



ARID International University (AIU)

دليل كتابة الرسائل العلمية في
جامعة أريد الدولية للدراسات العليا

الفهرس

الصفحة	المحتوى
	أولاً: خطة الرسالة العلمية
	ثانياً: محتوى الرسالة
	ثالثاً: الإطار العام لكتابة الرسالة العلمية
	رابعاً: مواصفات كتابة الرسائل العلمية
	1- مكونات الرسالة البحثية
	2- الإقرار
	3- مكونات اختيارية
	4- المستخلص
	5- قائمة المحتويات
	6- قائمة الجداول
	7- قائمة الأشكال
	8- قائمة المختصرات
	9- المقدمة - الفصل الأول
	10- فصول الرسالة
	1-10 صلب الرسالة
	2-10 الجوانب الشكلية لكتابة الرسالة
	1-2-10 نوع ومقاس الورق
	2-2-10 بنط الكتابة
	3-2-10 الجداول والأشكال
	3-10 أسلوب الكتابة العلمية
	1-3-10 اختيار المناسب للضمائر والأزمنة
	2-3-10 وضوح المعنى المراد
	3-3-10 تجنب فرض الرأي
	4-3-10 استخدام الألقاب الفخرية
	5-3-10 أسلوب كتابة وصياغة اللغة العلمية
	11- قائمة المراجع

تقديم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين
وبعد،

إنه لمن دواعي سرور المجلس الأكاديمي للجامعة أن تضع بين يدي طلاب الدراسات العليا في جامعة أريد الدولية دليل كتابة الرسائل العملية، ليكون عوناً وسنداً وموجهاً لهم على إعداد رسائلهم وكتابتها، وتوفيراً للوقت والجهد، وسعيّاً لإخراج رسائلهم العلمية بشكل يتوافق مع معايير كتابة الرسائل العلمية المتعارف عليها في الجامعات الدولية. ولأن جامعة أريد الدولية تحوي تخصصات مختلفة ومتعددة في مجالات العلوم الإنسانية والطبيعية؛ فقد سعى المجلس الأكاديمي أن يكون هذا الدليل شاملاً لجميع التخصصات. وقد احتوى هذا الدليل على وصف علمي موجز لكيفية كتابة الرسالة العلمية والشروط الخاصة بكل خطوة من خطوات الرسالة، وذلك لتخرج هذه الرسائل بما يفيد الباحث والقارئ. وقد تمت الاستفادة من الأدلة المماثلة، في بعض الجامعات المحلية والعربية، بالإضافة إلى الكتب المتخصصة في مجال مناهج البحث العلمي. ولا يسعني في هذه المقدمة إلا أن أقدم جزيل الشكر لمعالي أعضاء المجلس الأكاديمي بالجامعة، وسعادة والأمين العام للجامعة على جهودهم في إعداد هذا الدليل. أسأل الله العليم أن يجعل هذا الدليل عوناً لطلاب وطالبات الدراسات العليا، ومنيراً لهم في إعداد رسائلهم.

هذا وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

رئيس الجامعة

أولاً: خطة الرسالة العلمية

خطة البحث تقدم قبل الشروع في البحث الخاص بإكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية، فبعد أن يجتاز الطالب دراسة 6 ساعات أكاديمية ببرنامج الدراسات العليا بحسب المادة (المادة السادسة من اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعة) يبدأ الطالب باختيار موضوع البحث وإعداد خطته لتقديمها إلى القسم وبعد أن يوافق عليها مرشده الأكاديمي تناقش الخطة مع الطالب في حلقة بحث (seminar) إذا كان مرشح للدكتوراه و بحضور عدد من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا، وقد يطلب من الطالب إعادة النظر في بعض أجزاء الخطة قبل أن تعتمد من مجلس القسم والكلية ومن ثم ترفع للمجلس الأكاديمي في الجامعة. وتتضمن خطة الرسالة التالي:

أولاً: العنوان، المقدمة، مشكلة الدراسة، وأسئلتها (الفرضيات)، أهداف الدراسة، أهمية الدراسة، ومنهجها العلمي، حدود الدراسة، ومصطلحات الدراسة، أدوات الدراسة وموادها، إجراءات الدراسة التي سيتم اتباعها، (المراجع). هذا ولكل رسالة خصوصيتها بحسب موضوعها ومشكلتها ومنهجها العلمي، وما يقدره القسم العلمي المختص والمشرف على الرسالة).

ثانياً: محتوى الرسالة

ويتضمن ذلك ما يلي:

1-عنوان الرسالة: Thesis Title

يؤدي العنوان وظيفة إعلامية عن موضوع البحث ومجاله. والعنوان في تعريفه هو أصغر ملخص ممكن للمحتوى. ويتصف العنوان الجيد بما يلي:

- يكون قصيراً بقدر الإمكان وبما يقارب خمسة عشر كلمة، ويوحى بالأفكار الأساسية بصورة ذكية.
- يفصح العنوان عن موضوع البحث، ويوضح مجاله.
- لا يتضمن ما ليس داخلاً في موضوعه.
- صفحة العنوان وتحتوي على:

1-عنوان الرسالة كما أقر من القسم والكلية ثم من المجلس الأكاديمي للجامعة.

2- جامعة أريد الدولية، ثم العبارة الآتية:

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة (وتسمى الدرجة) في (ويسمى التخصص).

3- اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).

4- اسم المشرف (والمشرف المشارك إن وجد).

5- العام الجامعي

2-الصفحات الأولى:

- أ--صفحة الغلاف بلغة الرسالة سواء العربية أو الإنجليزية (وهي غير مرقمة).
- ب-صفحة الإقرار، وعليها نموذج الإقرار المبين أدناه: (يوضع بعد إقرار الرسالة وأجراء التعديلات إن وجدت) وفق نموذج إقرار لجامعة أريد الدولية.
- ج-صفحة قرار المناقشة. وتكون على النحو التالي: صفحة أسماء أعضاء لجنة المناقشة (ويقر من القسم والكلية وفق المتبع).
- قرار لجنة المناقشة (يوضع بعد مناقشة الرسالة) ويكون بناء على قرار تشكيل لجنة المناقشة ويكون وفق النموذج المعد لهذه الغاية (نموذج تقرير لجنة المناقشة الصفحة الأولى فقط مع توقيع أعضاء لجنة المناقشة).

3-الصفحات الأولى المرقمة أبجدياً:

أ. البسملة.

ب. صفحة الإقرار

ج. صفحة الإهداء. (DEDICATION)

د. صفحة الشكر. (AKNOWLEDGEMENT)

هـ. صفحة الملخص Abstract: ملخص مكتوب باللغتين العربية والإنجليزية.

و. قائمة المحتويات أو الموضوعات. (TABLE OF CONTENTS)

ز. قائمة الجداول ((TABLES

ح. قائمة الأشكال ((FIGURES

ط. قائمة الآيات والاحاديث إن وجدت (VERSES and HADITHS)

ي. قائمة الاختصارات

ك. قائمة الملاحق

4-فصول الدراسة (Study Chapters)،

ويعتمد ذلك على منهج الدراسة وأسلوبها، وفرضياتها وأسئلتها، ويشمل ذلك الجانب النظري والتطبيقي.

(هذا ولكل رسالة خصوصيتها بحسب موضوعها ومشكلتها ومنهجها العلمي، وما يقدره

القسم العلمي المختص والمشرف على الرسالة).

5- نتائج الدراسة (Results or Findings)

6- خاتمة الدراسة. (Conclusion of a Study)

7- توصيات الدراسة. (Study Recommendations)

8- مقترحات الدراسة. (Study proposals)

9- المصادر و المراجع. (Sources and References)

10- الملاحق (APPENDICES)

11- ملخصا الرسالة باللغتين العربية والإنجليزية Summery.

ثالثا: الإطار العام لكتابة الرسالة العلمية

1- عدم تجاوز عدد صفحات الرسالة/ الأطروحة (120) مئة وعشرون صفحة (باستثناء الملاحق) وأن يتلافى الطالب الإسهاب والحشو والتكرار ويراعي الاختصار والتركيز على النوعية، حيث يجب أن تتميز موضوعات رسائل الماجستير بالجدة والأصالة والاضافة العلمية، كما يجب ان تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار والاسهام الفاعل في انماء المعرفة في تخصص الطالب، وتطبع باستخدام تقنية عالية الجودة على ورق (A4) أبيض، وجه واحد، وفي حال كان هناك حاجة لزيادة عدد الصفحات توضع الرسالة في مجلدين.

2- تكتب رسائل الماجستير والدكتوراة باللغة العربية، ويجوز أن تكتب بلغة أخرى في بعض التخصصات بقرار من المجلس الأكاديمي الجامعة بناء على توصية مجلس القسم والكلية، على أن تحتوي على ملخص وافي لها باللغة العربية، وتسلم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والطبعية، وكذلك تسلم النسخة النهائية من الرسالة إلى المجلس الأكاديمي للجامعة خالية من الأخطاء أو الشطب ليتم تسليمها حسب الأصول إلى مكتبة الجامعة.

3- يجب أن تبدأ الجملة بكلمة، ولا يجوز أن تبدأ برقم، أو اختصار أو رمز، وفي هذه الحالات تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابة.

4- تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت منظمة الأمم المتحدة United Nations Organization فيكتب اختصارها كالتالي: (UN)، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين، على أن يوضع في

- مقدمة الرسالة قائمة بالمختصرات الواردة فيها.
- 5- تبدأ عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. ويمكن أن تكتب العناوين على صفحة منفصلة.
- 6- وتكون صفحاتها مرقمة ترقيماً متسلسلاً باستخدام برنامج Ms Word، وخط Traditional Arabic مع مراعاة أن تكون الكتابة بحجم 16 للمتن و18 للعناوين و12 للهوامش. وبالنسبة للغة الإنجليزية فتكتب بخط Times New Roman وبحجم 12، و14 للعناوين الرئيسية، ويكون حجم الخط 12 أو أقل لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة، يكون تباعد الأسطر: 1.5، وهوامش النص مضبوطة.
- 7- أما بخصوص الآيات فيتم استخدام الرسم العثماني المعتمد لآيات القرآن الكريم، والأحاديث فيتم كتابتها بخط غامق (Bold).
- 8- تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة العربية مسافة ونصف، أما عند الكتابة باللغة الانجليزية فتكون بمقدار مسافتين.
- 9- تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة أما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين.
- 10- يكتب عنوان الجدول في الأعلى مع الترقيم، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله مع الترقيم، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن محتواه.
- 11- يجب أن تكون الجداول والأشكال - إن وجدت - واضحة ومنسقة، وترقم حسب تسلسل ذكرها في المتن، وتطبع في صفحات مستقلة، ويكتب عنوان الجدول في الأعلى، أما عنوان الشكل فيكتب في الأسفل بحيث يكون ملخصاً لمحتواه.
- 12- يجب استخدام الاختصارات المقننة دولياً بدلاً من كتابة الكلمة كاملة مثل سم، ملم، كلم و% (لكل من سنتيمتر، مليمتر، كيلومتر والنسبة المئوية، على التوالي). يفضل استخدام المقاييس المترية، وفي حالة استخدام وحدات أخرى يكتب المعادل المتري لها بين أقواس مربعة.
- 13- يمكن استخدام الحواشي لتزويد القارئ بمعلومات توضيحية، ويشار إلى التعليق في المتن بأرقام مرتفعة عن السطر بدون أقواس، وترقم الحواشي مسلسلة داخل المتن، وتكتب في الصفحة نفسها مفصولة عن المتن بخط مستقيم.

- 14- يكتب عنوان الرسالة وعناوين الفصول بخط غامق.
- 15- يبدأ المتن بالمقدمة وينتهي بالاستنتاجات أو التوصيات، وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الرسالة/ الأطروحة ومنهجيتها، ويتم ترتيبها على النحو التالي:
- المقدمة، الأبواب، الفصول، الاستنتاجات، التوصيات ثم المصادر والمراجع، والملاحق.
- 16- التوثيق (Documentation): يراعى في نظام التوثيق ما يلي:
- يعتمد منهج المرجع العالمي (APA7) الاصدار السابع في التوثيق.
 - كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الرسالة/ الأطروحة فقط ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن الرسالة/ الأطروحة.
 - تكتب المراجع من اليمين الى اليسار في حال الكتابة باللغة العربية، ومن اليسار الى اليمين في حال الكتابة باللغة الانجليزية، مع الالتزام بمنهج التوثيق العالمي (APA7) الاصدار السابع.
- 17- الاقتباس (Quotations): أي مادة علمية يشعر الباحث أنها على درجة من الأهمية بحيث أن التصرف في وصفها قد يفقدها قيمتها العلمية يجب تقديمها مقتبسة نصياً، أي كما هي تماماً في المصدر. وقد يكون الاقتباس فكرة أو مقولة أو بيتاً من الشعر أو وجهة نظر محددة، مع وضع المرجع ورقم الصفحة.
- كتابة قائمة المراجع باللغة العربية أو الإنجليزية حسب لغة الرسالة، وترتب الأسماء هجائياً في قائمة المراجع في نهاية الرسالة/ الأطروحة العلمية.

رابعاً: مواصفات كتابة الرسائل العلمية

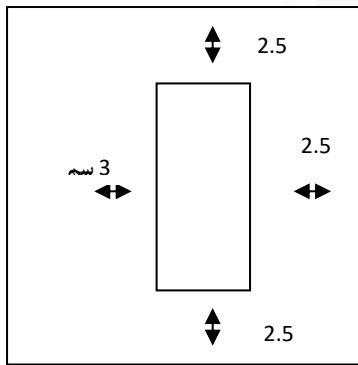
(1) مكونات الرسالة البحثية Structure of Thesis

تعتمد مكونات الرسالة البحثية على الطبيعة العلمية لموضوع الرسالة وطريقة تناول ومنهجية البحث، ولكن بصفة عامة فإن مضمون الرسالة يفضل ألا يتعدى 120 صفحة. وجميع الرسائل تحتوي على العناصر الآتية وبنفس الترتيب:

1. صفحة الغلاف Title Page
2. الإقرار Declaration
3. المكونات الاختيارية (الآية القرآنية - صفحة الإهداء - الشكر والتقدير). Acknowledgment
.... etc.
4. المستخلص Abstract

5. قائمة المحتويات Table of Contents
6. قائمة الجداول List of Tables
7. قائمة الأشكال List of Figures
- + قائمة الآيات والأحاديث إن وجدت.
8. قائمة المختصرات [Nomenclatures List of Abbreviations
- + قائمة الملاحق (إن وجدت)
9. الفصل الأول (مقدمة والإطار النظري للبحث)
- Chapter One Introduction and Theoretical Framework of the Thesis
10. فصول الرسالة والتي تحتوي على مضمون الرسالة ولكل منها عنوان مستقل.
11. قائمة المراجع Bibliography and/or References
12. الملاحق (إذا كانت مطلوبة) Appendices (If Required)
13. ملخص الرسالة باللغتين العربية والإنجليزية.

تعليمات عامة



مقاييس صفحات الرسالة والتي يمكن تحديدها عن طريق
Page Setup:

- في حالة الرسالة باللغة الإنجليزية يتم ترك 2.5 سم من جميع الجوانب الخاصة بالصفحة ماعدا الجانب الأيسر 3 سم.
- في حالة الرسالة باللغة العربية يتم ترك 2.5 سم من جميع الجوانب الخاصة بالصفحة ماعدا الجانب الأيمن 3 سم.

الترقيم

- جميع الصفحات قبل الفصل التمهيدي ترقم لاتينياً حتى بداية الفصل التمهيدي، في حالة كتابة الرسالة باللغة الإنجليزية، أما في حالة كتابتها باللغة العربية فيأتي ترتيبها بالحروف الأبجدية العربية (أ، ب، ت، ث، ج،).
- يبدأ الترقيم من الصفحة التي تلي صفحة الغلاف وهي الصفحة رقم (i) في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية وهي رقم (أ) في الرسالة المكتوبة باللغة العربية ولا تدخل صفحة الغلاف ضمن الترقيم.
- يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة، ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان و صفحة التوقيع.

مواصفات غلاف الرسالة

تحتوي كل رسالة على غلاف باللغة العربية من اليمين وآخر باللغة الإنجليزية من اليسار بصرف النظر عن لغة كتابة الرسالة ويشمل هذا الجزء توصيف طريقة كتابة صفحة الغلاف الخارجي للرسالة من اليمين باللغة العربية ومن اليسار باللغة الإنجليزية مشتملاً على:

- يتم الكتابة بطريقة "Times New Roman" في حالة كتابة الرسالة باللغة الانجليزية
- ويتم الكتابة بطريقة "simplified Arabic" في حالة الكتابة باللغة العربية.
- إطار عام للصفحة بنفس مقاييس صفحة الكتابة بسمك الخط 2 مم.
- جميع النص يكون في المنتصف "Centered".
- شعار الجامعة خارج الإطار في أعلي منتصف الصفحة.
- يتم تحديد لون لغلاف رسائل الماجستير باللون الأخضر وللرسائل الدكتوراه باللون الأسود.
- يتبع النموذج التالي للغلاف:





..... كلية

..... قسم

عنوان الرسالة

إعداد

اسم الدارس

رسالة مقدمة استكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في التخصص

إشراف

اسم المشرف

التخصص

الجامعة

اسم المشرف

التخصص

الجامعة

سنة التخرج

كلية

قسم

عنوان الرسالة

إعداد

اسم الدارس

رسالة مقدمة استكمال متطلبات الحصول على درجة دكتوراه الفلسفة في التخصص

إشراف

اسم المشرف

التخصص

الجامعة

اسم المشرف

التخصص

الجامعة

سنة التخرج

DECLARATION (2) الإقرار

ويكتب الإقرار كما هو موضح لاحقاً باللغة العربية أو الإنجليزية حسب لغة كتاب الرسالة وكذلك قرار لجنة التحكيم والمناقشة.

إقرار الباحث

أقر بأن المادة العلمية الواردة في هذه الرسالة قد تم تحديد مصدرها العلمي وأن محتوى الرسالة غير مقدم للحصول على أي درجة علمية أخرى ، وأن مضمون هذه الرسالة يعكس آراء الباحث الخاصة وهي ليست بالضرورة الآراء التي تتبناها الجهة المانحة.

الباحث:

الاسم:

.....

التوقيع:

.....

DECLARATION

I certify that all the material in this thesis that is not my own work has been identified, and that no material is included for which a degree has previously been conferred on me.

The contents of this thesis reflect my own personal views, and are not necessarily endorsed by the University.

(Signature)

(Date)

قرار لجنة التحكيم والمناقشة

تم مناقشة هذه الرسالة وإجازتها بتاريخ: / /

أعضاء اللجنة

الأساتذة المشرفون على الرسالة:

الاسم: أ.د. التوقيع:

الوظيفة: أستاذ (التخصص) - الكلية - الجامعة

الاسم: أ.د. التوقيع:

الوظيفة: أستاذ (التخصص) - الكلية - الجامعة

الاسم: أ.د. التوقيع:

الوظيفة: أستاذ (التخصص) - الكلية - الجامعة

الأساتذة المحكمون:

الاسم: أ.د. التوقيع:

الوظيفة: أستاذ (التخصص) - الكلية - الجامعة

الاسم: أ.د. التوقيع:

الوظيفة: أستاذ (التخصص) - الكلية - الجامعة

أودعت هذه الرسالة بالمكتبة بتاريخ: / /

We certify that we have read the present work and that in our opinion it is fully adequate in scope and quality as thesis towards the partial fulfillment of the Master/ PHD Degree requirements in

Specialization

From

College of()

Date

Supervisor (s):

Name: Prof.

Position: Professor of (Specialization), College, University

Signature:

Name: Prof.

Position: Professor of (Specialization), College, University

Signature:

Name:

Prof.

Position:

Professor of (Specialization), College, University

Signature:

Examiners:

Name: Prof.

Position: Professor of (Specialization), College, University

Signature:

Name:

Prof.

Position:

Professor of (Specialization), College, University

Signature:

(3) مكونات اختيارية

- صفحة الآية القرآنية على أن تكون مدققة كتابةً وتشكيلاً وتوثيقاً باسم السورة ورقم الآية.
- صفحة الإهداء Dedication
- صفحة الشكر والتقدير Acknowledgement من الباحث لأساتذته ومن قدم له المساعدة في مراحل إعداد الرسالة وكتابتها ومراجعتها.

(4) المستخلص ABSTRACT

يظهر الملخص في بداية الأطروحة. ويفضل أن يكون قصيراً، لا يزيد عن 300 كلمة، ويعمل كملخص لجميع المعلومات الأساسية الواردة في الأطروحة. يجب أن يمكن القارئ من الحصول على نظرة عامة على المحتويات، وتلخيص الحجج والاستنتاجات الرئيسية بإيجاز (لا ينبغي الخلط بينه وبين المقدمة، التي تقود القراء إلى الموضوع). يكتب مستخلص باللغة العربية بالإضافة إلى Abstract باللغة الإنجليزية لكل رسالة، بصرف النظر عن لغة كتابة الرسالة، ويتضمن أربع فقرات رئيسة على الأقل تضم الآتي:

- مشكلة الدراسة وسبب اختيارها وأهمية تناولها.

- نوع الدراسة ومجالها ومنهجيتها والأدوات البحثية التي اعتمدت عليها في تحقيق أهدافها.
- أهم ما خلص إليه البحث من نتائج.
- دلالة النتائج وإمكانية تطبيقها عملياً.

في حالة الرسالة المكتوبة باللغة العربية

يوضع المستخلص بعد صفحة الشكر والتقدير من اليمين بينما يوضع Abstract في اليسار بعد صفحة الغلاف باللغة الإنجليزية مباشرة.

في حالة الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية

يوضع Abstract بعد الشكر والتقدير Acknowledgement من جهة اليسار بينما يوضع المستخلص في اليمين بعد صفحة الغلاف باللغة العربية مباشرة.

TABLE OF CONTENTS

قائمة المحتويات (5)

وهو عبارة عن الإطار الكلي لمحتويات الرسالة بأرقام صفحاتها وفق ترتيب عناصر الدراسة "المرفقات"، "وفصول الرسالة"، والخاتمة والنتائج والتوصيات"، ثم الببليوجرافيا بما تتضمنه من مراجع وأخيراً الملحقات" إن وجدت في الرسالة. ومرفق نموذج لقائمة المحتويات كما يلي بالعربية والإنجليزية:

الصفحة	الموضوع
i	شكر وتقدير
ii	المستخلص
iii	قائمة المحتويات
iv	قائمة الجداول
v	قائمة الأشكال
vi	قائمة المختصرات
1	الفصل الأول (المقدمة والإطار النظري للبحث)
6	الفصل الثاني

30		الفصل الثالث
40		الفصل الرابع
50		الفصل الخامس
60		التحليل ومناقشة النتائج
70		المستخلص والتوصيات
80		المراجع وتوثيق المادة العلمية (ببليوجرافيا)
90		الملاحق

EST TABLE OF CONTENTS 2023

The table of contents should contain a list of the preliminary pages, as well as of the chapters and appendices that make up the main body of the thesis. Chapters and their sub-sections should be numbered clearly and consistently, as shown in the following example:

Table of Contents	Page
Subject	i
Acknowledgements	ii
.....	iii
Abstract	iv
.....	v
Table of Content	vi
.....	1
List of tables	2
.....	4
List of figures	14
.....	24
List of abbreviations	26
.....	30
Chapter One (Introduction and Theoretical Framework of the Research).	40
.....	45
Chapter Two	50
.....	55
Chapter Three	60
.....	

Chapter Four	65
.....	70
Chapter Five	75
.....	80
Analysis and discussion of results	85
.....	90
Abstract and recommendations	95
.....	96
References and documentation of scientific material (bibliography).	97
.....	98
Appendices	99
.....	

LIST OF TABLES

(6) قائمة الجداول

وهي قائمة الجداول التي عرض من خلالها الباحث عملية التحليل الإحصائي مستخدماً أساليبه الإحصائية في عملية التحليل الإحصائي الكمي في اتجاه تحقيق أهداف دراسته، ومرفق نموذج للقائمة الإنجليزية للاسترشاد به عند الاستخدام، ويتم ترقيمها لكل فصل علي حدة بحيث تأخذ رقم الفصل ثم رقم الجدول داخل الفصل ويوضع رقم الجدول في أعلاه وبجانبه عنوان الجدول بينما يوضع المصدر أسفل الجدول.

The List of Tables should contain all tables in the thesis, while the charts and diagrams should appear in the List of Figures. Each table and figure must be numbered.

LIST OF FIGURES

(7) قائمة الأشكال

وهي قائمة الأشكال التوضيحية التي أوردتها الباحثة في سياق الاستخدام للعديد من الأشكال الإيضاحية التي تساهم في التدليل والتعبير أثناء عرض أفكاره على مدار فصول دراسته وتحقيق أهدافها على أن يكون استخدام عرض هذه الأشكال مرتب ترتيباً منطقياً مع تسلسل أفكار الدراسة وتحقيق أهدافها، ومرفق نموذج للقائمة باللغة الإنجليزية للاسترشاد به عند الاستخدام. ويتم ترقيمها بنفس طريقة الجداول. ويوضع رقم وعنوان الشكل تحت الشكل وتحتها المصدر.

The researcher included a list of illustrative figures used throughout the study to support and express ideas logically, aligning with the sequence of

the study's chapters and objectives. Figures are numbered similarly to tables, with the figure's number, title below it, and the source underneath.

(8) قائمة المختصرات Nomenclatures

وهي قائمة مختصرات المفاهيم والمصطلحات الرئيسية التي يعتمد عليها الباحث في الاستخدام وتمثل اللغة العلمية المستخدمة في التعبير عن عرض أفكار وموضوع الدراسة داخل إطار التخصص الذي ينتمي إليه ويجب أن يأتي عرض هذه المختصرات منطقياً ومرتباً ترتيباً أبجدياً، مرفق نموذج باللغة الإنجليزية للاسترشاد به عند الاستخدام.

You should also ensure that the abbreviations you use in your thesis appear in a list at the front of your thesis, as well as being referenced in the text

ملحوظة:

إذا اشتملت قائمة الجداول والأشكال والمختصرات على أكثر من صفحة، يكتب العنوان أعلى كل صفحة مع إضافة (Cont'd) إلى العنوان مثال: List of Tables (Cont'd).

(9) المقدمة - الفصل الأول (Introduction - Chapter 1)

المقدمة هي ما يكتبه الباحث للتعريف بعمله، وتحتاج كتابة المقدمة إلى عناية خاصة من الباحث، لأنها أول ما يطلعها القارئ، وأنه إذا أحسن الباحث كتابتها فإنه يحسن من صورة رسالته في ذهن القارئ، وإذا أساء فإنه أيضاً يسيئ إلى صورة رسالته. ولهذا ينبغي ألا تُكتب إلا بعد الانتهاء من البحث، فيستطيع حينئذ أن يتحدث عن بداياته وتطوره ونهاياته. كما ينبغي أن يمنحها الوقت الكافي لكي يتمكن من تقديم صورة متكاملة وشاملة تعطي انطباعاً حسناً لدى المحكمين.

وينبغي أن تحتوي المقدمة على كافة العناصر التي تساعد على جعل التعريف بالرسالة كاملاً، ولذلك يجب أن تبدأ بتحديد مدى أهمية الموضوع ومشكلة بحثه وأهدافه من إجراء الدراسة والمنهج الذي استخدمه والصعوبات التي واجهته وكيفية التغلب عليها، كما يشير إلى أهم المصادر والمراجع التي اعتمد عليها وأحياناً يشير إلى أهم ما توصل إليه وبصفة خاصة الإضافات العلمية.

(10) فصول الرسالة

صلب الرسالة (1-10)

تتكون الرسالة من فصول متتابعة. وغالباً ما يكون الفصل الأول من الرسالة مقدمة تظهر مشكلة الدراسة وهدف البحث وأهميته من الناحية الأكاديمية والناحية العملية وفروض وافتراسات الدراسة (إن وجدت). يأتي بعد ذلك الإطار النظري والدراسات السابقة (أدبيات البحث)، ويمكن

أن يقع هذا الجزء في أكثر من فصل واحد ويقوم فيه الباحث باستعراض نتائج الدراسات السابقة المرتبطة بمشكلة البحث وما أسهمت به والتعليق عليها بإيضاح، أين توجد نقاط الضعف ومن تحديد النقاط الجديدة والتي أدت إلى نشأة البحث الحالي وإظهار كيفية الاستفادة منها. الجزء الثاني من الرسالة يتعرض للدراسة التجريبية ويبدأ بفصل يوضح تصميم وخطوات إجراء البحث بالتفصيل بحيث يعين القارئ على إعادة إجراء البحث تحت نفس الشروط لكي يتحقق من النتائج، ويظهر فيها التعريف بمتغيرات الدراسة والعلاقات محل الاختبار وأسلوب المعاينة وحجم العينة وأساليب تجميع البيانات وأساليب تحليلها والمشكلات التي واجهت الباحث في هذه المراحل، ثم تتبع بعد ذلك فصول لعرض نتائج تحليل البيانات واختبار الفروض (إن وجدت) ومناقشة وتفسير النتائج واستنتاجات الدراسة، يليها فصل في نهاية الرسالة تكتب صفحة الغلاف والمستخلص وتقديم توصيات في نهاية البحث باللغة العربية إذا كان البحث مكتوبًا باللغة الإنجليزية، وباللغة الإنجليزية إذا كان البحث مكتوبًا باللغة العربية يلي ذلك قائمة المراجع وملاحق الدراسة.

(2-10) الجوانب الشكلية لكتابة الرسالة

(1-2-10) نوع ومقاس الورق

يتم كتابة الرسالة على ورق أبيض مقاس A4 وزن 70-80 جم، مع مراعاة أن تكون الكتابة على وجه واحد فقط من الورقة بما في ذلك الجداول والأشكال والمراجع، كما يُراعى تجليد النسخ النهائية من الرسالة بورق مقوى Hard Cover باللون المحدد، يكتب على كعب غلاف الرسالة كلمة ماجستير Master أو كلمة دكتوراه PHD، ثم اسم الباحث، ثم سنة الإصدار. قبل كل فصل توضع صفحة فاصلة توضح رقم الفصل وعنوانه ويتم دخولها ضمن الترقيم ولا يظهر عليها ترقيم، وتكون محتوياتها كالتالي:

1. CHAPTER ONE (20 Pt Capital Bold)

2. INTRODUCTION (16 Pt Capital Bold)

(2-2-10) بنط الكتابة

يُفضل أن يكون حجم البنط المستخدم 12 حرف في البوصة، ويكون نوع الخط المستخدم Times New Roman إذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية، أما في حالة الكتابة باللغة العربية فيُفضل استخدام بنط Simplified Arabic أو ما يعادله، بمسافة 1.5 بين الأسطر، ويُراعى ترك مسافة مزدوجة (Double Space) بين الفقرات وأن تُكتب العناوين الرئيسية ببنط غامق (Bold) وبحجم لا يزيد عن 16، أما العناوين الفرعية فتُكتب ببنط مقاس 14 غامق، وتكتب عناوين الأبواب بحروف كبيرة (Capital Letters) وبنط غامق. يترك سطر قبل وبعد الأشكال والجداول.

(3-2-10) الجداول والأشكال Figures and Tables

تعلنون جميع الجداول والأشكال الواردة في الرسالة ويجب أن تأخذ أرقام متسلسلة ويختص كل فصل من فصول الرسالة بجداوله وأشكاله ويوضع رقم وعنوان الجدول أعلي الجدول بدءاً من جهة الكتابة يمين للرسائل المكتوبة باللغة العربية ويساراً في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية.

أما الأشكال فإن رقم الشكل وعنوانه يوضع أسفل الشكل، ويجب أن تكون واضحة وبسيطة وفي جميع الحالات يجب الإشارة إلى الشكل والجدول في صلب الرسالة قبل الوصول إلى مكان الشكل أو الجدول.

Table (3.1)

جدول (1-3) إحصائية عام 2025



Figure (5.1)



شكل (1-5)

(3-10) أسلوب الكتابة العلمية

إن اللغة هي مجموعة الألفاظ التي يُعبر 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 استخدام الأسلوب في التأثير على القارئ، وتجنب إبراز انفعاله، وإنما يوجه كل اهتمامه إلى إبراز الحقائق بأمانة وموضوعية، وعادة يكتب البحث بلغة المبني للمجهول أو لغة الغائب مع عدم استخدام الضمائر الشخصية،

Example- Do not write: "We measured the hardness", but write: "The hardness was measured".

وتتطلب الدقة تجنب استخدام الكلمات غير محددة الدلالة، وتجنب استعمال المترادفات والمجازات. كما يجب التمكن من اللغة واختيار الألفاظ المناسبة لتوضيح الأفكار، وذلك هو الأسلوب العلمي للكتابة.

هذا ومن المفترض أن الباحث يعلم -أكثر من غيره- عن الموضوع الذي يكتب فيه، ولذا ... فإن عليه أن يأخذ في الحسبان من هم أقل منه خبرة -في موضوع البحث- ممن سيقروا له، فلا يفترض فيهم أساساً علمياً أكثر مما يقتضيه واقع الحال. كذلك يجب أن يخلو البحث من التعقيدات، فليس من اللائق ولا من المقبول أن يقوم الباحث بتعقيد البحث وكتابته بطريقة غير مفهومة حتى لزملائه في نفس التخصص.

ومن ناحية أخرى فإن الباحث المتخصص يرغب 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 للكلمات وترتيبها يكون الفرق بين العرض الفاتر الملل والعرض المشوق المثير للاهتمام.

(10-3-1) الاختيار المناسب للضمائر والأزمنة

بصورة عامة يفضل عدم استخدام الضمائر الشخصية، مثل: (I، We، You، My، Mine، He، Our، Your، ... الخ) ويوصى بأن يستخدم بدلاً منها -خاصة عند الكتابة باللغة العربية- كلمات مثل: الكاتب، المؤلف، الباحث، The Author. وحتى إذا استخدمت كلمات كهذه ... فإنه يجب ألا يكثر الكاتب من استخدام أساليب مثل: "ويرى الكاتب"، "والمؤلف لا يوافق"، "والباحث يميل"، ... الخ، وأن يستخدم بدلاً منها أساليب مثل: "ويبدو أنه"، "ويظهر مما سبق بيانه"، "ويتضح من ذلك"، "وتبرز الحقائق المعروفة عن هذا الموضوع".

وإذا اضطر الكاتب إلى استخدام ضمائر المتكلم يجب أن يتذكر أن الحديث عن النفس غير محبب غالباً للقارئ والسامع، ويتعين عليه تجنب استخدام العبارات التي توحى بعدم التواصل أو الإعجاب بالنفس.

يفضل أن تكون أزمنة الأفعال ماضية حيث أن الرسالة تسرد ما تم إنجازه، ويمكن استخدام الحاضر والمستقبل حيثما يكون الحديث مثلاً عن الجداول التي أمامه و الحقائق العامة والمبادئ الثابتة أو ما سيتم في المستقبل.

(10-3-2) وضوح المعنى المراد بأقل كلمات ممكنة

يتعين على الباحث -دائماً- تجنب استخدام الكلمات والعبارات التي تأخذ مساحة كبيرة إذا كان بالإمكان استبدالها بكلمات أو عبارات أقصر منها، علماً بأن الكلمات والعبارات القصيرة تكون غالباً أدق وأبعد تأثيراً.

(10-3-3) 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.

(10-3-4) استخدامات الألقاب الفخرية

يتعين حذف الألقاب الفخرية والدرجات العلمية والوظيفية حين الإشارة إلى شخص ما في صلب الرسالة أو البحث، أو في المراجع.

(10-3-5) أسلوب كتابة وصياغة اللغة العلمية

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 قبلت بصدها، وأن يظهر أوجه الاتفاق والاختلاف فيما بينهما، ثم يعرض وجهة نظره الشخصية في النهاية متفقاً أو مختلفاً مع أي منهما منتهياً إلى رؤية يتبناها أو تعريفاً إجرائياً يتبناه، ودون إغفال ثبت مراجعه في نهاية كل فقرة علمية، "على سبيل التعريف أو الاقتباس، أو النظرية العلمية".

وتجدر الإشارة إلى أن كل تعريف جاء به الباحث أو أي اقتباس استخدمه يجب أن يكون كما هو بهدف التدليل أو تأكيد الفكرة، وكذلك عند استخدامه لنص أي نظرية يتبناها منطلقاً منها في المعالجة أو مدعماً لفكرته من خلالها، وأن تكون كتابته داخل علامات تنصيص دون أي تحريف "....." مع ملاحظة أنه إذا كان الاقتباس يزيد عن ثلاثة سطور يجب تصغير كلماته والدخول بالكتابة إلى داخل الصفحة يميناً ويساراً أي ترك مسافة وتستمر الكتابة للنص المقتبس بهدف التدليل على الفكرة محل التساؤل والعرض حتى ينتهي الاقتباس ويوضع داخل علامتي تنصيص كالآتي "....." وتجدر الإشارة إلى أنه يسبق استخدام الاقتباس أو النظرية كلمة حيث ذكر فلان أو قال فلان:

أما عن طريقة الصياغة للفقرة العلمية وكتابة المادة العلمية فعلى الباحث أن يكون على دراية بكيفية استخدام علامات الترقيم والفواصل عند الكتابة وهي:

الفاصلة (،) والنقطة (.) الفاصلة المنقوطة (؛) وعلامة التعجب (!) وعلامة الاستفهام (?) وأيضاً الجملة الاعتراضية أثناء الكتابة مع مراعاة أن الفقرة العلمية يجب ألا تكون طويلة ولا تزيد في الغالب عن خمسة إلى ثمانية أسطر وأن تكون علاقتها مرتبطة بالتي تسبقها وممهدة كذلك للفقرة التي تليها داخل السياق العام لمعالجة الفكرة محل العرض على النحو التالي:

- الفاصلة تستخدم داخل إطار الفكرة للوصل بين المقاطع التي تتكون منها الجملة المكتملة.

- النقطة تستخدم في نهاية الجملة مكتملة المعنى لأنها تعنى أن المعنى قد وصل مكتملاً إلى المتلقي وتجدر الإشارة إلى أن الفقرة العلمية تحتوى بداخلها على أكثر من فاصلة وأكثر من نقطة حتى يكتمل معناها.
- والفاصلة المنقوطة يستخدمها الباحث عندما يكون الكلام اللاحق مترتباً على السابق وعادة بعد استخدام كلمات مثل (وذلك استناداً  إلى أن، أو وذلك باعتبار أن.....).
- أما الجملة الاعتراضية التي قد تعترض سير التعبير عن الفكرة وسياقها الذي يسير في عرضه الباحث وتمثل عائقاً له فإنه يجب على الباحث أن يفصلها عن معالجة السياق العام عن الفكرة التي يعرضها الباحث بوضع شرطة (-) من أولها وفي آخرها هكذا - الجملة الاعتراضية - ثم تأتي تكملة الصياغة مرتبطة بالمعنى الخاص بالفكرة محل المعالجة قبل كتابة الجملة الاعتراضية.

(11) قائمة المراجع

IN-TEXT REFERENCES

(أ) كتابة المراجع في المتن

يجب على الباحث ثبت وتوثيق المادة العلمية التي يستخدمها ويعتمد عليها في عرض أفكاره في اتجاه تحقيق أهداف دراسته من خلال تتابع عرض المادة العلمية في فصول الدراسة مباشرة وفي نهاية الفقرة المستخدمة وبين قوسين واضعاً داخله (اسم العائلة للمؤلف، ثم سنة النشر). (الباز، 2025)

(Al-Baz, 2025)

مع ملاحظة أنه إذا زاد عدد المؤلفون عن اثنين يذكر اسم العائلة للمؤلف الأول ثم كلمة وآخرون سواء بالعربية أو الإنجليزية.

(العاني والسويدي، 2025) (السويدي وآخرون، 2025) (Al-Ani and Al-Suwaidi, 2025) (Suwaidi et al., 2025)

(ب) توثيق المراجع والمصادر العلمية في نهاية الدراسة "البليوجرافيا"

BIBLIOGRAPHY

يتبع توثيق نظام APA 7 وهذه نماذج التوثيق وفق نظام APA النسخة السابعة (APA 7th Edition) للنوعيات المختلفة من المراجع:

1. كتاب

صيغة التوثيق:

المؤلف الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر). *عنوان الكتاب: العنوان الفرعي (إن وجد)*. الناشر. رابط DOI إذا توفر.
مثال:

Smith, J. A. (2020). *Understanding psychology: Concepts and principles*. Pearson Education.

2. مقالة في مجلة علمية

صيغة التوثيق:

المؤلف الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان المقالة. *عنوان المجلة*، رقم المجلد (رقم الإصدار)، أرقام الصفحات <https://doi.org/xxxxx>.
مثال:

Brown, L. K. (2019). The impact of technology on education. *Journal of Educational Research*, 12(3), 45-60. <https://doi.org/10.1234/edu.2019.045>

3. رسالة جامعية (ماجستير أو دكتوراه)

صيغة التوثيق:

المؤلف الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر). *عنوان الرسالة* (رسالة ماجستير أو دكتوراه غير منشورة). اسم الجامعة، اسم المؤسسة أو المكتبة. رابط URL إذا كانت متاحة إلكترونياً.
مثال:

Johnson, R. T. (2021). *The role of leadership in sustainable education* (Doctoral dissertation). University of California, ProQuest Dissertations Publishing.

4. بحث منشور في مؤتمر

صيغة التوثيق:

المؤلف الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان البحث. *اسم المؤتمر، المدينة، الدولة*. الناشر، أرقام الصفحات. رابط DOI إذا توفر.
مثال:

Davis, M. R. (2022). Artificial intelligence in education. *Proceedings of the International Conference on AI and Learning, Boston, MA*. Springer, 123-135. <https://doi.org/10.1007/ai2022>

5. موقع إلكتروني

صيغة التوثيق:

اسم المؤلف أو المنظمة. (سنة، الشهر، اليوم). عنوان الصفحة/المقال. اسم الموقع (إذا كان مختلفًا).
رابط URL.

مثال:

World Health Organization. (2023, March 5). Addressing global poverty. *WHO*.
<https://www.who.int/global-poverty>

6. فيديو (على يوتيوب أو منصة مشابهة)

صيغة التوثيق:

صاحب القناة أو المؤلف. (سنة، الشهر، اليوم). عنوان الفيديو [فيديو]. اسم المنصة. رابط URL.
مثال:

Khan Academy. (2021, January 15). Understanding linear equations [Video].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=abc123xyz>

7. فصل في كتاب محرر

صيغة التوثيق:

المؤلف الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان الفصل. في اسم المحرر (المحرر/المحررون)، عنوان
الكتاب: العنوان/الفرعي (أرقام الصفحات). الناشر. رابط DOI إذا توفر.
مثال:

Carter, B. (2021). Sustainable development in education. In T. Green (Ed.),
Advances in education policy (pp. 45–62). Routledge. <https://doi.org/10.xxxx>

8. تقرير

صيغة التوثيق:

اسم المؤلف/المؤسسة. (سنة النشر). عنوان التقرير: العنوان/الفرعي. الناشر. رابط DOI أو URL.
مثال:

United Nations Development Programme. (2020). *Human development report 2020: The next frontier*. United Nations.
<https://www.undp.org/hdr2020>

9. الأطروحات المنشورة إلكترونياً

صيغة التوثيق:

المؤلف الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان الأطروحة (Doctoral dissertation)، اسم
الجامعة. الناشر أو المنصة. رابط DOI أو URL.

مثال:

White, A. J. (2018). *The impact of digital tools on learning* (Doctoral dissertation, Harvard University). ProQuest Dissertations Publishing.
<https://doi.org/10.xxxx>

10. مواد دراسية أو شرائح عرض (PowerPoint)

صيغة التوثيق:

المؤلف. (سنة). عنوان المادة [نوع المادة]. اسم المنصة أو الدورة. رابط URL.
مثال:

Johnson, T. (2023). Renewable energy resources [PowerPoint slides]. University of California Online Course. <https://www.university.edu/course-materials>

11. منشورات وسائل التواصل الاجتماعي

صيغة التوثيق:

اسم الحساب. (سنة، الشهر، اليوم). النص الأساسي [منشور على منصة]. رابط URL.
مثال:

National Geographic. (2022, October 5). The Amazon rainforest is under threat. Join us to protect it [Tweet]. Twitter.
<https://twitter.com/natgeo/status/1234567890>

12. بودكاست

صيغة التوثيق:

اسم المؤلف أو المضيف. (سنة، الشهر، اليوم). عنوان الحلقة (رقم الحلقة) [بودكاست]. اسم المنصة.
رابط URL.
مثال:

Green, J. (Host). (2021, June 10). Exploring climate change solutions (Episode 15) [Podcast]. Spotify. <https://open.spotify.com/episode/xyz123>

13. قوانين أو وثائق حكومية

صيغة التوثيق:

اسم الجهة الحكومية. (سنة). عنوان القانون أو الوثيقة (رقم أو كود القانون، إن وجد). الناشر.
رابط URL.

مثال:

Ministry of Education. (2020). *Educational reforms act 2020* (Act No. 15). Government Printing Office. <https://www.gov.edu/reforms2020>

14. صور أو جداول

صيغة التوثيق:

اسم المؤلف أو المؤسسة. (سنة). عنوان الصورة أو الجدول [نوع المصدر]. اسم الموقع أو المنصة. رابط URL.

مثال:

NASA. (2020). Image of the Mars rover [Photograph]. NASA Gallery. <https://www.nasa.gov/gallery/mars2020>

15. أفلام أو وثائقيات

صيغة التوثيق:

اسم المنتج/المخرج. (سنة). عنوان الفيلم أو الوثائقي [فيلم/وثائقي]. شركة الإنتاج. رابط URL إذا كان متاحًا.
مثال:

Spielberg, S. (Director). (1993). *Jurassic Park* [Film]. Universal Pictures.

16. برامج كمبيوتر أو تطبيقات

صيغة التوثيق:

اسم المطور/الشركة. (سنة). اسم البرنامج أو التطبيق (الإصدار). الشركة أو المطور. رابط URL.
مثال:

Microsoft Corporation. (2021). *Microsoft Word* (Version 16.0). Microsoft. <https://www.microsoft.com>

ملاحظات :

- ترتيب المؤلفين :إذا كان المصدر يحتوي على أكثر من مؤلف، افصل بين المؤلفين باستخدام الفاصلة، وأضف "&" قبل اسم المؤلف الأخير (مثال. Smith, J., & Brown, L.)
- العناوين بخط مائل :يتم كتابة عناوين الكتب والدوريات بخط مائل (*Italic*)
- DOI أو URL: استخدم DOI إذا توفر، وإذا لم يتوفر، ضع رابط URL.

(12) الملاحق:

في حال تطلب البحث إعداد أدوات ومواد بحثية، يُخصص جزء "الملاحق" - بعد متن البحث ومراجعته- لعرضها؛ فتُقدم فيه الأدوات والمواد في صورتها النهائية بعد إجراء التعديلات التي كانت لازمة لضبطها. وتُعرض الملاحق بالترتيب وفقاً لورودها في متن البحث؛ فلا تُرتب على نحو عشوائي، ويكون مشاراً إلى رقم الملحق في متن البحث بالموضع المناسب لذلك.

(13) ملخصا البحث باللغتين العربية والإنجليزية:

بعد الانتهاء من عرض متن البحث وملاحقه، يتم إعداد ملخص للبحث لا يزيد عن (5) صفحات، بحيث يشمل:
عناصر البحث الرئيسية موجزة (مقدمة - العبارة التقريرية لمشكلة البحث- الأسئلة أو الفروض البحثية- أهداف البحث- أهمية البحث- حدود البحث- منهج البحث)، ثم أهم نتائج البحث، فأبرز التوصيات والمقترحات.
وذلك باللغتين العربية والإنجليزية (ويُرقم الملخص الإنجليزي بنهاية البحث أو الرسالة باللغة الإنجليزية (.... 3- 2- 1) ويلى الغلاف باللغة الإنجليزية عند طباعة الرسالة)

والله ولي التوفيق ، ،