

دليل مواصفات كتابة الرسائل العلمية

بجامعة الريان

إعداد

عمادة الدراسات العليا

الإصدار الثاني

2022

جميع الحقوق محفوظة لجامعة الريان

المكلا - فوه - أمام مركز الفقيد أ. د. علي هود باعياد للمؤتمرات والمعارض
هاتف: 009675362940 / 009675362941

الموقع الإلكتروني: www.alrayan-university.edu.ye
البريد الإلكتروني: alrayan@alrayan-university.edu.ye
https://twitter.com/alrayan_univers
<https://www.facebook.com/alrayan.university>

فهرس الدليل	
الصفحة	الموضوع
3	كلمة رئيس الجامعة
4	أسلوب كتابة اللغة العلمية وصياغتها
5	علامات الترقيم
8	مكونات الرسالة العلمية
9	صفحة غلاف الرسالة ومواصفاتها
13	إقرار المراجع اللغوي للرسالة
15	إقرار المراجع اللغوي لترجمة ملخص الرسالة
17	إقرار المشرف العلمي
19	قرار لجنة المناقشة
21	تفويض الطالب للجامعة
23	الأية، الإهداء، الشكر والتقدير
23	الملخص
23	قائمة المحتويات
23	قوائم الجداول، والأشكال، والاختصارات، والملاحق
25	المقدمة والإطار العام للرسالة، والدراسات السابقة
25	فصول الرسالة (صلب الرسالة)
25	النتائج والتوصيات
26	المصادر والمراجع
27	الملاحق
27	ترجمة ملخص الرسالة
المواصفات الشكلية والفنية لكتابية الرسالة	
28	أولاً: حجم الورق وعدد صفحات الرسالة
28	ثانياً: ضوابط الكتابة والطباعة
29	ثالثاً: نوع الخط وحجمه
29	رابعاً: تباعد الأسطر
29	خامساً: تنسيق الفقرات
29	سادساً: ترقيم الصفحات
30	سابعاً: الجداول والأشكال في متن الرسالة
31	ثامناً: الاختصارات الواردة في الرسالة
31	تجلييد الرسالة
34	التوثيق في متن الرسالة العلمية بنظام (APA)
39	التوثيق في قائمة المصادر والمراجع بنظام (APA)
46	مصادر الدليل ومراجعه

كلمة رئيس الجامعة

الحمد لله رب العالمين، والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، سيدنا محمد، وعلى آله وصحبه وسلم، وبعد

يسرنا في جامعة الريان أن نقدم لطلاب الدراسات العليا بالجامعة الإصدار الثاني من "دليل مواصفات كتابة الرسائل العلمية بالجامعة"؛ للتوضيح المواصفات الشكلية والفنية العامة والخاصة التي يجب الالتزام بها عند كتابة الرسائل العلمية؛ لتحقيق التجانس والنظامية في الشكل العام لها؛ وعانياً مساعداً في توحيد منهجية إعداد الرسائل العلمية في أطوارها المختلفة، وفق أحدث الأسس المعتمدة في كتابة الرسائل العلمية وتوثيقها، مع الأخذ بعين الاعتبار اختلاف مناهج البحث العلمي باختلاف التخصصات، وباختلاف طبيعة البحث والرسالة العلمية. لذلك فإن على الباحث قبل شروعه في كتابة رسالته العلمية أن يطلع على هذا الدليل، ويلتزم ما ورد فيه من شروط، وضوابط، وتعليمات وإرشادات في كل جزء من أجزاء رسالته العلمية، بحيث لا تقدم للمناقشة إلا وقد التزمت واستوفت جميع ما جاء في هذا الدليل، ولتعلم الباحث أنه لا يكفي أن يقوم بالعمل البحثي فحسب، بل عليه أن يكتب رسالته بطريقة علمية سليمة، وفق أسس معتمدة؛ لإخراجها في نتاج علمي متميز، يجمع بين الأصالة، والجدة، والمنهجية، والموضوعية.

تمنياتي للجميع بالتوفيق، والمزيد من التقدم العلمي.

د. سالم محمد بافقيه

رئيس الجامعة



ينبغي أن تتضمن رسالة الماجستير معلومات جديدة مقدمة لأول مرة تتميز بدرجة عالية من الدقة والوضوح يتبع فيها الباحث منهجه علمية دقيقة للوصول إليها، وأن يكتبها بلغة علمية صحيحة تمكن القارئ المختص من فهمها ومتابعته، بل ويرى البعض أن أحد معايير جودة الرسائل الجامعية هو قابليتها للنشر في مجلة علمية محكمة للتأكد على أهمية الالتزام بقواعد الجودة المتوقعة من البحوث العلمية عند نشرها وعليه تتطلب كتابة الرسالة الالتزام بعدد من القواعد العامة سيأتي بيانها إن شاء الله في هذا الدليل.

أسلوب الكتابة:

إن اللغة هي مجموعة الألفاظ التي يعبر بها لنقل أفكار المتحدث أو الكاتب إلى عقل المستمع أو القارئ. ولكي تكون عملية النقل هذه سهلة وسريعة ينبغي أن تمر الأفكار بعقل الكاتب لاختيار الأسلوب الأمثل الذي يفي بالغرض؛ فالأسلوب هو وسيلة التعبير عن الحقائق وعرضها باستخدام ألفاظ واضحة الدلالة وغاية في الدقة والوضوح. وينبغي للكاتب العلمي تجنب استعمال أسلوب التأثير في القارئ، وتتجنب إبراز انتفاعه، وإنما يوجه كل اهتمامه إلى إبراز الحقائق بأمانة وموضوعية. وتتطلب الدقة تجنب استخدام الكلمات غير المحددة الدلالة، وتتجنب استعمال المترادفات والمجازات. كما يجب التمكن من اللغة و اختيار الألفاظ المناسبة للتوضيح الأفكار.

ومن المفترض أن الباحث على علم و دراية بالموضوع الذي يكتب فيه، وأن يأخذ في الحسبان من هم أقل منه خبرة - في موضوع البحث - ومن سيقرأون له، فلا يفترض فيهم أساساً علمياً أكثر مما يقتضيه واقع الحال. كذلك يجب أن يخلو البحث والرسالة العلمية من التعقيبات، فليس من اللائق ولا من المقبول أن يقوم الباحث بتعقيد البحث والرسالة العلمية وكتابتها بطريقة غير مفهومة حتى لزملائه في التخصص نفسه.

ومن ناحية أخرى فإن القارئ المتخصص يرحب في معرفة تفاصيل النتائج التي توصل إليها الباحث، وتفاصيل الطرق التي اتبعها، ليتمكن من تكرار البحث بنفسه عند اللزوم. وعلى الكاتب أن يشبع رغبة القارئ المتخصص في مناقشة نتائج الدراسة بصورة متعمقة وموضوعية.

وبفرض أن الباحث لديه شيء جيد ليعرضه، فإن في اختياره لكلمات وترتيبها يتجلى الفرق بين العرض الفاتر الممل والعرض المشوق المثير للاهتمام.

الاختيار المناسب للضمائر:

على الباحث أن يتتجنب استخدام ضمائر المتكلم، مثل: أنا، أرى، نحن، توصلت، عملت .. إلخ وغيرها من الضمائر الشخصية، مثل: Our, Your, Mine, Me, You, We, I، ... الخ (ويوصى بأن يستخدم بدلاً منها كلمات مثل: الكاتب، المؤلف، البحث، الباحث، ... الخ) ويجب أن يستخدم بدلاً منها كلمات كهذه ... فإنه يجب ألا يكثر من استخدام أساليب مثل: "ويرى الباحث"، "والمؤلف لا يوافق"، "والباحث يميل"، ... إلخ، وأن يستخدم بدلاً منها أساليب مثل: "وجد البحث"، "يرى البحث"، "يستخلص البحث"، "ويبدو أنه"، "ويظهر مما سبق بيانيه"، "ويوضح من ذلك"، ونحو ذلك. ويتعين عليه تجنب استخدام العبارات التي توحى بالإعجاب بالنفس أو عدم التواضع .

تجنب فرض الرأي على القارئ:

يجب عدم استعمال العبارات التي تفرض رأياً معيناً - حاسماً ومؤكداً - على القارئ، كذلك فإن البدء بمناقشة النتائج مباشرة (عند وجود جزئي النتائج والمناقشة معاً) غير جائز، وإنما يتعين البدء باستعراض النتائج أولاً؛ ليكون للقارئ رأيه الخاص عنها قبل الشروع في مناقشتها.

أسلوب كتابة اللغة العلمية وصياغتها:

يجب على الدارس عند صياغة المادة العلمية للرسالة أن يلتزم باستخدام اللغة العلمية "المفاهيم، والمصطلحات، والتعريفات، والاقتباسات، والنظريات" وأن تكون لديه القدرة على توظيف استخدام ما سبق عند عرض أفكاره العلمية التي يتعامل معها في أي فصل من الفصول بما يحقق هدف المعالجة العلمية بشكل إيجابي. وعليه أن يبدأ بتناول فكرته التي يعرضها بعرض الآراء التي قيلت بصدقها، وأن يُظهر أوجه الاتفاق والاختلاف فيما بينها، ثم يعرض وجهة نظره الشخصية في النهاية متفقاً أو مختلفاً مع أي منها، منتهياً إلى رؤية يتبنّاها أو تعريف إجرائي يتبنّاها، دون إغفال ثبت مراجعه في نهاية كل فقرة علمية، على سبيل التعريف أو الاقتباس، أو النظرية العلمية.

علامات الترقيم

الترقيم في الاصطلاح هو: ((وضع رموز اصطلاحية معينة بين الجمل أو الكلمات؛ لتحقيق أغراض تتصل بتيسير عملية الإفهام من جانب الكاتب، وعملية الفهم على القارئ)). ومن هذه الأغراض أيضاً تحديد موضع الوقف، حيث ينتهي المعنى أو جزء منه، والفصل بين أجزاء الكلام المكتوب، والإشارة إلى موضع الانفعال في سياق الاستفهام أو التعجب، أو الدهشة، وتبيين وجوه العلاقات بين الجمل. لذلك فإنَّ على الباحث أن يكون على دراية بكيفية استخدام علامات الترقيم، ووضعها في مواضعها الصحيحة، مع الالتزام بعدم وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي قبلها، ووضع مسافة واحدة

بعد عالمة الترقيم. ومن أبرز علامات الترقيم التي يشيع استخدامها في البحوث والرسائل العلمية هي: الفاصلة (،)، والفاصلة المنقوطة (：)، والنقطة (。)، والنقطتان (،)، وعلامة الاستفهام (؟)، وعلامة التأثر (التعجب، أو الدهشة) (!)، والقوسان المفردان (،)، وعلامة التنصيص (()) / " "، والشرطتان (-)، والشرطتان (--)، وعلامة الحذف (...).

مواقع استعمال علامات الترقيم:

أولاً: الفاصلة (،): والغرض من وضعها أن يسكت القارئ عندها سكتة خفيفة جداً، لتمييز بعض أجزاء الكلام من بعضه الآخر، وتوضع في الموضع الآتيه:

أ- بين الجمل التي يتراكب من مجموعها كلام تام الفائدة، مثل: (إن محمداً تلميذ مهذب، لا يُؤذى أحداً، ولا يكذب في كلامه، ولا يقصر في دروسه).

ب- بين الكلمات المفردة المتصلة بكلمات أخرى، تجعلها شبيهة بالجمل في طولها، مثل: (ما خاب تاجر صادق، ولا تلميذ مجتهد، ولا صانع مجيد لصناعته).

ج- بين أنواع الشيء وأقسامه، مثل: (أنواع المادة ثلاثة: أجسام صلبة، وأجسام سائلة، وأجسام غازية).

د- بعد المنادي، مثل: (يا علي، اجتهد في دروسك).

ثانياً: الفاصلة المنقوطة (:): والغرض منها أن يقف القارئ عندها وقفه متوسطة، أطول بقليل من سكتة الفاصلة، وأكثر استعمالها في مواقعين:

أ- بين جملتين تشترك في المعنى مثل: (إن الناس لا ينظرون إلى الزمن الذي عمل فيه العمل؛ وإنما ينظرون إلى مقدار جودته واتقاده).

ب- بين جملتين إحداهما سبب في الأخرى، مثل: (طردت المدرسة خليلاً؛ لأنه غش في الامتحان)، و(محمد مجد في كل دروسه؛ فلا بد أن يكون الأول على كليته).

ثالثاً: النقطة (.): وتوضع في نهاية الجملة التامة المعنى، المستوفية كل مكملاً لها اللفظية، مثل: (خير الكلام ما قل ودل، ولم يطُل فيُمل).

رابعاً: النقطتان (،): تستعملان لتوضيح ما بعدهما؛ وللتفصيل والبيان. وأكثر استعمالهما في ثلاثة مواقع هي:

أ- بين القول ومقول القول، مثل: قال حكيم: ((العلم زين، والجهل شين)), أو بين ما يشبه القول ومقول القول، مثل: من نصائح الحكماء: لا تُؤجل عمل اليوم إلى الغد.

ب- بين الشيء وأقسامه أو أنواعه، مثل: (أصابع اليدين خمس: الإبهام، والسبابة، والوسطى، والبنصر، والخنصر).

ج- قبل الأمثلة التي تساق لتوضيح قاعدة، أو حكم، كقولك: (تحذف نون المثنى عند إضافته، مثل: كتاباً أحmd أو نحو: كتاباً أحmd).

خامساً: عالمة الاستفهام (؟): توضع في نهاية الجملة المستفهم بها، مثل: (ماذا تدرس ؟)، ومثل: (متى حضرت ؟)، و(كم بقي من الوقت ؟).

سادساً: علامة التأثر (١): توضع في آخر الجملة التي يعبر بها عن فرح، أو حزن، أو تعجب، أو استغاثة، أو دعاء، نحو: يا بشاراي! نجحت في الامتحان! وأسفاه! وما أجمل هذا البستان! مات فلان! رحمة الله عليه!

سابعاً: القوسان المفردان (٢): توضع بينهما الاختصارات، أو الكلمات، أو العبارات التفسيرية التي توضح ما قبلها، مثل قوله: إن دول أوربا (ثانياً على وجه الخصوص) متقدمة صناعياً. ومثل قوله: الحيرة (بكسر الحاء) بلدة في العراق.

ثامناً: علامة التنصيص (٣) / ٤: يوضع بين قوسيهما المزدوجين الكلام المنقول بنصه وحرفه، مثل: حكي عن الأحنف بن قيس أنه قال: ((ما عاداني أحد قط إلا أخذت في أمره ياحدى ثلاث خصال: إن كان أعلى مني عرفت له قدره، وإن كان دوني رفعت قدرني عنه، وإن كان نظيري تفضلت عليه)) .

تاسعاً: الشرطة (-): توضع في الموضع الآتي:

- بين ركني الجملة إذا طال الركن الأول، لأجل تسهيل فهمها، مثل: (إنَّ التاجر الصغير الذي يراعي الصدق والأمانة، والإخلاص في المعاملة – يصير بعد سنوات قليلة من أكبر التجار).
- بين العدد والمعدود (أي بعد الأعداد في ترقيم الأشياء)، مثل: التبخير في النوم واليقظة يُكسب:
 - صحة البدن.
 - صفاء الذهن.
 - سلامـة العقل.
- في صدر عبارات الحوار عوضاً عن أسماء المتحاورين نحو: قال الأستاذ للطالب: ما اسمك ؟ فأجاب: محمد.
- وكم عمرك ؟
 - عشرون عاماً.

عاشرًا: الشرطتان (-): توضع بينهما الجمل الاعتراضية، مثل: اعلم - وفقك الله - أنَّ الاجتهاد أساس النجاح، أو الدعاء، مثل: القدسُ - حمها الله - مهدُ الرسالات.

حادي عشر: علامة الحذف (...): توضع مكان المحذوف من الكلام المنقول، مثل: قرأت كتبًا كثيرة في اللغة والأدب والنقد ... ولخصتُ الكثير منها.

قال ابن جني في تعريف اللغة هي: ((أصواتٌ يُعبِّرُ بها كُلُّ قومٍ عن أغراضهم)).

ملاحظة:

- 1- لا توضع هذه العلامات في أول السطر إلا القوسان المفردان ()، وعلامة التنصيص ())، والشرطـة عند الترقيم العددي أو عند التعويض بها عن ذكر أسماء المتحاورين.
- 2- عند الطباعة لا توضع مسافة قبل علامة الترقيم، عدا علامة الحذف (...).

تعتمد مكونات الرسالة العلمية على الطبيعة العلمية لموضوع الرسالة، وطريقة التناول، ومنهجية البحث وبصفة عامة فإنَّ مكونات الرسالة تحتوي غالباً على العناصر الآتية، ويلتزم فيها الباحث بالمواصفات والمعايير المذكورة في هذا الدليل:

1. صفحة الغلاف باللغة المكتوبة بها الرسالة.
2. إقرار المراجع اللغوي للرسالة العلمية.
3. إقرار المراجع اللغوي لترجمة ملخص الرسالة.
4. إقرار المشرف العلمي.
5. قرار لجنة المناقشة.
6. تفويض الباحث للجامعة.
7. الآية القرآنية.
8. الإهداء.
9. الشكر والتقدير.
10. الملخص باللغة المكتوبة بها الرسالة.

11. قائمة محتويات الرسالة Table of Contents

12. قائمة الجداول الواردة في الرسالة List of Tables

13. قائمة الأشكال الواردة في الرسالة List of Figures

14. قائمة الاختصارات الواردة في الرسالة List of Abbreviations

15. قائمة الملاحق List of Abbreviations

16. المقدمة والإطار العام للرسالة، والدراسات السابقة.

Introduction and general framework of the thesis and previous studies

17. فصول الرسالة (صلب الرسالة): وتحتوي على مضمون الرسالة.

18. النتائج والتوصيات.

19. المصادر والمراجع List of Sources & References

20. الملاحق (إن وجدت) (If Any)

21. ترجمة ملخص إلى اللغة الإنجليزية إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية، وإلى اللغة العربية إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الإنجليزية.

22. صفحة الغلاف الخلفي وفيها تترجم معلومات غلاف الرسالة إلى اللغة الإنجليزية إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية، وإلى اللغة العربية إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الإنجليزية.

وهك تفصيل وبيان بمحفوبيات مكونات الرسالة ومواصفاتها:

1- صفحة غلاف الرسالة ومواصفاتها:

تحتوي كل رسالة علمية على صفحة غلاف أمامي وخلفي، تُكتب فيه المعلومات والبيانات المطلوبة في غلاف الرسالة وفق المواصفات الآتية:

نوع الخط المستعمل في كتابة معلومات غلاف الرسالة:

● في الرسالة المكتوبة باللغة العربية يُكتب العنوان الرئيس والفرعي بنوع خط (Traditional Arabic)، بحجم (22)، غامق (Bold)، والتبعاد بين الأسطر (1.15). وتُكتب بقية بيانات الغلاف بحجم (18) غامق (Bold). والتبعاد بين الأسطر (1.15).

● في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية يُكتب العنوان الرئيس والفرعي بنوع خط (Times New Roman)، بحجم (18) غامق (Bold)، والتبعاد بين الأسطر (1.15) وتُكتب بقية بيانات الغلاف بحجم (14) غامق (Bold)، والتبعاد بين الأسطر (1.15).

المعلومات المطلوبة في غلاف الرسالة ومواصفاتها:

1. في الرسالة المكتوبة باللغة العربية يُوضع شعار الجامعة، في أعلى يسار صفحة الغلاف، وفي أعلى يمين الصفحة، تُدون البيانات الآتية بالترتيب:

- الجمهورية اليمنية.

- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

- جامعة الريان.

- كلية الدراسات العليا.

وفي الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية يُوضع شعار الجامعة في أعلى يمين صفحة الغلاف، وتُدون البيانات المذكورة آنفًا في أعلى يسار الصفحة.

2. تتوسط صفحة الغلاف في الغلاف باللغة العربية، وفي الغلاف باللغة الإنجليزية، البيانات الآتية بالترتيب:

- العنوان الرئيس للرسالة.

- العنوان الفرعي (إن وجد).

- عبارة (رسالة مقدمة إلى كلية الدراسات العليا بجامعة الريان لاستكمال متطلبات نيل درجة الماجستير، في تخصص ...).
- كلمة إعداد (By)
- اسم الباحث
- كلمة إشراف (Supervisor)
- اسم المشرف، ولقب العلمي، واسم الجامعة التي ينتمي إليها، وفي حال وجود مشرفين اثنين، يوضع اسم المشرف الرئيس وبياناته على اليمين، والمشرف المساعد وبياناته على اليسار.
- سنة تقديم الرسالة للمناقشة (بالتاريخ الميلادي والهجري).



الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الريان
كلية الدراسات العليا

عنوان الرسالة

العنوان الفرعى (إن وجد)

رسالة مقدمة إلى كلية الدراسات العليا بجامعة الريان
لاستكمال متطلبات نيل درجة الماجستير، في تخصص المحاسبة

إعداد

اسم الباحث

إشراف

اسم المشرف الثاني

اللقب العلمي

..... جامعة

اسم المشرف الأول

اللقب العلمي

..... جامعة

1443 / 2022

Republic of Yemen
Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Al - Rayan University
Faculty of Graduate Studies



The Title of the Thesis

Sub-title (if any)

**Thesis Submitted to the Faculty of Graduate Studies
at AL-Rayan University to complete the requirements
for obtaining a Master's degree, in the field of Accounting**

By

Student's Name

Supervisors

Supervisor name

Supervisor name

Academic title

Academic title

University:

University:

2022 / 1443

Academic title:

Professor Dr. / Associate Professor / Assistant Professor

2- إقرار المراجع اللغوي للرسالة:

إقرار المراجع اللغوي للرسالة

أشهد أنَّ رسالة الماجستير الموسومة بـ:

.....)

.(.....

..... التي تقدم بها الباحث:

قد تمت مراجعتها من الناحية اللغوية تحت إشرافِ، بحيث أصبحت ذات أسلوبٍ علميٍّ، وسليمةٌ من الأخطاء اللغوية.

..... المراجع اللغوي:

..... الدرجة العلمية:

..... جامعة:

..... التوقيع:

..... / / التاريخ:

ملاحظة: تكتب جميع بيانات الإقرار بالحاسوب الآلي.

أ

Approval of the Proofreader

I certify that the master's thesis entitled,

(.....)

submitted by the researcher.....

has been linguistically reviewed under my supervision and has become in scientific style and clear from linguistic errors.

Proofreader :

Academic Title :

University :

Signature :

Date : / /

Note: Write all details of the approval by computer.

A

٣- إقرار المراجع اللغوي لترجمة ملخص الرسالة:

إقرار المراجع اللغوي لترجمة ملخص الرسالة

أشهد أنَّ ملخص رسالة الماجستير الموسومة بـ:

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

التي تقدم بها الباحث قد ثبتت

مراجعةه من الناحية اللغوية تحت إشرافِ، بحيث أصبح ذات أسلوب علمي، وسلامٌ من الأخطاء اللغوية.

المراجع اللغوي:
الدرجة العلمية:
جامعة:
التوقيع:
التاريخ: / /

ملاحظة: تُكتب جميع بيانات الإقرار بالحاسوب الآلي.

بـ

Approval of the Abstract Proofreader

I certify that the abstract of the master's thesis entitled,

(.....)

submitted by the researcher

has been linguistically reviewed under my supervision and has become in scientific style and clear from linguistic errors.

Proofreader :

Academic Title :

University :

Signature :

Date : / /

Note: Write all details of the approval by computer.

B

4- إقرار المشرف العلمي:

إقرار المشرف العلمي

أشهد أن رسالة الماجستير الموسومة بـ :

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

التي تقدم بها الباحث قد أستكملت بمراحلها كافة تحت
إشرافي وأرشحها للمناقشة.

المشرف العلمي

الاسم:
الدرجة العلمية
التوقيع:
التاريخ: / /

ملاحظة: تكتب جميع بيانات الإقرار بالحاسوب الآلي.

Approval of the Scientific Supervisor

I certify that this master's thesis entitled,

(.....)

submitted by the researcher,

has been completed in all its stages under my supervision and so I nominate it for discussion.

Supervisor :

Academic Title:

Signature :

Date : / /

Note: Write all details of the approval by computer

C

5- قرار لجنة المناقشة:

قرار لجنة المناقشة

بناءً على قرار رئيس الجامعة رقم () لعام / / ، الصادر بتاريخ / ، بم بشأن تشكيل لجنة مناقشة رسالة الماجister الموسومة بـ:

المقدمة من الباحث شخص
.....

نقر نحن رئيس لجنة المناقشة وأعضاءها أثنا اطلعنا على الرسالة العلمية المذكورة آنفا وقد ناقشنا الباحث في محتوياتها، وفي ما له علاقة بها، وأُجيزت الرسالة بتاريخ: / / .

أعضاء لجنة المناقشة:

التوقيع	الصفة في اللجنة	اللقب العلمي	الاسم	م
				1
				2
				3

ملاحظة: تكتب جميع بيانات الإقرار بالحاسب الآلي.

3

The Discussion Committee Decision

Based on the decision of the President of the University No. () in the year _____ regarding the nomination of the committee for discussing the master's thesis entitled (.....) for the researcher _____

_____. We, the head of the discussion committee and its members, acknowledge that we have seen the above mentioned scientific thesis and we have discussed the researcher in its contents and what related to it, and the thesis was approved on / / .

Discussion Committee Members:

No.	Name	Academic Title	Committee Member	Signature
1				
2				
3				

N.B:

Please write the academic title of each member of the discussion committee .

Professor Dr.

Associate Professor Dr.

Assistant Professor Dr.

Note: Write all details of the approval by computer.

6- تفويض بنشر الرسالة العلمية:

تفويض بنشر الرسالة العلمية

..... أنا الباحث: تخصص:

أفوض جامعة الريان، وأمنح لها الحق بتصوير رسالتي العلمية للماجستير الموسومة بـ:

.....

ونسخها ورقياً، وإلكترونياً، كلياً، أو جزئياً، وذلك لأغراض البحث والنشر العلمي، ولتبادل مع المؤسسات
والجهات التعليمية والجامعية ذات العلاقة.

..... التوقيع:

..... التاريخ:

Authorization to Publish the Scientific Thesis

I am ,the researcher,.....

Specialization: I authorize Al-Rayyan University, and
grant it the right to photocopy my master's thesis entitled:

.....
.....

and its hard copies, electronically, in whole or in part, for the purposes of
research and scientific publication, and for exchange with relevant
educational and university institutions.

Signature : _____

Date : / /

E

7- صفحة الآية القرآنية:

على أن تكتب الآية بالرسم العثماني بين قوسين مزهرين، يأخذ البرامج المعتمدة في كتابة الآيات القرآنية، كبرنامج مصحف المدينة، أو برنامج مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف، ويتم توثيقها جوار الآية نفسها (اسم السورة ورقم الآية).

8- صفحة الإهداء

9- صفحة الشكر والتقدير: Acknowledgement

الشكر والتقدير من الباحث لأساتذته، ومن قدم له المساعدة في مراحل إعداد الرسالة وكتابتها ومراجعتها.

10- الملخص Abstract

يكتب ملخص لكل رسالة باللغة العربية بالإضافة إلى Abstract باللغة الإنجليزية، بصرف النظر عن لغة كتابة الرسالة، بحيث لا يزيد عدد كلمات الملخص عن 150-200 كلمة، يذكر فيها الباحث الهدف الرئيس من الدراسة، وتحديد منهجيتها، وأهم ما خلصت إليه الرسالة من نتائج. على أن يسرد الباحث ذكر هذه المسائل سرداً في فقرة واحدة أو فقرتين في الأكثر من غير وضعها في نقاط.

وفي حالة الرسالة المكتوبة باللغة العربية يوضع الملخص بداية الرسالة بعد صفحة الشكر، وتوضع ترجمة له (Abstract) باللغة الإنجليزية في نهاية الرسالة.

وفي حالة الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية يوضع Abstract بداية الرسالة بعد صفحة الشكر، وتوضع ترجمة له (الملخص) باللغة العربية في نهاية الرسالة.

وفي كلتا الحالتين بعد عنوان الملخص يدون عنوان الرسالة، ويكتب بعده عبارة (رسالة ماجستير)، وسنة تقديم الرسالة، واسم الباحث، واسم المشرف العلمي، والمشرف العلمي الثاني، إن وجد.

11- قائمة محتويات الرسالة Table of Contents

وهي عبارة عن الإطار الكلي لمحتويات الرسالة بأرقام صفحاتها وفق ترتيب عناصر الدراسة ومكوناتها المختلفة، وتكتب في إطار هذه المحتويات جميع العناوين الرئيسية والفرعية الموجودة في متن الرسالة بحسب تسلسل صفحاتها.

12- قائمة الجداول الواردة في الرسالة List of Tables

وهي مجموعة الجداول التي عرض من خلالها الباحث عملية التحليل الإحصائي مستخدماً أساليبه الإحصائية في عملية التحليل الإحصائي الكمي في اتجاه تحقيق أهداف دراسته، ويتم ترقيمها في هذه القائمة لكل فصل من فصول الرسالة على حدة، بحيث تأخذ رقم الفصل، ثم رقم الجدول داخل الفصل، ثم عنوان الجدول ورقم الصفحة

أنموذج قائمة الجداول

Table No.	Title	Page
1.1	Cost per ton	6
1.2	Key elements of containers	11
1.3	The far east container port traffic	24
2.1	Container port traffic	25

List of Figures - 13

وهي قائمة الأشكال التوضيحية التي يوردها الباحث في سياق الاستخدام للعديد من الأشكال الإيضاحية التي تسهم في التدليل والتعبير أثناء عرض أفكاره على مدار فصول دراسته وتحقيق أهدافها على أن يكون استخدام عرض هذه الأشكال مرتبًا ترتيباً منطقياً مع تسلسل أفكار الدراسة وتحقيق أهدافها، ويتم ترقيمها بنفس طريقة الجداول، فيوضع في وسط السطر، رقم الشكل في أعلى الشكل، وعنوانه في أسفل الشكل، وتحت العنوان يوضع المصدر.

أنموذج قائمة الأشكال

Figure No.	Caption	Page
1.1	The process of air and sea transport	22
1.2	The north American landbridge	29
1.3	The Siberian landbridge	31

List of Abbreviations - 14

وهي قائمة مختصرات المفاهيم والمصطلحات الرئيسية التي يعتمد عليها الباحث في الاستخدام، وتمثل اللغة العلمية المستخدمة في التعبير عن عرض أفكار الدراسة وموضوعها داخل إطار التخصص الذي ينتمي إليه ويجب أن يأتي عرض الاختصارات في هذه القائمة منطقياً ومرتبًا ترتيباً أبجدياً (أ، ب، ج، د...)، في الرسالة المكتوبة باللغة العربية، ومرتبًا ترتيباً هجائيًا (... a, b, c)، في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية.

أنموذج قائمة الاختصارات والرموز الواردة في الرسالة

Symbols	Nomenclatures	Page
ICV	Inland Container Depots	22
KCTA	Korea Container Terminal Authority	29

قائمة الملاحق: وتحتوي قائمة بالملحق المرفق في نهاية الرسالة .

16- المقدمة والإطار العام للرسالة، والدراسات السابقة:

Introduction and general framework of the thesis and previous studies

وغالباً ما يتكون الإطار العام للدراسة من مقدمة ومشكلة الدراسة، وهدفها، وأهميتها من الناحية الأكademie والعملية، وأسئلة الدراسة وافتراضاتها (إن وجدت)، وحدود الدراسة، ومنهجيتها، وتقسيماتها. ثم يأتي بعد ذلك الحديث في الدراسات السابقة (أدبيات الدراسة)، إذ يقوم الباحث باستعراض أهداف ونتائج الدراسات السابقة المرتبطة بمشكلة الدراسة وما أسهمت به والتعليق عليها بياضح، وأين توجد نقاط الضعف، ويقوم بتحديد النقاط الجديدة والتي أدت إلى نشأة البحث الحالي في رسالته العلمية، وإظهار كيفية الاستفادة منها، وما تميزت به دراسته عن الدراسات السابقة، وعرض أوجه الاختلاف والتباين بين دراسته وتلك الدراسات.

17- فصول الرسالة (صلب الرسالة):

ت تكون الرسالة من عدة فصول نظرية (فصلين أو أكثر) تتناول الخلفية النظرية لغيرات الدراسة والموضع ذات العلاقة بها، في حين يختص فصلٌ مستقلٌ في الدراسة العملية يتناول فيه الباحث مجتمع وعينة الدراسة، ومنهجية الدراسة، والأداة المستخدمة في الدراسة، وأساليب تجميع البيانات، وأساليب تحليلها والمشكلات التي واجهت الباحث في هذه المراحل، ثم يتم بعد ذلك عرض نتائج تحليل البيانات واختبار الفروض ومناقشة النتائج، والتوصيات. ويكون لكلٌّ فصلٌ من فصول الدراسة عنوان مستقلٌ يوضع في صفحة مستقلة.

18- النتائج والتوصيات:

وفيها يتم عرض النتائج التي توصل إليها الباحث ووصفها من خلال سرد واضح، يشمل الإجابة عن أسئلة الدراسة بشكل مباشر، إذ يقدم الباحث نتائج كل سؤال على حدة، ويخبر كل فرضية بحثية من خلال طرح (اختبار) الفرضية الإحصائية (الصفرية) التي توضح موضع الاختبار.

وتجدر الإشارة إلى أن الباحث يمهد للنتائج من خلال مقدمة مختصرة يوضح فيها هدف الدراسة وأسئلتها. ثم يعرض بعد ذلك التوصيات التي توصل إليها البحث وتشمل :

- توصيات بإجراء مزيد من الدراسات والبحوث حول بعض النتائج غير المتوقعة والتي تحتاج إلى مزيد من الاستقصاء مع عينات مختلفة عن عينة الدراسة.
- توصيات إجرائية وعملية كان يوصي بها الباحث (بعد أن يكتشف قصوراً في القوانين والأنظمة) بإعادة النظر في هذه القوانين - مثلاً - وإصدار التعديلات المقترحة بذلك.

19- المصادر والمراجع : Sources & References

أهمية توثيق المصادر والمراجع في البحث والرسالة العلمية:

المعلومات التي يحتويها البحث والرسالة العلمية يتم جمعها من الوثائق والمصادر والمراجع المختلفة؛ لذلك فإن توثيق المصادر والمراجع في الأبحاث يعني توفير معلومات عن المراجع التي استخدمها الباحث (اسم المؤلف، وعنوان المرجع، وبيانات النشر ... إلخ)، وإثبات مصادر المعلومات ونسبتها إلى أصحابها، وذلك تحقيقاً للأمانة العلمية التي يجب أن يتحلى بها الباحث اعترافاً منه بجهود الآخرين، وحفظ حقوقهم الخاصة. وإنما تُعد معلومات مسروقة يحاسب عليها القانون. كما أنها تمكن القارئ من أن يستزيد في موضوع البحث والرسالة العلمية من خلال رجوعه إلى تلك المصادر والمراجع التي وثقها الباحث في بحثه بسهولة ويسر.

وتقاس مصداقية البحث والرسالة العلمية وجديّة الباحث في عمله بمقدار إثباته لجميع المصادر والمراجع التي استند إليها، وتُقاس جودة الرسالة كذلك بمقدار تنوع المصادر والمراجع وحداثتها وصلتها بموضوع الرسالة.

❖ اختصارات التوثيق في المصادر والمراجع:

هناك مجموعة من الاختصارات الشائعة في التوثيق العلمي في كتابة البحوث، ومنها:

الكلمة	في المراجع العربية	في المراجع الأجنبية
أكثر من باحثين	وآخرون	et. al.
الطبعة الثانية	ط 2	2nd ed.
المراجع نفسه	م. ن	ibid
المراجع السابق	م. س	op. cit
محرر "تحرير" (محررون)	--	Ed. (Eds).
مترجم (مترجمون) "ترجمة"	--	Trans.
من غير تاريخ النشر	د. ت	n.d.
من غير مكان النشر	د. م	n.p.
من غير ناشر	د. ن	n.edt
من غير طبعة	د. ط	s. edt
الإشارة إلى صفحة محددة	ص	p.
الإشارة إلى أكثر من صفحة (من إلى)	ص ص	pp,
مجلد	مج	Vol.
مجلدات	مج	Vols.
عدد (رقم)	ع	No.

في المراجع الأجنبية	في المراجع العربية	الكلمة
Pt.	ج	جزء
ed.	ط	نسخة
Rev. ed.	--	تعديل نص / نسخة منقحة
Tech. Rep.	--	تقرير فني
Suppl.	--	ملحق
--	ت	تاريخ الوفاة
--	و أو أ	وجه الورقة في المخطوطات
--	ظ أو ب	ظهر الورقة في المخطوطات
--	أ.هـ	انتهى

20- الملاحق:

وتوضع في آخر الرسالة العلمية، وتشتمل الملاحق على كل ما لا يحتمله متن الرسالة، ويسبب تضمينها في المتن انقطاعاً في تسلسل الأفكار وترتيبها، مثل: أدوات الدراسة، وأسماء محكمي أدواتها، والخطابات الرسمية، والراسلات، والوثائق التاريخية، والجدواول الطويلة، والخرائط، والإحصاءات الخاصة، والرسوم البيانية، ووسائل الإيضاح، ونحوها. ويُشار في متن الرسالة إلى الملاحق بأرقام متسلسلة، وتوضع الإشارة على السطر نفسه بين قوسين، مثل: ملحق رقم (1)، ويستمر بعد ذلك ترتيب الملاحق بما يتفق مع ترتيب ورودها في متن الرسالة.

21- **ترجمة الملخص إلى اللغة الإنجليزية** إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية، وإلى اللغة العربية إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الإنجليزية. على أن تتم ترجمته من قبل مدقق لغوي.

22- **صفحة الغلاف الخلفي وفيها تترجم معلومات غلاف الرسالة إلى اللغة الإنجليزية** إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية، وإلى اللغة العربية إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الإنجليزية.

أولاً: حجم الورق وعدد صفحات الرسالة:

- الحد الأقصى لعدد صفحات الرسالة (160) صفحة، والحد الأدنى (100) صفحة، باستثناء قائمة المصادر والمراجع واللاحق.
- تتم كتابة الرسالة على ورق أبيض مقاس A4 (29.7 x 21 سم) وزن 70 - 80 جم، مع مراعاة أن تكون الكتابة على وجه واحد فقط من الورقة بما في ذلك الجداول والأشكال وقائمة المصادر والمراجع من غير إطارات وزخارف.

ثانياً: ضوابط الكتابة والطباعة:

- تُكتب الرسالة بالحاسوب الآلي (PC) مع استخدام البرامج ذات البنط والحرروف المتنوعة، مثل: معالج الكلمات (Word Processor)، أو نظام النشر المكتبي (DeskTop Publishing System). ويتم تقديمها مطبوعة باستخدام التقنية عالية الجودة .
- إذا كانت الرسالة باللغة العربية يُترك هامش مقداره (3.5) سم على يمين الصفحة، و (2.5) سم في بقية الهوامش.
- إذا كانت الرسالة باللغة الإنجليزية يُترك هامش مقداره (3.5) سم على يسار الصفحة، و (2.5) سم في بقية الهوامش.
- تستخدم الأرقام بصيغة: (1, 2, 3, 4, 5)، بصرف النظر عن لغة كتابة الرسالة.
- قبل كل فصل توضع صفحة فاصلة توضح رقم الفصل وعنوانه ويتم دخولها ضمن الترقيم ولا يظهر عليها الترقيم.
- تبدأ عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها.
- على الباحث أن يلتزم عند كتابة الرسالة العلمية، بضوابط الكتابة والطباعة ومنها:
 - 1- التقيد بقواعد اللغة العربية وأصول الكتابة بها.
 - 2- العناية بالمراجعة الدقيقة، والتتأكد من خلو الرسالة من الأخطاء اللغوية والإملائية والطبعية.
 - 3- تجنب اللغة الإنسانية والاستطراد الزائد، والعبارات الإعلامية.

ثالثاً: نوع الخط المستعمل في متن الرسالة وحجمه:

أ- الرسالة المكتوبة باللغة العربية تكتب بنوع خط (Traditional Arabic)، وفقاً للآتي:

- أ- متن الرسالة بحجم خط (14) غير غامق.
- ب- العناوين الرئيسية في وسط الصفحة تكتب بحجم خط (16) غامق (Bold).
- ج- العناوين الجانبية والفرعية تكتب بحجم خط (14) غامق (Bold).
- د- الحواشى بحجم خط (12) غير غامق.

أ- الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية تكتب بنوع خط (Times New Roman)

وفقاً للآتي:

- أ- متن الرسالة بحجم خط (12) غير غامق.
- ب- العناوين الرئيسية في وسط الصفحة تكتب بحجم خط (14) غامق (Bold).
- ج- العناوين الجانبية والفرعية تكتب بحجم خط (12) غامق (Bold).

ويستثنى من ذلك الآيات القرآنية إن وجدت في متن الرسالة فإنها تكتب بالرسم العثماني بين قوسين مزهريين، يأخذ البرامج المعتمدة في كتابة الآيات القرآنية، كبرنامج مصحف المدينة، أو برنامج مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف، ويتم توثيقها جوار الآية نفسها (اسم السورة ورقم الآية).

رابعاً: تباعد الأسطر:

- أ- تكون المسافات بين أسطر المتن (تباعد بين الأسطر) للرسالة التي باللغة العربية بمقدار (1.15 سم).
- ب- تكون المسافات بين أسطر المتن (تباعد بين الأسطر) للرسالة التي باللغة الإنجليزية مسافة ونصف (1.5 سم).

خامساً: تنسيق الفقرات:

يراعى الالتزام بنظام الفقرات في الكتابة، مع مراعاة اتساقها، وعدم طولها، وأن تكون في بداية السطر الأول من كل فقرة مسافة بادئة، وذلك بترك فراغ قدره (عشر مسافات)، أو بالطريقة الآلية بالنقر على الزر (Tap).

سادساً: ترقيم الصفحات:

ترقم الصفحات التمهيدية للرسالة التي تكتب باللغة العربية بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، د، ...، وللرسالة التي تكتب باللغة الإنجليزية بالحروف الهجائية (a, b, c, ...، على أن يبدأ الترقيم الأبجدي للغة العربية، أو الترقيم الهجائي للغة الإنجليزية، ابتداءً من صفحة إقرار المراجع اللغوي للرسالة حتى قائمة المحتويات.

يرقم متن الرسالة ترقيماً متسلسلاً (من المقدمة مروراً بالفصل الأول حتى آخر صفحة بما في ذلك الملاحق).

يكون ترقيم الصفحات في منتصف أسفل الصفحة، وبحجم خط (12) غير غامق، وبنوع خط (Traditional Arabic).

لا توضع أقواس أو إطارات أو شرطات أو زخارف حول أرقام الصفحات.

سابعاً: الجداول والأشكال الواردة في متن الرسالة

يجب أن تكون الجداول والأشكال واضحة وسهلة القراءة، وتتضمن الجداول الإحصائية البيانات الوصفية، والأوساط الحسابية، والانحرافات المعيارية، أو التكرارات، والنسب المئوية، ونتائج التحليلات، وتحليل الارتباط، والانحدار الإحصائي، مثل: نتائج اختبارات، ونتائج تحليل التباين، والأساليب الإحصائية التي تستخدم نتائج الدراسة.

كما يجب أن تعنون جميع الجداول والأشكال الواردة في الرسالة، ويجب أن تأخذ أرقاماً متسلسلة، ويختص كل فصل من فصول الرسالة بجدوله وأشكاله، وفي وسط السطر، يوضع رقم الجدول في أعلى الجدول، وتحته عنوان الجدول، بينما يوضع المصدر أسفل الجدول.

أنموذج ترقيم وعنونة الجداول الواردة في الرسالة:

Table No (1)
Statistics 2020

Sources: Statistics Book 2020

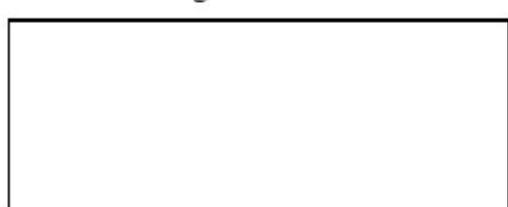
جدول رقم (1)
إحصائية عام 2020م

المصدر: الكتاب الإحصائي لعام 2020م

وبالطريقة نفسها ترقم وتعنون جميع الأشكال في الرسالة، وفي جميع الحالات يجب الإشارة إلى الشكل والجدول في صلب الرسالة قبل الوصول إلى مكان الشكل أو الجدول.

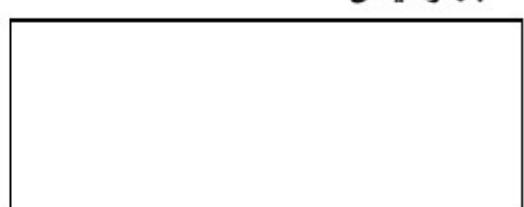
أنموذج ترقيم وعنونة الأشكال الواردة في الرسالة:

Figure (1)
measuring device



Sources:.....

شكل رقم (1)
جهاز قياس



المصدر:

ثامنًا: الاختصارات والرموز الواردة في متن الرسالة:

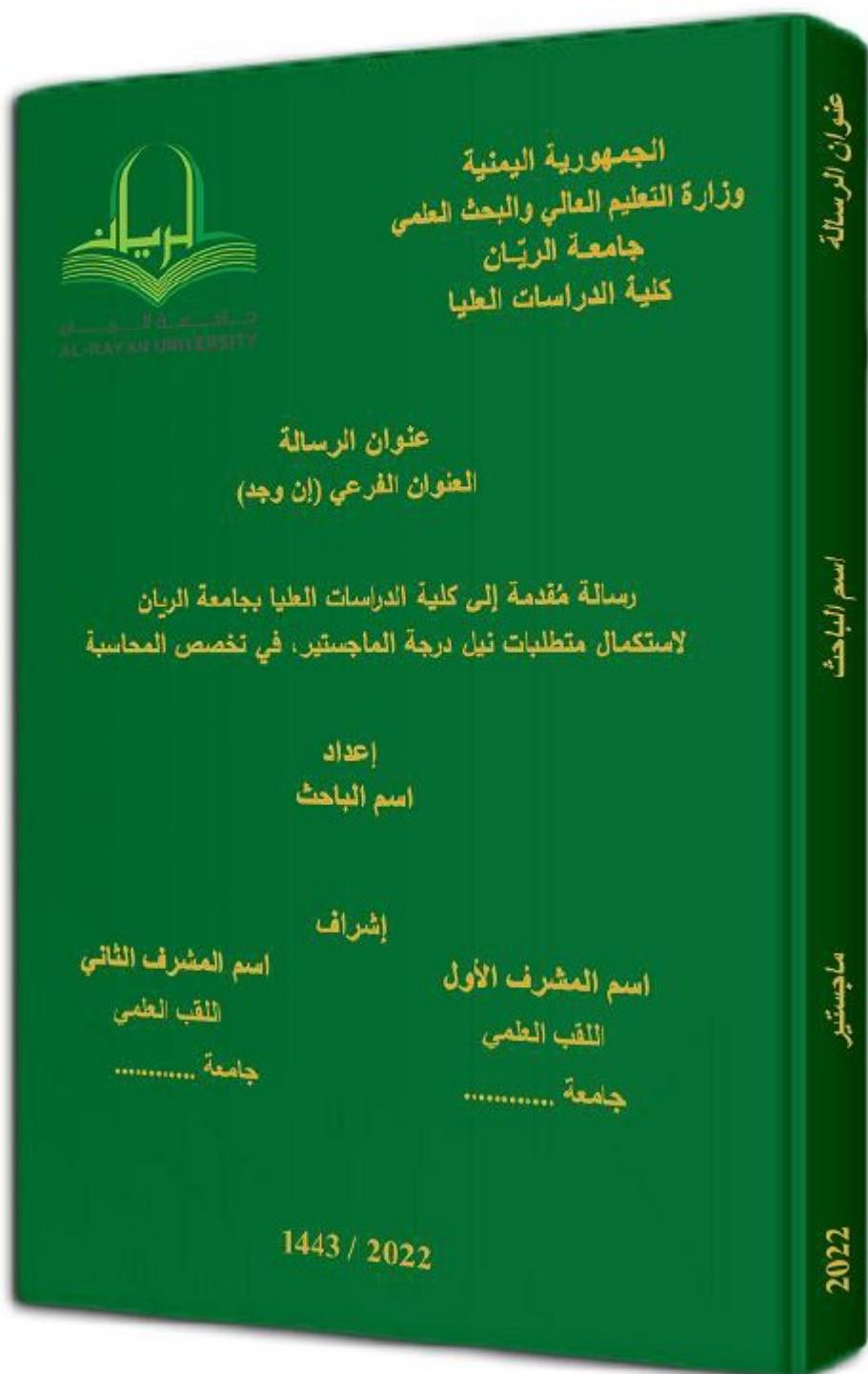
ينبغي التقليل من استعمال الاختصارات والرموز في الرسالة العلمية ما أمكن إلا للضرورة، وتكتب عند ورودها لأول مرة كاملة، ويوضع الاختصار بين قوسين مفردين هكذا ()، فمثلاً منظمة التجارة العالمية World Trade Organization يكتب اختصارها كالآتي: (WTO) ثم عند ذكر هذه المنظمة في المرات اللاحقة تستعمل الاختصار فقط دون وضعه بين قوسين مفردين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة قائمة بالاختصارات الواردة فيها.

تجلييد الرسالة:

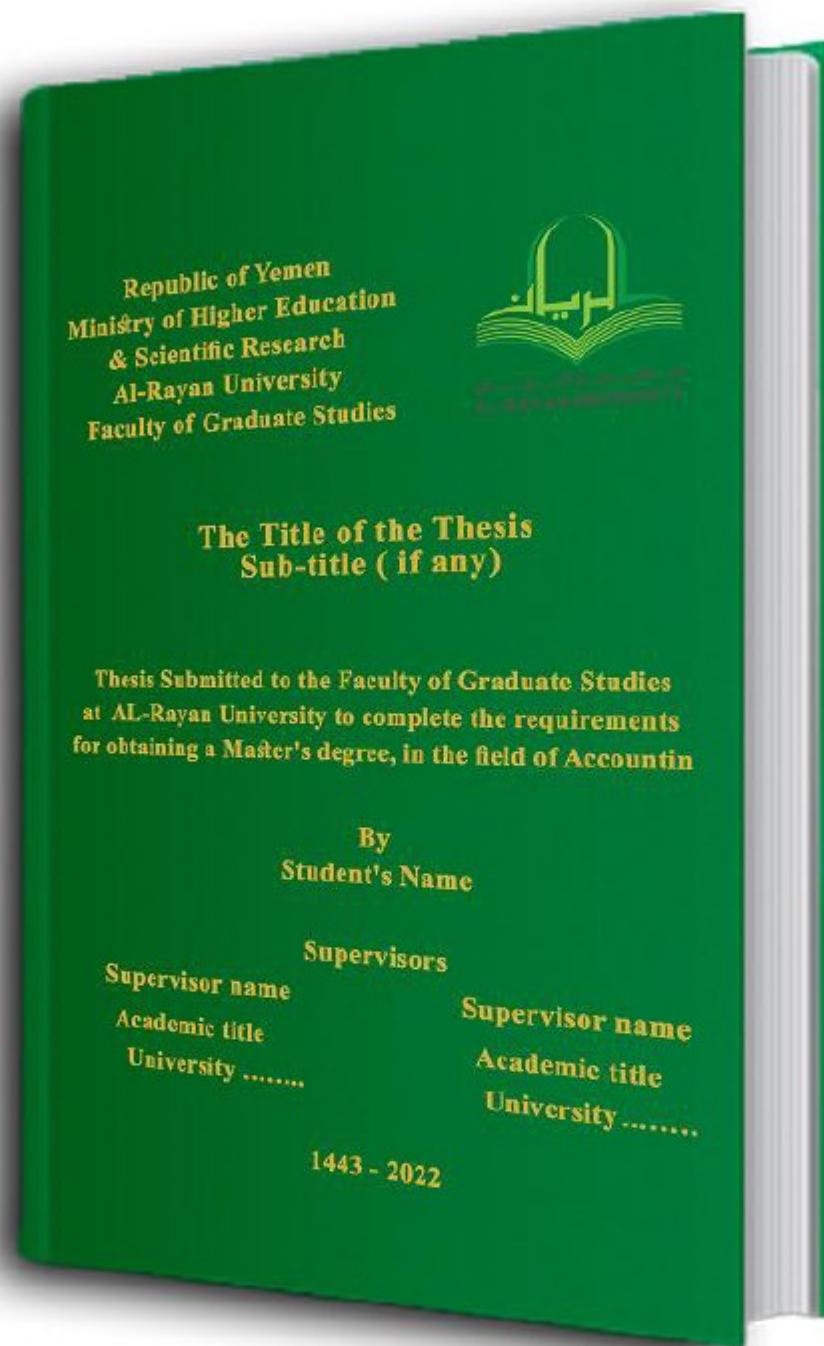
يراعى في تجلييد النسخ النهائية من الرسالة أن يكون مجلد غلاف الرسالة من الورق المقوى Hard Cover، ملبس بجلد بلون أخضر فاتح (ينظر الأمثلة صفحه 32). (33).

- يكون تجلييد غلاف الرسالة تجلييداً فنياً متقدماً على شكل خياطة مع لصق بالغراء.
- تدون على مجلد غلاف الرسالة (الأمامي والخلفي) البيانات نفسها المذكورة في باب (صفحة غلاف الرسالة ومواصفاتها) صفحه (9).
- تترجم جميع البيانات غلاف الرسالة في الغلاف الخلفي من المجلد إلى اللغة العربية في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية، وإلى اللغة الإنجليزية في الرسائل المكتوبة باللغة العربية. (وفق المواصفات)
- تدون على كعب مجلد غلاف الرسالة بشكل تتبعي البيانات الآتية:
عنوان الرسالة. اسم الباحث. كلمة ماجستير. سنة تقديم الرسالة (السنة الميلادية).
وتحتوى هذه البيانات في كعب مجلد الرسالة المكتوبة باللغة العربية بخط (Traditional Arabic) بحجم (16)، غامق (Bold).
وفي كعب مجلد الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية بخط (Times New Roman) بحجم (14)، غامق (Bold)، على وفق النماذج الآتية:

أنموذج مجلد غلاف الرسالة باللغة العربية



أنموذج مجلد غلاف الرسالة باللغة الإنجليزية



التوثيق في متن الرسالة العلمية بنظام (APA)

الاقتباس في المتن:

يتم الاقتباس من المصادر والمراجع في متن الرسالة العلمية، وفق طرائق وصور مختلفة، ولكل طريقة مناسبتها، وألياتها بحسب حاجة الباحث والبحث والرسالة العلمية، على النحو الآتي:

1. التنصيص (الاقتباس بالنص) (quote):

وهو نقل النص كاملاً بالصياغة نفسها من غير إحداث تغيير فيه، ويرى البعض أنَّ من الأفضل التقليل من الاقتباسات النصية (الحرفيَّة المباشرة) قدر الإمكان، مع مراعاة الدقة في النقل. ولا بدَّ من وضع النص بين علامتي التنصيص (" ... ")، حتى لا يُتَّهم الباحث باتخال النص، ونسبة إلى نفسه.

2. الاقتباس بإعادة الصياغة (paraphrase):

وهو ما يقوم به الباحث من إعادة صياغة لما هو مكتوب بالمرجع وإعادة صياغته بلغته وكلماته محافظاً على المعنى نفسه الذي قصده المرجع العلمي.

3. التلخيص (summarizing):

وهو تلخيص فكرة أو رأي أو عوامل تؤثر في متغير أو غير ذلك.

4. النقل (copy):

وهو ما يقوم به الباحث من نقل للأشكال، والرسومات التوضيحية، أو البيانيَّة، أو الصور المتخصصة إلى بحثه وعادة لا يوضع بين علامتي التنصيص.

❖ نظام التوثيق في متن الرسالة المعتمد في جامعة الريان: (نظام APA)

تعتمد جامعة الريان التوثيق العلمي في متن الرسائل العلمية على نظام (APA)، وفقاً لدليل جمعية علم النفس الأمريكية الإصدار السادس والسابع. 7 - 6 American Psychological Association (APA) دليل الجمعية يتم اعتماد ما به من تعديلات واضافات، كما يعتمد ما جاء في دليل مواصفات كتابة الرسائل العلمية بالجامعة، فيما لم يذكر في نظام (APA). ويعتمد هذا النظام في متن الرسالة، وفي قائمة المصادر والمراجع.

١- توثيق الاقتباس النصي (quote):

أ- الآيات القرآنية:

ويتم توثيقها في متن الرسالة، جوار الآية نفسها، بذكر اسم السورة ورقم الآية. مثال:
(البقرة: 10).

ب- الاقتباس النصي إذا كان أقل من (40) كلمة:

لا بد أن يميز في المتن بوضعه بين علامتي تنسيق "....." ، ويتم توثيق المرجع إما قبله أو بعده وفق ترتيب الاقتباس وموقعه في الجملة، ونتبع ما ورد في توثيق الفكرة مع إضافة رقم الصفحة، مثل:

- يمكن وصف الدور الرقابي للبنك المركزي على البنوك بأنه: "الدور الرقابي والإشرافي على أعمال البنوك التجارية؛ للتأكد من التزام هذه البنوك بالأنظمة والقوانين الصادرة من البنك المركزي" (بافقير، 2014، ص 23).
- يؤكد بامشموس (2007) على ضرورة أن " يكون للشركة ذمة مالية مستقلة عن الذمة المالية للشركاء الذين يملكونها " (ص 13).

ج- توثيق الاقتباس النصي إذا بلغ (40) كلمة فأكثر:

فلا يوضع بين علامتي تنسيق، وإنما يكون في فقرة مستقلة مع زيادة في هامش الجهة اليمنى، مع مراعاة أن التوثيق يمكن أن يكون قبل الفقرة مباشرة، أو في نهايتها. مثال:

يدرك بافقير (2014) إن

البنك المركزي هو بنك الدولة ومستشارها، وهو صاحب السلطة في إصدار النقد، ويقوم البنك المركزي بالإشراف على البنوك ومراقبة أعمالها للتأكد من التزامها بالأنظمة والقوانين في هذا المجال، ولهذا يسمى بنك البنوك. (ص 21).

٢- توثيق الاقتباس بإعادة الصياغة:

أ- توثيق مرجع مؤلف واحد:

ـ التوثيق في بداية الاقتباس:

نستخدم أفعالاً مثل: ويعرف، ويدرك، ويؤكد، ويشير، ويعدد، ويتفق، ويرى، ويقارن... إلخ، وفي كل مرة يوثق المرجع بذكر الاسم الأخير للمؤلف خارج الأقواس؛ كونه من سياق الكلام (الفاعل)، متبعاً بمسافة، ثم سنة النشر داخل القوسين، ثم رقم الصفحة بين قوسين نهاية الاقتباس، مثال:

- وأشار بافقير (2015م) إلى أن مفهوم المحاسبة الإدارية ... (ص 62).

- وإذا كان المرجع غير عربي، يكتب الاسم الأخير للمؤلف بحروف عربية ثم باللغة الأصلية خارج الأقواس، ثم سنة النشر بين القوسين، ثم الصفحة بين قوسين في نهاية الاقتباس، مثال: وذكر لوبو Lupu (2009م) (ص12).

- التوثيق في نهاية الاقتباس:

يوضع بين القوسين الاسم الأخير للمؤلف، السنة، والصفحة أو الصفحات، مثال:
- في دراسة حديثة تناولت مفهوم المحاسبة الإدارية (بافقير، 2015م، ص 62). [لاحظ أن اسم المؤلف كُتب داخل القوس مع سنة النشر ورقم الصفحة].
أما إذا كان المرجع غير عربي فيكتب اسم المؤلف باللغة الأصلية، وسنة النشر، والصفحة أو الصفحات بين قوسين، مثال: (Lupu,2009,p.12).
أما إذا ورد ذكر تاريخ الدراسة في سياق الكلام فيكتب تاريخ الدراسة مع اسم المؤلف خارج الأقواس، مثال: في عام 2015م، تناول بافقير مفهوم المحاسبة الإدارية، ص 62.

ب - توثيق مرجع مؤلفين:

في كل مرة يوثق فيها المرجع يذكر الاسم الأخير لكلا المؤلفين وبالترتيب نفسه المذكور في المرجع مع إضافة واو العطف قبل اسم الباحث الثاني، مع اتباع طريقة التوثيق الواردة في حال مؤلف واحد:

- التوثيق في بداية الاقتباس:

يشير حجازي والرحيبي (2018م) إلى أهمية استقلالية المراجع الخارجي ... (ص 12).
يشير غروي ونایدو Grauwe and Naidoo (2017) إلى (ص 15).

- التوثيق في نهاية الاقتباس:

- في دراسة حديثة تناولت أهمية استقلالية المراجع الخارجي (حجازي والرحيبي، 2018م، ص 12).

- أما إذا كان المرجع غير عربي فيكتب اسم المؤلف باللغة الأصلية، وسنة النشر، والصفحة أو الصفحات بين قوسين، مثال:
. (Grauwe and Naidoo, 2004, p.15)

- في عام 2018م، بين حجازي والرحيبي أهمية استقلالية المراجع الخارجي ...]. لاحظ هنا أن اسم المؤلفين وتاريخ الدراسة كُتبان خارج القوس كونهم من سياق الكلام].

ج - توثيق مرجع ثلاثة مؤلفين فأكثر:

يكتفى بذكر الاسم الأخير للمؤلف الأول متبعاً بكلمة (وآخرون) (et al.)، مع اتباع طريقة التوثيق الواردة في حال مؤلف واحد.

- التوثيق في بداية الاقتباس:

- يشير زياد وآخرون (2019م) إلى (ص 26).
 - يشير هو夫مان وآخرون Hofman,et al (2018م) إلى (ص 38).
- التوثيق في نهاية الاقتباس:
- : (زياد وآخرون، 2019، ص 26).
- . (Hofman et al., 2018, p.38)

3- التوثيق من المراجع المترجمة:

تُوثق الكتب المترجمة بالاسم الأخير للمؤلف أو المؤلفين الأصليين، وليس باسم المترجم متبوعاً بتاريخ نشر المرجع الأصلي أولاً، ثم تاريخ الترجمة، مع مراعاة الضوابط المذكورة في حال المؤلف أو تعدد المؤلفين، والتوثيق في بداية الاقتباس أو نهايته.

- التوثيق في بداية الاقتباس:

- يؤكد تشارلز هورنقرن (2002م / 2009م) أن ... (ص 132).

- التوثيق في نهاية الاقتباس:

- إنَّ المخاطر ونتائج المعاوضة عبر هيكل التكلفة البديلة يمكن أن تقادس بما يسمى بدرجة الرفع التشغيلي (تشارلز هورنقرن، 2002م / 2009م، ص 132).

4- توثيق اقتباس من مرجع ثانوي:

ينصح بعدم توثيق مرجع ثانوي، إلا إذا تعذر الرجوع لمصدر الأصلي، ولابد عند التوثيق من الإشارة إلى المصدر الأصلي عند التوثيق. ويميز التوثيق في المتن بعبارة: وثق في (as cited in) متبوعاً بالاسم الأخير للمؤلف، تاريخ النشر، مثل:

- حدد خيرت ضيف مهم البنوك في أول الأمر في الآتي:

الاحتفاظ بما يودع لديه من أموال، تحويل العملات ... (وثق في بافقير، 2014م، ص 35).

ثم في قائمة المصادر والمراجع يجب على الباحث إثبات تفصيلات المرجع الثانوي.

5- توثيق الوثائق والموقع الإلكتروني:

الوثائق والموقع الإلكتروني تعامل في المتن معاملة المراجع التقليدية، ولا يوضع رابط إلكتروني في المتن مطلقاً، وإنما يوضع الرابط عند التوثيق في قائمة المصادر والمراجع.

- التوثيق في بداية الاقتباس:

مثال وثيقة:

نصت رؤية المملكة العربية السعودية (2030م) على (ص 9).

مثال موقع:

يشير موقع وزارة التعليم الإلكتروني (1438هـ) إلى (ص12).

- التوثيق في نهاية الاقتباس:

مثال وثيقة:

..... (رؤية المملكة العربية السعودية 2030م، ص12).

مثال موقع:

..... (وزارة التعليم الإلكتروني، 1438هـ، ص9).

6- اختصار اسم الجهة:

إذا كان المؤلف مؤسسة أو جمعية علمية، وكان الاسم طويلاً فيذكر مفصلاً في المرة الأولى ويوضع الاختصار الذي سيستخدم بعد ذلك بين قوسين قبل السنة، وفي المرات التالية يكتفى بالاختصار، مثل: منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو)، والمنظمة الإسلامية للتربية والعلوم والثقافة (إيسسكو)، ثم يكتفى بعد ذلك بالاختصار، وإذا كان الاسم قصيراً فيذكر كاملاً في كل مرة.

- التوثيق في بداية الاقتباس:

- أول مرة:

وتعرف منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو، 1999م) ... (ص22).

- مرات تالية:

وتعرف اليونسكو (1999م) ... (ص22).

- التوثيق في نهاية الاقتباس:

- أول مرة:

.... (منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة [اليونسكو]، 1999م، ص22).

- مرات تالية:

.... (اليونسكو، 1999م، ص22).

التوثيق في قائمة المصادر والمراجع بنظام (APA)

❖ أهم ضوابط وملحوظات في كتابة قائمة المصادر والمراجع:

- 1-تشمل قائمة المصادر والمراجع جميع الدراسات والأبحاث والكتب التي تم الإشارة إليها في المتن، سواء كانت بحثاً أو تقريراً أو كتاباً مؤلفاً أو مترجمأً أو محرراً أو رسالة علمية، وغيرها من مصادر المعرفة التي يمكن الرجوع لها، ولا يوثق أي مرجع لم يرد في متن الرسالة ولم تتم الاستعانت به.
- 2-تقع قائمة المصادر والمراجع في نهاية الرسالة، وقبل الملاحق. وتبدأ في صفحة جديدة وتوضع قبلها صفحة فاصلة.
- 3-تقسم المصادر والمراجع إلى قسمين يتم الفصل بينهما: المراجع العربية والمراجع الأجنبية، ويبداً بالمراجع العربية.

المراجع العربية: تكتب بمقاس خط (14) بنوع Simplified Arabic

المراجع الأجنبية: تكتب بمقاس خط (12) بنوع Times New Roman

- 4- ترتيب المصادر والمراجع هجائيّاً، حسب الاسم الأخير للمؤلف: (أ، ب، ت، ث، ج، ح، ... إلخ)، مع إهمال (آل) التعريف وكلمة (أبو)، (ابن، وابنة) (و(بنت)، في الترتيب، وكلمة (The) عند ترتيب المراجع الأجنبية، دون النظر إلى نوعية المرجع.
- 5-تعامل الأسماء المركبة للأسماء الأخير للمؤلف أو المؤلفين وكأنها اسم واحد عند ترتيب التسلسل الهجائي للمراجع.
- 6-يكون التباعد بين أسطر المراجع الواحد (1.15) سم، وتباعد الأسطر بين المراجع والذي يليه مسافة ونصف (1.5) سم.
- 7-عند الاعتماد على ملخصات البحث، يجب الإشارة إلى الملخص في قائمة المصادر والمراجع داخل Abstract وليس إلى البحث الأصلي. ويتم ذلك بكتابة كلمة ملخص بين قوسين [] بعد عنوان البحث.

❖ طرائق ترتيب قائمة المصادر والمراجع في نهاية الرسالة:

1- الترتيب حسب النوع:

حيث يتم ذكر قائمة المصادر والمراجع العربية، ثم قائمة المصادر والمراجع الأجنبية، وتسرد بحسب ترتيب الحروف الهجائية (أ، ب، ت ... إلخ)، مع وضع عنوان لكل منها.
وهذه هي الطريقة المعتمدة لدى الجامعة.

2- الترتيب حسب ورود المصادر والمراجع في البحث والرسالة العلمية:

فيجري ترتيب المصادر والمراجع في القائمة؛ وفقاً لتسلسل ذكرها في المتن.

3- ترتيب المصادر والمراجع العربية ثم الأجنبية:

ويختلف عن الترتيب السابق أن المصادر والمراجع تسرد بحسب ترتيب الحروف الهجائية دون تقسيمها بحسب النوع كما هو في الطريقة السابقة وإنما نعتمد تقسيمها إلى عربية وأجنبية فقط.

❖ نظام التوثيق في قائمة المصادر والمراجع المعتمد في جامعة الريان: نظام (APA):

تعتمد جامعة الريان التوثيق العلمي في قائمة المصادر والمراجع في الرسائل العلمية على نظام (APA)، وفقاً لدليل جمعية علم النفس الأمريكية الإصدار السادس والسابع. American Psychological Association (APA) - 6 and 7 إصدارات جديدة من دليل الجمعية يتم اعتماد ما به من تعديلات وإضافات.

1- توثيق الكتب:

ملاحظة: (في توثيق المصادر والمراجع بأنواعها تكتب علامات الترقيم وفقاً لما هو مدون في التوضيح والأمثلة الآتية):

أ- توثيق كتاب مؤلف واحد فقط:

- الاسم الأخير للمؤلف، متبوعاً بالأسماء الأولى، ثم سنة النشر بين قوسين. ثم عنوان الكتاب بخط غامق (Bold). فرقم الطبعة - إن وجد -، بلد النشر: ثم الناشر، ولا تذكر الألقاب مثل دكتور أو شيخ أو أستاذ مثل:
- بافقير، سالم محمد (2015). المحاسبة الإدارية. اليمن: دار الوجيدة للنشر والتوزيع.
- الجابري، خالد محمد (2020). التحليل المالي وتقييم الأسهم. اليمن: دار حضرموت للدراسات والنشر.

- Huntington, S. (1996). **The Clash of Civilizations and the Remaking of World Order**. New York: Simon & Schuster.

إذا كانت الطبعة الأولى للكتاب فلا يشار إليها، أما غير ذلك منطبعات فيشار إليها بعد عنوان الكتاب مباشرة بوضع حرف (ط) متبوعاً برقم الطبعة، ثم فاصلة.

ب- توثيق كتاب مؤلفين اثنين:

- الاسم الأخير للمؤلف الأول، ثم الاسم الأول له، والاسم الأخير للمؤلف الثاني، ثم الاسم الأول له متبوعاً بالتاريخ بين قوسين. عنوان الكتاب . بلد النشر: الناشر.
- بافقير، سالم، والعمودي، أحمد (2015). المحاسبة الإدارية. دار الوجيدة للنشر والتوزيع. اليمن.

- Kamruzzaman, J., Begg, R., & Sarker, R. (2006). **Artificial neural networks in finance and manufacturing**. Hershey, PA: Idea Group Pub.

ج- توثيق كتاب لثلاثة مؤلفين فأكثر:

- الاسم الأخير للمؤلف الأول، ثم الاسم الأول له، ثم نكتب وآخرون متبعاً بالتاريخ بين قوسين. عنوان الكتاب . بلد النشر: الناشر.
- الجابري، خالد، وآخرون (2020). التحليل المالي وتقييم الأسهم، اليمن: دار حضرموت للدراسات والنشر.

د- توثيق كتاب في غير الطبعة الأولى:

- الاسم الأخير، ثم الاسم الأول له متبعاً بالتاريخ بين قوسين. عنوان الكتاب، (الطبعة).
- بلد النشر: الناشر.
- بافقير، سالم (2015م). المحاسبة الإدارية، (ط 3). اليمن: دار الوجيدة للنشر والتوزيع.
- هـ. طبعة كتاب مزيدة أو منقحة:**
- الاسم الأخير، الاسم الأول (التاريخ). عنوان الكتاب، (طبعة مزيدة). بلد النشر: الناشر.
- بافقير، سالم (2015م). المحاسبة الإدارية، (طبعة مزيدة). اليمن: دار الوجيدة للنشر والتوزيع.

- Duncan, G. J., & Brooks-Gunn, J. (Eds.). (1997). **Consequences of growing up poor**. New York, NY: Russell Sage Foundation.

و- توثيق كتاب محرر (كتاب مجَّمِعٌ من أبحاث متعددة):

يقصد بالكتاب المحرر ما يشترك في كتابته أكثر من مؤلف ويوضع اسم كل مؤلف على الجزء أو الفصل الذي قام ب衣اده، ويُكتب على غلافه قبل أو بعد المؤلفين اسم المحرر.

- توثيق فصل في كتاب محرر:

- يوثق كل فصل على أنه مرجع قائم بذاته، وذلك على النحو الآتي:
- الاسم الأخير مؤلف الفصل، الاسم الأول (سنة النشر). عنوان الفصل بخط غامق (Bold). في اسم المحرر الأول ثم الأخير (محرر)، عنوان الكتاب بخط غامق (Bold) (رقم صفحات الفصل). مكان النشر: اسم الناشر، مثال:

- العتوم، عدنان (2004 م). **الذاكرة**. في محمد الريماوي (محرر)، علم النفس العام (ص 124 - 165). عمان: دار المسيرة للصحافة والطباعة والنشر.

- Elkana, Y. (1975). **The problem of knowledge**. In Weiss, P. A. (Eds.), **Knowledge in search of understanding, The Frensham papers** (pp.91-104). NY: Futura Publishing Company, Inc.

ز- توثيق كتاب مترجم:

- توثق الكتب المترجمة باسم المؤلف الأصلي، وليس باسم المترجم، على النحو الآتي:
الاسم الأخير للمؤلف الأصلي، الاسم الأول (سنة النشر). عنوان الكتاب بخط غامق
(Bold)، (ترجمة) يكتب الاسم الأول والاسم الأخير للمترجم، مكان النشر: اسم
الناشر. (تاريخ نشر العمل الأصلي)، مثال:
- هورنقرن ، داتار (2002). محاسبة التكاليف مدخل إداري، (ترجمة أحمد حامد حجاج).
الرياض: دار المريخ للنشر. (2009).
- Freud, S. (2003). **The psychopathology of everyday life**, (A. A. Brill, Trans). New York: Penguin Books. (Original work published 1901).

2- توثيق الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه):

- الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول ثم سنة إعداد الرسالة (سنة الإجازة) بين
قوسين. ثم عنوان الرسالة بخط غامق (Bold) ثم يحدد نوع الرسالة (ماجستير أو
دكتوراه أو بحث تكميلي لنيل الماجستير) ويشار إلى أنها منشورة أو غير منشورة، في
اللغة الأجنبية (Published or Unpublished). ثم اسم الجامعة والمدينة التي تقع
فيها. مثال:
- البقمي، فوزية بنت مناحي (1436هـ). تصور مقترن لدور الجامعات السعودية في
تنمية وعي الطالبات بأولويّات التربية الإسلامية في ضوء التحديات المعاصرة (رسالة
دكتوراه غير منشورة). جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الرياض.
- الركادي، علي خلف (1437هـ). العوامل ذات العلاقة بالحرية الأكاديمية لدى
طلاب الدراسات العليا التربوية في الجامعات الحكومية في مدينة الرياض (بحث
تكميلي لنيل الماجستير غير منشور) . جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية،
الرياض.

- Fryer, D. (2007). **Accreditation and accountability processes in California high schools** (Unpublished Ph.D. Thesis). University of Southern California, U.S.

3- توثيق المجلات والدوريات العلمية:

تُتبع طريقة توثيق الكتب نفسه، كما تقدم، عدا الناشر ومكان النشر، ويُكتب اسم الدورية بخط غامق (Bold)، ثم رقم المجلد ثم رقم العدد بين قوسين، ثم أرقام الصفحات ص ص.

الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول (سنة النشر). عنوان البحث أو المقالة بخط غامق (Bold). اسم المجلة أو الدورية، رقم المجلد (رقم العدد)، أرقام الصفحات، مثال:
- منصور، بهاء (2002). المداخل المقترحة لقياس وتقدير الأداء المالي والتشغيلي والاستراتيجي في منشآت الأعمال الحديثة. مجلة كلية التجارة للبحوث العلمية، 29(1)، 117.

- Yang, Y. (2009). **Analyze the One-Sidedness of "Clash of Civilizations"**. Journal of Politics and Law, 2 (3), 97-99.□

مع مراعاة نظام التوثيق في حال يكون البحث في الدورية أو المجلة مؤلفين اثنين يُتبع نظام التوثيق المؤلفين المذكور آنفاً، وكذلك الحال وإذا كان البحث لثلاثة مؤلفين فأكثر. مثال:

- العواملة، عبدالله والسويلم، منذر (2010). مستوى مقررات كتاب العلوم الإدارية في الجامعات. مجلة الجامعة الإسلامية (الدراسات الإنسانية)، 18(2)، 805 – 823.

- Yonkers, K. A., Ramin, S. & M., Rush, A. J. (2001). **Onset and persistence of postpartum depression in an inner-city maternal health clinic system**. American Journal of Psychiatry, 158(11), 1856-1863.

4- توثيق أبحاث المؤتمرات العلمية:

توثيق أبحاث وأوراق المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية على النحو الآتي:
الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول (سنة النشر، الشهر). عنوان البحث أو الورقة بخط غامق (Bold). ورقة مقدمة إلى اسم المؤتمر، اسم الجهة المنظمة، مكان عقد المؤتمر، المدينة، منى (1437هـ ، ربیع الآخر). التخطيط الاستراتيجي لأقسام التربية الخاصة: مدخل للتطوير في الجامعات السعودية. ورقة مقدمة إلى المؤتمر الخامس لإعداد المعلم: إعداد وتدريب المعلم في ضوء مطالب التنمية ومستجدات العصر، جامعة أم القرى، مكة المكرمة، 23 - 25.

- أبو المواهب، منى (1437هـ ، ربیع الآخر). التخطيط الاستراتيجي لأقسام التربية الخاصة: مدخل للتطوير في الجامعات السعودية. ورقة مقدمة إلى المؤتمر الخامس لإعداد المعلم: إعداد وتدريب المعلم في ضوء مطالب التنمية ومستجدات العصر، جامعة أم القرى، مكة المكرمة، 23 - 25.

- Porter, M., Omar, M., Campus, C., & Edinburgh, S. (2008- January). **Marketing to the bottom of the pyramid: Opportunities in emerging markets**. Paper presented at the 7th International Congress Marketing Trends, Venice, Italy, 12593–12598.

5- توثيق التقارير والمطبوعات الرسمية:

تشمل جميع التقارير والوثائق والنشرات الصادرة من الجهات الحكومية والمنظمات والهيئات والجمعيات ونحوها. ويتبع فيها طريقة التوثيق المعتادة، وعند عدم وجود مؤلف يوضع اسم الجهة المصدرة للتقرير مكان المؤلف، وعند عدم وجود ناشر يوضع اسم الجهة المصدرة للتقرير، كما في المثال الآتي:

- اسم الجهة (سنة النشر). عنوان التقرير أو المطبوع بخط غامق (Bold). مكان النشر:
اسم الناشر (عند عدم وجود ناشر يوضع اسم الجهة المصدرة للتقرير).
- جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية (1436هـ). التقرير السنوي للعام الجامعي 1435/1436 هـ. الرياض: مطبعة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو، 1998م). التقرير النهائي للمؤتمر العالمي للتعليم العالي في القرن العشرين: الرؤية والعمل. باريس: اليونسكو.

توثيق التقارير السنوية:

- عنوان التقرير (التاريخ). بلد النشر: الناشر.
- التقرير السنوي الرابع لمجلس الجامعة: تقرير عن أنشطة وقرارات المجلس 2018 - 2019
اليمن، حضرموت: جامعة الريان.

6- توثيق الوثائق الحكومية:

- الجهة المؤلفة (التاريخ). عنوان الوثيقة. المدينة: الناشر.
- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (2018). ضوابط ونظام التجسير في الجامعات الحكومية والخاصة. اليمن: عدن.
الجهة المؤلفة (التاريخ). عنوان الوثيقة (رقم النشر) استرجعت من الرابط: ...
- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (2018). ضوابط ونظام التجسير في الجامعات الحكومية والخاصة. (من غير رقم نشر). استرجعت من الرابط: ...

7- توثيق المراجع الإلكترونية والمقالات على شبكة الإنترنت:

المراجع التقليدية التي لها نسخ إلكترونية (المعتمد هو ما رجعت إليه بالفعل)، توثق حسب نوع المرجع كما وضح في كل نوع، ويضاف في نهاية التوثيق المعرف الرقمي للوثيقة digital object identifier، ويرمز له اختصاراً DOI.
وإن لم يكن للوثيقة معرف رقمي فيستخدم الموقع الإلكتروني بعد كلمة (مسترجع من) ثم نضع رابط الموقع الإلكتروني، وفي اللغة الأجنبية نضع الرابط بعد (Retrieved from)، مثل الآتي:

مثال على توثيق بحث إلكترونى أو مقال مرفوع إلكترونياً:

- الغامدي، حمدان بن أحمد (2013). مشكلات إعداد خطط الرسائل العلمية التي تواجه طلبة الدكتوراه بقسم الإدارة التربوية بجامعة الملك سعود وسبل علاجها، مجلة رسائل الخليج العربي، 142، 15 - 34. مسترجع من:

<https://storage.googleapis.com/abegsjournal/researchs/141/14101.pdf>
Schonfeld, E. (2010, May 3). Google throws \$38.8 million to the wind [Web log post]. Retrieved May 4, 2010, from <http://techcrunch.com>

مثال على توثيق رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه مرفوعة إلكترونياً:

الاسم الأخير، الاسم الأول (التاريخ). عنوان الرسالة (رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه). استرجعت من موقع أو متوفرة على رابط. (رقم الوثيقة).

- Omar, S. (2004). *Inservice teachers' implementation of the Science Writing Heuristic as a tool for professional growth* (Doctoral thesis). Retrieved from: <https://lib.dr.iastate.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1806&context=rtd>

- Tsao, S.-F. (2016). *Associations between consumption of fruits and vegetables among older consumers and farmers market shopping* (Master's thesis). Retrieved from https://uknowledge.uky.edu/foodsci_etds/47/

مثال على توثيق وثيقة إلكترونية مرفوعة إلكترونياً:

- المملكة العربية السعودية (2016م). رؤية المملكة العربية السعودية 2030.

مسترجع من: <http://vision2030.gov.sa/download/file/fid/422>

مثال على التوثيق من موقع إلكتروني:

- وزارة التعليم (1438هـ). إحصائية بأعداد مدارس التعليم العام بمدينة الرياض للعام الدراسي 1437/1438هـ. مسترجع من:

<https://www.moe.gov.sa/ar/Pages/StatisticalInformation.asp>

مثال على المعرف الرقمي للوثيقة:

- Haynes, W. (2017). **Pursuit of the Red Passport: Perceptions of Global Citizenship Among Low-paid Global Workers.** Journal of Contemporary Issues in Education, 12(1), 4-18. DOI: <http://dx.doi.org/10.20355/C5CS3S>.

مثال على توثيق بحث إلكترونى أجنبى:

- Mostafa, G. (2006). **Learning and cultural experiences of Arab Muslim graduate students in a Canadian university.** Journal of contemporary issues in education, 1(1) 36-53. Retrieved from: <https://journals.library.ualberta.ca/jcie/index.php/JCIE/article/view/209>.

مصادر الدليل ومراجعه:

- 1- جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وكالة كلية العلوم الاجتماعية للدراسات العليا والبحث العلمي. (1439هـ - 2017م). دليل كتابة الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه)، الإصدار الثالث .
- 2- جامعة الشارقة. (1431هـ - 2010م). دليل كتابة الرسائل الجامعية في جامعة الشارقة، الطبعة الثالثة.
- 3- جامعة طرابلس، إدارة الدراسات العليا والتدريب. (2017م). دليل الموصفات الفنية والشكلية لكتابية الرسائل العلمية.
- 4- جامعة الملك سعود. (1430هـ). الإطار العام لكتابية الرسائل الجامعية. المملكة العربية السعودية. الرياض.
- 5- د. حج عمر، سوزان بنت حسين. التوثيق العلمي وفق آد(APA)، الإصدار السادس.
- 6- صيني، سعيد إسماعيل (2010). قواعد أساسية في البحث العلمي، الطبعة الثانية.
- 7- مجاور، د . أحمد. التوثيق العلمي للدراسات والبحوث التربوية؛ وفق دليل جمعية علم النفس الأمريكية APA، الإصدار السادس.
- 8 - American Psychological Association (2010). **Publication manual of the American Psychological Association. (6th E d.).** Washington, DC: Author.
- 9 - Bernard, Beins (2012). **APA Style Simplified: Writing in Psychology, Education, Nursing, and Sociology.** Malden: Wiley-Blackwell.