

# University of Petra

Accredited University

Deanship of Scientific Research and  
Graduate Studies



جامعة معتمدة  
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

## دليل إعداد الرسائل الجامعية

### جامعة البترا

يُطلب لعمادة الدراسات العليا في جامعة البترا أن تقدم لطلبة الدراسات العليا دليلاً إرشادياً يحتوي على القواعد الناظمة لإعداد مشروع خطة رسائل الماجستير، وكيفية كتابتها، وطباعتها، وتوثيقها، وإخراجها على النحو الفني المطلوب. وهو الدليل الذي ستعتمده الجامعة مرجعاً يستند إليه طلبة الدراسات العليا في تقديم وتنظيم وإخراج وتوثيق رسائلهم الجامعية وفقاً للمعايير المعتمدة في الجامعة، الأمر الذي يختصر على الطلبة وقتاً يبذلونه في البحث. وعليه، يكون مطلوباً من الطالب وقبل البدء في كتابة مشروع خطة الرسالة دراسة هذا الدليل دراسة وافية والالتزام الدقيق بما ورد فيه من إرشادات، جدير بالذكر أن الدليل تم إعداده وفقاً لأحدث الأسس العلمية المعتمدة في كتابة رسائل الماجستير وتوثيقها في شتى مجالات العلوم والدراسات الإنسانية.

## ويتكون هذا الدليل من خمسة أجزاء:

الجزء الأول: إرشادات عامة.

الجزء الثاني: نموذج مشروع خطة رسالة الماجستير.

الجزء الثالث: مواصفات الرسالة.

الجزء الرابع: الإطار العام لكتابة الرسائل الجامعية.

## المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى أن يكون مرجعاً للطلبة والأساتذة المشرفين على الرسائل الجامعية، يلتزمون بما يرد فيه من إجراءات يتبعونها منذ لحظة إعداد الرسالة وحتى لحظة مناقشتها. يشتمل الدليل على تفاصيل الشروط الشكلية، والمنهجية، والموضوعية، وآليات الاقتباس. كما يهدف إلى بيان قواعد البحث العلمي، وقواعد الاقتباس، بما يتماشى وشروط الأمانة العلمية، ومتطلبات التوثيق العلمي الدقيق.

## التعاريف الواردة في الدليل الإرشادي:

أ- تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة البترا: اعتمدت جامعة البترا تعليمات خاصة لمنح درجة الماجستير للطلبة وفق القوانين والأنظمة والتعليمات والأسس التي تصدر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

مجلس الدراسات العليا: مجلس الدراسات العليا

عميد الدراسات العليا: عميد البحث العلمي والدراسات العليا

لجنة الدراسات العليا في القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم المعني

لجنة الدراسات العليا في الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية.

المشرف: عضو هيئة التدريس في الجامعة والمعين من قبل مجلس الدراسات العليا بناء على تنسيب لجنة

الدراسات العليا في الكلية.

**الباحث:** الطالب الذي أنهى متطلبات برنامج الماجستير وفقاً لتعليمات منح درجة الماجستير وأصبح مؤهلاً

لكتابة رسالة الماجستير استكمالاً لمتطلبات الحصول على الدرجة العلمية.

**الإشراف:** الإشراف على كافة الأمور ذات العلاقة بالدراسات العليا في القسم، وتبدأ مهمة المشرف من تاريخ

صدور القرار بالإشراف على الطالب، إلى حين الانتهاء من مناقشة الطالب، وتسليم الرسالة إلى عمادة

الدراسات العليا.

**لجنة المناقشة:** أعضاء الهيئة التدريسية الذين يتم اختيارهم وفقاً لتعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة

والأسس التي تنطبق عليهم سواء المناقش الداخلي أو الخارجي.

**مشروع خطة الدراسة:** وهي النموذج المعتمد في الكلية لإعداد مشروع خطة أولية لإعداد الرسالة الجامعية،

ويتم إقرارها في الكلية من قبل المشرف، ومجلس القسم، ولجنة الدراسات العليا في الكلية، وعمادة الدراسات

العليا في الجامعة.

**طرق التوثيق:** هناك عدة طرق للتوثيق والاقتباس منها:

**APA:** جمعيه علماء النفس الأمريكية.

مطبعة جامعة شيكاغو: University of Chicago press

## الجزء الأول (إرشادات عامة)

### 1- دراسة منهجية وأساليب البحث العلمي

التأكيد على أهمية دراسة منهجية وأساليب البحث العلمي لأنها الأساس الذي ينطلق منه الطالب في إعداد رسالته الجامعية.

### 2- اختيار المشرف على الرسالة:

بعد الانتهاء من متطلبات دراسة المواد التي تؤهل الطالب للمباشرة في كتابة الرسالة، عليه أن يختار مشرفاً للإشراف على رسالته، شريطة موافقة المشرف، والتأكد من انطباق شروط الإشراف التأهيلية المنصوص عليها في تعليمات منح درجة الماجستير، ومنها عدم تجاوز عدد الطلاب الذين يشرف عليهم الحد المتفق عليه. يتم الاتفاق على الإشراف بإبلاغ رئيس القسم وعميد الكلية ثم يتم الاتفاق على الموضوع الذي يختاره الطالب.

### 3- اختيار موضوع وعنوان الرسالة:

إذ يتم التوافق ما بين الطالب والمشرف على عنوان وموضوع الرسالة بحيث يكون:

- ضمن تخصص البرنامج وجديداً ومبتكراً.
- واضحاً ودقيقاً وقصيراً.
- خالياً من الأخطاء اللغوية أو اللفظية مستخدماً المصطلحات العلمية.
- ترجمة العنوان إلى اللغة الإنجليزية أو العربية بصورة صحيحة.

### 4- إعداد مشروع خطة الرسالة (Proposal)

يتم إعداد مشروع خطة الرسالة وفقاً للنموذج المعد لذلك من عمادة الدراسات العليا في الجامعة ومكتب ضمان الجودة.

يتضمن النموذج المذكور أعلاه المعلومات الرئيسية التالية:

- المقدمة.
- مشكلة الدراسة.
- أسئلة الدراسة.
- أهمية الدراسة.
- أهداف الدراسة.
- القيمة النظرية والعلمية للدراسة
- الدراسات السابقة.
- منهج الدراسة.
- الجدول الزمني لتنفيذ مراحل الدراسة.
- المصادر والمراجع.

## 5- سير إجراءات إعداد مشروع خطة الرسالة:

1. بعد الموافقة وصدور قرار من القسم بإشراف عضو هيئة التدريس على الطالب، يجب أن يتقدم الطالب بمشروع خطة الرسالة وخلال المدة التي تحددها عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة.
2. تتم مناقشة مشروع خطة الرسالة من قبل الطالب وبحضور المشرف ورئيس القسم أو لجنة تشكل لهذه الغاية.
3. اعتماد مشروع خطة الرسالة بصفتها النهائية.

## الجزء الثاني

### نموذج رقم (من الجودة والدراسات العليا)

#### نموذج مشروع خطة الرسالة

يتضمن نموذج مشروع خطة الماجستير العناصر التالية:

- معلومات خاصة بالطالب والوضع الأكاديمي والتسويات
- معلومات تفصيلية حول الرسالة: وتشمل العناصر التالية:

1- عنوان الرسالة: Thesis Title: (عنوان الرسالة باللغة العربية وباللغة الانجليزية)

2- المقدمة Introduction: يقدم الطالب ملخصاً بسيطاً حول موضوع الرسالة، يعرض فيه أهميته والغاية المرجوة منها.

3- مشكلة الدراسة (Research Problem and Research question): تعتبر مشكلة الدراسة المحور الأساسي والرئيسي في رسالة الماجستير، يطرحها الباحث على شكل تساؤلات حول موضوع معين يعتره غموض، أو قصور، أو نقص في التغطية. يراعى في المشكلة أن تكون جديدة، حديثة مبتكرة، لم يتم التطرق إليها سابقاً، أو تم الكتابة عنها. كما يراعى في صياغتها أن لا تغيب عنها الأسئلة الفرعية المنبثقة عنها، والتعهد بالإجابة عنها لتحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة.

4- أهمية الدراسة Significance of the research: يقوم الطالب بتحديد الإضافات العلمية التي يمكن للدراسة أن تقدمها على المستوى المعرفي والنظري والتطبيقي.

5- أهداف الرسالة Research Objective: يقوم الطالب بتحديد الأهداف التي تسعى إليها الرسالة

ضمن نقاط محددة - بما ينسجم مع أسئلة الدراسة ومشكلتها.

6- الدراسات السابقة: (Literature Review)

يقدم الطالب شرحاً وافياً لدراسات سابقة بدءاً من الأحدث زمنياً، مظهراً منهجها، وأهدافها، ومكانها،

والنتائج التي توصلت إليها، ومن ثم يبرز ما تميزت به دراسته عن دراسات أخرى سابقة.

7- التعريفات الاصطلاحية (التعريفات الإجرائية):

يعرف الطالب المصطلحات المهمة التي تشتمل على الرسالة، اصطلاحاً .

8- محددات الدراسة وحدودها: Limitation and Delimitation

9- يبرز الطالب الحدود الزمانية والمكانية والموضوعية للدراسة، بما يضمن تحركها ضمن أطر محددة

تحول بينها وبين التشظي، كما يكون مطلوباً منه - في موضوعات خاصة- تحديد الفئة المستهدفة

منها. منهجية الدراسة: Scientific Method

يحدد الطالب في مشروع خطة الرسالة منهجية الدراسة، وطرق البحث المستخدمة بما يتناسب

وموضوعه البحثي المنبثق عن تخصصه في العلوم والدراسات الإنسانية.

10- المصادر والمراجع: List of References

يضع الطالب المصادر والمراجع التي اعتمد عليها في إعداد مشروع خطة الرسالة باستخدام طريقة

التوثيق المعتمدة من قبل الدراسات العليا في الجامعة.



### الجزء الثالث

#### القواعد ومواصفات كتابة الرسائل الجامعية

يكون لزاماً على الطالب في طباعة الرسالة الامتثال لمجموعة من القواعد والمواصفات نوردها وفقاً

للمحددات التالية:

- 1- تطبع الرسالة بلغة سليمة سواء كانت باللغة العربية أو الانجليزية، على ورق (كوارتو A4) أبيض، بحسب كل تخصص، وتسلم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية والمطبعية. أما النسخة النهائية من الرسالة فترسل إلى الكلية المعنية التي تقوم بتسليمها إلى القسم المعني، ثم المكتبة، وعمادة الدراسات العليا مطابقة للمواصفات الواردة في الدليل، وعلى الطالب إجراء وتنفيذ التعديلات المطلوبة منه خلال المدد القانونية.
- 2- تطبع الرسالة باللغة العربية وبحجم الخط (14) وبالانجليزية (12) على ورقة (كوارتو A4) وعلى وجه واحد من الورقة ويستعمل في ذلك الخط نوع (Simplified Arabic) إذا كانت باللغة العربية ومن نوع (Times New Romans) إذا كانت باللغة الانجليزية.
- 3- يترك هامش على اليمين مقداره (3.5) سم وهامش على اليسار مقداره (2.5) سم، والأمر معكوس إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الانجليزية.
- 4- يتم ترقيم الصفحات في الأعلى مع ترك هامش مقداره (3) سم من الأعلى و(2.5) سم من الأسفل. ويوضع على يسار الصفحة بارتفاع (1) سم من السطر الأول من الصفحة.
- 5- ألا يتجاوز عدد الأسطر في الصفحة الواحدة (20) سطراً

6- يكتب عنوان الرسالة باللغة العربية، وبخط حجمه (20) بلون أسود غامق (Bold) . أما اسم الطالب والمشرف فيكتب بخط غامق وبحجم (18) أما بقية المعلومات في صفحة العنوان فتكتب بخط حجمه (16).

7- تكتب العناوين الرئيسية داخل الرسالة باللغة العربية بلون أسود غامق وبخط حجمه (16) أما العناوين الفرعية فتكتب بلون أسود غامق وبخط حجمه (14).

8- بالنسبة للكتابة باللغة الانجليزية، فمقاس الخط هو دائماً نفس مقاس اللغة العربية مطروحاً منه (2-) ولا توضع خطوط تحت العناوين ويكون حجم الحرف (12) أو أقل لكتابة المعادلات والمتمن.

9- تترك مسافة ونصف بين السطر والسطر الذي يليه إذا كانت الكتابة باللغة العربية، كما تترك مسافتان إذا كانت باللغة الإنجليزية.

10- عادة ما تبدأ الجملة بكلمة ولا يجوز أن تبدأ برقم أو رمز أو اختصار، وعند ورود الأرقام (من صفر إلى 99) في النص تكتب كتابة فمثلاً (ثمانية) لا تكتب (8) أما ما يزيد عن (99) فتكتب رقماً مثل (124).

11- لا يجوز للطالب استعمال ضمير المتكلم في المتن مثل (نحن أو أنا)، وعليه استعمال ضمير الغائب مثل (قام الباحث باستعمال) (أو يرى الباحث) (أو اتبع الباحث الأسلوب).

12- تكتب النسب المئوية داخل النص بالحرف مثل (15 في المائة) أما الجداول والأشكال فتكتب (15%) .

13- تكتب وحدات القياس حسب مختصراتها مثل (م<sup>2</sup>، م<sup>3</sup>، Kg، Km) ولا يترك فراغ بين الرقم ووحدة القياس.

14- تقلل الاختصارات ولا تستخدم إلا للضرورة، وتكتب الكلمة كاملة عند ورودها أول مرة ويوضع

الاختصار بين قوسين مثل (United State of America) ثم يستخدم (USA).

15- ترقم الجداول والرسومات بشكلها المتسلسل داخل الرسالة، ويجب أن تظهر الجداول والأشكال

والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.

16- توضع عناوين الرسالة الجامعية الرئيسية في صفحات جديدة ولا يجوز وضعها في وسط الصفحة أو

آخرها.

17- تفصل الحواشي عن المتن بخط طوله (3.5) سم وتبدأ كتابة الملاحظات على بعد مسافة واحدة من

الخط، وتستخدم الحواشي أو الهوامش في الحالات التالية:

أ. تدوين مراجع النصوص المباشرة التي صيغت بأسلوب الباحث.

ب. شرح بعض المفردات أو مناقشة قضية.

ج. تصحيح بعض أخطاء النصوص والتعليق عليها أو الاقتراح عليها.

د. الإشارة إلى مراجع أخرى تعالج الفكرة نفسها.

هـ. تقديم نبذة قصيرة عن حياة شخص مهم في البحث.

و. الإحالة إلى المصادر التي تتضمن أدلة تدعم أو تعارض رأي الباحث.

ز. إحالة القارئ إلى مواد ظهرت في مواضع أخرى من البحث.

ح. بيان موضوع الآية القرآنية الكريمة في القرآن.

ط. تخريج الحديث النبوي الشريف.

ي. تخريج الشعر.

18- كتابة التاريخ: يكتب التاريخ على النحو الآتي:

(15 حزيران 2023) والفترة (من - إلى) 2022-2023 أما القرون فتكتب دون أرقام (كتابة).

19- في كتابة الوقت، الساعات - وهو نظام الأربع وعشرين ساعة مثل الساعة (8:00) الساعة (18:15)

20- في بداية كل فقرة يتم (Tab) علامة بداية -

21- يجب أن لا تتجاوز نسبة الاستلال عن (20%) من الرسالة.

22- تستخدم في ترقيم الصفحات التمهيدية من الرسالة الحروف العربية الأبجدية مثل (أ، ب، ج، د، هـ) في

حالة الكتابة باللغة العربية.

أما إذا كانت الرسالة باللغة الانجليزية فتستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية (I. II.

III. V) ومن ثم ترقم صفحات متن الرسالة بدءاً من كتابتها حتى نهايتها بالأرقام (1، 2، 3، 4)

وهكذا.

23- على الطالب أن يكتب الرسالة بلغة سليمة.

24- يكون الحد الأعلى لعدد الصفحات (250) صفحة والحد الأدنى (75) صفحة باستثناء الملاحق،

وعلى الطالب تلافي الحشو والإسهاب، والتركيز على نوعية الدراسة والرسالة، واتباع كافة أساليب

البحث العلمي، والتركيز على الشكلية، والمنهجية، والموضوع.

## الجزء الرابع

### الإطار العام لكتابة الرسالة الجامعية

تتنظم الرسالة ضمن أربعة أجزاء على النحو التالي:

الجزء الأول: الصفحات الأولى أو الابتدائية التي تسبق الفصل التمهيدي، أو أقسام الرسالة، وتشمل جميع

الصفحات من العنوان وحتى ملخص الرسالة.

الجزء الثاني: فصول وإجراء الرسالة (المتن) يبدأ من المقدمة وينتهي بالاستنتاجات والتوصيات.

الجزء الثالث: المراجع والمصادر.

الجزء الرابع: الملاحق.

## أولاً: مكونات الصفحات الأولى الابتدائية من العنوان إلى الملخص

وتشمل الصفحات التي تسبق (المقدمة) ويراعى ترقيمها بحروف أبجدية (أ، ب، ج، د، هـ...) بدءاً

بصفحة العنوان التي تتبع غلاف الرسالة. وتشمل ما يلي على الترتيب (انظر النموذج (1))

- 1- صفحة العنوان (الغلاف الخارجي) Hard cover page
- 2- صفحة العنوان (الغلاف الداخلي) وتتطابق مع محتويات الغلاف الخارجي (Cover page)
- 3- صفحة تفويض الجامعة باستنساخ رسالة الماجستير أو أي جزء منها (Authorization form)
- 4- صفحة إجازة الرسالة (Committee Decision)
- 5- صفحة الإهداء (اختياري) (Dedication)
- 6- صفحة الشكر والتقدير (Acknowledgment)
- 7- صفحة جداول المحتويات (Table of Content)
- 8- صفحة قائمة الجداول (List of Tables)
- 9- صفحة قائمة الأشكال (List of Figures)
- 10- صفحة قائمة الملاحق (List of Appendices)
- 11- صفحة المصطلحات والمختصرات (List of Abbreviation)
- 12- صفحة الملخص باللغة العربية - إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية (وتوضع في نهاية الرسالة بعد الملاحق إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الانجليزية).
- 13- صفحة الملخص باللغة الانجليزية إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الانجليزية (Abstract) (وتوضع في نهاية الرسالة بعد الملاحق إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية)

## 1. (الغلاف الخارجي) (العنوان والغلاف الداخلي)

1- على الباحث أن يختار عنوان الرسالة بشكل واضح، ودقيق، ومختصر، وبلغة صحيحة، ويتسلسل

صحيح، مع مراعاة الآتي: وضوح ودقة واختصار العنوان.

2- الجودة والابتكار وتجنب الاجترار..

3- الوضوح التام لموضوع الرسالة.

4- مراعاة التسلسل المنطقي واللغوي والقانوني للعنوان بحيث لا يحتمل التأويل، أو التداخل مع معان

أخرى محتملة.

5- عدم إدخال أي كلمات على العنوان لا تضيف شيئاً جوهرياً له.

6- عدم احتواء العنوان على الاختصارات أو الرموز أو النصوص القانونية وأرقامها، أو الصيغ

الكيميائية أو المعادلات الرياضية.

7- ويتم ترتيب العنوان على النحو الآتي:

أ. يوضع العنوان على الغلاف الخارجي Hard cover page في وسط الصفحة، وشعار الجامعة

على الجهة اليمنى مع اسم الجامعة، يليها عمادة (البحث العلمي والدراسات العليا) باللغة

العربية. ومن الجهة اليسرى اسم الجامعة يليها (عمادة البحث العلمي والدراسات العليا) ثم

باللغة الانجليزية، ولا يرقم الغلاف.

ب. يكتب العنوان إذا كانت الرسالة باللغة العربية بخط حجمه (20) غامق (Simplified (Bold

Arabic واسم الطالب واسم المشرف بخط غامق وبخط حجمه (18) أما بقية المعلومات فتكتب

بخط (16) وبمسافة أحادية بين السطور (Single space)

ج. تترك مسافة فراغين بعد شعار الجامعة، ويطبوع عنوان الرسالة في منتصف الصفحة، يتبعه

(اسم الطالب) بعيداً عن العنوان بمسافة فراغين، ثم يثبت اسم المشرف ولقبه العلمي بعيداً عن

اسم الطالب مسافة فراغين.

وفي حالة وجود مشرف مشارك يضاف اسمه (مشرف مشارك) ويكتب باللغة العربية، أو اللغة

الانجليزية، بدون ترك فراغ من اسم المشرف الرئيس.

د. يترك فراغان إلى الأسفل، وتطبوع عبارة قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على

درجة الماجستير في تخصص \_\_\_\_\_ كلية \_\_\_\_\_.

هـ. وإذا كانت الرسالة باللغة الانجليزية يكتب بخط حجمه (18) غامق (Times new (Bold)

Roman) واسم الطالب واسم المشرف بخط غامق وبخط حجمه (16) أما بقية المعلومات في

صفحة العنوان فتكتب بخط حجمه (14) وبمسافة ونصف بين السطور ويترك فراغان بين

المعلومات في الصفحة.



**University of Petra**

Accredited University

Deanship of Scientific Research and  
Graduate Studies



جامعة معتمدة  
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

**نموذج رقم (1)**

**University of Petra**

**Deanship of Scientific Research  
and Graduate Studies**



**جامعة البترا**

**عمادة البحث العلمي والدراسات العليا**

**الوقف القضائي للدعوى المدنية في قانون أصول المحاكمات المدنية**

**الأردني**

(يتبعها العنوان باللغة الانجليزية)

**إعداد الطالب**

**محمد خليل يوسف أبوبكر**

**إشراف**

**الأستاذ الدكتور: احمد محمد خالد**

**المشرف المشارك**

**الأستاذ الدكتور: سمير رحيم مالك**

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في تخصص الحقوق/

كلية الحقوق

آب 2023

**University of Petra**

Accredited University

Deanship of Scientific Research and  
Graduate Studies



جامعة معتمدة  
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

**النموذج باللغة بالغة الانجليزية**

**University of Petra**

**Deanship of Scientific Research  
and Graduate Studies**



**جامعة البترا**

**عمادة البحث العلمي والدراسات العليا**

**Impact of Knowledge Management Processes on Project  
Success: Empirical Investigation on IT Companies in Jordan**

**يتبعها العنوان باللغة العربية**

**By**

**Abdallah Sultan AlJaghbeer**

**Supervisor**

**Prof. Faisal A. Aburub**

**Co- Supervisor**

**Dr. Ahmad F. Khaled**

**This Thesis was Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for  
Master Degree in Law-Faculty of Law**

**August 2023**

**University of Petra**

Accredited University

Deanship of Scientific Research and  
Graduate Studies



جامعة معتمدة  
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

صفحة التفويض إذا كانت باللغة العربية authorization from

**University of Petra**

Deanship of Scientific Research  
and Graduate Studies



جامعة البترا

عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

نموذج تفويض

أنا الطالب/ة \_\_\_\_\_ أفوض جامعة البترا بتزويد نسخ من رسالتي للمكتبات، أو

المؤسسات، أو الهيئات، أو الأشخاص عند طلبهم حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

التوقيع:

التاريخ:

**University of Petra**

Accredited University

Deanship of Scientific Research and  
Graduate Studies



جامعة معتمدة  
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

صفحة التفويض إذا كانت الرسالة باللغة الانجليزية

**University of Petra**

**Deanship of Scientific Research  
and Graduate Studies**



**جامعة البترا**

**عمادة البحث العلمي والدراسات العليا**

**Authorization from**

I \_\_\_\_\_ authorize University of Petra to supply copies of my thesis to libraries or establishments or individuals on request, according to the regulations of University of Petra.

Signature:

Date:

صفحة نموذج إجازة الرسالة باللغة العربية

University of Petra

Deanship of Scientific Research  
and Graduate Studies



جامعة البترا

عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

إجازة رسالة جامعية

نوقشت الرسالة المقدمة من الطالب \_\_\_\_\_ والموسومة بـ: \_\_\_\_\_  
والمقدمة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في \_\_\_\_\_  
وتقرر إجازتها بتاريخ / / \_\_\_\_\_

| الاسم         | التوقيع | التاريخ              |
|---------------|---------|----------------------|
| الدكتور _____ | _____   | مشرفاً ورئيساً _____ |
| الدكتور _____ | _____   | عضواً داخلياً _____  |
| الدكتور _____ | _____   | عضواً داخلياً _____  |
| الدكتور _____ | _____   | عضواً خارجياً _____  |

# University of Petra

Accredited University

Deanship of Scientific Research and  
Graduate Studies



جامعة معتمدة  
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

## صفحة إجازة الرسالة باللغة الانجليزية

University of Petra

Deanship of Scientific Research  
and Graduate Studies



جامعة البترا

عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

### Committee Decision

This thesis submitted in partial fulfillment of the requirements for the master's degree by the student \_\_\_\_\_ and entitled: \_\_\_\_\_ was successfully defended and approved on / /

| Name      | Signature | Date  |                               |
|-----------|-----------|-------|-------------------------------|
| Dr, _____ | _____     | _____ | Supervisor<br>committee chair |
| Dr. _____ | _____     | _____ | Internal Member               |
| Dr. _____ | _____     | _____ | Internal Member               |
| Dr. _____ | _____     | _____ | External member               |

## صفحة الإهداء

صفحة الإهداء هي للطالب وهي اختياري للتعبير للأفراد الذين يدين لهم الطالب بنوع خاص من الجميل والمودة تكون بكلمات بسيطة وواضحة ولا تزيد عن صفحة واحدة وبنفس معايير كتابة الشكر والتقدير في قواعد الخط والمسافات مثال على ذلك.

الإهداء إلى روح والدي ووالدتي

إلى زوجتي الغالية ورفيقة دربي

إلى أبنائي

إلى الأخوة والأحبة والأصدقاء

## صفحة الشكر والتقدير

### ملاحظات حول هذه الصفحة

تكتب كلمة الشكر والتقدير في منتصف الصفحة، وبمسافة (3.5) سم من الأعلى بخط حجم (16) (Simplified Arabic) باللغة العربية وبحجم خط (14) (Times New Roman) إذا كانت باللغة الانجليزية، يترك (2) فراغ في آخر النص باتجاه اليسار يكتب الطالب اسمه وترقم الصفحة أبجدياً ولا تزيد صفحة الشكر والتقدير على صفحة واحدة

تحتوي هذه الصفحة على تقديم الشكر لكل من قدم المساعدة والعون للطالب بدءاً من الأستاذ المشرف وأعضاء الهيئة التدريسية، ومن قاموا بتحكيم أدوات البحث، وكذلك إلى لجنة المناقشة وإلى كل من ساهم في إنتاج الرسالة.

### مثال

لا يسعني وقد شارفت هذه الرسالة على الانتهاء إلا أن أتقدم بجزيل الشكر وخالص العرفان إلى المربي الفاضل الأستاذ الدكتور \_\_\_\_\_ الذي كان لتوجيهاته وآرائه الدور الكبير في إخراج هذا الجهد إلى حيز الوجود، كما أتقدم بالشكر للأساتذة أعضاء لجنة المناقشة على تفضلهم بقبول مناقشة الرسالة، والشكر الجزيل لمن ساهم في هذه الرسالة.



## صفحة المحتويات (جدول المحتويات أو فهرس المحتويات)

يشترط في صفحة المحتويات أو جدول المحتويات أن يشمل ما يلي:

1. اتباع نفس الخط وحجم الخط في الكتابة حجم (16) (Simplified Arabic) كلمة صفحة

المحتويات أو جدول المحتويات وتنزل مسافة فراع واحدة وحجم خط (14) (Time New Roman)

إذا كانت باللغة الانجليزية.

2. مطابقة ما هو وارد من تقسيمات وعناوين لما هو داخل المتن في الرسالة.

| جدول المحتويات |                            |         |
|----------------|----------------------------|---------|
| الصفحة         | الموضوع                    | التسلسل |
| ب              | الغلاف الداخلي             |         |
| ج              | التفويض                    |         |
| د              | قرار لجنة المناقشة         |         |
| هـ             | الإهداء                    |         |
| و              | الشكر والتقدير             |         |
| ز              | جدول المحتويات             |         |
| ط              | قائمة الجداول              |         |
| ي              | قائمة الأشكال              |         |
| ك              | قائمة الملاحق              |         |
| ل              | قائمة المصطلحات والمختصرات |         |

| م | المخلص باللغة العربية                                 |       |
|---|-------------------------------------------------------|-------|
| 1 | الفصل الأول: الإطار العام للدراسة أو (الفصل التمهيدي) | 1     |
| 1 | المقدمة وإذا وجدت نبذة تاريخية                        | 1.1   |
|   | مشكلة الدراسة وأسئلتها                                | 1.2   |
|   | أهمية الدراسة                                         | 1.3   |
|   | أهداف الدراسة                                         | 1.4   |
|   | إنموذج الدراسة                                        | 1.5   |
|   | منهجية الدراسة                                        | 1.6   |
|   | فرضيات الدراسة                                        | 1.7   |
|   | محددات وحدود الدراسة                                  | 1.8   |
|   | التعريفات الإجرائية                                   | 1.9   |
|   | الدراسات السابقة                                      | 1.10  |
|   | الفصل الثاني: الإطار النظري والدراسات السابقة         | 2     |
|   | المبحث الأول: الإطار النظري                           | 2.1   |
|   | تمهيد                                                 | 2.1.1 |
|   | المفهوم والأهمية                                      | 2.1.2 |
|   | المبحث الثاني: الدراسات السابقة                       | 2.2   |
|   | تمهيد                                                 | 2.2.1 |
|   | الدراسات                                              | 2.2.2 |

| <b>Table of Contents</b> |                                  |             |
|--------------------------|----------------------------------|-------------|
| <b>Number</b>            | <b>Subject</b>                   | <b>Page</b> |
|                          | Internal cover page              | I           |
|                          | Authorization from               | II          |
|                          | Committee Decision               | III         |
|                          | Acknowledgement                  | IV          |
|                          | Table of Contents                | VI          |
|                          | List of Tables                   | VIII        |
|                          | List of Figures                  | IX          |
|                          | List of Schemes                  | X           |
|                          | List of Appendices               | XI          |
|                          | List of Appendices               | XII         |
|                          | Abstract                         | XIII        |
| <b>1</b>                 | <b>Chapter One: Introduction</b> | <b>1</b>    |
| 1.1                      | Title of the section             |             |
| 1.2                      | Title of the section             |             |
| 1.3                      | Title of the section             |             |
| 1.3.1                    | Title of the subsection          |             |
| 1.3.2                    | Title of the subsection          |             |
| 1.4                      | Title of the section             |             |
| 1.5                      | Title of the section             |             |
| 1.5.1                    | Title of the subsection          |             |
| 1.5.2                    | Title of the subsection          |             |
| 1.5.2.1                  | Title of the subsection          |             |

## صفحة قائمة الجداول

| قائمة الجداول |              |                    |
|---------------|--------------|--------------------|
| رقم الصفحة    | عنوان الجدول | رقم الجدول - الفصل |
|               |              |                    |
|               |              |                    |
|               |              |                    |
|               |              |                    |

## صفحة قائمة الأشكال

| قائمة الأشكال |             |                   |
|---------------|-------------|-------------------|
| رقم الصفحة    | عنوان الشكل | رقم الشكل - الفصل |
|               |             |                   |
|               |             |                   |
|               |             |                   |
|               |             |                   |

## صفحة قائمة الملاحق

| قائمة الملاحق |              |            |
|---------------|--------------|------------|
| رقم الصفحة    | عنوان الملحق | رقم الملحق |
|               |              |            |
|               |              |            |

## صفحة قائمة الاختصارات

| قائمة الاختصارات والمختصرات |          |       |
|-----------------------------|----------|-------|
| المعنى                      | الاختصار | الرقم |
|                             | أ        | 1     |
|                             | ب        | 2     |
|                             | ت        | 3     |
|                             | ث        | 4     |

## List of Tables

| List of Tables    |               |      |
|-------------------|---------------|------|
| ChapterNo.NoTable | table Caption | Page |
|                   |               |      |
|                   |               |      |
|                   |               |      |
|                   |               |      |

## List of Figures

| List of Figures    |                |      |
|--------------------|----------------|------|
| ChapterNo.NoFigure | Figure Caption | Page |
|                    |                |      |
|                    |                |      |
|                    |                |      |
|                    |                |      |

## List of Appendices

| List of Appendices |                  |      |
|--------------------|------------------|------|
| Appendix No.       | Appendix Caption | Page |
| I                  |                  |      |
| II                 |                  |      |

## List of Abbreviation

| List of Abbreviations |              |         |
|-----------------------|--------------|---------|
| number                | abbreviation | Meaning |
| 1                     | A            |         |
| 2                     | B            |         |
| 3                     | C            |         |
| 4                     | D            |         |
| 5                     | E            |         |
| 6                     | F            |         |
| 7                     | G            |         |
| 8                     | H            |         |
| 9                     | I            |         |
| 10                    | J            |         |
| 11                    | K            |         |
| 12                    | L            |         |
| 13                    | M            |         |
| 14                    | N            |         |

## **الملخص: (Abstract)**

يتكون الملخص من عدة مواصفات (باللغة العربية واللغة الانجليزية)

تبدأ صفحة الملخص بعنوان الرسالة , ثم اسم الباحث يليه اسم المشرف والمشرف المشارك إن وجد , ثم كلمة ملخص ( ABSTRACT ) وتكون جميعاً في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد, ولا يزيد عدد كلماته عن ( 250 ) كلمة. ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة, وتحديد منهجية الدراسة, وتلخيص النتائج والاستنتاجات الرئيسة والكلمات المفتاحية من (3) إلى (5) كلمات مرتبة هجائياً. ولا يشتمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول. ويراعى أن تشتمل الرسالة على:

- ملخص باللغة التي كتبت بها.
- ملخص باللغة العربية إذا كتبت بغيرها.
- ملخص باللغة الإنجليزية إذا كتبت بالعربية.

## صفحة الملخص

أثر عمليات إدارة المعرفة على نجاح المشروع : دراسة تجريبية على شركات تكنولوجيا المعلومات في

الأردن

إعداد

عبد الله سلطان الجغبير

المشرف

الأستاذ الدكتور فيصل ابوالرب

ملخص

تتناول الدراسة .....



صفحة الملخص

**Impact of Knowledge Management Processes on Project Success: Empirical  
Investigation on IT Companies in Jordan**

By

**Abdallah Sultan AlJaghbeer**

Supervisor

**Prof. Faisal A. Aburub**

Co- Supervisor

**Dr. Ahmad F. Khaled**

**ABSTRACT**

The study aims to .....

## ثانياً: المتن:

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

المقدمة ، الأبواب ، الفصول ، الاستنتاجات ، التوصيات ثم المصادر والمراجع ، والملاحق ، والفهارس.  
المقدمة:

تهدف المقدمة إلى التعريف بالدراسة بما يتيح للقارئ فهم النتائج والمناقشة دون الرجوع لمصادر أخرى. كما تتضمن مسوغات إجراء الدراسة وأهميتها وتختتم بأهداف الدراسة والتي تدرج على شكل نقاط متسلسلة، ويراعى أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن ولا تزيد عن بضع صفحات.

## الدراسات السابقة:

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

## المنهجية وطرائق البحث:

يغطي هذا الجزء التفاصيل الدقيقة للمواد ، والطرائق والتقنيات والأدوات المستخدمة في الدراسة بحيث تكون مرجعاً لأي باحث في الموضوع يستطيع الرجوع إليها واستخدامها في دراسته والحصول على نتائج مشابهة. ويجب الإشارة بوضوح إلى كافة المواد المستخدمة في الدراسة شاملاً الاسم والرقم إن وجد والشركة الصانعة أو المنتجة لها ودولة المنشأ وطريقة تحضيرها إذا تطلب استعمالها تحضيراً مسبقاً وكذلك الطرق المستخدمة؛ بما فيها التجارب المخبرية شاملاً اسم الطريقة ومن اخترعها وسنة وتاريخ الاختراع. وطريقة اختيار العينة وجمع البيانات وتحليلها وتخزينها، وفي حال الاستبانات أو الاختبارات يذكر اسم مصممها ويوضع نموذج لها في باب الملاحق.

## النتائج:

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

## المناقشة:

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

## الاستنتاجات والتوصيات:

يورد الطالب استنتاجاته وتوصياته بناء على ما توصل إليه من نتائج في نقاط متصلة.

## الجدول:

يراعى عند إعداد الجداول ما يلي:

- 1- يكون عنوان الجدول مختصراً وشاملاً ويوضع فوق الجدول، وتطبق عليه ميزات الاطار العام المذكورة سابقاً، ويعطى رقماً متسلسلاً ويشار إلى مرجعه، ويكتب رقم وعنوان الجدول كالتالي:  
الجدول 4. المتوسطات الحسابية لادارة المعرفة وابعاده
- 2- الجدول وحدة متكاملة بذاته، ولا يحتاج إلى قراءة ما في المتن لفهمه، ولذا ، يراعى أن يكون منظماً تنظيماً سهلاً، وأن يحوي جميع المعلومات اللازمة لفهمه، وإذا كان هناك أية اختصارات او معلومات يحتاج لها القارئ لفهم الجدول فتورد في ملاحظة تحتية.
- 3- حدود الجدول هي حدود الحد المسموح به للطباعة في الصفحة الواحدة.
- 4- يوضع الجدول مباشرة بعد الصفحة التي يرد فيها ذكره في المتن لأول مرة، وإذا تكررت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.
- 5- يجب أن تكون هناك إشارة لكل جدول تم إدراجه في الرسالة قبل عرضه.

صفحة الجدول

**Table 2. Discriminant Validity**

| SERVICE      | ORDER        | SECU         | SELECT       | INFO         | SYSTEM       | EASE         | ENJOY        | CONSTRUCT                  |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------------------|
|              |              |              |              |              |              |              | <b>0.859</b> | <b>Enjoyment</b>           |
|              |              |              |              |              |              | <b>0.807</b> | 0.591        | <b>Ease of Use</b>         |
|              |              |              |              |              | <b>0.815</b> | 0.380        | 0.307        | <b>System Availability</b> |
|              |              |              |              | <b>0.802</b> | 0.549        | 0.436        | 0.528        | <b>Information Quality</b> |
|              |              |              | <b>0.798</b> | 0.649        | 0.502        | 0.410        | 0.503        | <b>Product Selection</b>   |
|              |              | <b>0.863</b> | 0.655        | 0.674        | 0.650        | 0.486        | 0.468        | <b>Privacy/Security</b>    |
|              | <b>0.762</b> | 0.666        | 0.573        | 0.599        | 0.512        | 0.340        | 0.457        | <b>Order Delivery</b>      |
| <b>0.874</b> | 0.535        | 0.493        | 0.403        | 0.405        | 0.350        | 0.349        | 0.482        | <b>Customer Service</b>    |

Source: .....

## صفحة الجداول

### الجدول 1. مجموعة الحبوب ومشتقاتها

وتمد هذه المجموعة جسم الإنسان بعدة عناصر غذائية من أهمها الفيتامينات: ب1 و ب2 و ب3 والبروتين بالإضافة الى الألياف الغذائية.

على سبيل المثال، عدد الحصص التي ينصح بها يوميا على أساس نظام غذائي يؤمن 2000 سعرات حرارية: 6 حصص على الأقل. نصفها على الأقل من الحبوب الكاملة

حجم الحصة:

شريحة خبز أو 4/1 رغيف خبز عربي كبير

1/2 كوب أرز أو معكرونة مطبوخة أو فريكة

1/2 رغيف من خبز الحمام أو خبز البرغر

ويفضل اختيار الأطعمة الأقل في محتواها من الدهون والزيوت والسكر، وكذلك يفضل أن تكون هذه الحبوب كاملة كطحين القمح الكامل، وذلك للمحافظة على مستوى طبيعي للسكر في الدم

المصدر: .....

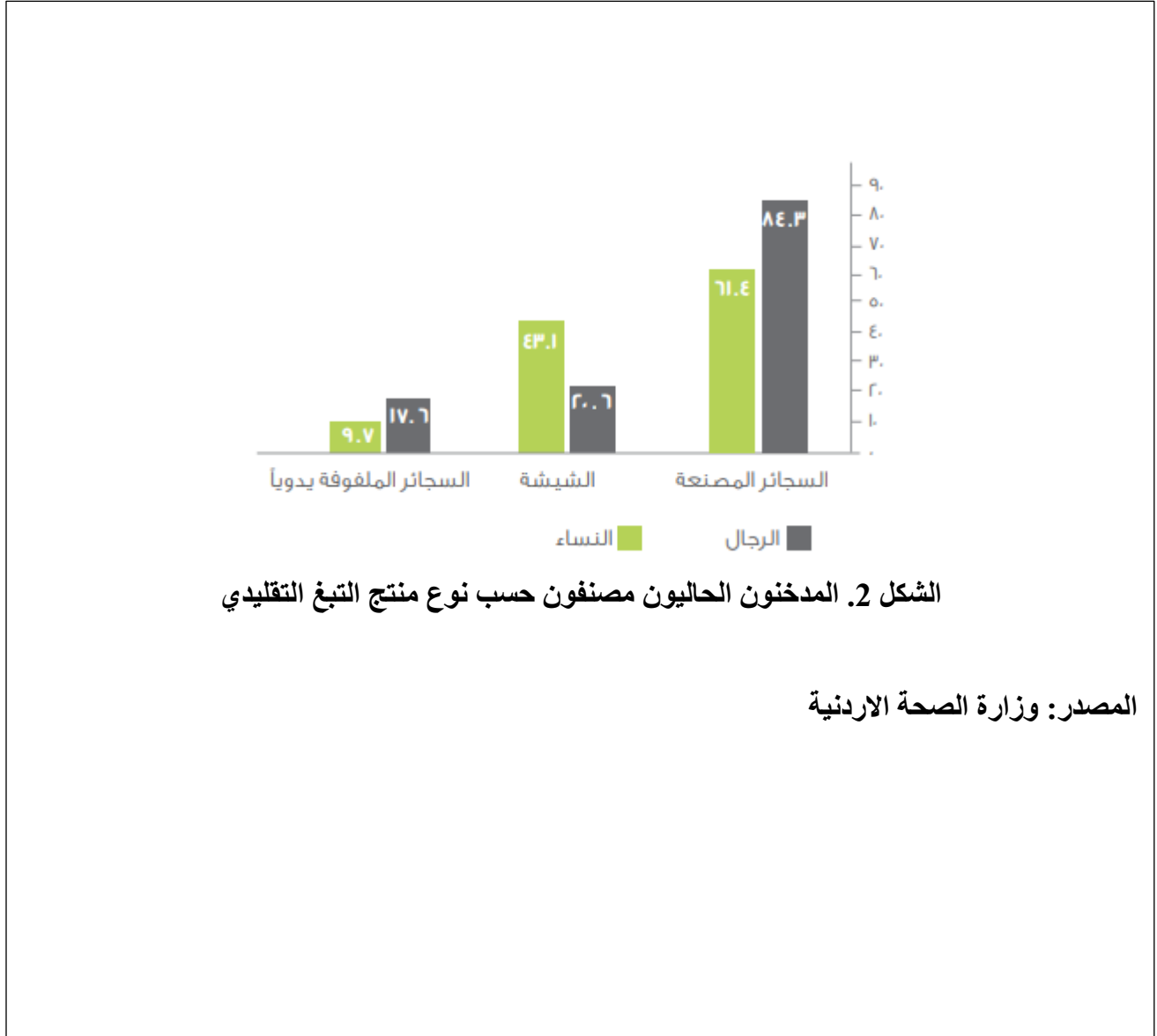
## Figures, Plates and maps

## الأشكال والصور والخرائط:

يراعى عند إعداد الأشكال والصور ما يلي:

1. تكون الأرقام وبيانات المحورين السيني والصادي أو أية كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة وبحجم يمكن قراءته بسهولة.
  2. يكون عنوان الرسم أو الصورة مختصراً وشاملاً ، ويوضع في أسفل الرسم أو الصورة. وينطبق عليه ميزات الاطار العام المذكورة سابقاً، ويعطى رقماً متسلسلاً ويشار إلى مرجعه ، ويكتب رقم وعنوان الشكل كالتالي:
  - الشكل 7. المعدل السنوي لدرجات الحرارة في الأردن . 1995 - 2005
  3. الحدود النهائية لأي رسم بياني أو شكل أو صورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط ولا تدخل الهوامش ضمن ذلك.
  4. يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة ، مع مراعاة مساحة كل منها ، وترتيبها بشكل منطقي.
  5. يشار إلى الأجزاء المهمة من الصورة التي توضح ما يورد في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسماء واضحة أو أحرف على ألا تغطي الأسهم أو الأحرف مكونات ضرورية في الصورة.
- يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة.

صفحة الأشكال



الشكل 2. المدخنون الحاليون مصنّفون حسب نوع منتج التبغ التقليدي

المصدر: وزارة الصحة الاردنية



صفحة الصور



**Figure 1. Jordan's River**

**Source: Wikipedia**

## ثالثاً: المصادر والمراجع

تتضمن كافة المراجع التي استخدمها الباحث في رسالته ، من مقالات علمية منشورة وكتب وأطروحات مرتبة هجائياً ومكتوبة حسب الطريقة المعتمدة من قبل جامعة البترا مثلما هو موضح تحت عنوان التوثيق أدناه.

### أ- التوثيق

يراعى في نظام التوثيق مايلي:

1. كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة Capitalized بحروف كبيرة .
2. كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الرسالة فقط. ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن الرسالة.
3. عند ورود كلمة دراسة أو دراسات في متن الرسالة لا بد من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته أن يرجع إليه.
4. تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف "اسم العائلة" , وتبدأ الكتابة من أقصى الشمال إذا كان المرجع باللغة الإنجليزية , ومن أقصى اليمين في حالة كتابة المراجع العربية. ويكتب اسم المؤلف بدءاً من اسم العائلة، ثم الاسم الأول والثاني إن وجد ثم توضع فاصلة.
5. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل ، وتستخدم كلمة ( and ) بالإنجليزية قبل كتابة اسم المؤلف الأخير.
6. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة ( و ) بالعربية.

7. يلي اسم المؤلف أو المؤلفين سنة النشر بين قوسين ثم تتبعها فاصلة، ثم اسم الكتاب أو عنوان

المقالة في الدورية أو عنوان الرسالة/الأطروحة الجامعية (يستكمل التوثيق كما يرد لاحقاً).

8. يكتب عنوان الكتاب أو اسم الدورية أو أي عنوان آخر بخط غامق.

### ب- كتابة المراجع عند ورودها في النص

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

( 2015 ) Wheelen؛ وفي العربية يكتب: الأحمد ( 2022 )، أما إذا جاء في نهاية الجملة

فيكتب ( Wheelen, 2015 ) ، وفي العربية يكتب: (الأحمد 2022) . ،

2. إذا ورد اسم مؤلفين في أول الجملة فيكتب ء ( Vogel and John (2022) وفي العربية سامي

ليث ، ( 2023 ) وفي نهاية الجملة ( Vogel and Jpohn, 2022 ) وفي العربية يكتب:

(سامي وليث 2023) . ،

3. أما إذا كان المؤلفون ثلاثة فأكثر فيكون التوثيق في بداية الجملة ( Zhang et al. (2021) وفي

العربية يكتب الراجي وآخرون ، ( 2020 ) وفي نهاية الجملة ( Zhang et al., 2021) وفي

العربية (الراجي وآخرون 2020) . ،

4. إذا تكرر اسم المؤلف في أكثر من عدد أو مجلد وفي السنة نفسها يكتب ، كالتالي:

(Gordon, 2006 a) أو ( Gordon, 2006 b ) أو. ( Gordon, 2006 c ) وفي العربية

يكتب (عباس 2002 ، أ) أو (عباس 2002 ، ب) أو (عباس 2002 ، ج).

5. إذا كانت آية قرآن الكريم توثق (سورة البقرة آية 15)

6. يوثق عمل المؤسسة كالتالي: (وزارة التربية والتعليم 2002) ، وبالإنجليزية كالتالي:

(National Institute of Mental Health,1999)

7. إذا ورد مرجع ثانوي يكتب هكذا:

ويؤكد العتوم (المشار إليه في سؤلمة 2004 ) , أن .....

وبالإنجليزية كالتالي:

Simpson and Noble (as cited in Sawyer, 1999) found .....

### ج- الإقتباس

أي مائة علمية يشعر الباحث أنها على درجة من الأهمية بحيث أن التصرف في وصفها قد يفقدها قيمتها العلمية يجب تقديمها مقتبسة , أي كما هي تماماً في المصدر. وقد يكون الاقتباس فكرة أو مقولة أو بيتاً من الشعر أو وجهة نظر محدد. ويوضع داخل إشارات التنصيص ( Double Quotation ) ويذكر الاسم الأخير للباحث وسنة النشر والصفحة.

مثال: "ويعود التفكير ما وراء المعرفي إلى التفكير عالي الرتبة والذي يتضمن مراقبة العمليات المعرفية والتخطيط لها وتقويمها" (محمود , 2001 , ص: 123).

وقال محمود (2001): "ويعود التفكير ما وراء المعرفي إلى التفكير عالي الرتبة والذي يتضمن مراقبة العمليات المعرفية والتخطيط لها وتقويمها" (ص : 123).

ملاحظات عامة حول التوثيق في قائمة المراجع:

1. تبدأ قائمة المراجع في الرسائل في صفحة جديدة.
2. فصل المراجع العربية عن المراجع الإنجليزية في قائمة المراجع.
3. يجب أن تتطابق المراجع في المتن مع تلك التي في قائمة المراجع.

4. ينبغي أن يشتمل التوثيق على عناصر التوثيق الأساسية بالترتيب التالي:

المؤلف، سنة النشر بين قوسين ، العنوان ، مكان النشر: الناشر ( ويفصل بين كل منهما والعنصر الذي يليه فاصله باستثناء الناشر ومكان النشر نقطتين) .

- تترك مسافة بين المرجع والذي يليه.

د- كتابة المراجع في نهاية الرسالة

أ. تكتب المراجع والمصادر في قائمة واحدة وترتب هجائياً حسب اسم العائلة للمؤلف الأول (أو اسم الشهرة) , ويجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في البحث ولا يستعمل اختصار et al, وفي حالة وجود أكثر من مرجع لنفس المؤلف ترتب بناء على الأقدم في السنة ثم الأحدث.

ب. يكون أسلوب التوثيق للمراجع والمصادر المختلفة بأن تدخل المراجع كافة تباعاً مهما اختلفت مصادرها: دوريات , كتب , ... , الخ , كما يلي:

أ- طريقة كتابة المراجع حسب نظام APA:

1- توثق الكتب: (لا يوجد فارق بين اللغة العربية واللغة الانجليزية).

| اسم العائلة<br>اسم المؤلف | سنة<br>النشر | عنوان<br>الكتاب/غامق            | الدولة | مكان<br>مدينة<br>النشر | اسم الناشر                | طبعة   |
|---------------------------|--------------|---------------------------------|--------|------------------------|---------------------------|--------|
| أبويكر،<br>محمد           | 2008         | حق المؤلف في<br>القانون الأردني | لبنان  | عمان                   | دار مجد للنشر<br>والتوزيع | الأولى |

| Author sure name family | Year publication | Book title Bold             | Country | Place of publication city | Publisher           |
|-------------------------|------------------|-----------------------------|---------|---------------------------|---------------------|
| Abu-Baker و M           | (2008)           | Copy right in Jordanian Law | Lebanon | beirut                    | Majd for publishing |

في حالة وجود مؤلفين للكتاب:

2. يضاف فقط في خانة اسم المؤلفين اسم العائلة للأول و ثم اسم وفاصلة واسم العائلة للثاني واسمه وهكذا باقي المعلومات كما في السابق.

3. في حالة عدم وجود سنة إصدار للكتاب

فيكتب في خانة سنة النشر بين قوسين (بدون) وباللغة الانجليزية (n.d)

4. في حالة كتاب مترجم

| سنة النشر الأصلية      | اسم الناشر | مكان النشر | كلمة ترجمة اسم المترجم كاملا | الدولة | عنوان الكتاب باللغة التي ترجمت إليها | سنة الترجمة | اسم العائلة اسم المؤلف |
|------------------------|------------|------------|------------------------------|--------|--------------------------------------|-------------|------------------------|
| سنة النشر الأصلية 2007 | دار مجد    | عمان       | سعيد خليل يوسف               | الأردن | حق المؤلف                            | (2008)      | أبو بكر، محمد          |

| Author name (family Name) | Year of translation | Book title bold | State  | Name of translator and translate | Publisher | Year publication |
|---------------------------|---------------------|-----------------|--------|----------------------------------|-----------|------------------|
| Abu-Baker Mohd            | (2008)              | Copy right      | Jordan | Sead khalit yousef translater    | Majd      | 2007             |

### 5. توثيق المجلات: (Journals)

| اسم العائلة اسم المؤلف | سنة النشر | عنوان المقال            | اسم المجلة<br>خط غامق | رقم المجلد،<br>رقم العدد | صفحات ظهور المقال |
|------------------------|-----------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|
| أبويكر، محمد           | (2009)    | عقد النشر<br>في القانون | مجلة رماح<br>للنشر    | 7- عدد 4                 | 200-161           |

| Author name (family name) | Year   | Article title       | Name of Journal      | Vol. & (No) | Pages of Article |
|---------------------------|--------|---------------------|----------------------|-------------|------------------|
| Abu Baker M.              | (2009) | Publishing contract | Remah for Publishing | 7-4         | 161-200          |

### 6. عندما يكون المرجع فصلا من كتاب محرر Chapter in an Edited Book:

مؤلف الفصل (السنة)، عنوان الفصل، في: (اسم المحرر أو المحررين)، عنوان الكتاب (ويطبع بخط

غامق)، الطبعة، مكان النشر: الناشر.

مثال:

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

Grant, B. (2008), Medical nutrition therapy for cancer, In: Mahan, L. and Escott-Stump (eds.), Krause' Food and Nutrition Therapy, 12th eds., pp. 959-990, ST. Louis: Saunders Elsevier.

7. وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق المؤتمر Abstract :

المؤلف (السنة) , العنوان , اسم الوقائع (المؤتمر أو الندوة ويطبوع بخط غامق) , رقم المجلد أو رقم العدد(إن وجد) , مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر , الصفحات.

مثال:

القحطاني , عائض , ( 2010 ) جراحة السمنة للأطفال والمراهقين، وقائع المؤتمر العربي الثالث للسمنة والنشاط البدني , المنامة , البحرين ( 21 - 19 ) كانون الثاني ( 2010 , ص . 135 - 118

Khalil, R.Y. and Qrunfleh, M.M. (2002), Seed Germination of –Amygdalus Arabica oliv–as Influenced by Stratification and Certain Plant Bioregulators, Proceedings of the XXV International Horticultural Congress, Brussels, Belgium 2-7 August, 1998, Acta Horticulturae 517, 21-28.



8. الرسائل الجامعية غير المنشورة **:Unpublished Dissertation/Thesis**

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

الخير، عادل (2002)، القيم الإسلامية في كتب اللغة العربية للدراسات الاجتماعية للحلقة الأولى من التعليم الأساسي في سلطنة عمان. رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة الأردنية، عمان، الأردن.

Chin-Onn, M. (2000), **Teachers Perception of the Reactive Behavior Patterns of** 9

**Elementary Age Hispanic Students.** Unpublished Doctoral Dissertation, University of Central Florida, Orlando, USA.

9. منشورات المؤسسات **:Institution Publications**

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

مثال:

الجامعة الأردنية (2002)، الكتاب السنوي، عمان، الأردن

National Cancer Institute (2005), **Caring for the Caregiver: Support for Cancer**

**Caregivers** (NCI Publication no. 102), Bethesda.

10. المخطوط **:Manuscript**

المؤلف (تاريخ الوفاة هجري/ميلادي)، عنوان المخطوط (ويطبع بخط غامق)، مكان المخطوط، رقم التصنيف.

ملاحظة: إذا تم استخدام صورة المخطوط فيجب الإشارة إلى مكان وجود الصورة.

مثال:

ابن سينا، أبو علي الحسين بن عبدالله ( ت 428هـ / 1036م)، كنز الأطباء، المكتبة الطبية الأمريكية، واشنطن، رقم 27م مجموعة سومر، مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية، رقم 63 (صورة بالميكروفيلم)

11. براءات الاختراع Patents:

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

حميض، محمد عي وتكروري، حامد (1995)، غزالة الطعم المر في زيت الزيتون، براءة اختراع رقم 1839، وزارة الصناعة، عمان، الأردن

Aburjai, T., Darwish, R. and Al-Hawwari, L. (2006), *Gundelia tournifortii* L.: A Native Jordanian Edible Plant to Control Nematodes, Patent No. 12221, Ministry of Commerce, Amman, Jordan.

12. الأوراق المقبولة للنشر Accepted for Publication:

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

الدباس، ماهر وحمادة، وسيم (2012) تأثير استخدام الأغشية الغذائية القابلة للأكل على جودة الفلافل الحسية وكمية الزيت الممتص خلال القلي، المجلة العربية للغذاء التغذية، مقبول للنشر.

Kittaneh, F. (2001), A numerical radius inequality and an estimate for the numerical radius of the frobenius companion matrix, *Studia Mathematica*,  
Accepted for Publication.

### 13. الصحف Newspapers:

#### أ. الخبر News Item:

اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ  
مثال:

الدستور، عمان، ع9253، 13 حزيران 1993م

Jordan Times, Amman, No. 5281, 12 April, 1993.

#### ب. غير الخبر Non-News Item:

اسم الكاتب، عنوان المقالة، اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ

مثال:

عبيد، محمد صابر، حداثة محمود درويش: نمطية الأنموذج وأنموذجية النمط، *جريدة الدستور*، عمان، عدد  
4، 16 أيار، 2012

Jordan Times, Amman, No.5290, 24 April, 1993, pp. 35.

(توثيق الصحف (الخبر وغير الخبر) فقط لكلية الاعلام وقسم اللغة العربية)

14. إذا كان مصدر المعلومات من شبكة الاتصال الإلكترونية فيكتب المراجع كما يأتي:

#### 1. Internet articles based on a print source.

VandenBos, G., Knapp, S., and Doe, J. (2001), Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates (Electronic Version), **Journal of Bibliographic Research**, 5, 117-123.

#### 2. Article in an Internet-only Journal

Fredrickson, B. L. (2000, March 7), Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. **Prevention & Treatment**, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000. Retrieved from <http://journals.apa.org/Prevention/Volume3/pre0030001a.html>.

### 3. Article in an Internet-only Newsletter

Murnan, J. and Sideli, K. (2000, July), The San Diego Conference in Retrospect, **Signals News**, 2 (7). Retrieved from [http://www.indiana.edu/lesbigay/vol7\\_1/newsletter.html](http://www.indiana.edu/lesbigay/vol7_1/newsletter.html).

### 4. Electronic Copy of a Journal Article, Three to Five Authors, Retrieved from Database

Borman, W. C., Hanson, M.A., Oppler, S.H., Pulakos, E. D., and White, L. A. (1993), Role of early supervisory experience in supervisor performance. **Journal of Applied Psychology**, 78, 443-449, Retrieved October 23, 2000, from PsycARTICLES Database.

## 15. توثيق أحكام المحاكم

| صفحات<br>الظهور<br>القرار | رقم<br>المجلد<br>رقم العدد | المدينة | الدولة | اسم<br>الناشر             | رقم القرار<br>والسنة | اسم المجلة التي<br>أصدرت الحكم |
|---------------------------|----------------------------|---------|--------|---------------------------|----------------------|--------------------------------|
| -405<br>400               | (4)3                       | عمان    | الأردن | مجلة<br>نقابة<br>المحامين | 2002/23              | محكمة التمييز<br>الأردنية      |

| Name<br>of<br>court | No. of<br>Decision<br>Year | Name of<br>Publisher | Country | City | Vol.<br>&<br>No. | Pages of<br>Decision |
|---------------------|----------------------------|----------------------|---------|------|------------------|----------------------|
|                     |                            |                      |         |      |                  |                      |

## 16. توثيق الاتفاقيات:

| اسم الاتفاقية | سنة صدور الاتفاقية | عنوان الاتفاقية                   | اسم الناشر بخط غامق      | الدولة         | المدنية | رقم المجلد رقم العدد | صفحات ظهور الاتفاقية |
|---------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------|---------|----------------------|----------------------|
| اتفاقية روما  | 1968               | اتفاقية روما لمحكمة العدل الدولية | المحكمة الجنائية الدولية | روما / إيطاليا | روما    | Vol. No.             | 15-10                |

| Name of Agreement | Year | Title of agreement | Name of publisher | Country | City | Vol. No. | Pages of agreement |
|-------------------|------|--------------------|-------------------|---------|------|----------|--------------------|
|                   |      |                    |                   |         |      |          |                    |

## 17. توثيق القوانين

| اسم القانون    | رقم القانون وسنة صدور | اسم الناشر      | الدولة | المدنية |
|----------------|-----------------------|-----------------|--------|---------|
| القانون المدني | 1967/43               | الجريدة الرسمية |        |         |

| Name of law | No of law and year | Name of publisher | Country | City |
|-------------|--------------------|-------------------|---------|------|
|             |                    |                   |         |      |

في تخصصات اللغة العربية والقانون، وعند توثيق المصادر والمراجع في الحاشية (الهامش) يتم استخدام نظام دليل شيكاغو (Chicago Style)

## رابعاً: الملاحق

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

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

# University of Petra

Accredited University

Deanship of Scientific Research and  
Graduate Studies



جامعة معتمدة  
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

الملحق (أ): العنوان

# University of Petra

Accredited University

Deanship of Scientific Research and  
Graduate Studies



جامعة معتمدة  
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

الملحق (ب): العنوان

.



# University of Petra

Accredited University

Deanship of Scientific Research and  
Graduate Studies



جامعة معتمدة  
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

## Appendix I: Title

# University of Petra

Accredited University

Deanship of Scientific Research and  
Graduate Studies



جامعة معتمدة  
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

## Appendix II: Title