مؤلف</p>	
<p>المؤلف، (السنة). العنوان. اسم المؤتمر (غامق). رقم المجلد أو العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر، الصفحات:</p> <p>عمار، مختار صالح؛ وصدقي، نجوى محمود؛ والقليني، نهلة محمود، (٢٠٠٢). تحلية مياه الآبار باستخدام نظام بيولوجي محكم، المؤتمر الدولي السابع عن معالجة مياه الشرب وتقنيات معالجة المياه. أكواتك - القاهرة في ١٣ - ١٤ فبراير ٢٠٠٢، ص.ص. ٥٤ - ٦٣.</p>	<p>وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق المؤتمرات Abstracts</p>	
<p>Sidkey, Nagwa M.; Younis, Nahed A.; Ammar ,M.S. & Ouda, Sahar M.(1999). Production Of different fungal cellulase(s) on water hyacinth ground preparation (WHGP). Proceedings Of The Second International Conference On Fungi: Hopes & Challenges.Cairo, 29th Sept.-1st Oct. 1999.Vol.(1), pp.93-105.</p>		

<p>المؤلف، (السنة). عنوان الرسالة، رسالة ماجستير أو دكتوراه (غير منشورة). اسم الجامعة. مكان الجامعة، واسم الكلية: ششة، انتصار محمد عيد (١٩٨٦). التركيب السكني لمدينة مكة المكرمة، رسالة ماجستير (غير منشورة). جامعة الملك سعود، كلية العلوم الاجتماعية، قسم الجغرافيا. الرياض.</p>	<p>الرسائل العلمية غير المنشورة Unpublished Dissertations/ Theses</p>
<p>Ghoneimy, A.E.k. (2005). Bioremediation of chemical pollution problem in Damietta branch environment- river Nile. Unpublished Ph.D. thesis. Al-Azhar University. Cairo.</p>	
<p>يكتب المرجع باللغة الانجليزية حسب القواعد السابقة، ويشار في النهاية إلى لغة المصدر بين قوسين: Monbosho (1993). Japanese System of education. Japan: Monbosho (In Japanese).</p>	<p>الاقتباس من مرجع ليس عربياً ولا إنجليزياً</p>
<p>معلومات المؤلف (كما سبق) متبوعاً بـ(ترجمة أو تحقيق) معلومات المترجم كما سبق للمؤلف: "توني بيتس"، أي. دبليو، و"بول، جي"، (ترجمة الشهابي، إبراهيم يحيى)، (١٤٢٧ و ٢٧هـ). التعليم الفعال بالتكنولوجيا في مراحل التعليم العالي، الرياض: مكتبة العبيكان.</p>	<p>الاقتباس من مرجع مترجم أو محقق</p>

<p>اسم المؤسسة (الاختصار إن وجد) (السنة). اسم المقالة. مكان المؤسسة: صندوق حماية البيئة (٢٠٠٢). قصص نجاح بيئية مصرية بتدعيم من البنك الدولي، ورقة/١. القاهرة.</p>	<p>منشورات الهيئات والمؤسسات Institution Publications</p>
<p>Environmental Protection Agency (EPA) (1986). Solving the hazardous waste problem. EPA-RCRA Program. Washington, DC.</p>	
<p>اسم التقرير (السنة). عنوان الهيئة. مكان الهيئة التي أصدرت المقالة. الناشر: التقرير الاقتصادي العربي الموحد (١٩٩٤). الأمانة العامة لجامعة الدول العربية - الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي.</p>	<p>تقارير بحثية وتقنية Technical and Research Reports</p>
<p>U.S. National Report. (1992). Council on Environmental Quality. Prepared for the U.N. Conference on Environmental & Development, Exhibit 6h, 333.</p>	
<p>المؤلف (التاريخ). عنوان المخطوط (غامق)، مكان المخطوط. رقم التصنيف: ابن سينا، أبو علي الحسين بن عبد الله (٤٢٨ هـ - ١٠٣٦ م)، كنز الأطباء. المكتبة الطبية الأمريكية. واشنطن، رقم ٢٧ م مجموعة سومر. مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم ٦٣، (صورة بالميكروفيلم).</p>	<p>المخطوطات Manuscripts</p>

اسم المؤلف (السنة)، العنوان (غامق). (الطبعة والعدد). مكان الطبع، الناشر: مصطفى، إبراهيم؛ والزيات، أحمد حسن؛ وعبد القادر، حامد؛ والنجار، محمد علي (د.ت.). المعجم الوسيط. (ط ٢ جزآن). منشورات مجمع اللغة العربية بعناية دار إحياء التراث العربي. طهران: المكتبة العلمية.	دوائر المعارف والمعاجم Encyclopedias and Dictionaries
Sadie, S.(ed.) (1980). The new grove dictionary of music and musicians (6 th ed., Vol. 1-20).London: MacMillan.	
اسم الشخص أو الأشخاص (السنة). العنوان. رقم براءة الاختراع:	براءات الاختراعات Patents
Smith, I.M. (1988). U.S. patent No. 123,445 . Washington, DC:U.S.Patent and Trademake office.	
اسم المؤلف (أو المؤلفون) (السنة). عنوان البحث. اسم المجلة (غامق). عبارة (مقبول للنشر): قاسم، عبد العزيز عبد الله، وشهاب، أحمد (٢٠٠٥). الزيوت الطيارة والعناصر المعدنية في ثلاثة أنواع من نعناع المدينة المنورة بالمملكة العربية السعودية. مجلة جامعة الملك عبد العزيز: العلوم التربوية. (مقبول للنشر).	البحوث المقبولة للنشر Papers Accepted for Publication
Sidkey, Nagwa M.; Younis, Nahed M.; Ammar , M.S. & Ouda, Sahar E..(2005). Forthcoming and characterization of cellulases biosynthesized by Penicillium oxalicum allowed to grow water hyacinth as the sole carbon source. Al-Azhar Bull. Sci. , accepted for publication.	

تذكر اسم المحكمة التي أصدرت القرار، رقم القرار في سنته (٩٤/٣)، ثم مكان نشره ثم السنة التي نشر فيها - إن وجدت - ثم العدد - إن وجد -: تميز حقوق (٩١/٣٨٣)، مجلة نقابة المحامين الأردنيين، ١٩٩٣، ع ١ - ٣، ص. ١٨١.	أحكام المحاكم Court Judgment
Texas v. Morales(826/92) S.W.2d 201 (Tex. Ct. App. 1992).	
اسم الصحيفة ، (التاريخ)، مكان الصدور، العدد. جريدة عكاظ، (١٤٢٢)، جدة، ع ٨٦٩٨، ١٧ شوال، ١٤٢٠هـ، السنة الثلاثون.	الأخبار News Items
The Washington Post , (1993,July 15), U.S., PP. A1,A4.	الصحف والمجلات Newspapers & Magazines

<p>اسم الكاتب، (التاريخ)، عنوان المقالة، اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد: أبو سليمان، عبد الوهاب إبراهيم (١٤٢٦، محرم)، "أستاذ الجامعة شؤون وشجون"، جريدة عكاظ، جدة، ع ٨٦٩٨، ١٧ شوال، ١٤٢٠هـ، السنة الثلاثون.</p>	<p>غير الأخبار Non-News Items</p>	
<p>Schwartz, J , Obesity affects economic, social status. 1522 (17) (1993, July 15) The Washington Post, pp. A1, A4.</p>		
<p>اسم الشخص، المعهد العلمي أو المؤسسة التي يعمل بها، السنة، عبارة "اتصال شخصي": الحسيني، محمد محمد، جامعة طيبة بالمدينة المنورة (قسم الأحياء)، ١٤٢٦هـ، "اتصال شخصي".</p>	<p>الاتصال الشخصي Personal Communications</p>	

<p>في حال كون مصدر المعلومات هو الأوعية الإلكترونية (الإنترنت أو الأقراص المرنة أو المضغوطة)، تكتب المراجع كما يأتي:</p>	
<p>يتم التوثيق كما هو متبع، ولكن يوضع بعد التوثيق عبارة: استرجعت بتاريخ (Retrieved) متبوعاً بعنوان الموقع الإلكتروني: أحمد، عبد الحميد (٢٠٠٠). بعض الاستخدامات للمخلفات الزراعية. استرجعت بتاريخ ٢٣/٦/٢٠٠٣ من موقع http://islamonline.net Eid, E.M. & Langeheine, R. (1999): The measurement of consistency. (4). PP. 100-116. Retrieved, November 19, 2000, from: http://www.apa.org/journals/webref.html ملحوظة: لا يصح قطع العنوان للانتقال إلى سطر جديد إلا بعد الخط المائل (/) أو قبل النقطة (.).</p>	<p>مقالات من دوريات مطبوعة أصلاً ومتوافرة على الإنترنت، أو موجودة على الإنترنت فقط، أو مقالات إخبارية موجودة على الإنترنت. Internet articles based on a print source or an Internet-only journal or Internet-only newsletter.</p>

الاختصارات

يستخدم بعض الباحثين الاختصارات الموجودة في الجدول، وهي ليست شائعة، ولا معمولاً بها، أو ليس معمولاً ببعضها عند عدد من الباحثين؛ لذا ينبغي للباحث دائماً تفسير مصطلحاته ورموزه التي يتوقع عدم شيوعها. وفي الآتي بعض هذه الرموز:

Term	Abbreviation	الاختصار	الكلمة
------	--------------	----------	--------

Chapter	Chap.	ف.ف.	الفصل
Edition	Ed.	ط.ط.	الطبعة
Revised edition	Rev. ed.	ط.م.ط.	الطبعة المعادة
Second edition	2 nd ed.	ط.٢.	الطبعة الثانية
Editor(Editor(s))	Ed. (Eds.)	م.	المؤلف
Translator(s)	Trans.	مت.	المترجم
No date	n.d.	د.ت.	دون تاريخ النشر
Sine Loco	S.L.	د.م.	دون مكان النشر
Page (pages)	p. (pp.)	ص(ص ص.)	الصفحة (الصفحات)
Volume(as in vol. 4)	Vol.	ع	العدد
volumes (as in 4 vol.)	vols.	مج	المجلد
Number	No.	ر	الرقم
Part	Pt.	ج	الجزء
Technical Report	Tech. Rep.	ت.ف.	تقرير فني
Supplement	Suppl.	مل	الملاحق

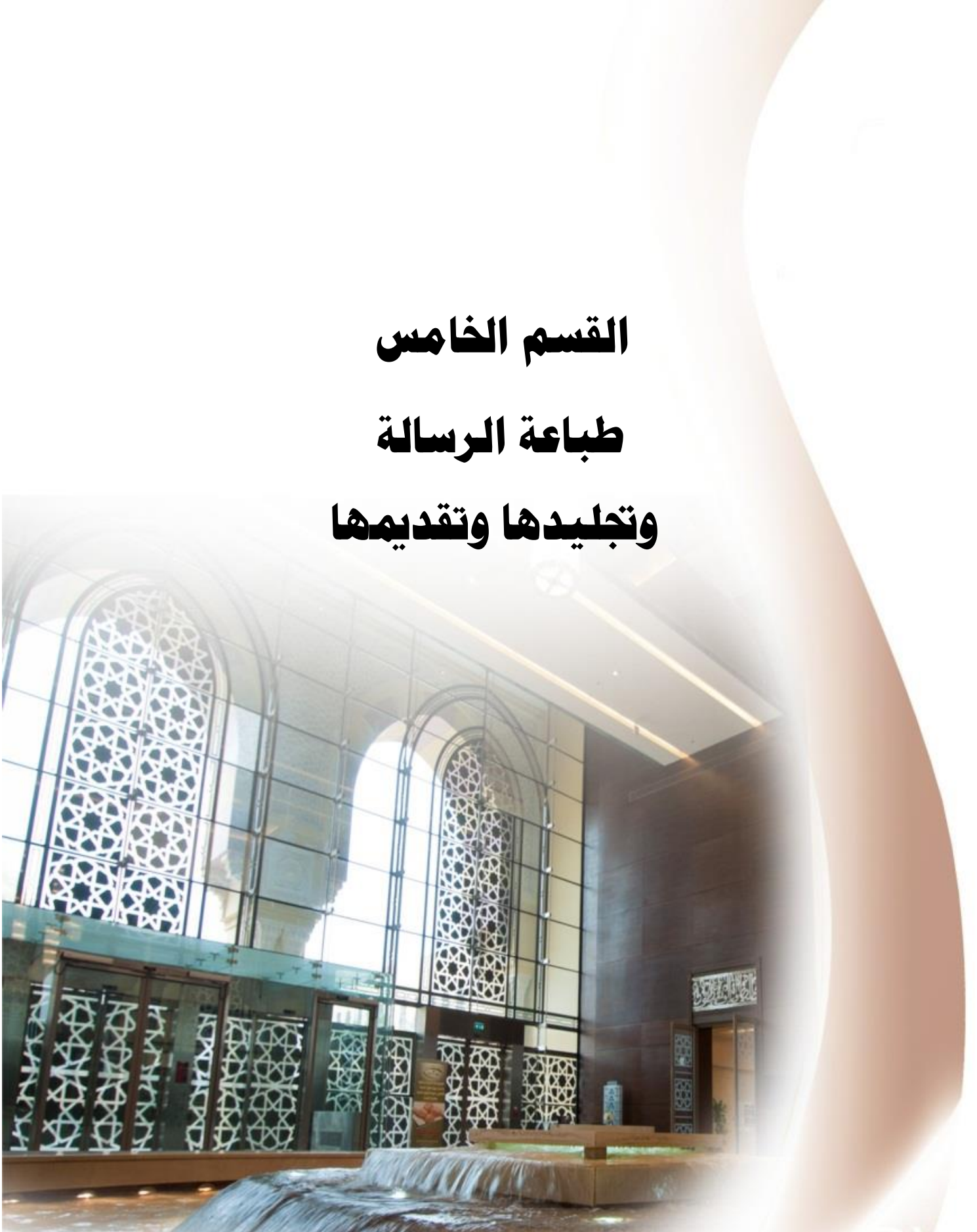
الملحقات: Appendices

من الأفضل ألا يلجأ الباحث إلى وضع ملحق للبحث قدر الإمكان، فإذا دعت الحاجة إلى وضعه، كأن يكون هناك أمور مفيدة ولكن إدخالها في صلب البحث وموضوعاته يسبب انقطاعاً في تسلسل الأفكار وترتيبها، فينبغي أن يضعها في مكان خاص بها.

ومما يمكن أن يوضع في الملحقات:

- ١ - الاستبانات والرسائل الشخصية التي لها فائدة للبحث، والأسئلة الخاصة التي أقام الباحث عليها بعض نتائج بحثه.
 - ٢ - الخرائط ونماذج الأشكال.
 - ٣ - الجداول المطولة.
 - ٤ - الإحصاءات الخاصة.
 - ٥ - الرسوم البيانية.
 - ٦ - وسائل الإيضاح.
 - ٧ - صور لبعض صفحات مخطوط أو أكثر.
- ينبغي توثيق الملحقات وذلك بتدوين المصادر المعتمدة، إمّا قبل الاقتباس أو بعده، ويُشار إليها في الحاشية.
 - يُشار للملحقات بأرقام متسلسلة، وتُوضع الإشارة على نفس السطر نفسه بين قوسين مثل: انظر الملحق رقم (١). ويستمر بعد ذلك.
 - يُوضع رقم الملحق في أعلاه، ويُكتب تحت الرقم عنوان أو عبارة تُحدّد ما ورد في الملحق.
 - يأتي الملحق بعد قائمة المراجع.

القسم الخامس طباعة الرسالة وتجليدها وتقديمها



أولاً: إخراج الرسالة:

تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه بلغة عربية فصيحة، خالية من الأخطاء اللغوية سواء كانت أسلوبية أو نحوية أو إملائية إلا في بعض الحالات فتكتب بلغة أجنبية أخرى في بعض التخصصات بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا على أن تحتوي على ملخص وافٍ لها باللغة العربية.

ويفضل عرض الرسالة على مصحح لغوي للتأكد من سلامة لغتها مع مراعاة الجوانب التالية:

الأحرف:

- ١- يستخدم في الطباعة نوع الخط Traditional Arabic من معالج الكلمات MS WORD ويكون حجم بنط الطباعة (16) أما الكلمات بالحروف الإنجليزية فيستخدم لها بنط (14) وأما الكلمات داخل الجداول والأشكال فيستخدم لها أقل من بنط (16) ولا يقل عن بنط (10).
- ٢- يكون تباعد الأسطر (مسافة ونصف) ما عدا ما يأتي:
 - أ- فهرس المحتويات.
 - ب- الاقتباس الحرفي لأطول من ٤٠ كلمة.
 - ج- النص داخل الجداول والأشكال.
 - د- الهوامش السفلية (الحواشي)
 - هـ- المراجع.
 - و- يترك في بداية كل فقرة خمس مسافات على اليمين.
 - ز- يبدأ كل فصل بصفحة جديدة ولا يبدأ كل قسم أو موضوع جانبي من المتن على صفحة جديدة لتجنب الفراغات الكبيرة في أواخر الصفحات.

مسافات الهوامش:

ينبغي أن تكون محتويات الرسالة بما فيها من جداول وأشكال وأرقام صفحات وملاحق داخل الهوامش المحددة وهي كالآتي:

- الأعلى ٣ سم
- الأسفل ٣ سم
- اليمين ٣ سم

اليسار ٢,٥ سم

ترقيم الصفحات:

- ١- يكون الترقيم أبجدياً عدداً لا رسماً لصفحتي البسمة والإجازة.
- ٢- يكون الترقيم أبجدياً عدداً ورسماً ابتداءً من صفحة الشكر (ج)
- ٣- يكون الترقيم رقمياً لصفحات متن الرسالة والمراجع والملاحق ابتداءً بـ (١) لصفحة الفصل الأول (المقدمة).
- ٤- ترقيم جميع الصفحات سواء رقمياً أو أبجدياً (التمهيدات، المتن، المراجع، والملاحق) في أعلى الجانب الأيسر من الورقة، وتعامل معاملة المتن لذلك تكون داخل الهوامش المحددة وإذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الأجنبية يكون الترقيم في أعلى الجانب الأيمن من الصفحة.
- ٥- تتخذ أرقام الصفحات نظام كتابة الرسالة نفسه بنط (16) وبدون استخدام أقواس أو نقاط.
- ٦- تكون أرقام الصفحات متتابعة من البداية إلى النهاية بما فيها الملاحق فلا تقبل الصفحات المحذوفة أو المكررة (مثلاً ١٦، ١٦ ب).
- ٧- في حالة استخدام صفحة عرضية كما في الجداول والأشكال يظل ترقيم الصفحة في أعلى الجانب الأيسر من الورقة.

العناوين:

- ينظم النص إلى عناوين في مستويات متدرجة في الأهمية تنازلياً لإبراز درجة الأهمية لموضوع العنوان وعندما تكون الموضوعات بدرجة الأهمية نفسها فإن عناوينها تقع في المستوى نفسه فمثلاً المنهج "و" النتائج يؤلف كل منهما عنواناً لفصل فيكونان في المستوى نفسه وهو المستوى الأول وهو عنوان رئيس وسطي بنط (18).
- ويمكن استخدام مستويات من العناوين متدرجة حسب أهميتها:
- المستوى الأول: عنوان وسطي رئيس، بنط (18).
- المستوى الثاني: عنوان وسطي فرعي، بنط (18)، خط سفلي.
- المستوى الثالث: عنوان جانبي فرعي، بنط (18)، خط سفلي.
- المستوى الرابع: عنوان جانبي فرعي، بنط (18)، خط سفلي، يكتب بعد ثلاث مسافات من بدء السطر.
- ويبين النموذج التالي هذه المستويات:

المستوى الأول	الفصل الأول
	خطة البحث
المستوى الثاني	<u>مكونات خطة البحث</u>
المستوى الثالث	<u>عنوان البحث</u>

ترتيب تسلسل الفقرات:

ترتب عناصر الفكرة بترقيمها لتوضيح التسلسل أو العلاقات بينها خاصة في العبارات الطويلة والمعقدة وذلك كما يأتي:

- ترتيب العناصر داخل الفقرة أو الجملة على السطر نفسه ويستخدم الترقيم الأبجدي داخل أقواس وتستخدم الفواصل بين كل رقم وآخر.
مثال: تتلخص المهارات التعاونية في أربع مستويات هي : (أ) التشكيل، (ب) العمل (ج) الصياغة (د) التخمر.
- ترتيب العناصر في فقرات مستقلة:

يستخدم الترقيم الرقمي من بداية كل فقرة متبوعاً بنقطة دون استخدام الأقواس أو الفواصل.
مثال: هناك خمسة عناصر مشتركة يجب توافرها لنجاح أسلوب التعلم التعاوني وهي:

- 1- الاعتماد المتبادل الايجابي ويتلخص هذا العنصر.
- 2- التفاعل وجهها لوجه ويتضمن.
- 3- المهارات الاجتماعية وتعني.
- 4- المسؤولية الفردية وتعني.
- 5- معالجة عمل المجموعة وتتم.

الجداول والأشكال:

يستخدم مصطلح "جدول" للدلالة على بيانات مجدولة بما فيها الجدول المطبوعة من الحاسب الآلي في حين يستخدم مصطلح "شكل" للدلالة على الصور الفوتوغرافية كالخرائط والرسوم البيانية والتوضيحية مع مراعاة ما يلي:

- 1- تكون الجدول والأشكال داخل المسافات المحددة للهوامش.
- 2- ترقيم كل من الجدول والأشكال بأرقام متسلسلة من أول الرسالة حتى نهايتها في جميع فصولها ولا يكون ترقيم خاص كل فصل.
- 3- يعطى عنوان لكل جدول أو شكل.
- 4- يوضع الرقم والعنوان أعلى الجدول وأسفل الشكل.
- 5- يكتب مرجع اقتباس الجدول أو الشكل إن وجد.
- 6- تكون العناوين والتعليقات والملاحظات متماثلة في الطريقة والحجم لكل الجدول والأشكال.
- 7- يوضع الجدول أو الشكل قريباً بقدر الإمكان من موضع الإشارة إليه لأول مرة.
- 8- عند ظهور الجدول أو الشكل في أكثر من صفحة فيجب إعادة كتابة رقم الجدول أو الشكل ثم تكتب الكلمة "تابع" كما يلي: (جدول ١ : تابع).

- ٩- يمكن وضع الجدول أو الشكل العريض بشكل أفقي على أن يكون أعلى الجدول أو الشكل على الجهة اليمنى محاذياً لجانب التجليد.
- ١٠- يكون لكل جدول أو شكل إشارة في المتن تصف محتواه وتلفت الانتباه إلى الأمور المهمة فيه.
- ١١- يشار في المتن إلى كل جدول أو رقمة وليس بعنوانه.
- ١٢- يشار في المتن إلى الجدول أو الشكل بكتابة في جدول ٦ وليس في الجدول التالي أو السابق أو أعلاه.

ثانياً: تعليمات طباعة الرسالة: Instructions for Typesetting:

إنَّ مسؤولية الرسالة كتابة وتنظيماً وتصحيحاً تقع على الباحث، ويجب عليه عند طباعة الرسالة اتباع الآتي:

طباعة الرسالة:

- ١- تطبع الرسالة في نسخ متجانسة على ورق أبيض من النوع الجيد (١٠٠%) قطن من حجم A4 (٨،٢٠ X ١٨،٢٩).
- ٢- تكون الطباعة واضحة وباللون الأسود وخالية من الأخطاء وعلى وجه واحد فقط من الورق.
- ٣- في حالة اشتمال الرسالة على خرائط أو صور أو أي رسوم أخرى لا بد أن تكون المواد المستعملة من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة وتكون متماثلة في جميع نسخ الرسالة.
- ٤- يكون غلاف الرسالة سميكاً باللون الأخضر الزيتي لرسائل الماجستير وباللون الأسود لرسائل الدكتوراه والكتابة باللون الذهبي.
- ٥- يكتب على كعب الرسالة البيانات التالية مرتبة ترتيباً تنازلياً (ملحق ه)
 - اسم الجامعة، والكلية، والقسم.
 - عنوان الرسالة باختصار.
 - اسم الطالب.
 - اسم المرشf.
 - نوع الرسالة (ماجستير أو دكتوراه)
 - العام الجامعي.
- ٦- إذا زاد عدد صفحات الرسالة بالملاحق عن (٤٥٠) صفحة فتجزأ إلى مجلدين ويشار لذلك في فهرس المحتويات ويجب أن يحمل كل مجلد صفحة العنوان مع إضافة كلمة "مجلد ١" أو "مجلد ٢" بين العنوان واسم الباحث مع ملاحظة أن توضع صورة طبق الأصل من صفحات التمهيدات في المجلد الثاني وبأرقام صفحاتها الأبجدية نفسها.

- تُطبع الرسالة باستخدام الحاسب الآلي، وباستخدام برنامج منسق الكلمات، الأكثر شهرة في الجامعة عند طباعة الرسالة. حالياً، مثلاً منسق الكلمات (وورد).

- تُطبع على وجه واحد فقط.
- يُترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (٤سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة فيما بعد ، وحاشية بمقدار (٢سم) إلى اليسار، في الرسائل باللغة العربية.
- يُترك إلى يسار الصفحة حاشية بمقدار (٤سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة، وحاشية بمقدار (٢سم) على الأقل إلى اليمين في الرسائل باللغة الانجليزية.
- تُترك حاشية في أعلى الصفحة وفي أسفلها بعرض (٢سم) على الأقل، غير محتسب فيها مسافة العنوان في رأس وتذييل الصفحة.
- يُمكن أن تُستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ج، د...) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، وتستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الانجليزية (مثل...I,II) ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويُوضع الرقم أو الرمز في الصفحة من الأعلى في وسطها أو في الزاوية.
- يكتب عنوان الرسالة في أعلى الصفحة جوار رقم الصفحة، بينما يوضع عنوان كل فصل أسفل الصفحة.
- يُغفل تدوين الأرقام رسماً، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية:
 - صفحة عنوان الرسالة .
 - إذا توسطت الصفحة عنوان رئيسي.
 - إذا بدأت الصفحة بباب أو فصل جديد.
 - تراعى المسافات في الكتابة باللغة العربية على النحو الآتي:
 - تستعمل مسافة واحدة عادية -في عموم الأحوال - في كتابة صُلب البحث والحواشي، وكذا بالنسبة للمستخلص.
 - تستعمل مسافة واحدة عادية في المقتبسات، وكذا ما بينها وبين الحاشية.
 - تستعمل المراجع مسافة واحدة عادية، وكذا بالنسبة لِمَا بين المرجع والمراجع قبله.
 - يستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية.
 - يكتب عنوان الفصل بخط كبير أسود، وبينه وبين بداية النص مسافة تتراوح ما بين (٦) إلى (١٢) نقطة (بحسب حجم الخط).
 - العنوان الفرعي يكون بينه وبين النص مسافة (٦) نقاط.
 - يراعى التدرج في حجم العناوين، وذلك بحسب مستوياتها ويراعى، أيضاً، الاطراد في التنسيق، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى آخر واحد، وهكذا.

- تراعى المسافات في الكتابة باللغة الانجليزية على النحو الآتي:

- تُستعمل مسافة ونصف بين السطور في كتابة صُلب البحث.
- المستخلص يُكتب على مسافة واحدة بين السطور .
- المقتبسات تُكتب على مسافة ونصف بين السطور، وتُبعد عن الحاشية بأربع مسافات.
- المراجع تُنسخ على مسافة واحدة مع ترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر.
- يُستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية.
- يكتب عنوان الفصل بخط نسخ، أو بنط كبير أسود بينه وبين بداية النص ٣سم.
- يكتب المتن في البحوث العربية بنط (١٨) من الخط العربي (Traditional Arabic) أو (١٦-١٨) من الخط العربي (Al-Mohanad) والعناوين بنط (٢٠ - ٢٥) أسود، والحاشية بنط (١٤).
- ينسخ المتن في البحوث الانجليزية بنط (١٤) من الخط (Times New Roman) والعناوين بنط (١٦- ٢٠) أسود.
- يراعى في الطباعة كتابة الفقرة وأصولها، وعلامات الترقيم .

ثالثاً: وسائل الكتابة ونوعية الورق:

- تكتب الرسالة بالحاسب الشخصي (PC) مع استخدام البرامج ذات (البنط) والحروف المتنوعة، مثل معالج الكلمات (Word Processor) أو نظام النشر المكتبي (Desk Top Publishing System) تحسباً لإجراء أية تصحيحات أو إدخال أية تعديلات سواء بالحذف أو الإضافة كما أن تنوع الحروف و (البنط) يساعد في إبراز العناوين ومستوياتها بل ويضفي على الرسالة رونقاً فتبدو وكأنها مطبوعة بإحدى المطابع.
- يفضل استخدام طابعة ليزر ما أمكن ذلك.

رابعاً: تجليد الرسالة: Thesis Binding

- ١ - تجلّد الرسالة تجليداً فنياً .
- ٢ - يكون التجليد باللون (الأخضر الزيتي) لرسائل الماجستير، واللون (الأسود) لرسائل الدكتوراه والكتابة باللون الذهبي.
- ٣ - تُطبع البيانات على الغلاف، (كما ورد في صفحة العنوان).
- ٤ - تُطبع البيانات على الكعب: ويُوضع فيه شعار الجامعة، اسم الجامعة، اسم الباحث، نوع الرسالة (ماجستير، دكتوراه)، الرياض، السنة بالهجري والميلادي.

خامساً: تقديم الرسالة:

على الباحث أن يُقدّم نُسخاً مُجلّدة تجليداً عادياً إلى لجنة المناقشة.

بعد مناقشة الرسالة وإجازتها يُقدّم الطالب/الطالبة خمس نسخ ورقية مجلدة تجليداً فنياً، وثلاث نسخ على قرص ليزر (CD)، وذلك كالآتي:

النسخ الورقية المجلدة:

١ - نسخة لعمادة الدراسات العليا.

٢ - نسختان للمكتبة المركزية في الجامعة.

٣ - نسخة للقسم.

٤ - نسخة لمكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض.

النسخ الإلكترونية على الأقراص المدمجة (CD):

١ - نسختان لعمادة الدراسات العليا؛ لحفظها إلكترونياً في قواعد معلومات خاصة بحسب

ما اتفق عليه في مجلس عمداء الدراسات العليا بالجامعات السعودية -.

٢ - نسخة للمكتبة المركزية في الجامعة.

وذلك وفق المواصفات الآتية:

- يحتوي القرص على ملفين: الأول يحوي الرسالة كاملة من الغلاف إلى الغلاف، والثاني يحوي ملخصين: باللغة العربية وبالإنجليزية.
- يكون تنسيق الملفات PDF.
- يكون غلاف الرسالة هو الصفحة الأولى من الملفين.
- كتابة اسم الطالب والكلية والقسم مباشرة على سطح القرص المدمج.
- يحمل ملف الرسالة اسم الطالب.
- التأكد من خلو الرسالة من الأخطاء الإملائية واللغوية قبل تحويلها إلى تنسيق PDF.
- التأكد من عدم حدوث خللٍ في تنسيق صفحات الرسالة نتيجة نقل الملف من جهاز لآخر قبل تحويل الرسالة إلى تنسيق PDF.

المراجع

- عبد العال، فؤاد، ومرغلاني، محمد أمين، وغزالي، فؤاد محمد (١٤١٨هـ) دليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة الملك عبدالعزيز، الطبعة الثانية، جدة، جامعة الملك عبدالعزيز، مركز النشر العلمي.
- جامعة طيبة (١٤٢٧هـ) دليل كتابة الرسائل العلمية، الطبعة الثانية، المدينة المنورة.
- جامعة الإمام (١٤٣٢هـ) دليل كتابة خطط رسائل الماجستير والدكتوراه، الطبعة الأولى، الرياض.
- المزروع، هيا محمد، الجهني، حنان عطية، الشافعي، صبحية عبدالحميد (١٤٢٩هـ) دليل كتابة رسائل الماجستير والدكتوراه (الخطة – التوثيق – الإخراج) مكتبة الرشد، الطبعة الأولى، الرياض.