



الجامعة الأهلية
AHLIA UNIVERSITY
BAHRAIN

دليل كتابة الرسائل العلمية (الدكتوراة)

إعداد

أ.د. عماد عسالي
عميد كلية الآداب والعلوم

أبريل ٢٠٢٥

www.ahlia.edu.bh

f X   ln   ahliauniversitybh

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

٤	١. المصطلحات
٤	٢. دراسة الماجستير والدكتوراه
٤	٣. الأطروحة وأهدافها
٤	٤. الماجستير
٤	٥. الدكتوراه
٤	٦. أهداف الأطروحة
٥	٧. تبويب الأطروحة
٥	٨. مكونات الأطروحة
٥	٩. أولاً: التمهيدي
١٥	١٠. ثانياً: المتن (نص الرسالة)
١٥	١١. الفصل الاول: الإطار المنهجي للدراسة
١٦	١٢. الفصل الثاني: الإطار المعرفي للدراسة
١٦	١٣. الفصل الثالث: نتائج الدراسة التحليلية
١٦	١٤. الفصل الرابع: نتائج الدراسة الميدانية
١٧	١٥. الفصل الخامس: اختبار فروض الدراسة
١٧	١٦. الفصل السادس: أهم نتائج الدراسة وتوصياتها
١٨	١٧. ثالثاً: المراجع والملاحق
١٨	١٨. المراجع
١٨	١٩. الملاحق
١٩	٢٠. التوثيق والاقتباس
١٩	٢١. توثيق البحث
١٩	٢٢. ملحوظات عامة
١٩	٢٣. الطريقة الأولى: نظام اللقب والتاريخ (جمعية علم النفس الأمريكية) APA
٢٢	٢٤. الطريقة الثانية: : نظام الحاشية
٢٧	٢٥. الطريقة الثالثة: النظام المرقم
٢٨	٢٦. قائمة المراجع
٣٥	٢٧. الاختصارات
٣٦	٢٨. الملحقات /بعد قائمة المراجع
٣٦	٢٩. طباعة الرسالة وتجليدها وتقديمها
٤٢	٣٠. النسخ الورقية المجلدة
٤٢	٣١. النسخ الإلكترونية على الأقراص المدمجة (CD)
٤٤	٣٢. المراجع



أ.د. عبد الله يوسف الحواج

الرئيس المؤسس
رئيس مجلس الامناء

الجامعة الأهلية

بسم الله الرحمن الرحيم

يُعد الإنتاج الفكري خلاصة ما يتوصل إليه العقل البشري عبر البحث والتجارب والخبرات المُكتسبة، وهو نتاج يستحق التدوين والنشر من أجل توصيله للمتلقي لأجل الوصول إلى نتاج فكري مفيد، لا بد من وجود طريقة فعّالة لإيصاله إلى المُستفيد، وهذا الإنتاج لا شك يضيف للمعرفة الإنسانية بأنماطها المتعددة، للوصول بالمجتمع إلى مجتمع المعرفة، خصوصًا في عصرنا الحالي الذي يشهد انفجارًا معرفيًا واسعًا لا يتحقق ذلك إلا بالتوثيق العلمي السليم الذي يستند إلى أسس ومناهج الكتابة العلمية، ويُعد التوثيق أولى خطوات نشر الإنتاج الفكري.

إن هذا العمل الذي بين أيدينا عمل متكامل وضع قواعده مؤلفيه بهدف أن يسترشد به طلاب الدراسات العليا في الجامعة أثناء كتابتهم لرسالتهم العلمية عبر جميع مراحلها، وقد اشتمل هذا العمل على كل الخطوات الضرورية لإنجاز الأطروحة بدءًا بوضع هيكلها، وصياغتها، وتنسيقها، وصولًا لطرق الاستشهاد الصحيحة، والتوثيق العلمي، وغيرها من متطلبات الكتابة الأكاديمية، وينتهي هذا العمل بتعليمات حول طريقة طباعة الرسالة وتجليدها وتقديمها للحصول على الدرجة العلمية.

وإني إذ أتوجه بالشكر الجزيل لعمادة كلية الآداب والعلوم على هذا الإنجاز القيّم، فإنني أرجو من طلاب وطالبات الدراسات العليا، والمزملء والزميلات من المشرفين على الرسائل الجامعية الاطلاع على هذا الدليل والاستفادة من قواعده وإرشاداته، ملتزمين بما ورد فيه من أسس وتعليمات حول الكتابة والتوثيق.

أتمنى لعمادة كلية الآداب والعلوم دوام التوفيق والنجاح. وأسأل الله العلي القدير أن يوفق طلابنا وطالباتنا في الدراسات العليا لما فيه خيرهم وخير وطنهم، إنه ولي ذلك والقادر عليه.

الرسالة الجامعية هي عمل علمي ووثيقة يتقدم بها طالب الدراسات العليا للحصول على درجة علمية أو لاستكمال متطلبات الحصول على هذه الدرجة، والرسالة العلمية محصلة لعمل دؤوب وفقاً لمناهج البحث العلمي، حيث تظهر فيها مراحل الدراسة منذ أن كانت فكرة مروراً بما فعله السابقون في هذا المضمار إلى أن أصبحت نتائج موثقة ومرتبطة بطريقة متعارف عليها بين أهل الاختصاص، وتكون تقريراً علمياً يقدمه الدارس بشكل وأسلوب تحدده الجامعة التي ستمنحه الدرجة العلمية.

وكل جامعة تصبو لأن تكون جميع رسائلها على نسق واحد كما هو متبع في إخراج الرسائل. وبناء على ذلك تصدر الجامعات المرموقة لطلابها ودارسها دليلاً لكتابة الرسائل قابلاً للتطوير لمواكبة المستجدات الحديثة، وبناء نمط يتم الالتزام به في أبحاث ورسائل الجامعة كافة. ولقد كانت الجامعة الأهلية سباقة في ذلك؛ فأخرجت دليل كتابة الرسائل العلمية لطلابها لتزويدهم بالمعلومات الهامة المطلوب التعرف عليها، ومن ثم اتباعها في كتابة الرسائل.

ويأتي هذا الإصدار متزامناً مع انطلاقة برنامج الدكتوراه في الإعلام الرقمي وتكنولوجيا الاتصال، وتسعى الجامعة سعياً حثيثاً لإطلاق برامج دكتوراه متميزة تخدم المجتمع والعلم، وستشهد الأعوام القادمة بمشيئة الله مزيداً من برامج الدكتوراه حتى تخدم كل كليات الجامعة.



أ.د. منصور العالبي

رئيس الجامعة الأهلية



أ.د. عماد عسالي

عميد
كلية الآداب والعلوم

يأتي هذا الدليل ضمن اهتمام كلية الآداب والعلوم بإصدار سلسلة من الأدلة الإرشادية المتنوعة التي تُغطي اهتمامات طلاب وطالبات الدراسات العليا، وتعمل على ضبط وتجويد العملية التعليمية والبحثية ويهدف الدليل إلى رفع جودة الرسائل العلمية، وتوحيد مواصفاتها الفنية والشكلية، وتوحيد منهجية إعداد الخطط البحثية، وكتابتها في إطار موحد يتسم بالأصالة والمنهجية العلمية، ويحقق الإخراج المتفق عليه أكاديمياً، ويمثل رسالة الجامعة.

وتأمل كلية الآداب والعلوم في أن تساهم هذه القواعد، في مساعدة الطلاب والطالبات في عملية إعداد الخطط البحثية، وكتابة الرسائل العلمية وفق متطلبات البحث العلمي، وتوفير الجهد والوقت لهم، وأن تساعد على عمليات الإرشاد والإشراف العلمي، وفحص الرسائل العلمية وتقويمها في المناقشات العلمية. كما نؤكد على طلاب وطالبات الدراسات العليا بأن هذه القواعد المنظمة أطر عامة تجمع العناصر الأساسية والقواسم المشتركة، التي يجب توافرها في الرسائل العلمية، وتتكامل مع الجهود المبذولة من قبل كليات الجامعة، وجميع الأقسام العلمية في تطوير نماذج الأفكار والخطط البحثية، وأدلة كتابة الرسائل في ضوء منهج البحث العلمي في كل تخصص.

كما نود الإشارة إلى أن هذا الدليل قد استفاد من عدة منهجيات مستقاة من نماذج محلية ودولية لآليات كتابة دليل الرسائل العلمية، واستخلص منها منهجية ملائمة لاحتياجات طلاب وطالبات الدراسات العليا في الجامعة الأهلية.

ويتمثل الهدف الرئيس من إعداد هذا الدليل؛ في اختصار المهمة وتسهيل الطريق لطلابنا وطالباتنا، بتقديم خلاصة جهد المختصين في أفضل الطرق وأصوب الأساليب العلمية، لا سيما مع وجود تباين بين الباحثين في كتابة بحوثهم، بالإضافة إلى أهمية توحيد كتابة الرسائل العلمية لتظهر في شكل علمي تميز وتنفرد به الجامعة.

المصطلحات

دراسة الدكتوراه

دراسة الدكتوراه تمثل جزءاً هاماً من تعليم الطلاب في مرحلة الدراسات العليا. هذه الدراسات تهدف إلى تطوير القدرات البحثية والتحليلية للطلاب، وتمكينهم من التعرف على المشكلات المهمة ودراستها بعمق.

الأطروحة وأهدافها

الدكتوراه

بحث متقدم

أطروحة الدكتوراه هي حيلة دراسة يجريها طالب الدراسات العليا في الدكتوراه. تتميز عن أطروحة الماجستير في الأساس بمعالجتها العلمية والمهنية الأعمق، ونطاقها الأوسع، والنضج الأكبر في معالجة موضوع البحث، وكل ذلك تحت إشراف أكاديمي مناسب.

مساهمة بحثية أصلية

تمثل أطروحة الدكتوراه بحثاً مستقلاً ومبتكراً في مجال التخصص. الأطروحة لا تكون ذات جدوى إن لم تضيف إلى المجال المعرفي المطروق إضافة جديدة، سواء كانت علمية أو مهنية. إضافة معرفية قد تكون نتيجة لدراسة مواد لم يسبق تناولها، ويجب أن يكون مشروع البحث ومجاله من الثراء والعمق بما يكفي لاختبار قدرة طالب الدراسات العليا على إجراء بحوث أخرى بشكل مستقل. كما يجب أن تؤكد تمكنه من المهارات اللازمة لإجراء مثل هذه البحوث.

أهداف الأطروحة

١. تعريف البحث العلمي: البحث العلمي هو عملية فكرية منظمة يقوم بها شخص (الباحث) لدراسة الحقائق المتعلقة بإشكالية أو مشكلة معينة (موضوع البحث) بإتباع أسلوب علمي منظم (منهج البحث) بهدف التوصل إلى حلول علاجية مناسبة أو إلى نتائج صالحة للتعميم على المشكلات المماثلة (نتائج البحث).

٢. الأطروحة كرحلة فكرية: الأطروحة هي نتيجة لتجربة عقلية مكثفة يخوضها طالب الدراسات العليا ويكون بذلك قادراً على وصفها كتابياً. سيكسبه هذا الوصف خبرة لا يكتسبها إلا من خلال هذا الطريق، التي يتمكن من خلالها من:

ك < التعرف على العلاقات الواضحة بين المتغيرات المعالجة ودرجة أهمية أدائها.

ك < اكتساب خبرة ممارسة العمل العلمي.

ك < المنافسة العلمية.

ك < الإضافة إلى المعرفة.

تبويب الأطروحة

مكونات الأطروحة

تنقسم الأطروحة الى ثلاث اقسام رئيسية:

أولاً: التمهيد.

ثانياً: المتن (نص الرسالة) text.

ثالثاً: الصفحات التكميلية المصادر والملحقات Appendices.

أولاً: التمهيد

يستخدم الترقيم الأبجدي في الرسائل العربية (أ، ب، ج، د، ...) والروماني في الرسائل التي تكتب وتشمّل الأوائل التالي (I, II, III, ...) باللغة الإنجليزية

◀ ورقة واحدة خالية (وجهان)

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

◀ صفحة البسملة / اختياري

◀ صفحة العنوان الداخلية

◀ صفحة نموذج إجازة الرسالة

◀ صفحة الإهداء والشكر

◀ ملخص البحث

◀ فهرس المحتويات

◀ فهرس الأشكال

◀ فهرس الجداول

◀ فهرس الرموز والمصطلحات

صفحة البسمة

7 cm

بسم الله الرحمن الرحيم

14 cm

آية قرآنية/حديث شريف

صفحة العنوان الداخلية

عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

كلية الآداب والعلوم

تحليل تطور أنماط استهلاك وسائل الإعلام الرقمية: دراسة لاتجاهات تكنولوجيا الاتصال وسلوك المستخدم

قدمت هذه الأطروحة استكمالاً لمتطلبات الحصول على
درجة الدكتوراه في الإعلام الرقمي وتكنولوجيا الاتصال

إعداد الطالب /ة
XXXXXXXXXX

الرقم الجامعي
٢٠٢٣٢٠٠٠٠

إشراف

أ.د. -----

الأستاذ بقسم الإعلام والعلاقات العامة

الفصل الدراسي

20XX

صفحة العنوان الداخلية

Deanship of Graduate Studies & Research

College of Arts & Science

**Analyzing the Evolution of Digital Media Consumption Patterns:
A Study of Communication Technology Trends and User Behavior**

This dissertation is submitted in fulfillment of the requirements for the Degree of
Doctor of Philosophy in Digital Media and Communication Technology

Submitted by
XXXXXXXX

Student number
2023200000

Supervised by
Prof.

----- Semester
20XX

صفحة نموذج إجازة الرسالة

اعتماد لجنة المناقشة والحكم (دكتوراة)

عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

نوقشت رسالة الطالب/ة

بتاريخ: / / 20

وكان عنوانها

وتكونت لجنة المناقشة والحكم من الأساتذة:

الاسم	المرتبة العلمية/التخصص	الجهة	صفة العضوية
1			
2			
3			
4			
5			

قرار اللجنة

منح الطالب/ة درجة

في

بتقدير

تاريخ موافقة مجلس الكلية على المنح: / / 20

عميد كلية الآداب والعلوم

ختم الكلية

عميد الدراسات العليا والبحث العلمي

صفحة الشكر والتقدير



شكر وتقدير

صفحة ملخص البحث



ملخص البحث باللغة العربية

صفحة فهرس المحتويات



الموضوع	فهرس المحتوى	الصفحة
البسملة		
العنوان الداخلية		XX
نموذج إجازة الرسالة		XX
الإهداء والشكر		XX
ملخص البحث		XX
فهرس المحتويات		XX
فهرس الأشكال		XX
فهرس الجداول		XX
فهرس الرموز		XX
الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة		XX
الفصل الثاني: الإطار المعرفي للدراسة		XX
الفصل الثالث: نتائج الدراسة التحليلية		XX
الفصل الرابع: نتائج الدراسة الميدانية		XX
الفصل الخامس: اختبار فروض الدراسة		XX
الفصل السادس: أهم نتائج الدراسة وتوصياتها		XX
الاستنتاجات والتوصيات		XX
المراجع		XX
الملاحق		XX

صفحة فهرس الأشكال



الصفحة	فهرس المحتوى	الموضوع
XX	صورة رقم ١	صورة رقم ١
XX	صورة رقم ٢	صورة رقم ٢
XX	صورة رقم ٣	صورة رقم ٣
XX	صورة رقم ٤	صورة رقم ٤
XX	صورة رقم ٥	صورة رقم ٥
XX	صورة رقم ٦	صورة رقم ٦
XX	صورة رقم ٧	صورة رقم ٧
XX	صورة رقم ٨	صورة رقم ٨
XX	صورة رقم ٩	صورة رقم ٩
XX	صورة رقم ١٠	صورة رقم ١٠
XX	صورة رقم ١١	صورة رقم ١١
XX	صورة رقم ١٢	صورة رقم ١٢
XX	صورة رقم ١٣	صورة رقم ١٣
XX	صورة رقم ١٤	صورة رقم ١٤
XX	صورة رقم ١٥	صورة رقم ١٥
XX	صورة رقم ١٦	صورة رقم ١٦
XX	صورة رقم ١٧	صورة رقم ١٧
XX	صورة رقم ١٨	صورة رقم ١٨

صفحة فهرس الجداول



الموضوع	فهرس المحتوى	الصفحة
جدول رقم ١	XX
جدول رقم ٢	XX
جدول رقم ٣	XX
جدول رقم ٤	XX
جدول رقم ٥	XX
جدول رقم ٦	XX
جدول رقم ٧	XX
جدول رقم ٨	XX
جدول رقم ٩	XX
جدول رقم ١٠	XX
جدول رقم ١١	XX
جدول رقم ١٢	XX
جدول رقم ١٣	XX
جدول رقم ١٤	XX
جدول رقم ١٥	XX
جدول رقم ١٦	XX
جدول رقم ١٧	XX
جدول رقم ١٨	XX

ثانياً : المتن (نص الرسالة)

١. ينقسم متن الأطروحة عادةً إلى فصول، تبدأ بمقدمة وتنتهي بخاتمة أو استنتاجات وتوصيات، أو ملخص وفقاً لمنهجية البحث المستخدمة. وتنقسم كل الفصول إلى عناوين رئيسية تمثل النقاط المحورية التي يتناولها الفصل. وإلى جانب ذلك، تنقسم العناوين الرئيسية إلى عناوين فرعية تمثل الجوانب التفصيلية التي يتناولها الباحث لتغطية فكرة العنوان الرئيس. ويمكن أن تنقسم العناوين الفرعية إلى عناوين فرعية تالية لتمثيل النقاط المحددة ضمن العنوان الفرعي، يتم جمع كل هذه العناوين ضمن إطار العنوان الرئيسي للفصل.
٢. تكمن أهمية التفرعات في تحديد نقاط مهمة يغطيها الباحث في موضوعه، وتمكن القارئ من فهم جوانب الموضوع بشكل متكامل وتنظيمها على الوجه المناسب.
٣. تبدأ الصفحة الأولى من نص الرسالة من المقدمة ص (١) التي تمثل الفصل الأول، وتلي الأوتل مباشرةً وتتدرج فصول الرسالة من حيث الفكر والتنظيم تحت أربع فئات تمثل المراحل التي مرت بها الرسالة وهي على الترتيب:
 - أ. مرحلة التخطيط وتشمل فصول المقدمة والأدبيات (literature) ذات العلاقة أو المنهج البحثي.
 - ب. مرحلة البحث و/أو التقصي وتشمل الفصل أو الفصول التحليلية (النتائج).
 - ج. مرحلة التعميم: وتشمل الفصل أو الفصول التي تناقش النتائج (المناقشة).
 - د. مرحلة الخلاصة: وتشمل فصلاً أخيراً يوجز الدراسة كلها.

الفصل الاول: الإطار المنهجي للدراسة

- < مقدمة
- < مشكلة الدراسة
- < أهمية الدراسة
- < أهداف الدراسة
- < تساؤلات الدراسة
- < فروض الدراسة
- < الإطار النظري للدراسة
- < الدراسات السابقة
- < نوع الدراسة
- < منهج الدراسة
- < مجتمع الدراسة
- < عينة الدراسة
- < أدوات جمع البيانات
- < متغيرات الدراسة
- < مفاهيم الدراسة
- < الأساليب التحليلية المستخدمة

الفصل الثاني: الإطار المعرفي للدراسة

يُعدُّ هذا الفصل مُخصَّصًا لمراجعة أحدث المراجع العلمية في مجال الإعلام الرقمي وتكنولوجيا الاتصال، ويهدف إلى:

١. **مقدمة الفصل:** تتناول مقدمة الفصل استعراضًا للموضوع الرئيس للفصل وتبرير أهميته ومدى تأثيره على المجال الذي يقوم الباحث بدراسته.
٢. **وضع الإطار المعرفي:** : عدُّ هذا الجزء أحد أهم مكونات الفصل النظري، حيث يقدم الباحث الأنموذجات النظرية والنظريات المرتبطة بموضوع البحث، ويوضح كيفية تطبيقها واستخدامها في سياق الإعلام الرقمي.
٣. **تحليل المعلومات:** : يتم ذلك باستخدام النظريات المقدمة لتفسير البيانات والنتائج.
٤. **ملخص الفصل:** يتم في هذا الجزء تلخيص أهم النقاط والمفاهيم التي تمت مناقشتها في الفصل.

الفصل الثالث: نتائج الدراسة التحليلية

تتناول نتائج الدراسة التحليلية النقاط التالية:

١. **توصيف البيانات:** يجب أن يبدأ الفصل بتوصيف البيانات التي تم جمعها وتحليلها، ويجب أن يشمل هذا الوصف المتغيرات المستخدمة، والأساليب المستخدمة في جمع البيانات، وكيفية تحليلها.
٢. **النتائج الأساسية:** يجب عرض النتائج الرئيسية التي توصل إليها الباحث باستخدام الأساليب الإحصائية والتحليلية. مثل النتائج التي تم التوصل لها من تحليل البيانات الكمية والنوعية.
٣. **مناقشة النتائج وتفسيرها:** يجب أن يشمل الفصل على تفسيرات مفصلة للنتائج الموجودة وشرح لما تعنيه هذه النتائج في سياق الدراسة.
٤. **الصلة بالأدبيات السابقة:** يجب على الباحث أيضاً تحليل النتائج في سياق الأدبيات السابقة، ومقارنتها بالدراسات السابقة الخاصة بالموضوع.
٥. **ملخص الفصل:** يجب أن يشمل الفصل أيضاً على التأكيد على الدروس المستفادة من النتائج والتحليلات، وكيف يمكن استخدام هذه الدروس في العمل العملي أو البحوث المستقبلية.

الفصل الرابع: نتائج الدراسة الميدانية

تتناول نتائج الدراسة الميدانية النقاط التالية:

١. **التعريف بالمنهج البحثي:** يتم في هذا الفصل توضيح الطريقة التي تم بها تنفيذ الدراسة الميدانية، مما يشمل تحديد المنهج والأدوات المستخدمة وعمليات جمع البيانات.
٢. **تحليل البيانات:** ويقوم الباحث بعرض وتحليل البيانات التي تم جمعها خلال الدراسة الميدانية باستخدام الأدوات البحثية المحددة في المنهج البحثي.
٣. **عرض النتائج:** يتم في هذا المكون عرض النتائج الرئيسية التي توصل إليها الباحث بشكل مفصل، مع التركيز على الاكتشافات الرئيسية والملاحظات المهمة.
٤. **الصلة بالأدبيات السابقة:** يجب على الباحث أيضاً تحليل النتائج في سياق الأدبيات السابقة، ومقارنتها بالدراسات السابقة الخاصة بالموضوع.
٥. **مناقشة النتائج وتفسيرها:** يتم في هذا الجزء تفسير النتائج المعروضة وربطها بالأدبيات السابقة والنظريات المعنية، مع التركيز على الإسهامات والمعلومات الجديدة التي تم الكشف عنها في الدراسة.
٦. **ملخص الفصل:** يتم في هذا الجزء تلخيص أهم النتائج التي تمت مناقشتها في الفصل.

الفصل الخامس: اختبار فروض الدراسة

يتناول الجزء الخاص باختبار فروض الدراسة التالي:

١. **مقدمة الفصل:** تتضمن توضيحاً لأهمية اختبار الفروض في البحث العلمي، وكيف يساهم في تحقيق أهداف الدراسة
٢. **تحديد الفروض ويتضمن:** شرح الفروض التي سيتم اختبارها في الدراسة، بما في ذلك الفروض الرئيسية والفرعية.
٣. **وصف التصميم المنهجي المستخدم لاختبار الفروض:** مثل الدراسة التجريبية، أو المسحية، أو الكيفية.
٤. **وصف الخطوات المتبعة في إجراء الاختبارات:** بما في تلك كيفية تطبيق الأدوات وتحليل النتائج.
٥. **عرض النتائج** التي تم الحصول عليها من اختبار الفروض، وتقديمها بشكل منظم
٦. **مناقشة النتائج:** تحليل النتائج في سياق الفروض، ومقارنتها بالدراسات السابقة
٧. **خاتمة الفصل:** تلخيص النتائج التي تم التوصل إليها باختبار الفروض المختلفة.

الفصل السادس: أهم نتائج الدراسة وتوصياتها

يتناول الجزء الخاص بأهم نتائج الدراسة التالي:

١. الاستنتاجات المستخلصة من مناقشة كل هدف أو فرضية أو سؤال كما جاءت في الفصل الأول.
٢. معالجة كل استنتاج على حدة وتحت عنوان فرعي مستقل.
٣. ذكر الدليل بإيجاز على كل استنتاج.
٤. إذا كانت هناك تفاعلات بين بعض الأهداف أو الفرضيات أو الأسئلة فإنها يجب أن تعالج تحت عناوين مستقلة.
٥. الاستنتاجات الخاصة بأية أمور لم يكن مخططاً لها أصلاً كجزء من الرسالة.
٦. مناقشة الاستنتاجات يمكن أن تكشف عن مضامين ودلالات تعزز المعرفة الحالية أو تحسن استخدامها في الوقت الحاضر أو المستقبل. ويمكن أن تفتح مجالات جديدة لإجراء دراسات إضافية تصبح ضرورية بشدة.
٧. يقدم الباحث توصيات عملية للأبحاث المستقبلية أو للصناعة أو للسياسات. يتم تنظيم هذه المكونات وفق الأسلوب العلمي المعترف به وفق المعايير الأكاديمية، مع التأكيد على الدقة والموضوعية والتسلسل المنطقي للعرض.

يتناول الجزء الخاص بتوصيات الدراسة التالي:

يمكن تقديم نظرة عامة على التوصيات الرئيسية التي تم تطويرها خلال الدراسة وما قد تعنيه هذه التوصيات من آثار على المجال الأكاديمي أو العملي من حيث:

١. يمكن تقديم تقييم شامل لدراسة الدكتوراه بما في ذلك نقاط القوة والضعف والتحليل النقدي للمنهج والنتائج
٢. مناقشة كيفية تطبيق النتائج والتوصيات في المجال العملي ومدى إسهامات الدراسة في تطوير الأداء العملي في الإعلام الرقمي وتكنولوجيا الاتصال.
٣. **البحوث المستقبلية:** يمكن تقديم مقترحات للدراسات المستقبلية التي يمكن أن تحمل قيمة إضافية للمجال وتساهم في تعميق المعرفة وفهم أفضل للظواهر الإعلامية وسبل التحسين فيها.

٤. **السياق الاجتماعي والثقافي:** ينبغي النظر إلى كيفية تطبيق التوصيات في السياق الاجتماعي والثقافي ودور الإعلام في تشكيل وتأثير هذا السياق.
٥. **التكنولوجيا والابتكار:** يمكن مناقشة كيفية استخدام التكنولوجيا والابتكارات في دعم وتطوير مجال الإعلام وكيف يمكن تحسين الأداء والتفاعل بناءً على البحوث والتوصيات. هذه المكونات تساهم في تحقيق أهداف الفصل الخاص بتوصيات الدراسة وتقديم إسهامات ملموسة ومفيدة لمجال الإعلام والبحث المستقبلي في الدراسة الميدانية.

ملاحظة

في حالة الاعتماد على أدوات أخرى مثل تحليل الخطاب، فيكون الجزء التطبيقي عن فصل واحد مع مراعاة التطبيق باستخدام أداة أخرى مثل المقابلة؛ وهو إلى ذلك من الممكن أن تكون الدراسة عن الجمهور عن فصل واحد (نتائج الدراسة الميدانية) مع مراعاة أخذ أداة أخرى مثل المقابلة، أو الملاحظة، أو غيرها، أو استخدام المنهج التجريبي، كما يكون من الممكن استعراض الإطار المعرفي في فصلين طبقاً لطبيعة موضوع الدراسة.

ثالثاً : المراجع والملاحق

المراجع

ويراعى في إعدادها الآتي:

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

الملاحق

ويراعى في إعدادها الآتي:

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

التوثيق والاقتباس

توثيق البحث: Documentation

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

ملحوظات عامة

١. يجب أن يتم التوثيق لمجموعة النقاط المستمدة من مرجع أو مراجع قبل سردها في النص.
٢. عند استخدام مصادر ثانوية (مرجع أخذاً من مرجع)، يجب توثيق المصدر الأصلي في النص، وتوضيح التفاصيل في القائمة المرجعية، حيث يتم توثيق المصدر الثانوي فقط في قائمة المراجع.
٣. ينبغي للباحث الرجوع إلى المصادر الأساسية وعدم الاعتماد على المصادر الثانوية إلا في حالة عدم توفر المصدر الأصلي.
٤. عند الاستشهاد بالمقابلات الشخصية أو المرئية أو الإذاعية، يجب توثيق المصدر وتوضيح تفاصيله لاحقاً.
٥. يجب على الباحث عدم خلط كلامه بما ينقله عن مصادر أخرى، خاصة في التخصصات الشرعية، ويجب أن يوضح ذلك في طريقة التوثيق بتحديد بداية ونهاية الاقتباس.
٦. هناك ثلاث طرق رئيسية للتوثيق تستخدم عالمياً في البحث العلمي، وتعتمدها الجامعات عموماً.

الأول: نظام اللقب والتاريخ.

الثاني: نظام الحاشية.

الثالث: النظام المرفق.

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

وهو التوثيق المتبع في رابطة علم النفس الأمريكية (APA).
ويتلخص هذا النظام في كتابة لقب المؤلف، متبوعاً بتاريخ نشر العمل المذكور داخل قوسين.

وقد تم اختيار هذا النظام لعدة أسباب:

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

والجدول الآتي يبين طريقة التوثيق باللغتين مع تاريخ النشر

الحالة	الطريقة	المثال (باللغة العربية)	المثال (باللغة الإنجليزية)
عندما يكون الاقتباس بالنص من مرجع: لم يذكر الاسم في البداية	يوثق المرجع مع أرقام الصفحات في نهاية الاقتباس. يكتب بين قوسين لقب المؤلف ثم فاصلة ثم سنة النشر ثم رقم الصفحة أو صفحات الاقتباس.	وأضاف: « يجب التفريق بين الدراسات التجريبية والدراسات الوصفية » (سليمان، ١٤٢٣هـ، ص ٢٨).	She stated, "the most efficient ..." (Sidkey, 1996, p.5)
عندما يكون الاقتباس بالنص من مرجع ذكر فيه الاسم في البداية.	يوثق المرجع بكتابة لقب المؤلف والتاريخ في البداية ورقم الصفحات في النهاية	يقول دمغو (١٤٢٣هـ) "....." (ص ٢٨).	Elwan (1969) found that: "....." (p.4)
عند اقتباس ٤٠ كلمة أو أكثر.	يبدأ النص في سطر جديد وينقص في المحاذاة بمقدار مسافات إلى الداخل.	وجد الزهراني (١٤٢٣هـ) ما يأتي: "....." (ص ٩٠).	Miele (1993) found the following: "....." (p.20).
عندما يكون الاقتباس بالمعنى، أي يكون بأسلوب الباحث مع إعادة الصياغة.	وفيه يشار إلى المرجع الذي تم الاقتباس منه مع الإشارة إلى صفحة أو صفحات الاقتباس، إلا إذا كانت الفكرة في عموميات المرجع، فلا ضرورة لذكر رقم الصفحة.	(الفتاح، ١٤٢٣هـ، ص ١٣٤).	(Berry, 1996)
عند ذكر اسم المرجع المقتبس منه في بداية النص، أو كجزء من سياق النص.	يُذكر لقب المؤلف، ثم التاريخ، ثم رقم الصفحة بين قوسين.	ويميل إلى هذا الرأي الغبان، (١٤٢٢هـ، ص ٣٥).	Similarly, Fleming (2001) indicated that,
عند ذكر المؤلف نفسه في الفقرة نفسها، بحيث لا يحدث لبس بينه وبين مؤلف آخر.	يُذكر اسم المؤلف دون ذكر التاريخ، ثم رقم الصفحة.	ولقد وجد الحربي (١٤٢٣هـ) أن أفضل الطرق المستخدمة كانت كما أشار الحربي إلى أن	On the other hand, Al-Turk (1999) showed that, the best temperature was Also, Al-Turk indicated that
إذا كان النص الذي يتم منه التوثيق له مؤلفان.	يُذكر لقب كل منهما، ثم باقي عناصر التوثيق.	(الشاعر وكنعان، ١٤٢٢هـ).	(Alloway and Ayres, 1997)
إذا كان النص الذي يتم منه التوثيق لأكثر من مؤلفين.	يُذكر لقب المؤلف الأول متبوعاً بكلمة وآخرون (تكتب بخطر مائل) في حالة المراجع باللغة العربية أو كلمة et. al. في حالة المراجع باللغة الإنجليزية (تكتب بخطر مائل).	(درار وآخرون، ١٩٩٩).	(Raven et, al. 1998).
عند الاقتباس من أكثر من مرجع لمؤلف واحد في أعوام مختلفة.	يُذكر لقب المؤلف متبوعاً بسنوات النشر المختلفة.	(محمود، ١٩٩٧، ١٩٩٨، ٢٠٠٢).	(Alexander, 1999, 1995, 2004 &).

<p>(Ball, 1989, Morita 1990; Wadano1971; singh 1981. and et al</p>	<p>(مرشد، ١٩٩٨؛ وأحمد، ١٩٩٩؛ ومحمود، ٢٠٠٢؛ والأحمدي، ٢٠٠٤).</p>	<p>يُكتب لقب المؤلف الأول في كل حالة متبوع بالتاريخ، ثم بفاصلة منقوطة، ثم بأسماء الباقيين معطوفة بحرف الواو باللغة العربية، وبدونها بالإنجليزية، إلى خمسة ثم يقال: وأخرون (ولا يصح ترك الواو العطف في العربية تقليداً للإنجليزية، على ما شاع عند بعضهم).</p>	<p>عند الاقتباس من مجموعة أعمال لأكثر من مؤلف.</p>
		<p>يقال: وقد أشار أو عرّف أو قال: (فلان) ثم لقب المؤلف الأصل، ثم يكتب (بين قوسين) لقب وتاريخ وصفحات المصدر الذي ورد فيه النص مسبقاً بحرف « في » يقول اللحيان (في المغامسي، ١٤٢٦هـ) ومجادلة الكفار، من اهل الكتاب وغيرهم أمر واجب (ص ٣١).</p>	<p>عند الاقتباس من المرجع الثانوي (مرجع مأخوذ من مرجع آخر)</p>
<p>n.d.</p>		<p>يكتب مكان (التاريخ): د. ت</p>	<p>عند الاقتباس من مرجع بدون تاريخ</p>
	<p>دراسة واقع التعليم العالي المتوسط في دول الخليج العربي (١٤٠٨هـ). الرياض: مكتب التربية العربي لدول الخليج.</p>	<p>يحل العمل محل المؤلف، وتكمل بقية التفاصيل كما سبق</p>	<p>عند الاقتباس من مرجع بدون مؤلف.</p>
<p>U.S. Department of Education (2005). National Education Technology Plan, Washington: U.S. Department of Education.</p>	<p>جامعة طيبة، (١٤٢٧هـ). التقرير السنوي لجامعة طيبة، للسنة المالية ١٤٢٦/١٤٢٧هـ. المدينة المنورة: جامعة طيبة.</p>	<p>اسم الهيئة أو المؤسسة، (تاريخ النشر). عنوان العمل، بلد النشر.</p>	<p>عند الاقتباس من أعمال الهيئات والوزارات . . .</p>
	<p>المغامسي، أمين بن أحمد، القناة السعودية، ١٤٢٦هـ: مقابلة شخصية: ضوابط نشر أخبار الجريمة.</p>	<p>لقب المتحدث، واسمه، أسم القناة أو الإذاعة، (التاريخ بين قوسين)، نوع العمل: مقابلة، أو ندوة، أو حوار، أو تصريح.. إلخ.</p>	<p>عند الاقتباس من مقابلة إذاعية أو تلفزيونية</p>

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

- < وضع الفقرات المقتبسة نصاً بين علامتي تنصيص.
- < تدوين رقم الصفحة المقتبس منها وسنة النشر بعد اسم المؤلف كما يلي: (الخللان، ٢٠٠٣، ص ٣٥)
- < عندما يكون الاقتباس مقتصرًا على الفكرة دون النص الأصلي، أو عندما يقوم الباحث بإعادة صياغة أو تلخيص الفكرة، أو تقديمها بشكل مختصر، فلا يجب استخدام علامتي التنصيص.
- < توثيق المرجع الأساس الذي اطلع عليه الباحث فعلاً وليس المرجع الثانوي الذي قرأ عنه في المرجع الأساس. مثال: بوضح نموذج بووبرتس (المذكور في الحيلة، ١٤١٩).
- < إذا كانت هناك أخطاء تعبيرية أو فكرية في العبارة المقتبسة وليست بين قوسين مربعين [هكذا] أما الأخطاء النحوية أو الإملائية فإنها تصحح.
- < الدُّقَّة في نقل العلامات الإملائية (علامات الترقيم) الموجودة في النصوص المقتبسة وهي: النقطة والفواصل المنقوطة والنقطتان الرأسيتان وعلامات الاستفهام والتعجب والانفعال والشرطة والشرطتان والفاصلتان المزدوجتان والقوسان المربعان والنقط الأفقية ... ونحو ذلك.
- < عادةً ما يتم إلغاء الألقاب العلمية والوظيفية عند ذكر أسماء المؤلفين أو المصادر الذي يتم الاقتباس منها. ولكن يمكن استثناء ذلك في حالات نادرة عندما يكون لذكر اللقب أهمية خاصة بالنسبة للموضوع المناقش..
- < ليس من الضرورة توثيق المعلومات البديهية أو المعروفة عمومًا مثل المصطلحات المتفق عليها أو التعبيرات الشائعة أو الأمثال العامة وغيرها من المعلومات التي تكرر ذكرها بشكل متكرر في المجتمع. يتم افتراض أن هذه المعلومات معروفة ومتاحة للجمهور عمومًا ولا يحتاجون إلى توثيق خاص بها. ويتم التركيز على توثيق المعلومات الجديدة أو الأفكار المستندة إلى مصادر خارجية لتوفير مصداقية وموثوقية البحث.

الطريقة الثانية: : نظام الحاشية

التعريف: يقوم الباحث بإضافة هذه المعلومات في الهوامش إذا ذكرها في سياق المتن الرئيس، حيث تؤدي إلى انقطاع التسلسل المنطقي للنص. وقد تشمل هذه المعلومات استطرادًا للموضوع أو تعريفًا بمصادر المعلومات التي يتم الاستدلال بها، وهي الطريقة الأكثر شيوعًا في البحوث الشرعية واللغة العربية ومجالات مماثلة.

استخدام الحواشي

يتم استخدام الحواشي في الحالات التالية:

١. **ذكر المصدر:** يتم استخدام الحاشية للإشارة إلى المصدر الذي استقى منه الباحث معلومة معينة. يتم ذكر اسم المؤلف أو المصدر وتفاصيل الاستشهاد بشكل موجز.
٢. **الاستطراد:** يتم استخدام الحاشية للاستطراد في نقاط لا يستوجب توضيحها في النص الرئيس للرسالة، حيث قد يسبب توضيحها قطعًا في تسلسل الأفكار وترباطها بشكل غير ضروري.

٣. **الإحالة:** يتم استخدام الحاشية لإحالة القارئ إلى موضع آخر في الرسالة حيث تم التطرق إلى نقطة معينة بالتفصيل. يستخدم ذلك لتوجيه القارئ إلى المزيد من المعلومات أو الشرح المفصل في وقت لاحق في المتن الرئيسي.
٤. **إثبات الحق الأدبي:** يستخدم الحاشية لإثبات الحق الأدبي لصاحب المعلومة أو الفكرة المذكورة في الرسالة. عد ذلك اعترافاً بأهمية وفضل صاحب المعلومة.
٥. **وفي حالة إشارة إلى مصادر أخرى غنية بالمعلومات،** يمكن أيضاً استخدام الحاشية لتوجيه القارئ إلى تلك المصادر وتشجيعه على الرجوع إليها للحصول على مزيد من المعلومات.

موقع الحواشي

يمكن وضع الحواشي في ثلاثة أماكن مختلفة من الأطروحة:

١. **ذيل الصفحة (footnote):** يمكن وضع الحواشي في ذيل الصفحة وتسمى في هذه الحالة «تذييله» أو «حاشية صفحيه» يتم فصلها عن المتن بخط بطول ٣ سم، وتكون هناك مسافة واحدة بينها وبين صلب الاطروحة، ومسافة واحدة أيضاً بينها وبين الحاشية، وتكون الأسطر في الحاشية مفصولة بمسافة واحدة.
٢. **حواشي فصلية (chapter notes):** يمكن وضع الحواشي بعد نهاية كل فصل من الاطروحة، وتسمى في هذه الحالة «حواشي فصلية» أو «ملاحظات فصلية». توضع هذه الحاشيات بعد نهاية الفصل وترتبط بالمواضيع المطروحة في الفصل المقابل.
٣. **حواشي نهائية (end notes):** يمكن وضع الحواشي بعد نهاية متن الأطروحة الرئيسي، وتسمى في هذه الحالة «حواشي نهائية» أو «ملاحظات نهائية». توضع هذه الحاشيات بعد الفصول الأخيرة من الرسالة وتحتوي على معلومات إضافية أو استطرادات تتعلق بمواضيع المتن.

ترقيم الحواشي

١. يتم وضع رقم الحاشية في المتن بعد المعلومة التي يشير إليها الباحث في الحاشية.
٢. في حالة استخدام نظام التذييلات، يتم ترقيم حواشي كل صفحة على حدة، حيث يبدأ الترقيم من الرقم ١ على كل صفحة جديدة.
٣. في حالة استخدام الحواشي الفصلية، يتم ترقيم الحواشي في كل فصل على حدة، ويبدأ الترقيم من الرقم 1 في بداية كل فصل.
٤. في حالة استخدام الحواشي النهائية، تكون الحواشي مرقمة بشكل مستمر من بداية الرسالة حتى نهايتها.
٥. يمكن وضع الحواشي في ذيل الصفحات (footnotes) في حالة الرغبة في تثبيتها بشكل بصري في نهاية الصفحة.
٦. يجب أن يتطابق رقم الحاشية في المتن مع رقم الحاشية نفسها، أيضاً في حالة وجودها في ذيل الصفحة أو في حواشي الفصل أو النهاية.
٧. يتم كتابة أرقام الحواشي في المتن في الجزء العلوي من السطر وبين قوسين.
٨. في حالة كون الحاشية تعريفاً لمصدر المعلومة وذكر اسم المؤلف في المتن، يتم وضع رقم الحاشية بعد اسم المؤلف مباشرة.
٩. إذا كان الرقم يشير إلى اقتباس مباشر أو غير مباشر، يتم وضع الرقم بين قوسين في نهاية الاقتباس.
١٠. يتم طباعة الحواشي بحجم ١٢ وتبعد عن هامش الصفحة بمسافتين، ويبدأ السطر التالي من هامش الصفحة مباشرة بعد رقم الحاشية.
١١. يجب أن تكون المسافة بين سطور الحواشي مسافة واحدة فقط.

الجدول التالي يبين قواعد كتابة الحواشي حسب نوع المصدر الذي يريد الباحث من القارئ الرجوع اليه:

الحالة	المثال
القرآن الكريم	سورة البقرة الآية: ١١٩
الأحاديث	صحيح البخاري، ج 15، كتاب الأدب، باب قتل الولد خشية أن يأكل معه، 7/4
كتاب لمؤلف واحد لأول مرة	العمري، أكرم ضياء، السيرة النبوية الصحيحة، ط 6، (المدينة المنورة، مكتبة العلوم والحكم، 1415هـ - (1994)، 1/100 - 105.
كتاب له مؤلفان	عبد الجبار، عبد الله، وخفاجي، محمد، قصة الأدب في الحجاز في العصر الجاهلي، د ط، (القاهرة: مكتبة الكليات الأزهرية، 1400 - 1980م). ص 50
إذا تكررت الإشارة إلى نفس المرجع، وفصلت بينهما حاشية أو أكثر	العمري، مرجع سابق، ص 200.
إذا استشهد بمرجع مرتين متتاليتين أو أكثر، وقد أشير إليه سابقاً	العمري، مرجع سابق، ص 200. المرجع السابق، ص 201. المرجع السابق (يفهم منها نفس الصفحة).
إذا كان للمؤلف أكثر من عمل واحد، فلا بد عند تكرار الإشارة إلى أي منهما من ذكر جزء من عنوان العمل	الظهار، حقوق الإنسان، مرجع سابق 121. الظهار، مكانة المرأة في الإسلام، مرجع سابق، ص 20
إذا كان المصدر مخطوطاً	الماوردي، علي بن محمد بن حبيب، "الحاوي" فقه شافعي، نسخ عادي، ١٣٢٣هـ، القاهرة: دار الكتب المصرية 189، نسخة مصورة، لوحة 20.
إذا كان المصدر محققاً	البيهقي، الحسين بن مسعود، كتاب أدب القاضي من التهذيب، تحقيق: إبراهيم بن علي صندقجي (القاهرة: دار المنار، 1412هـ - 1992م)، ص 30.
إذا كان المصدر مُعجماً لغوياً	الفيروز آبادي، مجد الدين، القاموس المحيط، ط ٤، (مصر: مطبعة دار المأمون، 1357هـ = 1938م)، مادة: "نجح"، 75/3.
الدوريات	الحميدي، عبد الرحمن عبد الله، الأسماء المركبة.. أنواعها وعرابها: دراسة نحوية، مجلة الدرعية، السنة الثامنة، العدد 29، (1426هـ 2005م): ص 243 - 270.

قواعد عامة لنظام الحواشي (طريقة الشرح الإسلامي)

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

مثال: منيرة عبد الله القاسم تربية المرأة بين المودودي وطه حسين، ص ٨٢.
٤. مرجع سبق الرجوع إليه في موضعين متتاليين لا يوجد (فاصل) ومن الجزء نفسه:

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

مثال: المرجع نفسه، الدور التربوي للوالدين، ج ٢، ص ١٧.
٦. سبق الرجوع إليه في موضعين متتاليين لا يوجد فاصل ومن الجزء نفسه والصفحة نفسها: يكتب المكان نفسه، ثم عنوان المرجع باختصار.
٧. إذا تم الاقتباس من صفحات كثيرة ومتفرقة يتم تعيين الصفحات الأولى التي تم الاقتباس منها، ثم تدون عبارة ومواضع أخرى مثال: ص ١٥، ١٧، ٢٠.
٨. إذا تم الاقتباس من صفحات متعاقبة:

ص ١٥-٢٢
أو ص ١٥ وما بعدها أو الصفحات التي تليها أو الصفحات بعدها.
٩. إذا رجع الباحث إلى أكثر من مرجع للاقتباس الواحد: يراعى في التدوين الترتيب الأبجدي للمؤلفين:

صالح أحمد الشامي التربية الجمالية في الإسلام، د. ط. (بيروت: المكتب الإسلامي، ١٤٠٨هـ-١٩٨٧م)، ص ١٨٢-١٧٨، وعبد الكريم بكار، حول التربية والتعليم، د. ط. (الرياض: دار المسلم، ١٤٢٠هـ-١٩٩٩م)، ص وعبد الله محمد عبد المعطي أطفالنا خطة عملية للتربية الجمالية سلوكاً وأخلاقاً، د. ط. (بورسعيد: دار التوزيع والنشر الإسلامية، ١٤٢١هـ/٢٠٠٠م)، ص ٧.

١٠. إذا كان الاقتباس مقتصرًا على الفكرة دون النص أو كان من الباحث إعادة صياغة أو تلخيصاً للفكرة، أو اختصاراً لها أو تحليلاً أو تعليقاً عليها فإنه يشار إليها في المتن برمز وليس برقم ويشار إليها في الهامش بكلمة راجع أو انظر ثم يكتب المرجع الذي اقتبس منه ويراعى في توثيقه ما تم في توثيق المرجع وفق نوع كل مرجع مما سبق توضيحه.
١١. لابد أن يميز الباحث بين تعليقاته، وتحليلاته الشخصية وملاحظاته التوضيحية إذا كانت غير طويلة- وبين النصوص التي اقتبسها في المتن وذلك بوضع شرطة قبل الكلمة الأولى من تعليقاته وأخرى في نهاية عبارته /...../ أو بوضع خط تحتها
١٢. إذا رغب الباحث بوضع تفسير، أو تعليق أو تقويم لا يمكن إدراجه داخل المتن لطوله، حتى لا ينقطع تسلسل الأفكار فله الخيار:
 - إما أن يدون ذلك بعد نهاية النص المقتبس في المتن بين علامتي الإضافة [].
 - أو يدون ذلك في حاشية الصفحة بعد تدوين رمز في المكان المناسب من المتن وإعطاء الرمز نفسه للهامش (وهذا أفضل).
١٣. إذا كانت هناك أخطاء تعبيرية أو فكرية في العبارة المقتبسة ينقل الباحث العبارة كما هي ويكتب بعدها بين قوسين مربعين [هكذا]، أما الأخطاء النحوية أو الإملائية فإنه يصححها.
١٤. ضرورة مراعاة الدقة في نقل العلامات الإملائية (علامات الترقيم الموجودة في النصوص المقتبسة) النقطة، وهي الفواصل المنقوطة والنقطتان الرأسيتان وعلامات الاستفهام والتعجب والانفعال والشرطة والشرطتان والفاصلتان المزدوجتان والقوسان المربعان والنقط الأفقية ... ونحو ذلك..
١٥. تلغى الألقاب العلمية والوظيفية عند ذكر أسماء المؤلفين أو من يجري الاقتباس عنهم إلا في حالات نادرة وذلك عندما يكون لذكر اللقب أهمية خاصة بالنسبة للموضوع.
١٦. لا يذكر اسم الندوة أو المؤتمر في المتن، بل يكتفى بذكر اسم الباحث ويكون اسم الندوة أو المؤتمر في التوثيق. في المتن يكون البند (١٦) وفي الحاشية البند (١٢)، ونوع الخط Traditional Arabic
١٧. في الحاشية من غير المستحب أن يبدأ بتوثيق المصدر ثم يتم إكماله في الصفحة التالية.
١٨. جميع الحواشي لابد أن تنتهي بنقطة.
١٩. في التوثيق لا تترك مسافة قبل علامة الترقيم النقطة، والفاصلة، بل تترك مسافة واحدة بعدها.
٢٠. ليس من الضروري توثيق المعلومات البديهية مثل المصطلحات المتفق عليها أو التعبيرات الشائعة أو الأمثال العامة أو ما يكثر ترده على الألسنة.... ونحو ذلك.
٢١. قائمة المراجع النهائية تدون بعد نهاية متن الرسالة وقبل الملاحق (إن وجدت).
٢٢. في قائمة المراجع يتم ترتيب المراجع حسب الأحرف الهجائية للاسم الأول للمؤلف مع إهمال (أل) التعريف وترقم بأرقام متسلسلة وبعد الرقم نقطة.
٢٣. في البحث الرئيس يراعى كتابة المراجع الذي أشير لها في متن البحث فقط دون المراجع الذي قرأها الباحث ولم يتضمنها البحث.
٢٢. التأكيد من أن كل مرجع أشير له في المتن كتب في قائمة المراجع مع التأكيد على المطابقة في تهجئة الأسماء وسنة النشر.
٢٣. تترك مسافة واحدة بين سطري المرجع الواحد ومسافتان بين كل مرجعين.
٢٤. البدء في طباعة المرجع بمحاذاة الأسطر ثم (الدخول) ثلاث إلى خمس مسافات في السطر الثاني وما يليه لبقية المعلومات للمرجع نفسه.
٢٥. تدوين المراجع العربية، ثم الأجنبية.

١. التوثيق في قائمة المراجع النهائية يكون على طريقة التوثيق في الحواشي الداخلية نفسها باستثناء الفاصلة بعد اسم المؤلف وبعد اسم المرجع فإنها تستبدل بنقطة إضافة إلى حذف رقم الجزء والصفحة.
٢. في قائمة المرجع النهائية إذا كان للمؤلف أكثر من مرجع فترتيبها يكون حسب تاريخ النشر الأقدم فالأحدث، وإذا اتفق بعضها في تاريخ النشر فيتم الترتيب وفق عنوان المرجع مع إهمال (أل) التعريف، ثم يدون التاريخ ويضاف في نهايته ما يميزه من الحروف:

مثال:

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

الطريقة الثالثة: النظام المرقم

- < في النظام المرقم يتم ترقيم المراجع ترقيماً متتالياً بين قوسين في المتن، حسب ترتيب ورودها لأول مرة في المتن، بدءاً بالرقم (١) وإن تكرر استعمال مرجع فلا يعطى رقماً جديداً، وإنما يشار إليه بالرقم المرجعي الأصلي المعطى له.
- < عند الاستشهاد بأكثر من مرجع واحد في موضوع واحد أذكر أرقام المراجع بترتيب تصاعدي مع الفصل بينها بالفاصلة دون ترك مسافات بينها إذا كتبت كرمز دليلي علوي وترك مسافات بينها إذا كتبت على السطر أو كانت الأرقام جزءاً من سلسلة متتالية من المراجع تكتب شرطة بين أول رقم وآخر رقم إذا كان عددها ثلاثة أو أكثر.

قائمة المراجع

يتم وضع قوائم مستقلة لكل من:

١. المراجع العربية.
٢. المراجع الأجنبية.
٣. مراجع إلكترونية موثقة أو برمجيات.

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

حسن، عبد الرحمن أحمد.
تسبق: حسن علي حسن.
وكذلك. J. R. Brown
تسبق. A. Browning

- < يتم ترتيب المراجع أبجدياً بالعنوان عنوان المقالة في حالة غياب المؤلف، وذلك في حال المقالات الواردة من الوكالات، أو المؤسسات، أو المعاهد وغيرها من المقالات في حالة غياب المؤلف.
- < في حال وجود مرجعين لنفس المؤلف أي نفس الاسم، ينظر إلى التاريخ فيكتب الأقدم فالأحدث.
- < في حال وجود مرجعين مؤلفهما الأول واحد، ولكن المرجع الثاني به عدد (٢) مؤلفين، يُكتب المرجع ذو المؤلف الواحد أولاً، يليه المرجع ذو المؤلفين، حتى لو كان المرجع ذو المؤلف الواحد هو الأحدث. الزهراني، علي أحمد (١٤٢٤هـ): تسبق الزهراني، علي أحمد ومسعد عبد الله أحمد (١٤١٣هـ):
وكذلك: (٢٠٠١). Alleyne, R. & Evans, A.J. تسبق Alleyne, R.L. (1999).
- < تُترك مسافة واحدة خلال المرجع الواحد، كما تُترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر، بالنسبة للغة الانجليزية فقط، أما بالنسبة للعربية فتكون المسافة عادية.
- < لا تُرقم المراجع.
- < يكتب اسم المؤلف الأول من بداية السطر. أما الأسطر التالية المتعلقة بالمرجع نفسه فتبدأ بالدخول خمس مسافات، بحيث تكون الأسماء بارزة، ويمكن العثور عليها بسهولة من القائمة.
- < المراجع العربية تُكتب من الجهة اليمني، بينما المراجع الأجنبية تكتب من الجهة اليسرى.
- < يُفضّل بعض المتخصصين، لاسيما في الدراسات الشرعية، أن تكتب أسماء المؤلفين بالخط الغامق، حتى تصير أكثر وضوحاً ويسهل العثور عليها بسهولة.
- < تذكر جميع أسماء مؤلفي المرجع المشتركين فيه، ولا تستعمل كلمة (وآخرون)، كما جاء في كتابة المراجع في متن النص بالنسبة للمراجع العربية، أو كلمة (et al) كما جاء في كتابة المراجع في متن النص بالنسبة للمراجع الأجنبية.
- < لا يُعد لفظ (أبو) أو (ابن) أو (أل) التعريف الواردة في بداية بعض أسماء المؤلفين داخلية في ترتيب المراجع العربية، بينما يدخل لفظ (all) وما شابهه في اللغة الانجليزية ضمن الترتيب.
- < توضع فاصلة (،) بعد لقب المؤلف الأول، ثم يُكتب الاسم الأول فالثاني، ثم تُوضع فاصلة منقوطة مقبولة (؛) متبوعة بحرف العطف (و) بين أسماء المؤلفين في المراجع العربية. أما بالنسبة للمراجع الأجنبية، فتوضع فاصلة بعد لقب المؤلف الأول (،)، ثم يُكتب اختصار الاسم الأول فالثاني فالثالث إن وجد، متبوعاً بنقطة في كل حالة، ويتبع بوضع فاصلة منقوطة معدولة بين أسماء المؤلفين في المراجع الأجنبية.
- < يكتب الحرف الأول من عنوان المقالة كبيراً Capital في المراجع الأجنبية، أما باقي الكلمات فتكتب بأحرف صغيرة - ما عدا الأسماء - كما تكتب أسماء الأعلام بحروف مائلة مثل: *Aspergillus niger*.

الجدول الآتي يتضمن أنموذجات للطرق المستخدمة في كتابة المراجع في قائمة المراجع.

مكان المرجع	الحالة	النظام والأمثلة
الدوريات Periodicals	المؤلف منفرد	لقب المؤلف، الاسم الأول فالثاني (السنة)، عنوان المقالة، اسم الدورية (بخط مائل أو غامق)، المجلد، (العدد بين قوسين)، الصفحات: الظهار، راوية أحمد (1419 هـ). أثر الخلوة في المهر والعدّة دراسة مقارنة في الفقه الإسلامي، مجلة جامعة الملك عبد العزيز: العلوم التربوية، م 12(1)، ص 335-366.
	عدد المؤلفين اثنان	يُكتب اسم المؤلف الأول - كما سبق ذكره - متبوعاً بحرف (و)، ثم يُكتب اسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية: الشهراني، عامر عبد الله سعيد؛ والغنام، محرز عبده يوسف (١٤١٤ هـ). نمو المفاهيم والاتجاهات البيئية لدى طلاب المعاهد الصحية بالمنطقة الجنوبية بالمملكة العربية السعودية. مجلة جامعة الملك عبد العزيز: العلوم التربوية، م 7(1)، ص 3-35.
		Morita, Y. and Wadano, A. (1971). Studies on amylase of <i>Aspergillus oryzae</i> cultured on rice. Part IV. Purification and preparation of large single crystals of a-amylase Agric. Biol. Chem 7(35). P.P. 1132-1128.
	عدد المؤلفين ثلاثة فأكثر	يتم وضع فاصلة منقوطة مقلوبة (!) بين أسماء المؤلفين في المراجع العربية، معطوفة الأسماء على بعضها بحرف الواو. أما بالنسبة للمراجع الأجنبية فيتم وضع فاصلة منقوطة معدولة (;) بين أسماء المؤلفين. الاسم الآخر تسبقه كلمة (and) أو الاختصار (&). يُكتفي بعدد ٦ مؤلفين كحد أقصى ثم يُكتب « وآخرون »، بعد ذلك في المراجع العربية، أو et, al. في المراجع الأجنبية: مجاهد، مسرات محمد عبد العزيز؛ والسيد، حميدة أحمد؛ و « كيروود » و « رالف » (1414 هـ). استجابة نبات القبول لإجهاد الملوحة، مجلة جامعة الملك عبد العزيز: العلوم التربوية، م 8(1)، ص 31-42.
		Al-Nozha, M.; Al-Mazrou, Y.; Al-Maatouq, M.; Arafah, Obesity in Saudi .(2005) .M.; Khalil, M.; Khan, N.; et. Al .829-824 .PP ,(5)26 .Arabia. Saudi Med J

مكان المرجع	الحالة	النظام والأمثلة
الكتب Books	عندما يكون المؤلف منفرداً	لقب المؤلف، الاسم الأول فالثاني، (السنة). عنوان الكتاب، (الطبعة). مكان النشر، الناشر: المغيرة، عبد الله عثمان (1409 هـ). طرق تدريس الرياضيات. (ط1)، الرياض، جامعة الملك سعود.
		Gomori, G. (1955). Preparation of buffer use in enzyme active studies, In: Methods in enzymology vol. 1. Eds. (Colwick, S.P. and Kaphlan, N.O.) New York Academic Press. Inc. Pub.
	عندما يكون عدد المؤلفين اثنين	يكتب أسم المؤلف الأول - كما سبق ذكره - متبوعاً متبوعاً بحرف (و) ثم يكتب أسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية: بريشة، جابر زايد؛ حماد، عادل محمود (2002). أساسيات الميكروبيولوجي الصناعية (ط ٢)، القاهرة، الدار العربية للنشر والتوزيع.
		Gray, W. D. & Alexopoulos, C.J. (1969) The Biology of the myxomycetes. New York, Ronald.
	عدد المؤلفين ثلاثة فأكثر	يفصل بين كل مؤلف وآخر فاصلة منقوطة مقلوبة (!) وبحرف الطف (الواو) بالنسبة للعربية، أما الأجنبية ففاصلة منقوطة بدون حرف العطف، وقبل المؤلف الآخر يكتب حرف and: السراني، عبد العزيز بن قبلان؛ والتر، إدريس بن منير؛ والحسيني، محمد محمد (2002)، الفطريات (ط ٢) المدينة المنورة، مكتبة دار الإيمان.
		Schwarzenbach, R.P; Gschwend. P.M. and Imboden,D.M. (1993) Environmental organic Chemistry. New York, Jo9hn Wiley.
	المرجع فصل من كتاب	مؤلف الفصل، (السنة). عنوان الفصل، في اسم مؤلفي الكتاب (تكتب كما هي)، عنوان الكتاب، (رقم الطبعة، والصفحات)، مكان النشر، الناشر: عباس، إحسان، (1984). العرب في صقلية، في: محمود السمره (محرر). مراجعات عن المروية والإسلام وأوروبا، (ص ص: 71-79) الكويت، مجلة العربي.

مكان المرجع	الحالة	النظام والأمثلة
الكتب Books	إذا لم يذكر اسم المؤلف، ولكن كان هناك معدان أو محرران أو مترجمان	يكتب لقب (المعد أو المحرر أو المترجم)، ثم الاسم الثاني له الثالث، (السنة) أسم الكتاب (بالخط الغامق). مكان النشر، دار النشر: عبد العزيز، مصطفى؛ وغانم، شفيق سالم (ترجمة)، (1962). الفطريات، القاهرة، دار المعرفة للنشر.
	إذا كان الكتاب بدون مؤلف	عنوان الكتاب، (الطبعة)، (السنة)، الناشر، يكتب اسم الكتاب بالخط الغامق: الفطريات (1962). القاهرة، دار المعرفة.
		Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed) (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.
وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق المؤتمر Abstracts		المؤلف، (السنة)، العنوان، اسم المؤتمر (غامق)، رقم المجلد أو العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر، الصفحات: عمار، مختار صالح؛ وصدقي، نجوى محمود؛ والقليني، نهلة محمود، (2002). تحلية مياة الأبار باستخدام نظام بيولوجي محكم، المؤتمر الدولي السابع عن معالجة مياة الشرب وتقنيات معالجة المياة، أكوالك القاهرة في 13-14 فبراير 2002، ص ص 54-63.
		Sidkey, Nagwa M.; Younis, Nahed A.; Ammar M.S. & Ouda, Sahar M. (1999). Production of different fungal cellulase(s) on water hyacinth ground preparation (WHGP). Proceedings of the Second International Conference on Fungi: Hopes & Challenges Cairo, 29th Sept. 1-st Oct.1999. Vol.(1). Pp.105-39.
الرسائل العلمية غير المنشورة Unpublished/ Dissertations/ Theses		المؤلف، (السنة)، عنوان الرسالة، رسالة ماجستير أو دكتوراه (غير منشورة)، أسم الجامعة، مكان الجامعة، وأسم الكلية: ششنة، انتصار محمد عيد (1986)، التركيب السكني لمدينة مكة المكرمة، رسالة ماجستير (غير منشورة)، جامعة الملك سعود، كلية العلوم الاجتماعية، قسم الجغرافيا، الرياض.
		Ghoneimy, A.E.K. (2005). Bioremediation of chemical pollution problem in Damietta branch environment- river Nile. Unpublished PhD. Thesis. Al-Azhar University - Cairo.

مكان المرجع	الحالة	النظام والأمثلة
منشورات الهيئات والمؤسسات Institution Publications		اسم المؤسسة (الاختصاران وجد) (السنة). اسم المقالة. مكان المؤسسة: صندوق حماية البيئة (2002). قصص نجاح بيئية مصرية بتدعيم من البنك الدولي، ورقة/ القاهرة.
		Environmental Protection Agency (EPA) (1986). Solving the hazardous waste problem. EPA-RCRA Program. Washington.
تقارير بحثية وتقنية Technical and Research Reports		اسم التقرير (السنة). عنوان الهيئة. مكان الهيئة التي أصدرت المقالة. الناشر: التقرير الاقتصادي العربي الموحد (1994). الأمانة العامة لجامعة الدول العربية - الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي.
		U. S. National Report. (1992). Council on Environmental Quality. Prepared for the U.N. Conference on Environmental & Development, Exhibit 6h.333
المخطوطات Manuscripts		المؤلف (التاريخ). عنوان المخطوط (غامق). مكان المخطوط. رقم التصنيف: ابن سينا، ابو علي الحسين بن عبد الله (٤٢٨ هـ - ٣٦٦ م). كنز الأطباء. المكتبة الطبية الأمريكية. واشنطن. رقم ٢٧ مجموعة سومر. مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم ٦٣، (صورة بالميكروفيلم)
دوائر المعارف والمعاجم Encyclopedias and Dictionaries		اسم المؤلف (السنة)، العنوان (غامق). (الطبعة والعدد). مكان الطبعة، الناشر: مصطفى، إبراهيم؛ والزيات، أحمد حسن؛ وعبدالقادر، حامد؛ والنجار، محمد علي (د ت) المعجم الوسيط. (ط ٢ جزان). منشورات مجمع اللغة العربية بعناية دار إحياء التراث العربي-طهران-المكتبة العلمية.
		Sadie, S.(ed) (1980). The new grove dictionary of music and musicians (6th ed., Vol. 20-1). London: MacMillan
براءات الاختراع Patents		اسم الشخص أو الأشخاص (السنة). العنوان. رقم براءة الاختراع:
		Smith, I.M. (1988). U.S. Patent No. 123,445. Washington, DC: U.S. Patent and Trademark office.

مكان المرجع	الحالة	النظام والأمثلة
البحوث المقبولة للنشر Papers Accepted for Publication	اسم المؤلف (أو المؤلفون) (السنة). عنوان البحث. اسم المجلة (غامق). عبارة (مقبول للنشر):	قاسم، عبد العزيز عبد الله، وشهاب، أحمد (2005). الزيوت الطيارة والعناصر المعدنية في ثلاثة أنواع من نعناع المدينة المنورة بالمملكة العربية السعودية. مجلة جامعة الملك عبد العزيز: العلوم التربوية. (مقبول للنشر).
		Sidkey, Nagwa M.; Younis, Nahed M.; Ammar, M.S. & Ouda, Sahar E. (2005). Forthcoming and characterization of cellulases biosynthesized by Penicillium oxalicum allowed to grow water hyacinth as the sole carbon source. Al-Azhar Bull. Sci., accepted for publication.
احكام المحاكم Court Judgment	تذكر اسم المحكمة التي أصدرت القرار، رقم القرار في سنته (94/3). ثم مكان نشره ثم السنة التي نشر فيها «إن وجدت» ثم العدد «إن وجد»:	تميز حقوق (91/383). مجلة نقابة المحامين الأردنيين، 1993، ع 3-1، ص 181.
		Texas v. Morales (92/826) S.W.2d 201 (Tex. Ct. App. 1992)
الجرائد والمجلات Newspapers & Magazines	News Items	اسم الصحيفة، (التاريخ)، مكان الصدور، العدد. جريدة عكاظ، (1422)، جدة، ع 8698، 17 شوال، 1420 هـ، السنة الثلاثون.
		The Washington Post, (1993 July 15),, PP. A1, A4.
غير الأخبار Non-News Items	أسم الكتاب، (التاريخ)، عنوان المقالة، اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد:	ابو سلمان، عبد الوهاب إبراهيم (1426، محرم)، «أستاذ الجامعة شؤون وشجون»، جريدة عكاظ، جدة، ع 8698، 17 شوال 1420 هـ، السنة الثلاثون.
		Schwartz, J, Obesity affects economic and social status. 1993) (17) 1522, July 15) The Washington Post, PP. A1.A4.

مكان المرجع	الحالة	النظام والأمثلة
Personal Communications	اسم الشخص، المعهد العلمي او المؤسسة التي يعمل بها، السنة، عبارة « اتصال شخصي » الحسيني، محمد، جامعة طيبة بالمدينة المنورة (قسم الأحياء)، 1426، « اتصال شخصي ».	
في حال كون مصدر المعلومات هو الأوعية الإلكترونية (الإنترنت أو الأقراص المرنة أو المضغوطة)، تكتب المراجع كما يأتي:		
	يتم التوثيق كما هو متبع، ولكن يوضع بعد التوثيق عبارة: استرجعت بتاريخ (Retrieved) متبوعاً بعنوان الموقع الإلكتروني:	
مقالات من دوريات مطبوعة اصلاً ومتوافرة على الإنترنت، أو موجودة على الإنترنت فقط، أو مقالات إخبارية موجودة على الإنترنت.	أحمد، عبد الحميد (2000). بعض الاستخدامات للمخلفات الزراعية. استرجعت بتاريخ 2023/6/22 من موقع http://islamonline.net	
Internet articles based on a print source or an Internet-only journal or Internet-only newsletter.	Eid, E.M. & Langeheine, R. (1999): The measurement of consistency. (4). PP. 116-100. Retrieved, November 19,2000, from: http://www.apa.org/journals/webref.html	
	ملحوظة: لا يصح قطع العنوان للانتقال إلى سطر جديد إلا بعد الخط المائل (/) أو قبل النقطة (.)	

الاختصارات

يستخدمه بعض الباحثين الاختصارات الموجودة في الجدول وهي ليست شائعة لذا ينبغي للباحث دائماً تفسير مصطلحاته ورموزه التي يتوقع عدم شيوعها وفي يلي بعض هذه الرموز:

Term	Abbreviation	الاختصار	الكلمة
Chapter	Chap.	ف.	الفصل
Edtion	Ed.	ط.	الطبعة
Revised Edition	Rev. Ed.	ط.م.	الطبعة المعادة
Second Edition	2 nd Ed.	ط. ٢	الطبعة الثانية
Editor / s	Ed. (Ed.s)	م.	المؤلف
Translator /s	Trans.	مت.	المترجم
No Date	n.d.	د.ت.	دون تاريخ النشر
Sine Loco	s.l.	د.م.	دون مكان النشر
Pages /s	p. (pp.)	ص(ص ص.)	الصفحة /ات
Volume (as in Vol.4)	Vol.	ع	العدد
Volumes	Vol.s	مج	المجلد
Number	No.	ر	الرقم
Part	Pt.	ج	الجزء
Technical Report	Tech. Rep.	ت.ف.	تقرير فني
Supplement	Suppl.	مل	الملاحق

الملحقات / بعد قائمة المراجع

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

ومما يمكن أن يوضع في الملحقات

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

طباعة الرسالة وتجليدها وتقديمها

أولاً: إخراج الرسالة

تكتب رسائل الدكتوراه بلغة عربية فصيحة خالية من الأخطاء اللغوية سواء كانت أسلوبية أو نحوية أو إملائية، ويحق للطالب كتابة الأطروحة باللغة الإنجليزية على أن تحتوي على ملخص وافٍ لها باللغة العربية.

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

الأحرف

١. يستخدم في الطباعة نوع الخط Traditional Arabic من معالج الكلمات Microsoft WORD ويكون حجم بنط الطباعة (١٦) أما الكلمات بالحروف الإنجليزية فيستخدم لها بنط (١٤) وأما الكلمات داخل الجداول والأشكال فيستخدم لها أقل من بنط (16) ولا يقل عن بنط (10).
٢. يكون تباعد الأسطر (مسافة ونصف) ما عدا ما يأتي:
 - أ. فهرس المحتويات.
 - ب. الاقتباس الحرفي لأطول من ٤٠ كلمة.
 - ج. النص داخل الجداول والأشكال.
 - د. الهوامش السفلية (الحواشي)
 - هـ. المراجع.
 - و. - يترك في بداية كل فقرة خمس مسافات على اليمين.
 - ز. - يبدأ كل فصل بصفحة جديدة ولا يبدأ كل قسم أو موضوع جانبي من المتن على صفحة جديدة لتجنب الفراغات الكبيرة في أواخر الصفحات.

مسافات الهوامش

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

الأعلى ٣ سم

الأسفل ٣ سم

اليمين ٣ سم

اليسار ٥,٢ سم

ترقيم الصفحات

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

العناوين

في كتابة أطروحة الدكتوراه، يُفضل تنظيم النص إلى عناوين في مستويات متدرجة في الأهمية تنازلياً لإبراز درجة الأهمية لموضوع العنوان. عندما تكون الموضوعات بدرجة الأهمية نفسها، فإن عناوينها تقع في المستوى نفسه. على سبيل المثال، يُؤلف كل من "المنهج" و"النتائج" عنواناً لفصل، وبالتالي يكونان في المستوى نفسه، وهو العنوان الرئيسي الوسطي بخط (١٨).

ويمكن استخدام مستويات من العناوين متدرجة حسب أهميتها:

المستوى الأول: العناوين الرئيسية

▪ العنوان الرئيسي للفصل (بخط أكبر، مثل 18 نقطة)

المستوى الثاني: العناوين الفرعية

▪ عنوان فرعي داخل الفصل (بخط أصغر قليلاً، مثل 16 نقطة)

المستوى الثالث: العناوين التفصيلية

▪ عنوان تفصيلي (بخط أصغر، مثل 14 نقطة)

المستوى الرابع: العناوين الثانوية

▪ عنوان ثانوي (بخط أصغر، مثل ١٢ نقطة)

ويبين النموذج التالي هذه المستويات:

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

ترتيب تسلسل الفقرات

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

< ترتيب العناصر داخل الفقرة أو الجملة على السطر نفسه ويستخدم الترقيم الأبجدي داخل أقواس وتستخدم الفواصل بين كل رقم وآخر.

مثال: تتلخص المهارات التعاونية في أربع مستويات هي: (أ) التشكيل، (ب) العمل (ج) الصياغة (د) التخمير.

< ترتيب العناصر في فقرات مستقلة:

< يستخدم الترقيم الرقمي من بداية كل فقرة متبوعاً بنقطة دون استخدام الأقواس أو الفواصل.

مثال: هناك خمسة عناصر مشتركة يجب توافرها لنجاح أسلوب التعلم التعاوني وهي:

١. الاعتماد المتبادل الايجابي ويتلخص هذا العنصر.

٢. التفاعل وجها لوجه ويتضمن.

٣. المهارات الاجتماعية وتعني.

٤. المسؤولية الفردية وتعني.

٥. معالجة عمل المجموعة وتتم.

الجدول والأشكال

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

١. تكون الجداول والأشكال داخل المسافات المحددة للهوامش.

٢. ترقيم كل من الجداول والأشكال بأرقام متسلسلة من أول الرسالة حتى نهايتها في جميع فصولها ولا يكون ترقيم خاص كل فصل.
٣. يعطى عنوان لكل جدول أو شكل.
٤. يوضع الرقم والعنوان أعلى الجدول وأسفل الشكل.
٥. يكتب مرجع اقتباس الجدول أو الشكل إن وجد.
٦. تكون العناوين والتعليقات والملاحظات متماثلة في الطريقة والحجم لكل الجداول والأشكال.
٧. يوضع الجدول أو الشكل قريباً بقدر الإمكان من موضع الإشارة إليه لأول مرة.
٨. عند ظهور الجدول أو الشكل في أكثر من صفحة فيجب إعادة كتابة رقم الجدول أو الشكل ثم تكتب الكلمة
٩. يمكن وضع الجدول أو الشكل العريض بشكل أفقي على أن يكون أعلى الجدول أو الشكل على الجهة اليمنى محاذياً لجانب التجليد.
١٠. يكون لكل جدول أو شكل إشارة في المتن تصف محتواه وتلفت الانتباه إلى الأمور المهمة فيه. ١١ - يشار في المتن إلى كل جدول أو رقمه وليس بعنوانه.
١١. يشار في المتن إلى الجدول أو الشكل بكتابة في جدول ٦ وليس في الجدول التالي أو السابق أو أعلاه.

ثانياً: تعليمات طباعة الاطروحة

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

١. تطبع الاطروحة في نسخ متجانسة على ورق أبيض من النوع الجيد مقاس [21سم × 29.7سم] A4
٢. تكون الطباعة واضحة وباللون الأسود وخالية من الأخطاء وعلى وجه واحد فقط من الورق.
٣. في حالة اشتمال الاطروحة على خرائط أو صور أو أي رسوم أخرى لا بد أن تكون المواد المستعملة من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة وتكون متماثلة في جميع نسخ الرسالة.
٤. يكون غلاف الاطروحة سميكاً باللون ----- لرسائل الماجستير وباللون الأسود لرسائل الدكتوراه والكتابة باللون الذهبي.

٥. يكتب على كعب الاطروحة البيانات التالية مرتبة ترتيباً تنازلياً

- < اسم الجامعة، والكلية والقسم.
 - < عنوان الاطروحة باختصار.
 - < اسم الطالب.
 - < اسم المشرف.
 - < نوع الاطروحة (ماجستير أو دكتوراه)
 - < العام الجامعي.
٦. يكون الحد الأعلى لعدد صفحات الاطروحة (٢٥٠) مئتين وخمسين صفحة (باستثناء الملاحق) على أن يتلافى الطالب الاسهاب والحشو والتكرار ويراعي الاختصار والتركيز على النوعية.
- < تُطبع الاطروحة باستخدام الحاسب الآلي، وباستخدام برنامج منسق الكلمات، الأكثر شهرة في الجامعة عند طباعة الرسالة، حالياً، مثلاً منسق الكلمات (وورد).
 - < تطبع على وجه واحد فقط.
 - < يُترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (٤سم) يشغل بعضها في تجليد الاطروحة فيما بعد، وحاشية بمقدار (٢سم إلى اليسار، في الرسائل باللغة العربية.
 - < يُترك إلى يسار الصفحة حاشية بمقدار (٤ سم) يشغل بعضها في تجليد الاطروحة، وحاشية بمقدار (٢سم) على الأقل إلى اليمين في الاطروحات باللغة الانجليزية.
 - < تُترك حاشية في أعلى الصفحة وفي أسفلها بعرض (٢سم) على الأقل، غير محتسب فيها مسافة العنوان في رأس وتذييل الصفحة.
 - < يُمكن أن تُستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ج، د...) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، وتستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الانجليزية (مثل... III) ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويُوضع الرقم أو الرمز في الصفحة من الأعلى في وسطها أو في الزاوية.
 - < يكتب عنوان الاطروحة في أعلى الصفحة جوار رقم الصفحة، بينما يوضع عنوان كل فصل أسفل الصفحة.
 - < يُغفل تدوين الأرقام رسماً، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية:
 - صفحة عنوان الاطروحة
 - إذا توسطت الصفحة عنوان رئيسي.
 - إذا بدأت الصفحة بباب أو فصل جديد.

تراعى المسافات في الكتابة باللغة العربية على النحو الآتي:

- < تستعمل مسافة واحدة عادية - في عموم الأحوال - في كتابة صلب البحث والحواشي، وكذا بالنسبة للمستخلص.
- < تستعمل مسافة واحدة عادية في المقتبسات، وكذا ما بينها وبين الحاشية.
- < تستعمل المراجع مسافة واحدة عادية، وكذا بالنسبة لما بين المرجع والمرجع قبله.
- < يستخدم البنت الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية، يكتب عنوان الفصل بخط كبير أسود، وبينه وبين بداية النص مسافة تتراوح ما بين (٦) إلى (١٢) نقطة بحسب حجم الخط.
- < العنوان الفرعي يكون بينه وبين النص مسافة (٦) نقاط.
- < يراعى التدرج في حجم العناوين، وذلك بحسب مستوياتها ويراعي، أيضاً، الاطراد في التنسيق، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى آخر واحد، وهكذا.

تراعى المسافات في الكتابة باللغة الانجليزية على النحو الآتي:

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

ثالثاً: وسائل الكتابة ونوعية الورق

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

رابعاً: : تجليد الرسالة: Thesis Binding

- < تجلد الاطروحة تجليداً فنياً.
- < يكون التجليد باللون الأسود لأطروحات الدكتوراه والكتابة باللون الذهبي.
- < تُطبع البيانات على الغلاف، كما ورد في صفحة العنوان.
- < تُطبع البيانات على الكعب: ويوضع فيه شعار الجامعة، اسم الجامعة، اسم الباحث، نوع الاطروحة ماجستير، دكتوراه، البحرين، السنة الميلادية.

خامساً: تقديم الرسالة

- < على الباحث أن يُقدّم نُسخاً مُجلّدة تجليداً عادياً إلى لجنة المناقشة قبل موعد المناقشة بمدة لا تقل عن شهر واحد إلى كل من: (المشرف على الرسالة - المشرف المشارك إن وجد - الممتحن الداخلي - الممتحن الخارجي).
- < ترسل الاطروحة إلى لجنة الدراسات العليا في الجامعة لإجازتها للمناقشة.
- < يتحدد موعد المناقشة، بعد التقويم المبدئي من قبل الممتحنين.
- < بعد مناقشة الاطروحة وإجازتها (أو بعد إجراء التعديلات المطلوبة حسب تقرير اللجنة المختصة) يُقدّم الطالب /ة خمس نسخ ورقية مجلدة تجليداً فنياً، وثلاث نسخ على قرص ليزر (CD)، وذلك كالآتي:

النسخ الورقية المجلدة

- < نسخة لعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.
- < ٢ نسختان للمكتبة في الجامعة.
- < نسخة للقسم.
- < نسخة لمكتبة الشيخ عيسى في المنامة.

النسخ الإلكترونية على الأقراص المدمجة (CD):

- < نسختان لعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي : لحفظها إلكترونياً في قواعد المعلومات
- < نسخة للمكتبة في الجامعة.

وذلك وفق المواصفات الآتية:

- < يحتوي القرص على ملفين: الأول يحوي الاطروحة كاملة من الغلاف إلى الغلاف، والثاني يحوي ملخصين باللغة العربية وبالإنجليزية.
- < يكون تنسيق الملفات PDF.
- < يكون غلاف الاطروحة هو الصفحة الأولى من الملفين.
- < كتابة اسم الطالب والكلية والقسم مباشرة على سطح القرص المدمج.
- < يحمل ملف الاطروحة اسم الطالب.
- < التأكد من خلو الاطروحة من الأخطاء الإملائية واللغوية قبل تحويلها إلى تنسيق PDF.
- < التأكد من عدم حدوث خلل في تنسيق صفحات الاطروحة نتيجة نقل الملف من جهاز لآخر قبل تحويل الاطروحة إلى تنسيق PDF.
- < تُمنح الدرجة العلمية للطالب بعد موافقة مجلس القسم، ثم مجلس الكلية، ثم مجلس الجامعة.

المراجع

- > Roda A.; Saunders L. & Anderson K. (2023). PhDone: A Professional Dissertation Editor's Guide to Writing Your Doctoral Thesis and Earning Your PhD. Skyhorse (August 2023 ,8). ISBN10-: 1510778535
- > Rudestam, K. E., & Newton, R. R. (2014). Surviving your dissertation: A comprehensive guide to content and process. Thousand Oaks, CA: SAGE Publications, Inc; 4th edition (June 2014 ,13). ISBN - 10: 1452260974
- > Davis G. B.; Parker C. A.& Straub D. W. (2012). Writing the Doctoral Dissertation: A Systematic Approach. Barrons Educational Series; Third edition. ISBN10-: 0764147870
- > University of Chicago, The Chicago Manual of style, available at: www.chicagomanualofstyle.org/tools.
- > Using MLA style to cite and Document Sources, available at: www.bedfordstmartins.com/online
- < عبد العال، فؤاد، ومرغلاني، محمد أمين، وغزالي، فؤاد محمد (١٤١٨هـ) دليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة الملك عبد العزيز، الطبعة الثانية، جدة: جامعة الملك عبد العزيز، مركز النشر العلمي.
- < جامعة طيبة (١٤٢٧هـ) دليل كتابة الرسائل العلمية، الطبعة الثانية، المدينة المنورة.



الجامعة الأهلية
AHLIA UNIVERSITY
BAHRAIN