



التاريخ: 2015 / 2 / 17

دليل إعداد الرسائل العلمية

على طلبية الدراسات العليا اتباع الأسس والمواصفات الآتية في إعداد رسائلهم الجامعية.
أولاً: الإطار العام

- أ. يكون الحد الأعلى لعدد صفحات الرسالة (250) مئتين وخمسين صفحة (باستثناء الملاحق) على أن يتلافى الطالب الإسهاب والحشو والتكرار ويراعي الاختصار والتركيز على النوعية، وتطبع باستخدام تقنية عالية الجودة على ورق A4 أبيض.
- ب. تكتب الرسالة بلغة سليمة سواء كانت بالعربية أم بالإنجليزية، وفي أقسام اللغات تكتب حسب التخصص. وتسلم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وكذلك تسلم النسخة النهائية من الرسالة إلى عمادة الدراسات العليا خالية من الأخطاء أو الشطب ليتم تسليمها حسب الأصول إلى مكتبة الجامعة.
- ج. يجب أن تبدأ الجملة بكلمة ولا يجوز أن تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، وفي هذه الحالات تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابة.
- د. تكتب الاختصارات عند ذكرها أول مرة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا ذكرت "منظمة الأغذية والزراعة الدولية" **"Food and Agriculture Organization"** فيكتب اختصارها: (FAO)، ثم يستعمل الاختصار فقط في المرات اللاحقة بدون وضعه بين قوسين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة ثباتاً بالمختصرات المذكورة فيها.
- هـ. تبدأ عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو في آخرها. ويمكن أن تكتب العناوين في صفحة منفصلة.
- و. يُستعمل الحرف 14 للمتن و16 للعناوين الرئيسية عند الكتابة باللغة العربية، ويجوز تصغير حجم الحرف في الجدول. وعند الكتابة باللغة الإنجليزية يكون حجم الحرف 12 للمتن و14 للعناوين الرئيسية؛ ويكون حجم الحرف 12 أو أقل لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة.



- ز. يكون شكل الحرف (Font) باللغة الإنجليزية **Times New Romans**، وبالعربية يستخدم **Transparent Arabic**.
- ح. تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة الإنجليزية بتنسيق مسافتين، أما عند الكتابة بالعربية فتكون بتنسيق مسافة ونصف.
- ط. يكون تنسيق المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة أما تنسيق المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين.
- ي. يكون تنسيق مسافة الهامش من جهة التجليد **3.5** سم، أما بقية الهوامش فتكون **2.5** سم.
- ك. يكتب عنوان الجدول في الأعلى، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن محتواه.
- ل. ترقم الجداول والرسومات بشكل متسلسل لكل منها داخل الرسالة، ويجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها أو في الصفحة التي تليها، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.
- م. يكتب عنوان الرسالة وعناوين الفصول والعناوين الرئيسية بخط غامق (**Bold**).

ثانياً: ترقيم الصفحات

تُستعمل الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الإنجليزية مثل (**i, ii, iii**) وتُستعمل الحروف العربية الأبجدية (مثل أ، ب، ج، د، ...) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية. ويبدأ الترقيم باستعمال الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة، ولا يظهر الرقم في صفحة العنوان و صفحة التوقيع. وفي حالة الجداول أو الأشكال المطبوعة بشكل مستعرض (**Landscape**) يوضع رقم الصفحة في أسفل الجدول أو الشكل، وعند تصغير الصفحة لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة.

ثالثاً: الحواشي

تفصل هذه الملاحظات عن المتن بخط طوله **3.5** سم، ويقع الخط أسفل المتن بمقدار مسافتين، وتبدأ كتابة الملاحظة على بعد مسافتين من الخط.

رابعاً: قواعد اللغة



- تتصل قواعد كتابة الرسائل العلمية بعدة موضوعات وعلى النحو الآتي:
- أ. **المنهجية وأسلوب الكتابة:** لكل باحث أسلوبه الخاص بالبحث يميزه من غيره. ويجب على الباحث الابتعاد عن الإسهاب وتكرار الأفكار، وأن يعمل على ترابط أجزاء الرسالة بعضها ببعض.
- ب. **الالتزام بقواعد اللغة:** على الباحث الالتزام بقواعد اللغة من حيث علامات الترقيم والضبط وتشمل:
1. **النقطة (.)** وتوضع عند تمام الجملة.
 2. **النقطتان الرأسيتان (:)** وموضعها بين الشئ وأقسامه أو أنواعه.
 3. **النقاط الأفقية (...)** وتستخدم عند الحذف من كلام مقتبس للإشارة إلى ذلك.
 4. **الفصلة أو الفاصلة** وهي إما فصلة عادية (،) أو فصلة منقوطة (؛) وتستخدم الفصلة العادية عند وصل الكلام بعضه بعضاً، كأن توضع بين أنواع الشئ وأقسامه، وبين جملة الشرط وجوابه، وبعد لفظ المنادى وبين القسم وجواب القسم. أما الفصلة المنقوطة (؛) فتستخدم أساساً بين جملتين تكون الأولى سبباً للثانية، فضلاً عن استخدامها للفصل بين الأسماء والعناوين.
 5. **علامة الاستفهام (?)** وتوضع بعد الجملة الاستفهامية.
 6. **علامة التعجب (!)** وتعبّر عن انفعالات الكاتب مثل التعجب، الدهشة، الحزن، الأسى، الفرح...إلخ.
 7. **الشرطة الرأسية (/)** توضع للفصل بين الاسم واللقب. وأكثر استخدامها في الهوامش.
 8. **الشرطة الأفقية (-)** وتستخدم للفصل بين العدد والمعدود، وقد تستخدم محل الأرقام لترتيب أمثلة معينة.
 9. **علامة التتابع (=)** وتوضع في نهاية الصفحة لوصل الكلام بالصفحة التالية لها.
 10. **الأقواس** وهي عدة أنواع قوساً علامة التنصيص: (" ") ويستخدمان للإشارة إلى الكلام المقتبس عن الغير، ولتمييز بعض الكلمات أو تحديد عناوين المقالات أو التقارير، والقوسان المفردان: () ويستخدمان لاحتضان الأرقام التي تشير إلى المراجع سواء في المتن أو في هوامش البحث، والقوسان المركبان: [] ، توضع بينهما التعليمات والإيضاحات التي يدخلها الباحث على النصوص المقتبسة من الغير.
- ج. **سلامة قواعد اللغة والإملاء:** يلتزم الباحث بمراجعة قواعد اللغة وتطبيقها باستمرار. ويعدّ عدم الالتزام بقواعد وسلامتها عيباً يلحق الضرر بالبحث وجودته، ولذلك يجب على الباحث التدقيق والاعتناء باللغة والاستعانة بأهل الاختصاص إن لم يكن عارفاً بقواعد اللغة.
- د. **الالتزام بأخلاقيات البحث:** من سمة العلماء والباحثين التواضع. لذلك يجب على الباحث الابتعاد عن استعمال (ضمير المتكلم) وعليه أن يركز على إبراز جوانب الموضوع مثل قوله ... ويتضح مما سبق ... ويبدو أنه، وليس أدل على ذلك ... كما يجب أن يعرض الباحث آراء الآخرين بأمانة وموضوعية سواء كان يتفق أو يختلف معها. من ناحية أخرى على الباحث أن يقر بالتزامه خلال مرحلة الإعداد لرسالته بقوانين البحث العلمي والدراسات العليا وأنظمتها وتعليماتها وقراراتها السارية المفعول، والمتعلقة بالتوثيق بما ينسجم مع الأمانة العلمية والمعايير الأخلاقية المتعارف عليها في كتابة الرسائل والأطروحات العلمية.



صفحة الإقرار والالتزام بالمعايير الأخلاقية والأمانة العلمية، وتحتوي "توضيح الإقرار" كما هو

مبين [توضيح رقم (1)]:

	<p>جامعة الزيتونة الأردنية Al-Zaytoonah University of Jordan عمادة البحث العلمي والدراسات العليا Deanship of Research and Graduate Studies</p>	
<p>نموذج قرار والالتزام بالمعايير الأخلاقية والأمانة العلمية - إجراءات مجلس الدراسات العليا/عمادة البحث العلمي والدراسات العليا</p>		<p>QF21/2305-1.0</p>

--

أقر بأنني وفي كافة مراحل العمل البحثي والإعداد لرسائلي، قد التزمت بقوانين عمادة البحث العلمي والدراسات العليا وأنظمتها وتعليماتها وقراراتها سارية المفعول المتطابقة بإعداد الرسائل العلمية عندما قمت شخصياً بإعداد أطروحتي وذلك بما ينسجم مع الأمانة العلمية والمعايير الأخلاقية المتعارف عليها في كتابة الأطروحات العلمية. كما أنني أقر بأن أطروحتي هذه غير منقولة أو مستلفة من أطروحات أو كتب أو أبحاث أو أي منشورات علمية تم نشرها أو تخزينها في أي وسيلة إعلامية، وأقر بأنني قد وثقت في أطروحتي المراجع كافة التي استندت إليها في إعداد الأطروحة، وتأسيساً على ما تقدم فإنني أتحمل كامل المسؤولية فيما لو تبين غير ذلك بما فيه حق مجلس العمدة في جامعة الزيتونة الأردنية بإلغاء قرار منحي للدرجة العلمية التي حصلت عليها وسحب شهادة التخرج مني بعد صدورهما دون أن يكون لي أي حق في التظلم أو الاعتراض أو الطعن بأي صورة كانت في القرار الصادر عن مجلس العمدة بهذا الصدد.

--	--	--	--

محتويات الرسالة

تتكون الرسالة مما يلي:

أولاً: الصفحات التمهيدية

تكتب عناوين الصفحات التمهيدية بحروف كبيرة وتشمل:

أ- صفحة التفويض، وعليها "توضيح التفويض" المبين بأدناه [توضيح رقم (2)]:

جامعة الزيتونة الأردنية

تفويض

أنا (اسم الطالب)، أفوض جامعة الزيتونة الأردنية بتزويد نسخ من رسالتي للمكتبات أو المؤسسات أو الهيئات أو الأشخاص عند طلبهم حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

التوقيع:

التاريخ:

Al-Zaytoonah University of Jordan Authorization Form

I, (Name of student), authorize Al-Zaytoonah University of Jordan to supply copies of my Thesis/ Dissertation to libraries or establishments or individuals on request, according to the regulations of the university.

Signature:

Date:



ب- صفحة العنوان وتحتوي على:

1. عنوان الرسالة كما أقرت من مجلس الدراسات العليا.

Title of Thesis as Approved by Deanship of Research and Graduate Studies

2. اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).

Name of student (as officially registered in the University)

3. اسم المشرف والمشرف المشارك (إن وجد).

Name of Supervisor and Co-Supervisor (if present)

تليها العبارة الآتية:

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في

This Thesis, was Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master's Degree in

Month and Year

(إجازة الرسالة) الشهر والسنة

ملاحظة: لمزيد من التوضيح انظر الصفحات من (7-14) في هذا الدليل.



أ. صفحة عنوان الرسالة ويكتب فيها ما يأتي:

تكتب باللغة العربية هكذا: [توضيح رقم (3)]:
صفحة عنوان الرسالة

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

اسم الطالب

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

المشرف

XXXXXXXXXX الأستاذ الدكتور

المشرف المشارك

XXXXXXXXXX الدكتور

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في
(حقل التخصص XXXXXXXX)

XXXXXXXXXX كلية

عمادة الدراسات العليا
جامعة الزيتونة الأردنية

آب، 2012



وتكتب باللغة الإنجليزية هكذا: [توضيح رقم (4)]:
صفحة عنوان الرسالة

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

By

XXXXXXXXXX

Supervisor

Prof .Dr. XXXXXXXX,.

Co-Supervisor

Dr. XXXXXXXX

This Thesis was Submitted in Partial Fulfillment of the
Requirements for the
Master's Degree in XXXXXXXX

Faculty of XXXXXXXX

Deanship of Graduate Studies
Al-Zaytoonah University of Jordan

August, 2012

Dedication

د - صفحة الإهداء (إن وجدت)

يقوم الباحث في هذا الجزء بإهداء دراسته إلى أشخاص اسهموا في حياة الباحث مثل الوالدين أو الأبناء أو الزوجة وغيرهم، تقديراً لهم واعتزازاً بدورهم. ويراعى في نص الإهداء السهولة والاختصار ويوضع الإهداء في صفحة مستقلة.

Acknowledgement

هـ - صفحة الشكر

يقتصر الشكر على الأشخاص الذين مدوا للباحث يد العون والمساعدة والذين سهلوا مهمته أثناء إجراء البحث ومنهم: المشرف والمشرف المشارك ولجنة المناقشة.

Table of Contents

و- فهرس المحتويات : (الرسالة)

يشار في الفهرس إلى الموضوعات التي تحتويها الدراسة وفقاً للخطة الواردة في البحث مع الإشارة إلى أرقام صفحات أمام كل جزئية من جزئيات البحث الواردة في الفهرس.

في حالة الكتابة باللغة العربية، يكتب هكذا: [توضيح رقم (7)]

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
ب	قرار لجنة المناقشة
ج	الإهداء (إن وجد)
د	شكر وتقدير
هـ	فهرس المحتويات
و	قائمة الجداول
ز	قائمة الأشكال والصور
ح	قائمة الملاحق
ط	الملخص بلغة الرسالة
10	الفصل الأول
20	الفصل الثاني
30	الفصل الثالث
40	الفصل الرابع
50	الفصل الخامس
90	المراجع
100	الملاحق
110	الملخص باللغة الأخرى



في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية، يكتب هكذا: [توضيح رقم (8)]

فهرس المحتويات

Subject	Page
Committee Decision	li
Dedication (if available)	iii
Acknowledgement	iv
List of Contents.....	v
List of Tables	vi
List of Figures and Plates.....	vii
List of Abbreviations	viii
List of Appendices	ix
Abstract (in the language of the thesis).....	x
Chapter 1.....	10
Chapter 2.....	20
Chapter 3.....	30
Chapter 4.....	40
Chapter 5.....	50
References.....	90
Appendices	100
Abstract (in the second language).....	110

List of Tables

ز- قائمة الجداول

في حالة الكتابة باللغة العربية، يكتب هكذا: [توضيح رقم (9)]
صفحة قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
58	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1
60	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2
64	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3
66	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4

وفي حالة الكتابة باللغة الإنجليزية، يكتب هكذا: [توضيح رقم (10)]

List of Tables

Number	Table Caption	Page
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	27
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	27
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	28
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31

List of Figures

ح- قائمة الأشكال

في حالة الكتابة باللغة العربية، يكتب هكذا: [توضيح رقم (11)]

صفحة قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1
17	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2
18	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3
32	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4

وفي حالة الكتابة باللغة الإنجليزية، يكتب هكذا: [توضيح رقم (12)]

توضيح رقم (12)

List of Figures

Number	Figure Caption	Page
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	12
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	14
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	18
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	23



List of Abbreviations or Symbols

ط- قائمة الاختصارات أو الرموز

Abstract

ي- الملخص [توضيح رقم (13) و (14)]

تبدأ صفحة الملخص بعنوان الرسالة، ثم اسم الباحث يليه اسم المشرف والمشارك إن وجد، ثم كلمة ملخص (**Abstract**) وتكتب هذه المعلومات في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ولا يزيد عدد كلماته على (250) كلمة. ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة، وتحديد منهجية الدراسة، وتلخيص النتائج والاستنتاجات الرئيسة. ولا يشتمل الملخص على مراجع أو أشكال أو جداول. ويراعى أن تشتمل الرسالة على:

- ملخص باللغة التي كتبت بها.
- ملخص باللغة العربية إذا كتبت بغير العربية.
- ملخص بالإنجليزية إذا كتبت بالعربية.



في حالة الكتابة باللغة العربية، تكتب هكذا: [توضيح رقم (13)]
صفحة الملخص

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

إسم الطالب

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

المشرف

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX الأستاذ الدكتور

ملخص

تناولت هذه الدراسة

.....

.....

.....

.....

.....

وجدت الدراسة أن

.....

.....

.....

.....

وقد خلصت الدراسة إلى

.....

.....

.....

.....



في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية، تكتب هكذا: [توضيح رقم (14)]
صفحة الملخص

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

By

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Supervisor

Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX.

Co- Supervisor

Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX

Abstract

In this study

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

It is found that

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

It is concluded

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



ثانياً: المتن

يبدأ المتن بالمقدمة وينتهي بالاستنتاجات أو التوصيات، وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الرسالة ومنهجيتها، ويتم ترتيبها على النحو الآتي:

المقدمة، والأبواب، والفصول، والاستنتاجات، والتوصيات والمصادر والمراجع والملاحق، والفهارس (الكشافات).

المقدمة:

تمثل المقدمة مدخلاً للرسالة تحدد لمن يقرأها انطباعاً شمولياً عن موضوع الدراسة والتعريف بها ومضمونها وما ترمي إليه من أهداف مما يتيح للقارئ فهم النتائج والمناقشة بدون الرجوع إلى مصادر أخرى. كما تتضمن مسوّغات إجراء الدراسة وأهميتها وتختتم بأهداف الدراسة التي تدرج على شكل نقاط متسلسلة، ويراعى أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن ولا تزيد على بضع صفحات.

الدراسات السابقة:

تهدف إلى إبراز ما نشر عن موضوع الرسالة في الأدبيات المحلية والعالمية والنتائج التي تم التوصل إليها. وتكتب مراجعة الأدبيات بصورة من الأفكار العلمية المتسلسلة بحيث تعكس فهم الباحث لتلك الدراسات، لا أن تكون بصورة عرض منفصل لما نشره الباحثون الواحد تلو الآخر. وتبدأ الكتابة عادة بعمومية، ثم تدرج نحو خصوصية المشكلة، ويكون ذلك على هيئة عناوين رئيسة تدرج تحتها عناوين فرعية، ويتم التركيز على البحوث المنشورة في المجالات المحكمة بالرجوع إلى المقالات الأصلية المنشورة، وعدم تضمين مقالات لم يطلع الكاتب عليها، والتقليل ما أمكن من الاستشهاد بالدراسات والبحوث غير المحكمة أو التقارير، وندوات العمل، والمعلومات الموجودة على الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) من الدراسات والبحوث غير المحكمة والمجلات، فهذه ليست مراجع علمية معتمدة، وبالتالي يجب تلافي الاقتباس منها، ويراعى ترتيب الدراسات السابقة من الأقدم إلى الأحدث.

المنهجية وطرائق البحث:

يغطي هذا الجزء التفاصيل الدقيقة للمواد، والطرائق والتقنيات والأدوات المستخدمة في الدراسة بحيث تكون مرجعاً لأي باحث في الموضوع، يستطيع الرجوع إليها واستعمالها في دراسته



والحصول على نتائج مشابهة. وتجب الإشارة بوضوح إلى المواد المستخدمة في الدراسة كافة شاملة الاسم والرقم إن وجد والشركة الصانعة أو المنتجة لها ودولة المنشأ وطريقة تحضيرها إذا تطلب استعمالها تحضيراً مسبقاً وكذلك الطرق المستخدمة؛ بما فيها التجارب المخبرية شاملاً اسم الطريقة ومن اخترعها وسنة الاختراع وتاريخه. وطريقة اختيار العينات من حيث تحديد حجم العينة وجمع البيانات وتحليلها وتخزينها. وفي حال الاستبانات أو تنسيق الاختبارات يذكر اسم مصممها ويوضع نموذج لها في باب الملاحق.

النتائج:

يعرض الطالب النتائج التي توصل إليها بوضوح مع استخدام الأشكال والصور أو الرسوم التوضيحية إذا لزم الأمر بدون أن يناقشها. ويراعي التركيز على الأشكال التوضيحية والتقليل ما أمكن من السرد.

المناقشة:

يناقش الطالب نتائج الدراسة ويقدم تفسيراً لها في ضوء نتائج الأبحاث المنشورة حول الموضوع موضحاً خصوصية ما توصل إليه.

الخاتمة والاستنتاجات والتوصيات:

يورد الطالب استنتاجاته وتوصياته بناء على ما توصل إليه من نتائج في نقاط متصلة. ويجب أن يراعي الباحث من عرضه للاستنتاجات والتوصيات أن تكون قابلة للتطبيق.

الجدول:

يراعي عند إعداد الجداول ما يأتي:

- 1- يكون عنوان الجدول مختصراً وشاملاً ويوضع فوق الجدول، وتنطبق عليه ميزات عنوان الرسالة المذكورة سابقاً، ويعطى رقماً متسلسلاً ويشار إلى مرجعه.
- 2- 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 أية اختصارات أو معلومات يحتاج لها القارئ لفهم الجدول فتورد في ملاحظة تحثية.
- 3- تكون حدود الجدول هي الحد المسموح به للطباعة في الصفحة الواحدة.
- 4- يوضع الجدول مباشرة بعد الصفحة التي يرد فيها ذكره في المتن لأول مرة، وإذا ذكرت



- أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.
- 5- يجب أن تكون هناك إشارة إلى كل جدول تم إدراجه في الرسالة قبل عرضه.
- 6- يجب الإشارة إلى مصدر كل جدول تم اقتباسه في الرسالة.

Figures, Plates and Maps

الأشكال والصور والخرائط:

يراعى عند إعداد الأشكال والصور ما يلي:

- 1- تكون الأرقام وبيانات المحورين السيني والصادي أو أية كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة وبحجم يمكن قراءته بسهولة.
- 3- يكون عنوان الرسم أو الصورة مختصراً وشاملاً، ويوضع في أسفل الرسم أو الصورة. وينطبق عليه ميزات عنوان الرسالة المذكورة أعلاه، ويعطى رقماً متسلسلاً ويشار إلى مرجعه.
- 4- الحدود النهائية لأي رسم بياني أو شكل أو صورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط ولا تدخل الهوامش ضمن ذلك.
- 5- يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة، مع مراعاة مساحة كل منها، وترتيبها بشكل منطقي.
- 6- يشار إلى الأجزاء المهمة من الصورة التي توضح ما يورد في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسمهم واضحة أو أحرف على ألا تغطي الأسمهم أو الأحرف مكونات ضرورية في الصورة.
- 7- يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة.
- 7- يجب الإشارة إلى مصادر الأشكال التي تم اقتباسها في الرسالة.

المصادر والمراجع والملاحق

تتضمن الدراسة كافة المصادر التي استقى منها الباحث المادة العلمية المتعلقة بموضوع الدراسة واستعان بها في رسالته وتشمل المقالات العلمية المنشورة والكتب والرسائل والأطروحات الجامعية مرتبة هجائياً ومكتوبة حسب الطريقة المعتمدة من جامعة الزيتونة الأردنية مثلما هو موضح تحت



عنوان التوثيق أدناه. ويمكن حصر هذه المصادر بالمكتوبة (المراجع العامة والمتخصصة والرسائل العلمية والدوريات والموسوعات والمعاجم والالكترونية (الكمبيوتر والميكروفيش والانترنت) والميدانية (وتشمل أدوات جمع المعلومات والاستبانات والمقابلات). وقد يرى الباحث أن يلحق ببحثه مجموعة من الملاحق التي تتضمن نصوصاً وبيانات ذات صلة وثيقة ببحثه.

أولاً: التوثيق

يراعى في نظام التوثيق ما يأتي:

1. كتابة كلمة المراجع (References) على صفحة جديدة في وسط الصفحة **Capitalized** بحروف كبيرة.
2. كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الرسالة فقط. ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن الرسالة.
3. عند ورود كلمة دراسة أو دراسات في متن الرسالة لا بد من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته أن يرجع إليه.
4. 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 العربية. ويكتب اسم المؤلف بدءاً من اسم العائلة، ثم الاسم الأول والثاني إن وجد ثم توضع فاصلة.
5. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل، وتستخدم كلمة (and) بالإنجليزية قبل كتابة اسم المؤلف الأخير.
6. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة (و) بالعربية.
7. يلي اسم المؤلف أو المؤلفين سنة النشر بين قوسين ثم تتبعها فاصلة، ثم اسم الكتاب أو عنوان المقالة في الدورية أو عنوان الرسالة الجامعية.
8. يكتب عنوان الكتاب أو اسم الدورية أو أي عنوان آخر بخط غامق.

ثانياً: كتابة المراجع عند ورودها في النص:

1. إذا جاء المرجع أول الجملة وكان منفرداً فيكتب اسم العائلة وسنة النشر بين قوسين



هكذا:

1. **Lenz (2001)**؛ وفي العربية يكتب: **الموسى (2003)**، أما إذا جاء في نهاية الجملة فيكتب: **(Lenz, 2001)** ، وفي العربية يكتب: **(الموسى، 2003)**.
2. إذا ورد اسم مؤلفين في أول الجملة فيكتب: **Herder and William (2005)** وفي العربية يكتب: **خالد وعباس (2002)**، وفي نهاية الجملة فيكتب: **(Herder and William, 2005)** وفي العربية يكتب: **(خالد وعباس، 2002)**.
3. أما إذا كان المؤلفون ثلاثة فأكثر فيكون التوثيق في بداية الجملة هكذا: **Chen, et al. (2005)** وفي العربية يكتب: **الشيخ وآخرون (2001)**، وفي نهاية الجملة يكتب: **(Chen, et al., 2005)** وفي العربية يكتب: **(الشيخ وآخرون، 2001)**.
4. إذا تكرر اسم المؤلف في أكثر من عدد أو مجلد وفي السنة نفسها فيكتب: **(Gordon, 2006, a, b & c)**، وفي العربية يكتب: **(عباس، 2002، أ و ب و ج)**.
5. يوثق عمل المؤسسة كالاتي: **(وزارة التربية والتعليم، 2002)**، وبالإنجليزية كالاتي: **(Institute of Health,1999)**.
6. إذا ورد مرجع ثانوي يكتب هكذا: ويؤكد العتوم **(المشار إليه في سؤالية، 2004)**، أن

.....

وبالإنجليزية كالتالي: **Simpson and Noble (as cited in Sawyer, 1999)**,
found

ثالثاً: الاقتباس:

أي مادة علمية يشعر الباحث أنها على درجة من الأهمية بحيث إن التصرف في وصفها قد يفقدها قيمتها العلمية يجب تقديمها مقتبسة، أي كما هي تماماً في المصدر. والاقتباس نوعان:

1. الاقتباس القصير: نص لا يتجاوز **40** كلمة ويوضع داخل إشارات التنصيص **(Double Quotation)** ويذكر الاسم الأخير للباحث وسنة النشر والصفحة.
2. الاقتباس الكبير: عندما يتجاوز النص **40** كلمة، اترك هامشاً إضافياً بمقدار خمسة أحرف من اليمين في اللغة العربية، أو اليسار في اللغة الإنجليزية دون استخدام إشارة التنصيص.



ملاحظات عامة عن التوثيق في قائمة المراجع:

1. تبدأ قائمة المراجع في الرسائل في صفحة جديدة.
2. فصل المراجع العربية عن المراجع الإنجليزية في قائمة المراجع.
3. يجب أن تتطابق المراجع في المتن مع المراجع في قائمة المراجع.
4. يبدأ السطر الثاني والأسطر التي تليه للمراجع بعد خمسة فراغات على بداية السطر الأول.
5. ينبغي أن يشتمل التوثيق على عناصر التوثيق الأساسية كما يأتي:
المؤلف، سنة النشر بين قوسين، العنوان، الناشر: مكان النشر. (ويفصل بين كل منهما والعنصر الذي يليه فاصلة باستثناء الناشر ومكان النشر نقطتين).

رابعاً: كتابة المراجع في نهاية الرسالة:

- أ. تكتب المراجع والمصادر في قائمة واحدة وترتب هجائياً حسب اسم العائلة للمؤلف الأول (أو اسم الشهرة)، ويجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في البحث ولا يستعمل اختصار *et al.*
- ب. يكون أسلوب التوثيق للمراجع والمصادر المختلفة بأن تدخل المراجع كافة تباعاً مهما اختلفت مصادرها: دوريات، كتب، ... الخ، كما يأتي:

1- الدوريات (Periodicals) :

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة)، عنوان المقال. اسم الدورية (ويطبع بخط غامق)، المجلد(العدد بين قوسين): الصفحات.

2- الكتب Books :

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة). عنوان الكتاب (ويطبع بخط غامق)، الطبعة، مكان النشر: الناشر، الصفحات.

3- فصلاً في كتاب محرر: Chapter in an Edited Book:

المؤلف (مؤلف الفصل) (السنة)، عنوان الفصل. في: (اسم المحرر أو المحررين)، عنوان الكتاب (ويطبع بخط غامق)، الطبعة، مكان النشر: الناشر.

4- وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق المؤتمر Abstracts:

المؤلف (السنة)، العنوان، اسم الوقائع (المؤتمر أو الندوة ويطبع بخط غامق)، رقم المجلد أو رقم

العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر، الصفحات.

5- الرسائل الجامعية غير المنشورة / Unpublished Dissertation /Thesis

المؤلف (السنة). عنوان الرسالة (ويطبع بخط غامق)، رسالة ماجستير (غير منشورة)، اسم الجامعة، المدينة، الدولة.

6- منشورات المؤسسات : Institution Publications

اسم المؤسسة (تاريخ النشر)، اسم المنشور (ويطبع بخط غامق)، أي معلومات إضافية عن المؤسسة، مكان المؤسسة.

7- المخطوطات : Manuscripts

المؤلف (السنة)، عنوان المخطوط (ويطبع بخط غامق)، مكان المخطوط، رقم التصنيف.
ملاحظة: إذا تم استخدام صورة عن المخطوط فيجب الإشارة إلى مكان وجود الصورة.

8- براءات الاختراع : Patents

اسم الشخص أو الأشخاص (السنة)، العنوان (ويطبع بخط غامق)، رقم براءة اختراع، مكان التسجيل.

9- الأبحاث المقبولة للنشر : Papers Accepted for Publication

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة)، عنوان البحث، اسم المجلة (ويطبع بخط غامق)، عبارة مقبول للنشر.

10- أحكام المحاكم : Court Judgments

يذكر اسم المحكمة التي أصدرت القرار، ورقم القرار في سنته (94/3) (يطبع بخط غامق)، ثم مكان نشره ثم السنة التي نشر فيها إن وجدت ثم العدد إن وجد.

11- مصادر المعلومات من شبكات الاتصال الإلكترونية وتكتب مراجعها فصلاً من مصدرها.

خامساً: توثيق الرسائل العلمية في التخصصات الإنسانية:

ترتيب قائمة المصادر والمراجع:

ترتب قائمة المصادر والمراجع في نهاية الرسالة، ترتيباً هجائياً، حسب المؤلفين كما ورد في



الكليات العلمية، باستثناء الوثائق والمخطوطات والمصادر المطبوعة. فتثبت سنة الوفاة بعد الاسم بالنسبة للمصادر. وتورد المعلومات البيبلوجرافية كاملة، وترتب المصادر والمراجع في آخر الرسالة كما يأتي:

1- الوثائق:

اسم المجموعة أو الرمز (تطبع بخط غامق)، جهة الإصدار، رقم التصنيف، مكان حفظ الوثيقة، رقم الوثيقة، مثال: وثيقة حقوق الإنسان ، الأمم المتحدة GE 93-287 مكتبة الجامعة الأردنية، 20.

2- المصادر المخطوطة:

أ- المصادر المخطوطة (المخطوطات)

اسم الشهرة أو الاسم الشخصي ("حرف ت" تاريخ الوفاة)، العنوان (يطبع بخط غامق)، عدد المجلدات، مكان المخطوط، رقم التصنيف.
مثال: البلاذري، أحمد بن يحيى بن جابر، (ت 279هـ/892م)، أنساب الأشراف، القسم الثاني، استانبول، مخطوط السلمانية، رقم: 598، 597، مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم 61 (صورة بالميكروفيلم).

ب- المصادر المطبوعة:

اسم الشهرة أو الاسم الشخصي في غير ذلك، ("حرف ت" تاريخ الوفاة)، العنوان (يطبع بخط غامق)، الطبعة، عدد المجلدات، المحقق داخل قوس، الناشر، مكان النشر، وتاريخه.
مثال: الطبري، أبو جعفر محمد بن جرير (ت 310هـ/922م)، تاريخ الرسل والملوك، ط1، 10م، (تحقيق محمد أبو الفضل إبراهيم)، دار المعارف، القاهرة، 1962م.
ملاحظة: في المصادر، لا تكون لفظة (أبو) أو (ابن) أو (بنت) أو (ال) داخلية في الترتيب .

3- توثيق المصادر والمراجع في الحاشية (الهامش):

أ- يذكر المصدر أو المرجع لأول مرة كما تم التوثيق في مصدر الطبري أعلاه، وإذا ما تم الاستعانة بالمصدر أو المرجع مرة أخرى فيذكر اسم المؤلف الأخير، المجلد أو الجزء،

والصفحة.

مثال: السنهوري، الوسيط، ج7، ص 582.

- Honnold, **Uniform Law for International Sales**, pp.50.

ب- ويشار إلى المصادر في متن الرسالة بأرقام متسلسلة توضع بين قوسين إلى الأعلى ،

مثال: (1) ، (2) ، (3) ، وتبين في الهوامش. ويبدأ الترقيم في الصفحة التالية من جديد

بالرقم (1). وهكذا في كل صفحة من الصفحات.

ج- ترتب قائمة المصادر والمراجع في الهوامش رقماً حسب ورودها في المتن بغض النظر

عن الترتيب الهجائي.

د- تكتب عبارة المصدر نفسه ، الجزء الصفحة ، عندما تتوالى الإشارات إلى المصدر نفسه

في الصفحة الواحدة.

مثال : المصدر نفسه، ج3، ص102.