



جامعة الاميرة سمية للتكنولوجيا  
كلية الملك عبدالله الاول للدراسات العليا والبحث العلمي

دليل كتابة رسائل الماجستير

عمان ٢٠١٣

## المقدمة

لقد وضع دليل إعداد رسائل الماجستير، والذي يتسق مع القواعد المتعارف عليها في العالم الأكاديمي، ليساعد طلبة جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا على إنجاز رسالتهم وفق متطلبات البحث العلمي. حيث يتضمن خطوات كتابة الرسالة وطرق توثيقها، بما يساعد الطالب على تجنب الأخطاء، وتوفير الجهد والوقت الذي يمكن ان يكرسه لكتابة الجوانب التحليلية والعلمية. وقد يؤدي عدم الاهتمام بهذه القواعد الى رفض الرسالة. لذلك فان على الطلبة والمشرفين اعطاء الاهمية للالتزام بقواعد هذا الدليل. لقد اعتمدنا في صياغة هذا الدليل على الكثير من الادبيات الاكاديمية والعلمية الصادرة من الاكاديميين والجامعات في العديد من دول العالم.

أن كتابة رسائل الماجستير تخضع لقواعد محددة ، ولا تتناقش الرسالة ما لم يلتزم الطالب بهذه القواعد التزاماً كاملاً. ومع وجود قواعد مشتركة بين الجامعات لإعداد رسالة الماجستير، فإن لكل جامعة دليلاً وقواعد خاصة بها. من هذا المنطلق، فإن القواعد الواردة في هذا الدليل تمثل القواعد التي يلتزم بها طالب جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا التزاماً كاملاً عند إعداد رسالة الماجستير.

والله ولي التوفيق

## الإطار العام لكتابة رسالة الماجستير

لابد لنا في هذا الجانب ان نوضح اهم فقرات الاطار العام لكتابة رسالة الماجستير وبعض الملاحظات حول اسلوب كتابته :

أ. يكون الحد الأدنى لعدد صفحات رسالة الماجستير (150) صفحة.

ب. تكتب رسالة الماجستير بلغة سليمة سواء أكانت بالعربية أم بالإنجليزية، و حسب كل تخصص وتسلم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وكذلك تسلم النسخة النهائية للقسم خالية من الشطب.

ت. تبدأ الجملة بكلمة، ولا يجوز أن تبدأ برقم أو رمز أو اختصار. وعند ورود الأرقام من صفر إلى ٩٩ في النص تكتب كتابة، فمثلاً تكتب سبعة بدلاً من ٧ أما ما يزيد على ٩٩ فتكتب بالأرقام هكذا: ١٣٢.

ث. يكتب التاريخ كما يلي: ١١ تشرين الثاني ١٩٥٢. وتكتب الفترة (من- إلى) كما يلي: ٢٠١٠-٢٠١١ أما القرون فتكتب كاملة بالحروف دون الأرقام مثل: القرن التاسع عشر .

ج. يستحسن استخدام نظام الأربع والعشرين ساعة عند الإشارة إلى الوقت وكما يلي:(١٣:١٥ ، ٣٠:٠٩).

ح. تكتب النسب المئوية في داخل النص بالحروف مثل ( ١٠ في المائة). اما في الجداول والأشكال فتكتب كما يلي ( ١٠% ، ١١%).

خ. تكتب وحدة القياس حسب مختصراتها (م، كغم، كم) أو ( m, Km, Kg ) ولا يترك فراغ بين الرقم ووحدة القياس المختصرة.

د. تقليل الاختصارات ما أمكن وعدم استخدامها إلا للضرورة، وتكتب عند ورودها لأول مرة كاملة ، ويوضع الاختصار بين هلالين، فإذا وردت منظمة الأمم المتحدة United Nation فيكتب اختصارها كآتي: ( UN ) ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين هلالين، على أن يوضع في مقدمة رسالة الماجستير قائمة بالمختصرات الواردة فيها.

ذ. تبدأ عناوين رسالة الماجستير الرئيسة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها ولا يتحول إلى صفحة جديدة إلا عند اكتمال الصفحة الحالية.

ر. تقدم رسالة الماجستير مطبوعاً على الحاسبة باللغة العربية أو الإنجليزية، على ورقة كوارتو A4 أبيض بنط ١٤ للغة العربية للمتن و١٦ للعناوين، و١٢ بنط للغة الانكليزية للمتن و١٤ للعناوين، وعلى وجه واحد من الورقة، ويستعمل في ذلك الخط من نوع (Simplified Arabic) إذا كانت باللغة العربية، ومن نوع (Romans Time New) إذا كانت باللغة الإنجليزية.

ز. تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة الإنجليزية مسافة ونصف أو مسافتين خصوصاً عند الكتابة الأولى (مسودة) لعرضها على المشرف لغرض التصحيح. وعند الكتابة بالعربية فتكون مسافة ونصف ايضاً.

س. تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسة وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة أما المسافة بين الفقرات فتكون مسافة ونصف.

ش. عند تحديد مقاسات الصفحة، تكون مسافة الهامش من جهة التجليد ٣,٥ سم. أما بقية الهامش فتكون ٢,٥ سم.

ص. ضرورة الاهتمام بالمسافة البادئة يمين في السطر الأول من كل فقرة. في اللغة الانكليزية تكون هكذا إذا لم تكن هناك مسافات بين الفقرات، وعكس ذلك لا تستخدم إلا في بداية العنوان.

ض. ضرورة ترك سطرين فارغين قبل العناوين الرئيسية، وسطر واحد بعدها، كذلك نوع خط الكتابة ومقاسه وبنطه، ولا ننسى ترك مسافة حرف واحد بعد النقطة الفاصلة ( . ، ، ) ولا تترك مسافة بينهما.

ط. لا يجوز استعمال ضمير المتكلم في المتن بل يستعمل ضمير الغائب بدلاً من ذلك مثل "استعمل الباحث مقياس ...." أو "استخرج الباحث الوسط الحسابي والانحراف المعياري ....."، ويجوز استعمال المبني للمجهول مثل "استخرجت مؤشرات الصدق والثبات للمقياسين .....". يجوز استعمال ضمير المتكلم في التفويض والإهداء والشكر والتقدير فقط.

ظ. الحواشي: تفصل هذه الملاحظات عن المتن بخط طوله ٣,٥ سم (أو حسب ما يحدده برنامج الكمبيوتر) ويقع الخط أسفل المتن بمقدار مسافتين في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة الملاحظة على بعد مسافتين من الخط.

ع. ترقيم الصفحات: تستخدم الأرقام اللاتينية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الانجليزية ( مثل ... II I. وتستخدم الحروف العربية الأبجدية مثل ( أ، ب، ج، ... ) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام بعد الصفحات التمهيدية، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان (الغلاف).

الارقام باللاتيني: i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii, ix, x, xi, xii, xiii, xv.  
الارقام باللاتيني: ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٣.

#### ملاحظة:

١. بالنسبة للكتابة باللغة الإنكليزية فمقاس الخط هو دائماً نفس مقاس اللغة العربية مطروحاً منه (٢ -).
٢. لا توضع الخطوط تحت العناوين.
٣. يكون حجم الحرف ١٢ أو أقل لكتابة المعادلات.

### محتويات رسالة الماجستير

تتكون الرسالة من أربعة أجزاء تأتي حسب الترتيب التالي:

- الجزء الأول:** الصفحات الأولى (التمهيدية) التي تسبق فصول أو أقسام رسالة الماجستير.
- الجزء الثاني:** فصول أو أجزاء تقرير رسالة الماجستير .
- الجزء الثالث:** قائمة المراجع .
- الجزء الرابع:** قائمة الملاحق.
- وفيما يلي تعريف بكل جزء من هذه الأجزاء.

### **الجزء الاول :الصفحات الأولى من الرسالة**

تتكون الصفحات الأولى من رسالة الماجستير عند الكتابة باللغة العربية :

- صفحة العنوان ( الغلاف الخارجي) .
- صفحة العنوان ( الغلاف الداخلي) وتتطابق مع محتويات الغلاف الخارجي.
- صفحة تفويض الجامعة باستنساخ رسالة الماجستير أو أي جزء منه.
- صفحة إجازة الرسالة.
- صفحة الإهداء ( اختياري).
- صفحة الشكر والتقدير.
- صفحة المحتويات
- صفحة قائمة الجداول.
- صفحة قائمة الأشكال.
- صفحة قائمة الملاحق .
- صفحة المصطلحات .
- صفحات الخلاصة (توضع نسخة باللغة الانكليزية نهاية الرسالة ) .

**ثانيا :** تتكون الصفحات الأولى من رسالة الماجستير عند الكتابة باللغة الانكليزية:

- صفحة العنوان ( الغلاف الخارجي) .

- صفحة العنوان ( الغلاف الداخلي) وتتطابق مع محتويات الغلاف الخارجي.
- صفحة تفويض الجامعة باستنساخ رسالة الماجستير أو أي جزء منه.
- صفحة إجازة رسالة الماجستير.
- صفحة الخلاصة (Summary) توضع نسخة باللغة العربية نهاية الرسالة .
- صفحة الشكر والتقدير.
- صفحة قائمة المحتويات
- صفحة قائمة الجداول.
- صفحة قائمة الأشكال.
- صفحة قائمة الملاحق.
- صفحة قائمة المصطلحات .

وفيما يلي شروط واسلوب تنظيم محتويات كل صفحة:

- أ. **صفحة العنوان ( الغلاف )** : ومن أهم ما تحتوي عليه:  
 ١. شعار الجامعة كما هو موضح في النموذج رقم ١ (يوضع بعد ترك فراغين من اعلى الصفحة).
٢. عنوان الرسالة كما هو مسجل في عمادة البحث العلمي (يكتب بعد ترك مسافتين). مثال :

### **Environmental and Economic Analysis of Solar Air Cooling in Jordan**

٣. اسم الطالب كما هو مسجل رسميا في الجامعة (يبعد عن العنوان ثلاث مسافات). مثال :

The name of student (as registered at the university)

٤. اسم المشرف (يبعد عن اسم الطالب بمسافتين أو ثلاث).

The name of supervisor

ملاحظة: في حالة وجود مشرف مساعد تضاف العبارة التالية تحت عبارة اسم المشرف وتكتب باللغة العربية أو الإنجليزية كما يأتي :

**المشرف المساعد**

الأستاذ المشارك الدكتور : .....

**Co- Supervisor**  
**Dr.-----**

٥. ثم العبارة الآتية (بعد ترك ثلاث مسافات من اسم المشرف):

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في تخصص  
..... في جامعة الاميرة سمية للتكنولوجيا. (يذكر التخصص)

**Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master's  
Degree in .....at Princess Sumaya University for Technology.**

٦. ثم عبارة جامعة الاميرة سمية للتكنولوجيا وتحتها عبارة كلية الملك عبدالله الاول للدراسات العليا  
والبحث العلمي. وباللغة الانكليزية:

**Princess Sumaya University for Technology  
King Abdullah I Faculty of Graduate Studies and Scientific Research**

٧. ثم الشهر والسنة الذي نوقشت فيها رسالة الماجستير (بعد ترك ثلاث مسافات من سابقتها).

٨. الغلاف الخارجي فنوعية الخط ومقاسه ونمطه كما يلي:

التفاصيل	نوع الخط	المقاس باللغتين	النمط
الجامعة	Simplified Arabic	١٦	أسود غامق <b>Bold</b>
العنوان الرئيسي للرسالة	Simplified Arabic	24 أو ٢٠	أسود غامق



إعداد	Simplified Arabic	١٦	أسود غامق
المشرف	Simplified Arabic	١٦	أسود غامق
عبارة تقديم المشروع	Simplified Arabic	١٤	أسود غامق
السنة	Simplified Arabic	١٦	أسود غامق

• بالنسبة للغة الانكليزية يكون نفس الشيء.

٩. الغلاف لا يرقم ولكنه يعد الصفحة الاولى لرسالة الماجستير.

ملاحظة: لمزيد من التوضيح أنظر إلى النموذج رقم (١ - أ و ١ - ب) والذي يوضح صفحة غلاف رسالة الماجستير باللغة الانكليزية والعربية

نموذج رقم ( ١ - أ ) صفحة غلاف رسالة الماجستير باللغة الانكليزية



# **Environmental and Economic Analysis of Solar Air Cooling in Jordan**

**By**

**Ahmad Sarayreh**

**Supervisor**

**Dr. Ghani Albaali, Assoc. Prof.**

**Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the  
Degree of Master in Environment Management and Technology**

**Princess Sumaya University for Technology  
King Abdullah I Faculty of Graduate Studies and Scientific  
Research**

**January, 2012**

نموذج رقم ( ١ - ب ) صفحة غلاف رسالة الماجستير باللغة العربية



## نموذج هجين لإدارة أمن ومخاطر المعلومات المترابطة

إعداد

أياد أحمد الدسوقي

إشراف

الدكتور عرفات عوجان

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في تخصص علم الحاسوب في جامعة الاميرة سمية للتكنولوجيا.

جامعة الاميرة سمية للتكنولوجيا

كلية الملك عبدالله الاول للدراسات العليا والبحث العلمي

تموز، ٢٠١١

أ. صفحة التفويض **Authorization Form**، وعليها نموذج التفويض الذي يكتب في رسالة الماجستير وكما مبين في النموذج رقم ٢.

نموذج رقم (٢) صفحة التفويض باللغة العربية وباللغة الانكليزية

أ. في حالة الكتابة باللغة العربية:

جامعة الاميرة سمية للتكنولوجيا  
كلية الملك عبدالله الاول للدراسات العليا والبحث العلمي

نموذج التفويض

أنا ..... ، أفوض جامعة الاميرة سمية للعلوم والتكنولوجيا بتزويد نسخ من رسالتي للمكتبات أو المؤسسات أو الهيئات أو الأشخاص عند طلبها، بما يتفق وتعليمات الجامعة.

توقيع طالب الماجستير:

التاريخ:

ب. في حالة الكتابة باللغة الانكليزية:

**Princess Sumaya University for Technology  
King Abdullah I Faculty of Graduate Studies and Scientific Research  
Authorization Form**

I, Rita Hadad, authorize Princess Sumaya University for Technology to supply copies of my Thesis/Dissertation to libraries or establishments or individuals on request, according to the regulations of Princess Sumaya University for Technology.

**Signature:**

**Date:**

ج. صفحة قرار لجنة المناقشة (أجازة رسالة الماجستير): ويكتب فيها ما يلي:

تتضمن صفحة إجازة الرسالة عنوان الرسالة، وعبارة تدل على مناقشة الرسالة وإجازتها، وتاريخ الإجازة، ثم أسماء أعضاء لجنة المناقشة وتوقيعهم، ومصادقة عميد الدراسات العليا، وعلى النحو التالي:  
١. في حالة الكتابة باللغة الانجليزية ( أنظر نموذج رقم ٣- أ ) .

نموذج رقم (٣- أ) صفحة أجازة رسالة الماجستير باللغة الانكليزية

**This Thesis (--Title of the Thesis----) was Successfully Defended and Approved on -----**

**Examination Committee**

**Signature**

Dr....., (Supervisor), Chairman

.....

Title (for example, Professor of Electrical Engineering)

Dr....., Member.

.....

Title

Dr. ...., Member.

.....

Title

Dr. ...., Member.

.....

Title

٢. في حالة الكتابة باللغة العربية ( أنظر نموذج رقم ٣ - ب ) .

نموذج رقم (٣ - ب) صفحة أجازة رسالة الماجستير باللغة العربية

نوقشت هذه الرسالة الموسومة (.....) ، وأجيزت بتاريخ .....

التوقيع

أعضاء لجنة المناقشة

.....

الدكتور..... (المشرف)، رئيساً  
الرتبة والتخصص (مثلاً أستاذ، هندسة كهربائية)

.....

الدكتور.....  
عضواً

الرتبة والتخصص

.....

الدكتور.....  
عضواً

الرتبة والتخصص

.....

الدكتور.....  
عضواً

الرتبة والتخصص

## د. صفحة الاهداء ( إن وجدت ) DEDICATION :

لطالب الماجستير الحق في إهداء الرسالة (الاهداء أختياري) إلى من هو جدير بذلك الإهداء كنوع من الجميل. فقد يكون الإهداء شخصياً كالأب، أو زمراه، أو أسرة الشخص، وقد يكون الإهداء عاماً، أو قد يتضمن الإهداء كلتا الحالتين. ومن الضروري أن تكون عبارات الإهداء بسيطة ومعبرة عن عواطف حقيقية أصلية، بلا مبالغة ولا انفعال. أنظر نموذج رقم (٤) صفحة الاهداء:

### الإهداء

إلى والدي ووالدتي وعائلي عرفانا بعبائهم وجميلهم.  
الى أبناء وطني وفاء وأعتزازاً.  
الى اساتذتي الافاضل أحتراماً وتقديراً .

أهدي جهدي هذا

اسم الباحث:

## هـ. صفحة الشكر والتقدير AKNOWLEDGEMENT :

تحتوي هذه الصفحة على الشكر لكل من قدّم المساعدة والعون للباحث بدءاً بالأستاذ المشرف والمساعد ان وجد ، والأساتذة والمؤسسات التي قدمت المشورة مهما كانت النصيحة بسيطة. كما يتوجه الطالب بالشكر إلى الذين شاركوا بالدراسة أي الأفراد الذين أجريت عليهم الدراسة، وجميع الذين قاموا بتحكيم أدوات البحث. وقد يكون من الأفضل تقديم الشكر إلى لجنة المناقشة، وإلى كل من ساهم في إنتاج الرسالة، كالمحرر اللغوي، ومن ساعد في تحليل البيانات إحصائياً، ومن قام بطباعة الرسالة. وتكون عبارات الشكر صادقة وورصينة دون إطباب أو مبالغة، وأن لاتزيد عن صفحة واحدة وتنظم صفحة الشكر كما في النموذج رقم ٥ أدناه صفحة الشكر والتقدير باللغتين العربية والانكليزية:

### نموذج رقم (٥ - أ) صفحة الشكر والتقدير باللغة العربية

#### شكر وتقدير

أشكر الله سبحانه وتعالى الذي ألهمني الطموح وسدد خطاي.  
وأقدم بجزيل الشكر والعرفان للأستاذ الدكتور ..... الذي أشرف على هذا العمل ولم يبخل بجهد أو نصيحة وكان مثالاً للعالم المتواضع. كما أشكر الأستاذ الدكتور ..... الذي أبدى الكثير من النصح حوله المعالجة الإحصائية.  
كما أشكر الأساتذة الكرام أعضاء لجنة المناقشة (تذكر أسماؤهم) على تفضلهم بقبول مناقشة هذه الرسالة. ولا يفوتني أن أشكر السيد ..... الذي ساعدني في التحليل الإحصائي، والآنسة ..... لتحملها مشاق طباعة الرسالة والتعديلات الكثيرة المتكررة عليها، وشكري وامتناني إلى الأستاذ ..... الذي قضى من وقته في المراجعة اللغوية للرسالة.

الباحث



## **Acknowledgements**

**I wish to express my deep sense of gratitude to my supervisor Dr. Ali Maqableh, for his outstanding guidance and support which helped me in completing my thesis work.**

**I would also like to thank Dr. Nisreen Alhmuod, for her valuable assistance and help to fulfill my work.**

Besides my advisors, it is a matter of great privilege for me to present this project to my thesis external examiner, for his corporation and being a part of this work.

**Words are inadequate in offering my thanks to Millennium Energy Industries (MEI) for continuous support and cooperation.**

Last, but not least, I would like to express my heartfelt thanks to my parents, my brother for unconditional support and encouragement to pursue my interests, for listening to my complaints and frustrations, and for believing in me, my friends and colleagues for their help and wishes for the successful completion of this project.

**Name of Researcher**

و. صفحة قائمة ( فهرست ) المحتويات TABLE (LIST) OF CONTENTS :

تعد صفحة جدول المحتويات بحيث تسهل على القارئ عملية الوصول إلى المعلومات في الرسالة، ويجب أن تتطابق محتويات الفهرست مع ما يوجد داخل متن الرسالة. وترقم جميع صفحات المحتويات التي تسبق متن الرسالة بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، ... الخ). بينما ترقم الصفحات في المتن بدءاً من الصفحة الأولى (١، ٢، ٣، ٤، .... الخ). على النحو الموضح في النموذج رقم (٦).

نموذج رقم ( ٨ - أ ) صفحة محتويات رسالة الماجستير باللغة العربية

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
ب	التفويض.....
ج	قرار لجنة المناقشة .....
د	الإهداء ( أن وجد ) .....
هـ	شكر وتقدير .....
و	فهرس المحتويات .....
ز	قائمة الجداول .....
ح	قائمة الأشكال والصور .....
ط	قائمة الملاحق .....
ي	قائمة المصطلحات.....
ك	الخلاصة .....
1	الفصل الاول .....
٢٥	الفصل الثاني .....
٤٦	الفصل الثالث .....
٧٧	الفصل الرابع.....
١٠٦	الاستنتاجات والتوصيات .....
١٠٩	المراجع والمصادر .....
١١٠	الملاحق .....
١٢٠	الخلاصة باللغة الإنكليزية .....

## TABLE (List) OF CONTENTS

<b>Contents</b>	<b>Page No.</b>
Authorisation .....	ii
Examination Committee Decision .....	iii
List of Abbreviations .....	iv
Abstract .....	v
Acknowledgements .....	vi
List of Contents .....	vii
List of Tables .....	viii
List of Figures and Plates .....	ix
List of Appendices .....	x
Chapter 1 .....	1
Chapter 2 .....	8
Chapter 3 .....	25
Chapter 4 .....	35
Chapter 5 .....	50
Conclusions and Recommendations .....	55
References .....	58
Appendices .....	70
Abstract in Arabic Language .....	100

ز. صفحة قائمة الجداول : LIST OF TABLES

تعد الجداول من أفضل السبل لتلخيص كمية كبيرة من المعلومات في أصغر مساحة مقروءة محددة. لذلك تنظم الجداول بطريقة مفهومة بحيث يستطيع القارئ استيعابها بسهولة، وتأخذ الجداول أرقاماً متسلسلة في الرسالة أو مستقلة حسب كل فصل. وتوضح قائمة الجداول على النحو المبين في النموذج رقم (٧).

نموذج رقم (٧ - أ) صفحة قائمة الجداول باللغة العربية

قائمة الجداول		
الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
	اعداد الموظفين في بعض الشركات العالمي	١
	عدد الركاب القادمون والمغادرون لبعض المطارات العالمية	٢
	صافي ارباح بعض شركات الطيران العالمية بالدولار الامريكي	٣
	اعداد المسافرين على المستوى العالمي بشكل عام ولبعض الدول بشكل خاص للمدة ١٩٩٠-١٩٩٩	٤
	انخفاض اسعار الاسهم على شركات الطيران العالمية لعام ٢٠٠١ م	٥
	اعداد الموظفين المسرحين في بعض شركات الطيران	٦
	تطور نقل الاشخاص للمدة ١٩٦٤-١٩٨٣	٧

نموذج رقم (٧ - ب) صفحة قائمة الجداول باللغة الانكليزية

<b>List of Tables</b>		
<b>Table</b>	<b>Page no.</b>	
Table 2.1 Example on BSC Tool		
Table 2.2 Financial Perspective		
Table 3.1 Internal Process Perspective		
Table 3.2 Learning and Growth Perspective		
Table 4.1: Tangible Benefits Worksheet		
Table 4.2: One-time Cost Worksheet		
Table 4.3: Recurring Cost Worksheet		
Table 4.4: Cost Benefit Analysis Worksheet		
Table 5.1: Technical Feasibility		
Table 5.2: Project Schedule		

## ح. صفحة قائمة الأشكال : LIST OF FIGURES

تظهر قائمة الأشكال على النحو التالي مع الأخذ بالاعتبار أن الأشكال تأخذ أرقاماً مستقلة في كل فصل أو متسلسلة في الرسالة كلها ، أنظر نموذج رقم ١٢ صفحة قائمة الاشكال باللغة الانكليزية، ونفسها تكون بالعربية.

نموذج رقم (٨ - أ) صفحة قائمة الاشكال باللغة الانكليزية

### List of Figures

Figure	Page number
Figure 3.1: Market segment methods	11
Figure 3.2: SWOT analysis	13
Figure 3.3: Value chain analysis	15
Figure 3.4: Total perceived value	16
Figure 4.1: Break-even point	22
Figure 4.2: Context diagram	23
Figure 4.3: Level diagram	24
Figure 5.1: Employee entity relationship diagram	28
Figure 5.2: Salary entity relationship diagram	28
Figure 5.3: Education entity relationship diagram	29
Figure 5.4: Experiences entity relationship diagram	29
Figure 5.5: Courses entity relationship diagram	29
Figure 6.1: "Employee information" page	37
Figure 6.2: "Courses" page	37
Figure 6.3: "Education" page	38
Figure 6.4: "Salary" page	38
Figure 6.6: Buttons and query page	39

ط. صفحة قائمة الاختصارات أو الرموز **:LIST OF ABBREVIATIONS or SYMBOLS**  
تكون قائمة الاختصارات والرموز على النحو التالي مع الأخذ بالاعتبار أن الأشكال تأخذ أرقاماً  
متسلسلة في الأطروحة كلها ، أنظر نموذج رقم 9:

نموذج رقم (٩) صفحة قائمة المختصرات باللغة الانكليزية

### List of Abbreviation

Abbreviation	Meaning
DSS	Decision Support System
DFD	Data Flow Diagram
E-TRAINING	Electronic Training
E-MAIL	Electronic Mail
ERD	Entity Relationship Diagram
ERP	Enterprise Resources Planning
GUI	Graphical User Interface
HRM	Human Resources Planning
IT	Information Technology
ID	Identification
LCD	Liquid Crystal Display
NPV	Net Present Value
PSUT	Princess Sumaya University for Technology
PV	Present Value
ROI	Return on Investment
SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats
TELOS	Technical, Economic, Legal, Operational and Schedule
TCO	Total Cost of Ownership
WAN	Wide Area Network
WOM	Word of Mouth

## ح. صفحة قائمة الملاحق :List ( Table) of Appendices

ولا تختلف هذه الصفحة عن سابقتها، وتنظم كما ورد في النموذج رقم (٩) أدناه، وتكون باللغتين نفس المحتويات.

نموذج رقم (١٠) صفحة قائمة الملاحق باللغة الانكليزية

### List of Appendices

Appendix	Page No.
Appendix A: KPI for BSC MOPIC.	48
Appendix B: Executing & Managing Strategy Using BSC.	48
Appendix C: Measures Detailing Template.	49
Appendix D: Balanced Scorecard System Design.	50
Appendix E: Performance Chart.	51
Appendix F: Progress Excel Sheet Report.	52

### ي. الملخص ABSTRACT :

تبدأ صفحة الملخص بعنوان الرسالة، ثم اسم الباحث، يليه اسم المشرف والمشارك إن وجد، ثم كلمة ملخص Abstract وتكون جميعا في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ولا يزيد عدد كلماته عن (150) كلمة، ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة ومجتمع الدراسة وعينتها وأدواتها وطرق تحليل البيانات وتلخيصا للنتائج والاستنتاجات الرئيسة، ولا يشمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول. ويراعى أن تشتمل الرسالة على ملخص باللغة العربية وآخر بالإنجليزية . ويصاغ الملخص بعناية تامة لأنه ينشر ويوزع محليا وعالميا. (أنظر نموذج رقم ١١).

ملاحظة: ملخص باللغة الانكليزية ويكون في حالة الرسالة المكتوبة باللغة الانكليزية يوضع في صفحات الرسالة، ويترجم الى العربية ايضا ويوضع في نهاية صفحات الرسالة.



## **Environmental and Economic Analysis of Solar Air Cooling in Jordan**

**By**

.....

**Supervisor**

.....

### **Abstract**

The future of energy supply in Jordan is a high priority; Jordan is totally dependent on imported oil. The domestic energy resources, including oil and gas, cover only 3–4% of the country's energy needs.

This study discusses the possibility of using Solar Air Cooling (SAC) technology for Air-conditioning application to reduce the energy consumption in Jordan, as well as, to reduce Greenhouse Gases (GHG) emissions associated with the consumption of energy produced from fossil fuels.

This study also involved a field study of one of the SAC technology, which has been designed and developed in Jordan to determine the technical feasibility.

Environmental and economic feasibility study has been done on the device used in this work in two scenarios. The results showed the relevance of the economic feasibility with electricity tariff, it also showed that the use of this device is feasible at high electricity tariff; while there is a high risk on feasibility at low electricity tariff. Moreover, the result of the analysis of environmental feasibility has shown that the use of this device reduces GHG compared with Vapor Compression Chillers (VCC) that use electricity.

ملخص بالعربية ويكون في حالة الرسالة المكتوبة باللغة العربية ويترجم الى الانكليزية ويوضع في آخر صفحة في الرسالة.

### نموذج رقم ( ١١ - ب ) صفحة الملخص باللغة العربية

#### التحليل البيئي والاقتصادي لتبريد الهواء بالطاقة الشمسية

إعداد

.....

المشرف

.....

الملخص

إن مستقبل إمدادات الطاقة في الاردن يعتبر أولوية قصوى، حيث يعتمد الأردن اعتمادا شبيه كلي على النفط المستورد. أما موارد الطاقة المحلية، بما في ذلك النفط والغاز ، لا تغطي سوى ٣-٤% من احتياجات البلاد من الطاقة.

تناقش هذه الدراسة إمكانية استخدام تكنولوجيا تبريد الهواء باستخدام الطاقة الشمسية لأغراض تكييف الهواء للحد من استهلاك الطاقة في الاردن وكذلك للحد من انبعاثات الغازات الدفيئة المرتبطة باستهلاك الطاقة المولدة من الوقود الأحفوري.

وقد تضمنت هذه الدراسة دراسة لأحدى أنظمة التبريد التي تعمل بالطاقة الشمسية والتي تم تصميمها وتطويرها في الأردن لدراسة الجدوى التقنية.

وقد تم عمل تحليل للجدوى البيئية والاقتصادية في هذه الدراسة لهذا الجهاز في عدة سيناريوهات، وقد أظهرت النتائج ارتباط الجدوى الاقتصادية مع تعرفه الكهرباء، حيث أظهرت الدراسة أن استخدام هذا الجهاز مجدي عند تعرفه الكهرباء المرتفعة ، في حين أن هناك مخاطر كبيرة على الجدوى عند تعرفه الكهرباء المنخفضة ، أما الجدوى البيئية فقد أظهرت نتائج التحليل أن استخدام هذا الجهاز يقلل من انبعاثات الغازات الدفيئة مقارنة مع المبردات ضغط البخار (VCC) التي تستخدم الكهرباء في جميع السيناريوهات التي تم دراستها.

## الجزء الثاني: فصول أو اجزاء تقرير رسالة الماجستير .:

يبدأ المتن بالمقدمة وينتهي بالاستنتاجات أو التوصيات وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الرسالة ومنهجيتها. وتعتمد جامعة الأميرة سمية للعلوم والتكنولوجيا النموذج التالي:  
المقدمة وأهداف الدراسة ومراجعة الأدبيات والمنهجية وطرائق البحث والنتائج ومناقشتها والاستنتاجات والتوصيات وأخيراً قائمة المراجع والمصادر والملاحق، وكما يأتي:

### ١- الفصل الأول : المقدمة Introduction

يتناول هذا الفصل ما يلي:

- أ- تمهيداً أو مقدمة تهدف إلى وضع المشكلة في إطارها أو مجالها العام.
- ب- تحديد مشكلة الرسالة ومحور اهتمامها والتعريف بمصطلحاتها نظرياً وإجرائياً.
- ج- أسئلة الدراسة أو فرضياتها.
- د- أهمية المشكلة ومدى مساهمتها في تطوير المعرفة وإثرائها.
- هـ- محددات الدراسة، وتذكر فيها العوامل التي تؤثر في الصدق الداخلي والصدق الخارجي للبحث.
- و- كما يمكن أن يتضمن هذا الفصل تمهيداً لتنظيم الرسالة في الفصول اللاحقة.

### ٢- الفصل الثاني: الإطار النظري والدراسات السابقة ( ذات الصلة )

#### Literature Review

يشتمل هذا الفصل على:

- أ- الأساس أو الإطار النظري الذي انطلقت منه مشكلة البحث.
  - ب- الدراسات أو البحوث ذات العلاقة بالرسالة أو مشكلة البحث.
- تقدم هذه المراجعة بأسلوب تحليلي نقدي يوضح العلاقة بين الرسالة الحالية والدراسات السابقة، ويبين في نهاية هذا الفصل ما سوف تقدمه الدراسة الحالية من جديد، وكيف تختلف الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة وتتميز عنها.

### ٣- الفصل الثالث : الطريقة والإجراءات

## Methodology or Methods and Procedures

يشتمل هذا الفصل على العناوين التالية :

#### أ- مجتمع الدراسة والعينة (وطريقة اختيارها)

يمكن استخدام الجداول لتوضيح خصائص ومواصفات مجتمع الدراسة والعينة، وفي البحوث النوعية أو الدراسات التجريبية يظهر هذا الجزء تحت مسمى أفراد العينة (Subjects) ويفضل الآن استعمال مصطلح المشاركين (Participants) كما يذكر الموقع الذي نفذت (طبقت) فيه الدراسة.

#### ب- أدوات الدراسة، وتتناول:

- المواد التي استخدمت في تنفيذ الدراسة مثل: المواد التعليمية أو البرامج (خصوصاً في الدراسات التجريبية) وطبيعة المعالجة التجريبية.  
- أدوات أو وسائل جمع البيانات من اختبارات أو استبيانات أو ملاحظات، أو مقابلات، وغيرها. وفي الدراسات الكمية يجب وصف الاختبار، وذكر مؤشرات صدق الأدوات المستخدمة وثباتها، وكيف تم التحقق من ذلك. كما يجب ذكر كيفية تصحيح الاختبارات، أو استخراج الدرجات لكل متغير من متغيرات الدراسة حسب أدواتها المستخدمة.

#### ج- إجراءات الدراسة

يوضح هذا الجزء الخطوات الإجرائية التي اتبعتها الباحثة - بتسلسل زمني - في تنفيذ الدراسة وتطبيقها، بما في ذلك الأساليب التي استخدمت في تحليل البيانات. وعلى الباحث أن يذكر الظروف التي جمعت خلالها البيانات، وكل ما اعتري عمليات جمع البيانات من مشكلات قد تكون أثرت في النتائج. وينبغي أن يكون هذا الوصف دقيقاً دقة كبيرة، بحيث لو مرّ باحث آخر بالإجراءات نفسها لوصل إلى النتائج نفسها.

#### د - محددات الدراسة

(وقد يأتي الباحث على ذكرها في الفصل الأول) وتشتمل المحددات التي ذكرها الباحث في خطة البحث، بالإضافة إلى أي محددات أخرى طرأت عند تنفيذ الدراسة، وذلك فيما يتعلق بالعينة أو أفراد الدراسة، وأدوات البحث، وإجراءات التنفيذ.

#### هـ - تصميم الدراسة والمعالجة الإحصائية

يذكر في هذا البند متغيرات الدراسة (الرسالة) وهي: المتغيرات المستقلة ومستوياتها (إن وجدت) والمتغيرات التابعة. كما يذكر تصميم الدراسة (إن وجد) وبخاصة في الدراسات التجريبية. ويذكر الباحث في هذا البند المعالجة الإحصائية الوصفية والاستبدالية للبيانات المتجمعة، وكيفية الإجابة عن أسئلة الدراسة، واختبار فرضياتها حسب مقتضيات البحث.

#### ٤ - الفصل الرابع: نتائج الدراسة Results

يشتمل هذا الفصل على عرض النتائج التي توصل إليها الباحث ووصفها من خلال سرد واضح، وعلى جداول وأشكال أو رسومات توضيحية حسب ما تتطلبه النتائج، وفي البحث النوعي يستخدم الباحث الألفاظ والكلمات التي استخدمها المشاركون في الدراسة بصورة انتقائية وموضوعية لتدعم مصداقية الباحث وعدم تحيزه.

كما يشتمل هذا الفصل على الإجابة عن أسئلة الدراسة بشكل مباشر، إذ يقدم الباحث نتائج كل سؤال على حدة، ويختبر كل فرضية بحثية من خلال طرح (اختبار) الفرضية الإحصائية (الصفوية) التي توضع موضع الاختبار.

وتجدر الإشارة إلى أن الباحث يمهد للنتائج من خلال مقدمة مختصرة يوضح فيها هدف الدراسة وأسئلتها، ويكتفى هنا بطرح النتائج، في حين يؤجل الحديث عن التفسيرات أو المناقشات أو الاستنتاجات إلى فصل مناقشة النتائج.

#### ٥ - الفصل الخامس: مناقشة النتائج والتوصيات

#### Discussion and Recommendations

يتناول هذا الفصل ملخصاً للنتائج التي حصل عليها الباحث في الفصل الرابع، ويقدم تفسيراً علمياً معقولاً لما توصل إليه من نتائج من خلال مناقشة معمقة لها، مع الإشارة إلى محددات الدراسة التي تنعكس

بشكل أو بآخر على صدق النتائج وتوسيعها أو تعميمها على مجتمع الدراسة، أي أن تفسير النتائج يجب أن يأتي مقروناً بمحددات البحث للوصول إلى استنتاجات منطقية.

ويشير الباحث في هذا الفصل إلى الدراسات التي اتفقت مع الدراسة الحالية والدراسات التي لم تتفق معها مع تبرير لهذا الاتفاق أو الاختلاف، والاستفادة من الخلفية النظرية، والأدبيات، والبحوث التي تمت مراجعتها لتفسير النتائج التي حصل عليها الباحث. وينتهي هذا الفصل، عادة، بعدد من التوصيات المبنية على نتائج الدراسة واستنتاجاتها، والتي تساعد في اتخاذ القرارات وتلك التي تساعد في إجراء المزيد من البحوث والدراسات. وينبغي أن تتبع التوصيات جميعها من نتائج الدراسة نفسها.

## ٦- الجداول والأشكال

أما الجداول والأشكال فتتخلل فصول الرسالة، وربما يكون بعض الملاحق جداول يفضل عدم وضعها في متن الرسالة كالجداول الإحصائية مثلاً.

### الجداول:

يراعى عند إعداد الجداول ما يلي:

١. يكون عنوان الجدول مختصراً وشاملاً ويوضع فوق الجدول وينطبق عليه مميزات عنوان الرسالة المذكورة سابقاً ويعطى رقماً متسلسلاً حسب كل فصل ويشار إلى مرجعه. ويعتبر ذلك من الأمور الأساسية في تكوين الجدول.
٢. الجدول وحدة متكاملة بذاته ولا يحتاج إلى قراءة ما في المتن لفهمه، ولذا يراعى أن يكون منظماً تنظيمياً سهلاً وأن يحوي جميع المعلومات اللازمة لفهمه وإذا كان هناك أي اختصارات أو معلومات يحتاج لها القارئ لفهم الجدول فتورد في ملاحظة تحتية.
٣. حدود الجدول هي حدود الحد المسموح به للطباعة في الصفحة الواحدة.
٤. يوضع الجدول مباشرة بعد الصفحة التي يرد بها ذكره في المتن لأول مرة وإذا ذكرت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.

وفيما يلي مثال على ذلك ( أنظر نموذج رقم ١٢ ):

### نموذج رقم ( ١٢ - أ ) طريقة تنظيم الجدول باللغة الانكليزية

**Table 5.1:** Scenarios investigated in the study

Scenario	Heat drive source/technology	Heat rejection sink/technology
1	Solar energy/CPC collector	Ambient/dry cooler
2	Solar energy/CPC collector	Heat recovery system
3	Waste heat	Ambient/dry cooler
4	Waste heat	Heat recovery system

Source: Jordan, Department of Statistics (2006).

**Table 4.1:** Number of OSH staff required according to the number of workers in an establishment

Number of Workers	Specialized Supervisor	Full time Technician	Vocational Safety and Health Committee
From 20-50 workers	-	1	-
From 51-200 workers	-	1	1
From 201-500 workers	1	2	1
From 501-1000 workers	2	3	1
For each thousand that follows in addition to the previous.	1	2	1

Source: MOL (1998). Regulation No. 7 of the Year 1998.

نموذج رقم (١٢ - ب) طريقة تنظيم الجدول باللغة العربية

جدول ٣-٤ أهم السلع المصدرة خلال شهر كانون الثاني، ٢٠١٠ و ٢٠١١

(مليون دينار أردني)

الصادرات الوطنية			
السلع	٢٠١٠	٢٠١١	معدل النمو (%)
الألبسة وتوابعها	٤٩,٣	٥٦,٥	١٤,٦
البوتاس الخام	١٠,٨	٤٣,٥	٣٠٢,٨
الخضار	٤٣,٩	٥٤,٨	٢٤,٨
محضرات الصيدلة	٢٥,٢	٢٤,٣	-٣,٦
الأسمدة	٣٠,٧	٣٠,٢	-١,٦
الفوسفات الخام	٢٢,٧	٣١,٥	٣٨,٨
المواد الأخرى	١٤٢,٣	١٤٣,٣	٠,٧
الصادرات الوطنية	٣٢٤,٩	٣٨٤,٢	١٨,٣
المعاد تصديره	٦٣,٣	٧٥,١	١٨,٦
إجمالي الصادرات الكلية	٣٨٨,٢	٤٥٩,٣	١٨,٣

المصدر: دائرة الإحصاءات العامة، ٢٠١٢، صفحة ٩٠.



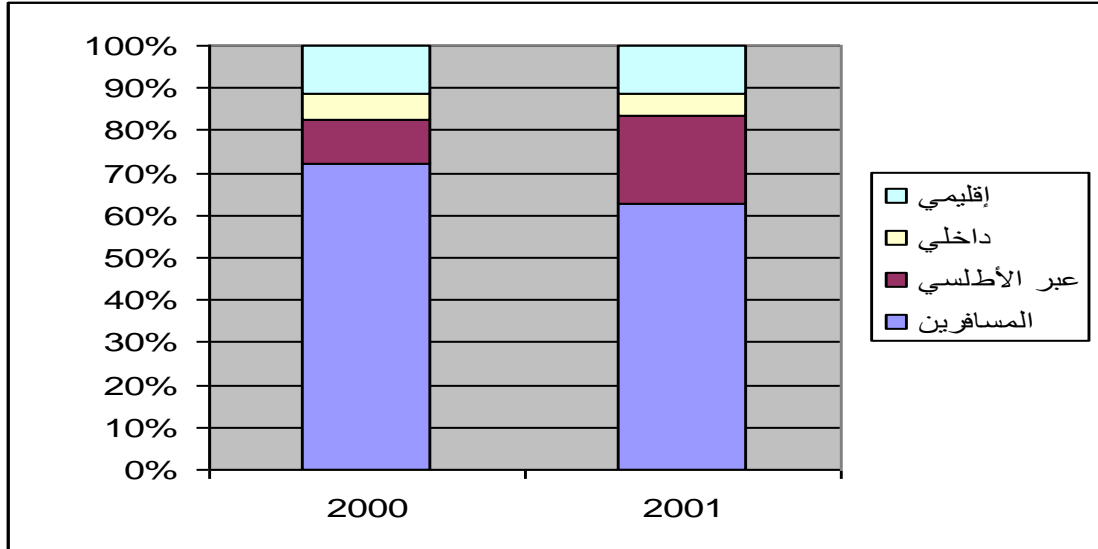
## الأشكال والصور :Figures and Plates

يراعى عند إعداد الأشكال والصور ما يلي:

١. تكون الأرقام وبيانات المحورين السيني والصادي أو أية كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة وبحجم يمكن قراءته بسهولة.
٢. يكون عنوان الرسم أو الصورة مختصراً شاملاً، ويوضع في أسفل الرسم أو الصورة، وينطبق عليه ميزات عنوان الرسالة المذكورة أعلاه.
٣. الحدود النهائية لأي رسم بياني أو شكل أو صورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط ولا تدخل الهوامش ضمن ذلك.
٤. يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة، مع مراعاة مساحة كل منها، وترتيبها بشكل منطقي.
٥. يشار إلى الأجزاء المهمة من الصورة التي توضح ما يورد في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسماء واضحة أو أحرف على أن لا تغطي الأسهم أو الحروف مكونات ضرورية في الصورة.
٦. يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة.

وفيما يلي مثال على ذلك ( أنظر نموذج رقم ١٣ - أ، و ب ) باللغتين العربية والانكليزية.

### نموذج رقم ١٣ - أ



شكل ١-٥: نسبة المسافرين في شركات النقل الجوي، ٢٠٠٠ و ٢٠٠١  
المصدر: بيانات الجدول ٦ رقم ٨.

نموذج رقم ١٣ - ب

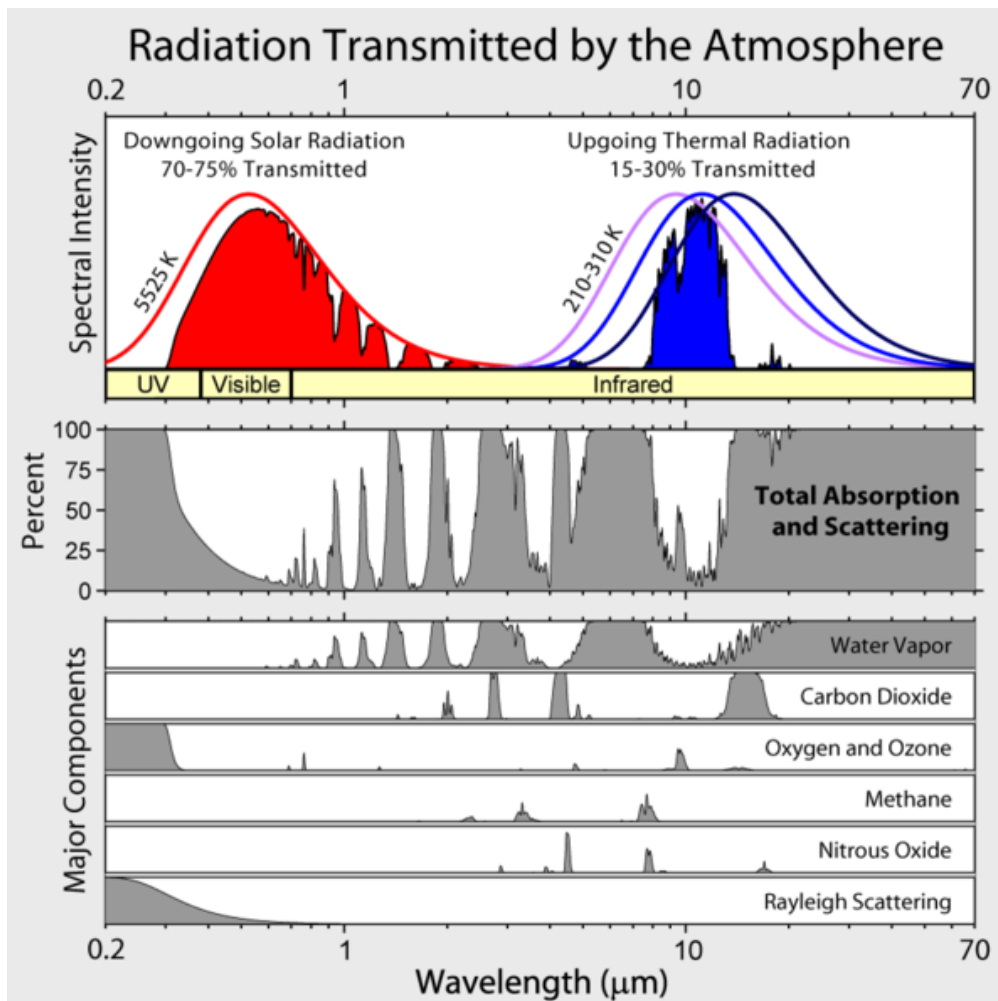


Figure 1.7: The absorption bands in the Earth's atmosphere.

Source: Department of Statistics (2011), Amman.

اما نموذج رقم (١٤) فيوضح لنا اسلوب وضع الصور وطريقة كتابة العنوان والمصدر.

نموذج رقم (١٤) تنظيم الصور في رسالة الماجستير



**Pictures 3:** Plate (Photo) 1. A Photo of Qantara Spring

## ٧. استخدام علامات الترقيم في الصياغة:

تستخدم علامات الترقيم كرموز وإشارات توضيح بين أجزاء الكلام عند كتابة تقارير البحوث والرسائل والأطروحات الجامعية. ويتطلب إخراجها ووضعها في أماكنها الصحيحة وفق قواعد استخدامها. وهي متعددة ومتنوعة يمكن الإشارة إلى أبرزها:

**أولاً- النقطة:** إن استخدام النقاط في أماكنها المطلوبة والمحددة أمر مهم في كل أشكال الكتابة. وعادة توضع النقطة في نهاية الجملة المستقلة عما بعدها في المعنى والإعراب، أي بعد الانتهاء من كتابة جملة متكاملة من حيث التعبير والمفهوم مهما كان قصرها أو طولها.

كما توضع النقطة بعد المختصرات الكلامية مثل دكتور (د.) أو صندوق البريد (ص. ب.). وقد تستعمل بشكل نقطتين متعامدتين (:). حيث توضع بعد الكلام المنقول أو المحكي مثل (قال الحاكم:، أجب الطالب: ...الخ). أو مثل الأمثلة أو عند التقسيم مثل (مثال ذلك:، كما يأتي:، ..الخ). كذلك توضع نقاط ثلاث أو أكثر متجاورة ومتتالية وتسمى علامة الحذف (...) للدلالة على كلام محذوف لا حاجة له بسبب اكتمال المعنى، وقد أوضحنا مثال على ذلك في موضوع الاقتباس.

**ثانياً- الفاصلة (، أو ،):** تستخدم الفاصلة أو الفارزة في أماكن محدودة عند الكتابة، فقد توضع بين الجمل القصيرة المرتبطة بالمعنى والإعراب لمفهوم محدد. أو بعد المنادى، مثل: (يا أحمد)، أو بين المفردات وشبه الجمل أو أنواع الشيء وأقسامه، مثل: (من أهم مدن هولندا: لاهاي، أمستردام). كما تستخدم بين جملتي الشرط والجواب، مثل: (إذا توافرت الأرض الخصبة والماء والأيدي العاملة في الدولة، فلا بد للزراعة أن تتحسن). وتستخدم بعد أحرف الجواب (نعم، أحب العصير، أو لا، أحب العصير). وتستخدم في كتابة العناوين الخاصة بالسكن، مثل: (الباب الشرقي، بغداد، العراق)، وهكذا.

### ثالثاً- الفاصلة المنقوطة (؛ أو ;):

تستخدم للفصل بين جملتين مستقلتين غير مربوطتين بحرف عطف مثل (اختير أفراد المجموعة الأولى بطريقة عشوائية؛ أما أفراد المجموعة الضابطة فقد تم اختيارهم بطريقة غير عشوائية). وتستخدم بين جملتين أحدهما سبب، مثال: (بعد الصدق من أهم خصائص التصميم الجيد؛ لاتصاله بقضية تفسير النتائج وتعميمها). وتستخدم في حالات التعداد bullets لبند بحيث توضع في آخر كل بند ما عدا آخر بند الذي ينتهي بنقطة، كما يلي:

من أهم خطوات إعداد البحث ما يلي:

- ١- اختيار مشكلة البحث؛
- ٢- مراجعة الدراسات السابقة؛
- ٣- صياغة فرضيات البحث؛
- ٤- تصميم خطة البحث؛
- ٥- جمع البيانات وعرضها وتحليلها؛
- ٦- كتابة تقرير البحث.

رابعاً- أقواس التنصيص ( " أو " ' أو ' ):

ويوضع بينهما الكلام المنقول حرفياً، وسبق أن تطرقنا لذلك في موضوع الاقتباس. مثال: جاء في الحديث "إذا لم تستح فاصنع ما تشاء". إضافة إلى ذلك قد تستخدم في حصر عبارة أو مصطلح معين.

خامساً- الأقواس الاعتيادية ( ):

قد يجد الباحث من الضروري كتابة عبارة محددة بين قوسين لغرض حصرها أو تفسيرها أو لفت النظر إليها أو لتوضيح عبارة بديلة أو الأرقام أو المصطلحات الإنكليزية وغير ذلك.

سادساً- القوسان المعقوفان [ ]:

تستخدم هذه الأقواس لتصحيح كلمات محذوفة أو توضيحها كما ورد ذكره في موضوع الاقتباس. أو أحياناً بنفس أغراض الأقواس الاعتيادية الواردة في رابعاً أعلاه.

سابعاً- علامة الاستفهام (?):

وتأتي في نهاية الكلام المستفهم وهي واضحة الاستخدام.

ثامناً - علامة التعجب (!):

وتوضع في آخر الجملة التي يعبر فيها عن التعجب والدهشة أو الحزن وغيرها من الانفعالات النفسية،  
مثل: (ما أجمل المعروف!)، (أسفي على الشهداء!).

تاسعاً - الشارحة (.) :

وتستخدم للعبارات أو الكلمات الاعتراضية التوضيحية، مثل (معظم الطلبة - إن لم يكن جميعهم - مهتمين  
بالتفوق العلمي).

عاشراً - الشرطة (-) :

وتستخدم في أول السطر في حالة المحاوراة أو الأعداد، مثل: (١- ، كيف صحتك؟ - جيدة).

إحدى عشر: الشرطة المائلة (/) :

وتستخدم لفصل البسط عن المقام، مثال: (س/ص). أو تفصل بعض وحدات القياس مثال: (كم/  
ساعة). أو الإشارة إلى عمل معاد نشره، مثال: (الرفاعي، ١٩٩٨ / ٢٠٠٦).

## ٨. استخدام المختصرات في الصياغة:

هناك عدد من المختصرات العربية والأجنبية المتعارف على استخدامها، لا بد من التعرف على بعضها، وتمتاز هذه المختصرات بمحدوديتها في اللغة العربية وكثرتها في اللغة الإنكليزية، ومنها:  
أولاً: في اللغة العربية:

المختصر	المعنى	المختصر	المعنى
هـ	سنة هجرية	مج	مجلد
م	سنة ميلادية	الخ	إلى آخره
ع	عليه السلام	ص. ب.	صندوق بريد
ط	الطبعة	ش	شرح
ق. م	قبل الميلاد	ج	جمع
ب. م	بعد الميلاد	رض	رضي الله عنه

ثانيا: في اللغة الإنكليزية:

bk	كتاب
et al.	وآخرون
Ch.	فصل
f.	الصفحة التالية
ff	الصفحات التالية
ms.	مخطوطة
n.d.	بدون تاريخ
N.B.	ملاحظة
n. p.	الناشر غير مذكور
rev.	مراجعة
sic.	هكذا
tr.	مترجم
art.	مقال
No.	رقم
Ph D	شهادة دكتوراه

p.	صفحة
pp.	صفحات
vol	جزء أو جملة
ibid	المرجع السابق
op. cit.	مصدر أو مرجع سبق ذكره
2 <sup>nd</sup> ed.	طبعة ثانية
ad.	بعد الميلاد
doc.	وثيقة
ed.	طبعة
e.g.	مثال ذلك
kpt.	إعادة طبع
vs.	مقابل
Anon.	مؤلف مجهول
kev.ed	طبعة معدلة
Tech. R.	تقرير فني



## الجزء الثالث : المراجع والمصادر

يلي فصول الرسالة قائمة المراجع التي تعتبر جزءاً من هذه الرسالة ثم الملاحق، وترقم صفحات الجداول والملاحق بالأرقام، بالتسلسل الذي وردت فيه فصول الرسالة.

### Documentation in References and Bibliography List

تتضمن كافة المراجع التي استخدمها الباحث في رسالة الماجستير من مقالات علمية وكتب مرتبة هجائياً ومكتوبة حسب طريقة التوثيق التي سنتبها . وهناك العديد من طرق التوثيق لانستطيع تفضيل الواحدة عن الاخرى ، ولكن على الطالب الالتزام بطريقة واحدة دون الانتقال من واحدة الى اخرى في نفس رسالة الماجستير ، وجامعة الاميرة سمية للتكنولوجيا تعتمد نظامالتوثيق APA وكما يأتي:

طريقة التوثيق وفق نظام جمعية علماء النفس الامريكية /النسخة الخامسة (APA)

Documentation Methods by American Psychological Association System (APA).

ملاحظة مهمة : في حالة الكتابة باللغة الانكليزية يمكن استخدام برنامج EndNote والذي يربط وينظم المراجع حسب مامطلوب في نظام (APA). وخلاف ذلك ممكن اتباع ماياتي:

- لقد وجدنا ان هذا الاسلوب الاكثر استخداما والاسهل فهما وتطبيقا لدى الطلبة ، ومثلما هو موضح أدناه حيث تم اختيار الحالات التي تتناسب مع رسائل الماجستير . ويجب مراعاة ماياتي :
1. كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط السطر بحروف كبيرة **Capitalized**.
  2. كتابة المراجع التي ورد ذكرها في متن رسالة الماجستير فقط . ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في رسالة الماجستير .
  3. تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف " اسم العائلة . "وتبدأ الكتابة من أقصى الشمال إذا كان المرجع باللغة الإنجليزية، ومن أقصى اليمين في حالة كتابة المراجع بالعربية.

٤. في الاقتباس ولكونه يمثل الانتاج العلمي والذي هو ملكية خاصة لمؤلفه مهما كانت نوعية بحثه ، لذا فان اي اقتباس يحتاج الى الالتزام بالقواعد التي تحكمه لكي يتصف البحث والباحث بالامانة العلمية . وهنا لابد من التاكيد على :

أ. يوضع الاقتباس المباشر(كتابته نصا ) بين علامتي تنصيص (" ").

ب. في حالة الاقتباس غير المباشر ( كتابة وتلخيص مفهومه ) فيوثق المرجع بذكر (اسم العائلة ، سنة النشر).

ج. بعض علامات الترقيم المعتمدة في قائمة المصادر والمراجع

- النقطة (.) : تأتي بعد اسم المؤلف، بعد عنوان الكتاب أو الرسالة الجامعية، بعد سنة النشر، بعد رقم الطبعة.
- الفاصلة (،) : تأتي للفصل بين اسم العائلة واسم الباحث، بعد اسم دار النشر، بعد اسم المدينة، بعد اسم دور النشر، بعد أرقام الصفحات إذا تعددت.
- النقطتان (:): تأتي بعد مدينة النشر، بعد سنة النشر.
- علامة التنصيص (" ") : تأتي لحصر عنوان البحث، وتقرير المقالة، عنوان الرسالة الجامعية، عنوان الكتاب.
- القوسين ( ) : تأتي لحصر كلمة تحرير أو أعداد أو جمع، مدينة النشر ودار النشر وسنة النشر في حالة الكتاب.
- الخط الأفقي الصغير (—) : يستعمل مكان اسم المؤلف في حالة تكراره لمرّة ثانية أو أكثر.
- الخط الأفقي الكبير (-----) : يستعمل تحت عنوان الكتاب إذا لم يكتب بخط مختلف.

٤. كتابة المراجع عند ورودها في النص أو المتن

#### Documentation in the text

تثبت المراجع التي يعود اليها الطالب في مشروع تخرجه داخل النص او متن البحث ، وفي الغالب

وفق الصيغة التالية :

( عائلة المؤلف ، سنة اصدار المرجع )

مثال باللغة العربية : (أحمد، ٢٠١١)

مثال باللغة الانكليزية : (Ahmad ,2011)

لاحظ هنا لانحتاج ذكر حرف ص باللغة العربية ، او p باللغة الانكليزية .

## ٥. كتابة المراجع عند ورودها في قائمة المراجع Documentation References

١. إذا كان القرآن الكريم أحد المراجع فيوضع في صدر القائمة دون الالتزام بأي قاعدة أخرى هكذا:

عند استخدام القرآن في قائمة المراجع فنضع :

وضع لفظ القرآن الكريم (ثم فاصلة ،) اسم السورة ( ثم نقطة .)

مثال : القرآن الكريم ، سورة البقرة .

أما في المتن او داخل النص :

نضع بين قوسين اسم السورة ( ثم بفاصلة ، ) رقم الاية الكريمة التي رجع اليها

مثال : ( سورة البقرة ، اية ٢٥ )

## ٢. الانجيل الكريم

عند استخدام الانجيل في قائمة المراجع فنضع :

وضع لفظ الانجيل (ثم فاصلة ،) اسم الاسفار(ثم فاصلة ،) رقم الاصحاح (ثم نقطة.)

مثال : الانجيل ، ٢ يوحنا ٢ .

أما في المتن او داخل النص :

نضع بين قوسين اسم السفر ( ثم بفاصلة ،)رقم الاصحاح ( ثم نقطتين : ) رقم الاية

مثال : ( ٢ يوحنا ٢ : ١٨ )

## ٣. توثيق الكتب ( Citing Books ) :

أ - في حالة وجود مؤلف واحد فيكتب المرجع كما يأتي :

ملاحظة ( ليس هناك فرق في الترتيب بين اللغة العربية او الانكليزية ) .

مثال باللغة العربية والانكليزية:

نقطة	اسم الناشر	نقطتين شارحة	مكان او مدينة النشر	فاصلة	الدولة او المقاطعة	نقطة	عنوان الكتاب	نقطة	سنة النشر بين قوسين	اسم العائلة (فاصلة ،) الاسم للمؤلف
------	------------	--------------	---------------------	-------	--------------------	------	--------------	------	---------------------	------------------------------------

.	Publisher	:	Place of publication (city)	,	Country	.	Book title Bold	.	(Year) Publication	Author (family,name)
---	-----------	---	-----------------------------	---	---------	---	-----------------	---	--------------------	----------------------

برير ، كامل (١٩٩٦) . نظم الادارة المحلية . لبنان ، بيروت :المؤسسة الجامعية للكتب .

Gall, M. (1997). Educational Research: An Introduction. New York: Longman.

وفي حالة وجود أكثر من طبعة فيكون:

Author (family,name)	(Year)	.	Book title (Edition No).	.	Country	,	Place of Publication (city)	:	Publisher	.
اسم العائلة (فاصلة) الاسم للمؤلف	سنة النشر بين قوسين	نقطة	عنوان الكتاب +رقم الطبعة بين قوسين	نقطة	الدولة او المقاطعة	فاصلة	مكان او مدينة النشر	نقطتين شارحة	اسم الناشر	نقطة

مثال :

برير ، كامل ( ١٩٩٦ ) . نظم الادارة المحلية (ط٢) . لبنان ، بيروت :المؤسسة الجامعية للكتب .

Gall, M. (1997) . *Educational research: An introduction (4<sup>th</sup> ed.)*. New York: Longman.

داخل المتن : علما ان التوثيق داخل النص يكون (برير، ١٩٩٦) بالعربي ، (Gall,1997) بالانكليزي .

ب - في حالة وجود مؤلفان للكتاب فيكتب المرجع كما يلي :

نفس السياق الاول سوى اضافة اسم العائلة واسم المؤلف الثاني .

Author (family,name) , and Scnd Author (family,name)	(Year)	.	Book Title	.	Country	,	Place of Puplication (city)	:	Publisher	.
اسم العائلة ، الاسم للمؤلف الاول ثم فاصلة مع حرف و واسم العائلة متبوعا بفاصلة ثم اسم المؤلف الثاني	سنة النشر بين قوسين	نقطة	عنوان الكتاب	نقطة	الدولة او المقاطعة	فاصلة	مكان او مدينة النشر	نقطتين شارحة	اسم الناشر	نقطة

مثال :

البدور، جابر ، وأحمد ، عبد الغفور (٢٠١١) . مبادئ الاقتصاد الجزئي . عمان : دار زهران للنشر والتوزيع .

Laudon, Kennthe, & Laudon, Jane (2004). Management information systems: managing the digital firm.Upper Saddle River, New Jersey: Prentice – Hall International, Inc.

علما ان التوثيق داخل النص يكون ( العائلة للاول و العائلة للثاني ، السنة ، الصفحة ) .

(البدور ، واحمد ، ٢٠١١) بالعربي ، و (Laudon & Laudon, 2004) بالانكليزي .

وكذلك لو كان هناك ثلاثة مؤلفين .

ج - في حالة عدم وجود سنة اصدار للكتاب فيكتب المرجع كما يلي :

نفس السياق الاول سوى اضافة كلمة بدون محل سنة النشر .

Author(family,name) , and Sccond Author (family,name)	(n.d)	.	Book Title	.	Country	.	Place of Puplication (city)	:	Publisher	.
اسم العائلة ، الاسم للمؤلف الاول ثم فاصلة مع حرف و واسم العائلة متبوعا بفاصلة ثم اسم المؤلف الثاني	ذكر كلمة بدون محل سنة النشر بين قوسين	نقطة	عنوان الكتاب	نقطة	الدولة او المقاطعة	فاصلة	مكان او مدينة النشر	نقطتين شارحة	اسم الناشر	نقطة

مثال: البدور، جابر ، واحمد ، عبد الغفور ( بدون ) . مبادئ الاقتصاد الجزئي. عمان : دار آمنة للنشر والتوزيع .  
Laudon, kennthe, & Laudon, Jane (n.d). Management information systems: managing the  
digital firm. Upper Saddle River, New Jersey: Prentice–Hall international, Inc.

علما ان التوثيق داخل النص يكون ( العائلة للاول و العائلة للثاني ، بدون ، الصفحة ) .  
(البدور، احمد، بدون) بالعربي ، و (Laudon & Laudon, n.d) بالانكليزي .

د - في حالة وجود كتاب مترجم فيكتب المرجع كما يلي :

نفس السياق السابق سوى اضافة بين قوسين بعد نقطة انتهاء عنوان الكتاب كلمة ترجمة ثم نقطتين  
شارحة ثم الاسم الكامل للمترجم . علما بالانكليزي نفس الشيء وتستبدل النقطتين شارحة بفاصلة . ثم  
نضيف في النهاية سنة تاليف الكتاب الأصلي

Author (family, name)	(Year of Translation)	.	Book Title	.	Country	Name of Translator & Translat ward	.	Place of Puplicatio n(city)	:	Publisher	.	Orginal work Published
اسم العائلة ، الاسم للمؤلف	سنة ترجمة الكتاب بين قوسين	نقطة	عنوان الكتاب باللغة التي ترجم اليها	نقطة	الدولة او المقاطعة	كلمة ترجمة : ثم اسم المترجم بشكل كامل	فاصلة	مكان او مدينة النشر	نقطتين شارحة	اسم الناشر	نقطة	ذكر عبارة سنة النشر الاصلية ثم توضع السنة

مثال : توراو، توكودا (٢٠٠٧) . قوة امي . (ترجمة: ماهر الشرييني) . عمان: دار جهينة للنشر والتوزيع  
(سنة النشر الاصلية ١٩٩٣) .

لاحظ ان السنة هي سنة نشر ترجمة الكتاب وليست سنة تأليف الكتاب الاصلي اما سنة التاليف فتوضع  
نهاية كتابة المرجع يسبقها عبارة سنة النشر الاصلية بين قوسين .  
ادناه كتاب مترجم من الفرنسية للانكليزية :

Laplace, P. (1951). A Philosophical essay on Probabilities (F.W.Truscot, Trans.). New  
York: Dover. (Orginal work published 1814).

علما ان التوثيق داخل النص يكون ( العائلة ، سنة النشر الاصلية / سنة النشر سنة الترجمة ) .

مثال: (توكودا ، ٢٠٠٧ / ١٩٩٣ ) بالعربي ، و ( laplace, 1814/1951 ) بالانكليزي .

هـ - في حالة وجود كتاب محرر فيكتب المرجع كما يأتي :

نبدء باسم محرر الكتاب ليحل محل المؤلف متبوعا بكلمة ( Eds ) بين قوسين .

Editor (family, name)	(Eds).	(Year)	.	Book Title	.	Country	,	Place of Puplication (city)	:	Publisher	.
اسم العائلة ، الاسم للمحرر	كلمة (Eds) متبوعة بنقطة	سنة التحرير بين قوسين	نقطة	عنوان الكتاب	نقطة	الدولة او المقاطعة	فاصلة	مكان او مدينة النشر	نقطتين شارحة	اسم الناشر	نقطة

مثال :

عباس، احسان ( Eds. ) (١٩٨٤). *مراجعات حول العروبة والإسلام وأوروبا*. الكويت ، الكويت العاصمة: مطبعة الجامعة.

Massaro, D. (Eds.). (1992). *Cognition: Conceptual and Methodological Issues* . Washington, DC: American Psychological Association.

علما ان التوثيق داخل النص يكون ( العائلة ، سنة النشر ، الصفحة ) .

( عباس، ١٩٨٤ ) ( Massaro,1992 )

و- في حالة وجود كتاب بدون مؤلف او محرر فيكتب المرجع كما يأتي :

نستخدم نفس الطريقة الواردة في (أ) اعلاه مع عدم ذكر المؤلف او المحرر ونبدء باسم الكتاب مباشرة ليحل محله.

Book Title	.	(Year)	.	Country	,	Place of Puplication (city)	:	Publisher	.
عنوان الكتاب بخط مائل او غامق او تحته خط	نقطة	سنة النشر بين قوسين	نقطة	الدولة او المقاطعة	فاصلة	مكان او مدينة النشر	نقطتين شارحة	اسم الناشر	نقطة

مثال : نظم الادارة الادارية. (١٩٩٦). لبنان، بيروت: المؤسسة الجامعية للكتب .

**Educational Research: An Introduction. (1997). New York: Longman.**

علما ان التوثيق داخل النص يكون ( اسم الكتاب، سنة النشر ) .

(نظم المعلومات الادارية، ١٩٩٦ ) ( Educational research: An introduction,1997 )

٤ . في حالة توثيق مجلات journals فيكتب المرجع كما يأتي:

Auther (family, name)	(Year)	.	Articls Title	.	Name of Journals	,	Vol. &(No.)	,	Pages of Article	Place of Puplication (city)	,	City ,Country
اسم العائلة ، الاسم لمؤلف المقال (او اكثر من مؤلف)	سنة النشر بين قوسين	نقطة	عنوان المقال	نقطة	اسم المجلة غامق او بخط مائل او تحته خط	فاصلة	رقم المجلد يليه بين قوسين رقم العدد	فاصلة	الصفحات التي احتلها المقال في المجلة	مكان او مدينة النشر	فاصلة	المدينة متبوعة بفاصلة ثم اسم الدولة

مثال :

الصيدي ، عبدالغفور (٢٠١٠). اهمية نظم للمعلومات الادارية. مجلة دراسات، ٣٦ (١٢)، ٤٥-٥٦، الجامعة الاردنية، عمان، الاردن .

Qrunfleh, M. M. (1991). Studies on the hawthorn (*Crataegus azarolus* L.): II.Changes in abscisic acid content during cold stratification in relation to seedgermination. **Journal of Horticultural Science**, 1(66), 223 - 226.

ملاحظة : يمكن عدم ذكر البلد والمدينة في حالة عدم وجودهما.

٥. توثيق الرسائل الجامعية فيكتب المرجع كما يأتي:

Auther (family,name)	(Year)	.	Thesis Title	.	Unpublished Master Thesis	,	Name of University	,	City , Country	.
اسم العائلة ، الاسم للمحرر	سنة بين قوسين	نقطة	عنوان الرسالة او الاطروحة بالخط المائل او تحته خط او غامق	نقطة	تكتب جملة رسالة ماجستير	فاصلة	اسم الجامعة التي قدمت لها الرسالة	فاصلة	المدينة متبوعة بفاصلة ثم اسم الدولة	نقطة

مثال :

رمضان، طارق (٢٠٠٨). اثر التنمية البشرية في تطوير الادارة الصناعية وبناء منظمة الاعمال الريادية. أطروحة دكتوراه، جامعة عين شمس، القاهرة، مصر.

Al- Smadi, Y.M. (1999). Evaluation of the “Class Teacher” Pre-Service Teacher Education Programme at the University of Jordan. Unpublished Doctoral Dissertation, University of Susses, Brighton, UK.

علما ان التوثيق داخل النص يكون ( العائلة ، سنة النشر).

ملاحظة: في حالة عدم نشر الرسالة او الاطروحة فيمكن اضافة الجملة (اطروحة دكتوراه غير منشورة) .

## ٥. صحيفة يومية Newspapers فيكتب المرجع كما يأتي:

Author (family.name)	(Year,month,day)	,	Articles Title	.	Name of Newspaper	,	(No.)	,	Pages of Article	.
اسم العائلة ، الاسم لمؤلف المقال (او اكثر من مؤلف)	سنة وشهر ويوم النشر بين قوسين	فاصلة	عنوان المقال	نقطة	اسم الصحيفة غامق او بخط مائل او تحته خط	فاصلة	رقم العدد	فاصلة	الصفحة او الصفحات التي احتلها المقال في المجلة	نقطة

العتوم، جلال (٢٠١٠، ١٦ نوفمبر). أمن المعلومات والنظم الادارية. جريدة الزاي، ١٥٦، ص. ٤ .  
Almansor, Ali (2010, November 21). Cultivating positive emotions to optimize health.  
*Jordan Times*, No.5290, p.5.

علما ان التوثيق داخل النص يكون ( العائلة ، سنة النشر ) .

## ٦. إذا كان مصدر المعلومات من شبكات الاتصال الإلكترونية فتكتب المراجع كما يأتي:

Author (family.name)	.	(Year)	.	Title of Article	.	Name of Journal	,	Pages of Article	Vol. &(No.)	Retrieved Ddate	.	Web Address .
اسم العائلة ، الاسم لمؤلف المقال (او اكثر من مؤلف)	نقطة	سنة النشر بين قوسين	نقطة	عنوان البحث او المقال	نقطة	اسم المجلة بخط مائل او تحته خط	فاصلة	الصفحات التي احتلها المقال في المجلة	رقم المجلد يليه بين قوسين رقم العدد	تاريخ زيارة الموقع باليوم والشهر ثم فاصلة وتذكر السنة	نقطة	تحديد عنوان الموقع الالكتروني متبوعا بنقطة

مثال:

محمود ، احمد (٢٠٠٨) . التخطيط الاستراتيجي لنظم المعلومات . جمعية الحاسبات السعودية ، زيارة  
١١ اب ، ٢٠١٠ ، على شبكة الانترنت :  
<http://www.govit.org.sa/estrategie.asp>

Fredrickson, B. L. (2000). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being.  
Prevention & Treatment, 3(11), 25–28, Retrieved July 12, 2010 from  
<http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>.

علما ان التوثيق داخل النص يكون ( العائلة ، سنة النشر ) .

ملاحظة: أ- في حالة اخذ المقال من الموقع من مكان اخر ليس مجلة ، فنستخدم نفس الاسلوب حذف  
فقرة اسم المجلة وعددها.

ب- إذا كان مصدر المعلومات من أحد المواقع على الإنترنت لا تتوفر فيه المعلومات أعلاه:



الإسم الأخير، الإسم الأول. (تاريخ). عنوان الدراسة. (on-line). متوفر (Available).  
تاريخ زيارة الموقع.

### المقابلات او الاتصال الشخصي **Personal Interviews**

لاتوثق المقابلات والاتصالات الشخصية في قائمة المراجع والمصادر وانما فقط تذكر في متن المشروع  
وكما ياتي :

اسم الشخص كاملا ، عبارة" مقابلة شخصية، السنة .

مثال:

( وجدان ابو الهيجا ، مقابلة شخصية ، ٢٠١١ )

(Mashhoor Al-Refai, Personal communication, 2012).

## رابعاً: الملاحق Appendices

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

- الاختبارات أو الاستبيانات بصورتها الأولى وبعد التعديل.
- قائمة بأسماء وعناوين وتخصصات المحكمين.
- الرسائل الموجهة للجهات المعنية ذات العلاقة بالدراسة.
- الخطط الدراسية أو ورشات العمل المستخدمة.
- نماذج من استجابات أو أعمال أفراد الدراسة أو المشاركين فيها.

### الملحق (١)

اختبار التحصيل البعدي لطلبة الصف الثامن في وحدة الأعداد النسبية

### الملحق (٢)

موضوعات البرنامج التدريبي لتنمية التفكير لدى المتعلمين.

### الملحق (٣)

النصوص المستخدمة لتحديد مقروئية كتاب العلوم للصف السابع.

### الملحق (٤)

استجابات أفراد الدراسة على استبانة الاتجاهات نحو التعليم المختلط في المرحلة الأساسية.

## ملاحظات عن مناقشة رسالة الماجستير

تعد مناقشة رسالة الماجستير المرحلة النهائية الطبيعية لجهد طلبة الدراسات العليا في إعدادهم لهذا النوع من البحوث التي تؤهلهم للحصول على الدرجة العلمية العليا في تخصصاتهم، وتقييم لذلك الجهد الذي أنجزوه خلال فترة دراستهم.

إن مناقشة طلبة الدراسات العليا لم تكن بمثابة امتحان للطلاب فقط، بل هي وسيلة لإظهار قدرته، ونضوجه الفكري، ومكانته البحثية. بل هي أسلوب لإعداده وتعزيز شخصيته للمرحلة اللاحقة من خلال الحوار والمناقشة للبحث، والتوجيهات البناءة والنقد الصريح الذي يواجهه الطالب أثناء ذلك الحوار والمناقشة. ويمكن تحديد أبرز الخطوات التي تحتاجها المناقشة فيما يأتي:

**الخطوة الأولى:** تأتي بعد تحديد وإعلان يوم المناقشة، فعلى طالب الدراسات العليا أن ينجز موضوعين مهمين وهما:

- الموضوع الأول: إعداد ملخص لرسالة الماجستير بحيث يمكن عرض هذا الملخص في نحو عشرين دقيقة أو حسب ما تحدده التعليمات. وينبغي صياغة هذا الملخص بدقة ووضوح تام بحيث يكون شاملاً ومنسجماً مع خطه وتقرير البحث ونتائجه وتوصياته، وأحياناً يقوم الباحث بتوزيعها على أعضاء لجنة المناقشة.

- والموضوع الثاني: التدريب على إلقاء الملخص وفق الوقت المحدد والرد على الأسئلة المتوقعة من المناقشين بهدوء وضمن الوقت وحسب أهمية كل سؤال، وبما يبرز إمكانية وشخصية الطالب العلمية وثقته بنفسه وبحثه.

بالإضافة إلى التدريب على الاستعانة بالوسائل الإيضاحية التي تعزز من استعراض البحث.

**الخطوة الثانية:** والخاصة ببدء جلسة مناقشة الرسالة والتي تجري عبر ثلاث محاور يجري العمل بها في أغلب المناقشات وتتكون من المحاور التالية:

١- المحور الشكلي: حيث يتناول المناقشون موضوع أسلوب الكتابة والأخطاء الإملائية والنحوية والصياغة، والتزام الطالب بقواعد الترقيم والاقتباس والترتيب وأسلوب تنظيم الحواشي والمصادر وتوازن المباحث والفصول وغيرها من الأمور الفنية في كتابة تقارير الرسائل والأطروحات الجامعية.

٢- المحور الموضوعي: وهنا يركز المناقشون على قدرة الباحث في تناول الموضوع ومشكلة البحث، والنتائج التي توصل إليها. ومجالات الضعف والقوة في البحث، ومدى ترابط وتسلسل الأفكار والنتائج التي تتسجم مع مشكلة وفرضية وأهداف البحث، وهل هناك إضافة جديدة وأصالة بحثية، وما هي المراجع التي اعتمدها، وأمانته العلمية في استعراضه وإنجازه لمتطلبات البحث.

٣- المحور الشخصي للطالب: وهنا يختبر المناقشون شخصيه ومظهر وإمكانيات الطالب العلمية والخلفية في احترامه لعلمه وقدرته في المناقشة والحوار العلمي، وهديته وسيطرته على المادة ضمن الوقت المحدد، وإمكانياته العلمية في التمسك بنتائج بحثه وعدم تسليمه للآراء والمقترحات والنقد التي تطرح أثناء المناقشة، وهي جميعها تؤهله للحصول على الشهادة العليا.

**الخطوة الثالثة:** وتتعلق بوقت المناقشة، حيث جرت العادة أن يكون وقت مناقشة رسالة الماجستير بحدود ساعتين، ، وتقسم التوقيتات وفق ما يأتي:

• ٢٠-٣٠ دقيقة: افتتاح جلسة المناقشة من خلال مقدمة رئيس لجنة المناقشة الذي يعرف بالبحث والباحث. ومن ثم يبدأ الباحث بعرض ملخص رسالته.

• ٩٠-١٥٠ دقيقة: مناقشة الطالب مع أعضاء لجنة المناقشة ووفق ما جاء في الفقرة أعلاه.

**الخطوة الرابعة:** يعقد المناقشون اجتماعاً مغلقاً لغرض عرض رأي كل عضو لجنة مناقشة لتقييمه للبحث والباحث من الناحية الشكلية والموضوعية والشخصية ويعطي قراره ودرجته التي يستحق.

**الخطوة الخامسة:** يصدر قرار اللجنة بالاتفاق ويعلن أمام الحاضرين في نهاية جلسة المناقشة، حيث يقرأ رئيس اللجنة القرار الذي تم اتخاذه بالاتفاق والدرجة العلمية الممنوحة للطالب.

ومن الجدير بالذكر أن بعض الجامعات تتبع أساليب وخطوات أخرى تختلف عن المذكور أعلاه.

**ملاحظة:** ممكن اعتماد بعض ضوابط هذا الدليل في كتابة مشاريع التخرج لطلبة البكالوريوس.