



جامعة تبوك
University of Tabuk



2020 - 2026



دليل كتابة الرسائل العلمية والمشاريع البحثية بقسم الإدارة والتخطيط التربوي

الإصدار الثالث

٢٠٢٠م / ١٤٤٢هـ

كلمة رئيس القسم

يهدف هذا الدليل إلى تسهيل مهمة الطلبة بقسم الإدارة والتخطيط التربوي في كتابة الرسائل العلمية والمشاريع البحثية، لا سيما مع ما نراه من تباين أو تناقض أحيانا لدى بعض الباحثين في كتابة البحوث العلمية، إضافة إلى توحيد طريقة كتابة الرسائل العلمية والمشاريع البحثية بالقسم لتظهر بشكل علمي يتميز به القسم وبالتالي الكلية والجامعة.

وعليه فقد قام أعضاء هيئة التدريس بالقسم بتطوير ومراجعة هذا الدليل إسهاماً منهم في مساعدة طلبة الماجستير في الكتابة العلمية الرصينة.

يفضل أن يفكر الباحث في رسالته وموضوعها قبل أن يصل إلى مرحلة الكتابة، بمعنى أنه أثناء دراسته لمقررات الماجستير عليه أن يفكر في هذا الأمر، فقد تعن له فكرة البحث (الرسالة) أثناء دراسته للمقررات الدراسية عندما يكلفه أستاذه بكتابة ورقة بحثية عن موضوع معين أثناء دراسته لأحد المقررات، ويمكنه بعد ذلك التفكير في هذه الورقة وتوسيعها وتطويرها، وإعدادها بعد ذلك في شكل تصلح معه لموضوع رسالة، أيضاً يمكنه استغلال الفرصة التي تتاح له عندما يكلف بإعداد مشروع بحثي ضمن متطلبات دراسة مادة مناهج البحث وحلقة البحث كمقرر من مقررات الماجستير هذا ولاشك أن الاختيار المبدئي المبكر لموضوع البحث سوف يساعد الباحث كثيراً في إعداد رسالته في المستقبل لأنه سيعطيه فرصة أفضل للتفكير، كما يزيده بخلفية علمية، ولو مبدئية وسريعة عن موضوع البحث، كما أن هذا يساعد في متابعة الموضوع (موضوع البحث) مع أستاذه المشرف من خلال المناقشات في قاعات الدراسة، وقد يتوصل الباحث مع أستاذه إلى بعض التعديل في هذا المشروع المبكر للبحث بحيث تسهل عليه صياغته فيما بعد بشكل أفضل عند وقت التسجيل.

د/ خليفه بن حماد البلوي
رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٦-٣	<p>القسم الأول- القواعد التنظيمية للرسالة: الجزء الأول - (صفحات التقديم)</p> <ul style="list-style-type: none"> - الغلاف - صفحة الإجازة (للرسالة فقط)..... - المستخلص العربي والإنجليزي..... - الشكر..... - قائمة المحتويات - قائمة الجداول - قائمة الأشكال - قائمة الملاحق.....
٨-٦	<p>القسم الثاني- صياغة الرسالة وكتابتها</p> <ul style="list-style-type: none"> أ - الجوانب الفنية - شكل الصفحة(الهوامش - المسافة بين السطور) - نوع الخط - حجم الخط - ترقيم الصفحات - عدد الأسطر ب- إجراءات كتابة الرسالة (الأسلوب).....
٩-٨	<p>القسم الثالث: تبويب الرسالة</p> <ul style="list-style-type: none"> - الفصل الأول: الإطار العام للدراسة - الفصل الثاني: أدبيات الدراسة ويشتمل على : <ul style="list-style-type: none"> ١ - الإطار النظري ٢ - الدراسات السابقة - الفصل الثالث: منهجية وإجراءات الدراسة - الفصل الرابع: عرض ومناقشة النتائج - الفصل الخامس: ملخص النتائج والتوصيات والمقترحات
١١-١٠	القسم الرابع: طباعة الرسالة وتقديمها
٤٦-١٢	<p>القسم الخامس: التوثيق والاقتباس</p> <ul style="list-style-type: none"> - قائمة المراجع - قائمة الملاحق
٥٣-٤٧	القسم السادس: النماذج (نماذج القسم)

الفصل الأول

القواعد التنظيمية للرسالة والمشروع البحثي

يهدف إعداد الطلبة لرسالة الماجستير او المشروع البحثي إلى وضع القدم الأولي في حقل البحث العلمي، أما أطروحة الدكتوراه، فتتوغل في أعماق البحث العلمي والوصول به إلى أفكار ونتائج وتحليلات جديدة ربما لم يصل إليها غيره من قبل.

القسم الأول- القواعد التنظيمية للرسالة والمشروع البحثي

الجزء الأول- (صفحات التقديم)

تستخدم الحروف العربية الأبجدية (مثل أ، ب، ج، د،...) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المستخلص وينتهي عند صفحة الاشكال ويوضع الترقيم في وسط أسفل الصفحة، ولا يظهر الترقيم على صفحة العنوان و صفحة الإجازة والاهداء اما صفحات الفواصل بين الفصول تدخل ضمن الترقيم ولكن لا يكتب لها رقم أسفل الصفحة.

👉 الغلاف

- صفحة العنوان:

يكتب في أعلى الصفحة في الجهة اليمنى المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة تبوك، كلية التربية والآداب، قسم الإدارة والتخطيط التربوي، وفي الجهة اليسرى شعار الجامعة.

- يكتب في وسط الصفحة عنوان البحث (كما أُقِر) ويراعى أن يتوسط الصفحة وعلى شكل هرم مقلوب وبنط (٢٨) أسود غامق.
- يكتب العنوان باللغة الانجليزية بحروف كبيرة (capital letters) أسفل العنوان العربي بخط (Times new roman) حجم ٢٠ غامق.
- يكتب تحت العنوان بخط أصغر وتترك مسافة سطر ونصف:
- رسالة / مشروع بحثي مقدم/ة إلى قسم الإدارة والتخطيط التربوي كمتطلب تكميلي للحصول على درجة الماجستير في التربية تخصص الإدارة والتخطيط التربوي
- اسم الطالب أو الطالبة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- رقم الطالب/ الطالبة الجامعي.
- اسم المشرف يليه مسماه العلمي، ثم الكلية التي يعمل بها، ثم الجامعة وكذا المشرف المساعد -إن وجد- بحيث يكون المشرف الأساسي في الجهة اليمنى والمشرف المساعد في الجهة اليسرى.
- يُدَوّن في الدراسة التاريخ الهجري والميلادي بحسب موعد المناقشة.

☞ صفحة الإجازة

تلحق بالرسالة بعد مناقشتها وإجازتها مع توقيع لجنة المناقشة والحكم ورئيس القسم على الرسالة وتاريخ المناقشة (يتم التوقيع على نموذج واحد بعد المناقشة ويتم تصويره ملونا وتوزع على باقي نسخ الرسالة)، كما يراعى أن تكون صفحة الإجازة على اليمين في مقابل صفحة العنوان الداخلية (انظر أنموذج رقم ٢)

☞ ملاحظة/ صفحة الإجازة خاص بالرسالة فقط أما المشروع البحثي لا توجد به صفحة الإجازة.

☞ صفحة الشكر والتقدير:

يعرض فيها الشكر والتقدير للمؤسسات والأشخاص التي أسهمت في تذليل صعوبات البحث، وقدمت التسهيلات الممكنة، فكان لذلك فضل كبير في تقدّم البحث والإمام بجوابه. على أن يكون مختصراً صادقاً بعيداً عن المبالغة.

☞ المستخلص:

- تُكتب كلمة مستخلص وحدها في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة المستخلص في سطر جديد، ويُكتب في حدود (٢٥٠) كلمة كحدٍ أقصى بحجم خط ١٢ عربي وإنجليزي (لا يزيد عن صفحة واحدة). ويجب أن يُكتب عنوان الرسالة، واسم الباحث، واسم المشرف، والجامعة، والقسم العلمي، والسنة أعلى المستخلص.
- يجب أن يكون مستخلص البحث وافياً يشمل أهداف البحث، ومجتمع الدراسة، والعينة، والأدوات، وطرق تحليل البيانات، وتلخيصاً لأهم النتائج والتوصيات الرئيسية.
- يشمل المستخلص الكلمات المفتاحية في البحث (Key words) وأن يتصف بالدقة في تنظيم وعرض الأفكار، ويجب ألاّ يشتمل الملخص على مراجع أو أشكال أو جداول كما يفضل أن يكون في صورة فقرات والبعد عن الترميز أو التعداد الرقمي.

☞ قائمة المحتويات

- التفاصيل التي تُدوّن تحت هذا العنوان تكون بحسب التقسيم الأساس للموضوع: من فصول ومباحث، وعناوين رئيسية، وفرعية.
- تدون عناوين التقسيمات الأساسية بخط عريض واضح، وتكون التقسيمات الأخرى الثانوية المتفرعة عنها بخط أقل من عناوين التقسيمات الأساسية. ولا بد من مطابقة العناوين بقائمة المحتويات مع ما هو مُدوّن بداخل الرسالة، دون زيادة أو نقص أو أي نوع من الاختلاف، وتوضع أرقام الصفحات المقابلة لكل عنوان.

☞ قائمة الجداول والأشكال

تُكتب عناوين الجداول والأشكال بخط واضح وترقم بالتسلسل حسب ترتيبها في الرسالة ويكون لكل منهما جدول مستقل.

☞ قائمة الملاحق

تشتمل الملاحق على كل ما لا يحتمله متن الرسالة مثل أدوات الرسالة في صورتها النهائية، الوثائق التاريخية، أسماء محكمي الرسالة، الخطابات الرسمية والاحصاءات الرسمية ونحو ذلك مع مراعاة الاقتصار على الضروري من الملاحق.

القسم الثاني - صياغة الرسالة و المشروع البحثي وكتابتها

☞ أ - الجوانب الفنية

شكل الصفحة (الهوامش - المسافة بين السطور)

- تُكتب الرسالة على الحاسب الآلي، وبرنامج الوورد (الإصدار الأحدث)، الأكثر شهرة في الجامعة عند طباعة الرسالة. حالياً (وورد) أحدث إصدار.
- تُطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4).
- تُطبع على وجه واحد فقط.
- يُترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (٣,٥سم)، وهامش بمقدار (٢,٥سم) في باقي الاتجاهات.
- يُغفل تدوين الأرقام رسماً، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية:
 - صفحة عنوان الرسالة.
 - صفحات أغلفة (عناوين) الفصول.
- تراعى المسافات في الكتابة باللغة العربية على النحو الآتي:
 - تستعمل مسافة واحدة عادية - في عموم الأحوال - في كتابة صُلب البحث، وكذا بالنسبة للمستخلص.
 - تستعمل مسافة واحدة عادية في المقتبسات.
 - عند كتابة المراجع تُترك مسافة واحدة عادية في المرجع الواحد الذي يتكون من سطرين فأكثر، وتُترك مسافتين بين كل مرجع والمرجع الذي يليه .
 - يستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية.
 - يكتب عنوان المبحث بخط (٢٠) أسود، وبينه وبين بداية النص مسافة تتراوح ما بين (٦) إلى (١٢) نقطة (بحسب حجم الخط).
 - العنوان الفرعي بخط (١٦) ويكون بينه وبين النص مسافة (٦) نقاط.
 - يراعى التدرج في حجم العناوين، وذلك بحسب مستوياتها وبراعى، أيضاً، الاطراد في التنسيق، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى آخر واحد، وهكذا.
 - يلتزم بوضع علامات الترقيم حسب استخداماتها اللغوية بحيث تكون ملتصقة بآخر كلمة في نهاية الفقرة دون ترك مسافات (الإدارة،....) .
 - تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة.

☞ نوع وحجم الخط

تكتب الرسالة العلمية باللغة العربية بخط simplified Arabic حجم (١٤) وتكتب المصطلحات باللغة الإنجليزية بالخط Times new Romans حجم (12)

☞ عدد الأسطر

لا يزيد عدد الأسطر في الصفحة الواحدة عن (٢٧) سطراً ما عدا الهوامش.

ب- إجراءات كتابة الرسالة والمشروع البحثي (الأسلوب)

يجب على الباحث أن يلتزم في كتابة الرسالة بقواعد اللغة العربية وأصول الكتابة العلمية الموضوعية، وعليه التأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والإملائية والمطبعية قبل تقديمها للمناقشة، ويستخدم بقدر الإمكان جملًا قصيرة هادفة توضح المعنى بدقة ويتجنب العبارات الفضفاضة التي لها أكثر من معنى كما يتعين على الباحث تجنب استخدام ضمير المتكلم - أرى، وقمت، ونلاحظ - الخ، وعليه البعد عن الذاتية وتكرار كلمة الباحث في الرسالة أو المشروع كما يراعى في كتابة الفقرات ألا تكون فقرات صغيرة (فقيرة) أو طويلة بل يجب أن تكون الفقرات متوسطة تحقق الغرض المطلوب منها .

كما يشترط في الأسلوب العلمي الآتي:

- الوضوح والسهولة، بحيث يفهم لأول وهلة.
- البعد عن غريب اللفظ والزخرفة (أي المحسنات البيعية).
- الاعتماد على المنطق السديد.
- التأكيد على الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها.
- التسلسل المنطقي للموضوع وتفريعاته.

كما يجب تحرّي الدقة في استعمال الأزمنة (يغلب استخدام المستقبل في خطة مقترح البحث، وفي التقرير النهائي يمكن استخدام صيغة الحاضر، والماضي...).

يجب أن يراعى الآتي:

- يكون الحد الأعلى لعدد صفحات الرسالة (٢٥٠) مئتين وخمسين صفحة (بدون الملاحق) فيتجنب الطالب الإسهاب والحشو والتكرار ويراعى الاختصار والتركيّز على النوعية، وتطبع باستخدام تقنية عالية الجودة.
- ويكون الحد الأقصى للمشروع البحثي (١٠٠) صفحة ولا يقل عن (٦٠) صفحة.
- تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرّة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت إدارة الجودة الشاملة

Total Quality Management فيكتب اختصارها كالتالي: (TQM)، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين.

➤ تكتب عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز البدء بها في وسط الصفحة أو آخرها. ويمكن أن تكتب العناوين في صفحة منفصلة.

➤ يكتب عنوان الجدول في الأعلى، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن محتواه.

➤ يجب ألا تكون هناك عناوين فرعية أسفل الصفحات.

القسم الثالث: تبويب الرسالة

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

- مقدمة
- مشكلة الدراسة
- أهداف الدراسة
- أهمية الدراسة
- حدود الدراسة
- مصطلحات الدراسة

الفصل الثاني: أدبيات الدراسة

أولاً: الإطار النظري ويتضمن مباحث الدراسة.

ثانياً: الدراسات السابقة، ويكون ترتيبها من الأقدم إلى الأحدث، والتصنيف عربي، أجنبي وتتضمن صياغة الدراسات السابقة ما يلي:

- الاسم الأخير للباحث (السنة)
- الهدف من الدراسة
- المنهج

- الأداة المستخدمة
- المجتمع والعينة
- أبرز النتائج الأقرب للدراسة الحالية

الفصل الثالث: منهجية الدراسة وإجراءاتها:

ويتضمن:

- ١- المنهج المستخدم مع ذكر مبررات توظيفه في الدراسة
- ٢- مجتمع الدراسة وعينة الدراسة: ويتضمن طريقة اختيار العينة ووصف مجتمع الدراسة وعينة الدراسة بحسب متغيراتها
- ٣- أدوات الدراسة وتتضمن:
 - بناء الأداة
 - صدق الأداة
 - ثبات الأداة
 - إجراءات تطبيق الأداة
- ٤- الأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة وتتضمن:
 - تعداد الأساليب المستخدمة دون أي تعريفات

الفصل الرابع: عرض ومناقشة النتائج

الفصل الخامس: ملخص النتائج والتوصيات والمقترحات

- أولاً : النتائج: يتم التركيز فيها على أبرز النتائج التي تناولتها الدراسة دون ذكر أرقام أو إحصاءات.
- ثانياً : التوصيات: وتكون التوصيات مبنية على نتائج الدراسة مع تقديم أساليب إجرائية لتنفيذها.
- ثالثاً: المقترحات: تعبر عما يمكن اقتراحه من دراسات أو بحوث مستقبلية لم تغطيها الدراسة الحالية.

القسم الرابع: طباعة الرسالة

أولاً: طباعة الرسالة:

صفحة العنوان:

تكتب التفاصيل التالية على صفحة العنوان بأعلى الصفحة من الجانب الأيمن وتكتب بطول كعب الرسالة:
المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة تبوك - كلية التربية والآداب - قسم الإدارة والتخطيط التربوي
- عنوان الرسالة باللغة العربية (نفس العنوان الذي تم إقراره من مجلس عمادة الدراسات العليا)، يليه الترجمة باللغة الإنجليزية.

- نوع الدرجة: قدمت هذه (رسالة) أو (مشروع بحثي) مقدم /ة كمتطلب تكميلي الحصول على درجة الماجستير في التربية تخصص الإدارة والتخطيط التربوي.

- اسم الطالب رباعياً

- الرقم الجامعي

- اسم المشرف ودرجته العلمية والكلية والجامعة

- سنة التقديم (هجريّة وميلادية)

تجليد الرسائل:

تقدم الرسائل (الماجستير) مجلدة باللون الأخضر وذلك في الصورة النهائية بعد المناقشة.

الشطب والتعديل:

لا يقبل الشطب أو التعديل بخط اليد على أي كلمة من داخل الرسالة.

النسخ المطلوب تقديمها:

لاستكمال منح الدرجة العلمية يقدم الطالب ما يلي:

١- يقدم عدد (٢) نسخة من الرسالة للقسم+CD، وعدد (٢) نسخة للكلية، وعدد (١) نسخة لعمادة الدراسات العليا، وعدد (٢) نسخة للمكتبة المركزية + CD، ونسخة واحدة لمكتبة الملك فهد، وعدد من النسخ للجنة الإشراف والمناقشة وفق عددهم. بحيث يكون العدد الإجمالي للرسائل المسلمة للجامعة ١٢ نسخة من الرسالة.

- قرصين صلبين (CD) يحتوي كل منهما على نسخة من الرسالة وفق الشروط التالية:

- أن تكون الكتابة على نظام الويندوز ولا يقبل نظام غيره.

- أن تكون الرسالة مكتوبة ببرنامج الوردWord ولا يقبل الكتابة ببرنامج آخر، كذلك يتم تحويل الملفات ببرنامج PDF

على أن يكون بنفس ترتيب صفحات الطباعة في الرسالة وفي ملف واحد.

- يجب أن يكون ترتيب الرسالة في ملفين على النحو التالي:

الملف الأول يتضمن:

- المستخلص عربي وانجليزي
- المحتويات+ الإطار العام للدراسة
- الملف الثاني: الرسالة كاملة

الفصل الثاني:

التوثيق والاقتباس

توثيق البحث: Documentation

التوثيق: ويعني إثبات مصادر المعلومات وارجاعها إلى أصحابها توخياً للأمانة العلمية واعترافاً بجهود الآخرين وحقوقهم العلمية

الانتحال: هو القيام بنقل أو عرض نصوص وأفكار وأشكال من اعمال الآخرين كأنها ملك لك، والتعدي على حقوقهم الأدبية وهو انتهاك للمعايير الأخلاقية في العلم.

ملحوظات عامة:

(١) يجب على الباحث الرجوع إلى المصادر الأساسية، وعدم الرجوع إلى المصادر الثانوية إلا عند الضرورة القصوى وتعذر الرجوع إلى المصدر الأصل.

(٢) التوثيق لمجموعة النقاط المأخوذة من مرجع أو مراجع يكون قبل سردها.

(٣) عند الاقتباس من المصادر الثانوية (مرجع أخذاً من مرجع) وذلك عند الضرورة القصوى، يكون التوثيق في المتن للمصدر الأصل والثانوي (كما سيأتي ذكره في الجدول التالي)، أما في قائمة المراجع فيثبت المصدر الثانوي فقط.

(٤) عند الرجوع إلى المقابلات الشخصية والإذاعية والمرئية، يُوثق المصدر (سيأتي تفصيله).

(٥) يجب على الباحث في حالة الاقتباس المباشر ألا يخطط كلامه بما ينقله عن غيره من المصادر، ويراعى هذا في طريقة التوثيق بحيث يتبين بداية النقل ونهايته.

اعمال تتطلب طرق خاصة في التوثيق المقابلات:

١- المقابلات المنشورة: والتي تظهر في مجلة أو صحيفة أو بث إذاعي مسجل أو حلقة بودكاست podcast أو فيديو على اليوتيوب YouTube أو برنامج تلفزيوني أو تسجيل صوتي، ولتوثيق المقابلة المنشورة، اتبع تنسيق نوع المرجع

٢- المقابلات الشخصية؛ كوسيلة للحصول على معلومات تدعم نقطة رئيسة في ورقتك العلمية (مثال: بريد إلكتروني إلى مؤلف تستفسر فيه عن عمله المنشور)، ويتم توثيقها كتواصل شخصي

٣- المقابلات مع المشاركين في البحث؛ وهي جزء من منهجيتك العلمية، ولا تتطلب توثيقاً، ولكن يمكن عرض المعلومات التي تم جمعها من المقابلات ومناقشتها.

الاتصالات الشخصية: هي الأعمال التي لا يمكن الرجوع إليها من قبل القراء؛ ويتم الاستشهاد به داخل المتن بدون

مصدر. وتشمل: رسائل البريد الإلكتروني والرسائل النصية والمحادثات عبر الإنترنت أو الرسائل المباشرة والمقابلات الشخصية والمحادثات الهاتفية والخطابات المباشرة والمحاضرات غير المسجلة في القاعة الدراسية والمذكرات والخطابات والرسائل غير المؤرشفة في مجموعات المناقشة أو لوحات الإعلانات عبر الإنترنت، وما إلى ذلك:

التوثيق بداية الاقتباس	(عادل عبد الله (اتصال شخصي، أغسطس ٨، ٢٠١٩)
التوثيق نهاية الاقتباس	(عبد الستار إبراهيم، اتصال شخصي، فبراير ٢٠١٨، ١١)

مبادئ نظام التوثيق داخل المتن:

١- نظام التوثيق داخل المتن يتبع: لقب المؤلف -التاريخ.

٢- لا يتم إدراج ملحقات الأسماء مثل " J٢ . " أثناء التوثيق داخل المتن (فقط في الأعمال الأجنبية).

٣- يجب أن يتطابق التاريخ في التوثيق داخل المتن مع تاريخ العمل بقائمة المراجع، مع استخدام السنة فقط، حتى وإن كان تاريخ العمل بقائمة المراجع يحتوي على تاريخ أكثر تفصيلاً (مثل: السنة والشهر واليوم).

٤- بالنسبة للأعمال التي ليس لها تاريخ، استخدم اختصار عبارة (بدون تاريخ) " دت " ، " n.d. " .

٥- الأعمال التي تم قبولها للنشر ولكنها لم تنشر بعد، استخدم عبارة " في الطباعة " ، " in press " .

توثيق العمل بقائمة المراجع	مجاور، أحمد. (٢٠١٧) . الدلالات الإكلينيكية الاستجابات المراهقين مدمني الإنترنت على اختبار مينيسوتا للشخصية المتعدد بقائمة المراجع الأوجه ٢ - MMPI : دراسة سيكومترية إكلينيكية المجلة المصرية للدراسات النفسية ، ٢٧ (٩٦) ٢٩-٧٤
توثيق العمل بالمتن	توثيق العمل نهاية التوثيق (مجاور، ٢٠١٧) بداية التوثيق: مجاور (٢٠١٧)

٦- يجب أن يتطابق التوثيق داخل المتن مع مرجع واحد فقط مدخل بقائمة المراجع

التوثيق داخل المتن: يتضمن التوثيق داخل المتن على: التوثيق داخل السياق النصي بداية الاقتباس " ، والتوثيق بين القوسين " نهاية الاقتباس " .

التوثيق نهاية الاقتباس: يظهر كل من المؤلف والتاريخ مفصولين بفاصلة (،) بين قوسين . مع وضع نقطة أو علامة الترقيم النهائية بعد غلق القوسين.

Falsely balanced news coverage can distort the public's perception of expert consensus on an issue (Koehler , 2016).

تتعدد وتتوغل طرق العلاج النفسي حسب نظريات الشخصية أو السلوك أو العلاج (زهران، ٢٠٠٥).

التوثيق بداية الاقتباس: يظهر اسم المؤلف داخل السرد النصي، بينما يظهر التاريخ بين قوسين مباشرة بعد اسم المؤلف.

أشار كوهلر (٢٠١٦) Kochler إلى ...

وأوضح زهران (٢٠٠٥) أن هناك أبعاد متعددة للعلاج النفسي.

Koehler (2016) noted the dangers of falsely balanced news coverage.

• في حالات نادرة، قد يظهر اسم المؤلف والتاريخ داخل السياق النصي، وفي هذه الحالة لا تستخدم الأقواس

1- In 2016 , Koehler noted the...

٢- في ٢٠١٦ ، أشار كوهلر Koehler إلى...

٣- في ٢٠٠٥ ، أوضح زهران أن هناك أبعاد متعددة للعلاج النفسي.

توثيق العديد من الأعمال :

١- عند توثيق العديد من الأعمال نهاية الاقتباس بين القوسين، يتم ترتيبها وفقا للنظام الأبجدي، مع الفصل بينها بفواصل منقوطة

(Adams et al . , 2019 : Shumway & Shulman , 2015 ; Westinghouse , 2017)

(أبو أسعد وعريبات، ٢٠١٨؛ زهران، ٢٠٠٥؛ كفاي، ٢٠٠٩)

٢- يتم ترتيب عملين أو أكثر لنفس المؤلفين حسب سنة النشر: مع مراعاة ذكر الاستشهادات التي بدون تاريخ أولا، ثم الأعمال التي لها تواريخ حسب ترتيبها الزمني، وأخيرا الأعمال التي في الطباعة " ، " in press " ، مع ذكر ألقاب المؤلفين مرة واحدة فقط بداية التوثيق ، ولكل عمل لاحق اذكر التاريخ فقط

(Department of Veterans Affairs , n.d. , 2017a , 2017b , 2019)

(جامعة القاهرة، د.ت، ٢٠١٧، ٢٠١٧، ب، ٢٠١٩)

عكاشة وعكاشة (د.ت ، ٢٠١١٠٢٠٠٠ ، في الطباعة)

٣- في حالة الأعمال المتعددة لبعض من المؤلفين ، يتم اختصار الأسماء إلى : " وآخرون " ، " et al . " ، مع ترتيب الاستشهادات وفق الترتيب الزمني (بغض النظر عن الترتيب الذي تظهر به في قائمة المراجع) .

(القحطاني وآخرون، ٢٠١٣، ٢٠١٦، ٢٠١٩)

المؤلف غير معروف أو مجهول:

١- المؤلف غير المعروف: هو مؤلف غير مدرج في العمل كما هو الحال في الأعمال الدينية أو محدد بأنه " مجهول " .

٢- يتضمن التوثيق داخل النص العنوان وسنة النشر فقط

٣- إذا كان عنوان العمل مكتوبا بخط مائل في قائمة المرجع ، فقم أيضا بكتابته بخط مائل عند التوثيق داخل المتن .

٤- وإذا لم يكن عنوان العمل مائلا في قائمة المرجع، استخدم علامتي الاقتباس المزدوجتين (" ") حول العنوان في التوثيق داخل المتن ، مع استخدام تنسيق حالة العنوان title case

٥- وإذا كان العنوان طويلا، قم باختصاره أثناء التوثيق داخل المتن.

الأعمال المترجمة، والمعاد طباعتها، والمعاد نشرها، والإصدارات الجديدة:

في هذه الأعمال يتم الاستشهاد بها داخل المتن بتاريخين: سنة نشر العمل الأصلي، وسنة النشر للترجمة أو إعادة النشر أو إعادة الطباعة أو إعادة الاصدار، مع الفصل بين التاريخين بشرطة مائلة (/) ، مع كتابة تاريخ العمل الأصلي أولا .

فرويد (١٩٥٣/١٩٠٠)

(بياجيه ، ٢٠٠٠/١٩٩٩)

عدد المؤلفين المطلوب إدراجهم في التوثيق داخل المتن:

١- عند توثيق مرجع لمؤلف واحد أو اثنين ، قم بكتابة اسم (اسمي) المؤلف (المؤلفين) في كل توثيق .

٢- عند توثيق مرجع لثلاثة مؤلفين أو أكثر ، قم بكتابة اسم المؤلف الأول فقط ثم : " وآخرون " ، " et al . " ، في كل توثيق بما في ذلك التوثيق الأول ، ما لم يخلق ذلك غموضا .

٣ عند التوثيق نهاية الاقتباس داخل القوسين، استخدم علامة العطف (و) (&) بين أسماء مؤلفي العمل ، سواء مؤلفان أو أكثر قبل اسم المؤلف الأخير عندما يتم ذكر جميع الأسماء تجنباً للغموض ، بينما يتم كتابة حرف العطف (and) ()

و (بين أسماء المؤلفين عند التوثيق بداية الاقتباس.

(أبو أسعد وعريبات، ٢٠٠٨)

مصطفى وسند (٢٠١٥)

٤- في الجداول والأشكال ، استخدم علامة العطف (and) (و) بين الأسماء في كل توثيق سواء بين القوسين أو داخل السياق .

• تجنب الغموض في التوثيق داخل المتن:

عند توثيق الأعمال المتعددة لثلاثة مؤلفين أو أكثر ولها نفس سنة النشر، يتم اختصارها بنفس التنسيق داخل المتن، مما يخلق غموضاً في توثيقها، لتجنب ذلك: اكتب عدداً من أسماء المؤلفين حسب الحاجة للتفريق بين المراجع حتى يزول التشابه، واختصر باقي الأسماء في كل توثيق إلى: " وآخرون " ، " et al. " ؛ وهي تشير إلى أكثر من فرد .
فمثلاً، يوجد عمالان للمؤلفين التاليين :

Kapoor , Bloom , Montez , Warner , and Hill (2017)

Kapoor, Bloom, Zucker, Tang, Köroğlu, L'Enfant, Kim, and Daly (2017)

عبد الله، ومصطفى، والقحطاني، والغامدي، وعودة (٢٠١٧)

عدة مراجع لها نفس المؤلف ونفس التاريخ:

- عندما يكون لعدة مراجع نفس المؤلف (أو المؤلفون) ونفس سنة النشر، قم بإدراج حروف صغيرة بعد السنة، حيث يتم " السنة - الحرف " في كل التوثيق داخل المتن وبقائمة المراجع .
- استخدم فقط السنة مع الحرف عند التوثيق داخل المتن

(أبو أسعد وعريبات ، ١٢٠٠٨)

(أبو أسعد وعريبات (٢٠٠٨ ب)

مؤلفون لهم نفس اللقب:

☞ في حالة اشتراك مؤلفي الأعمال في نفس اللقب، مع اختلاف الحروف الأولى " بدايات الأسماء " initials ، قم بتضمين الأحرف الأولى من أسماء المؤلفين في جميع التوثيق داخل المتن ، حتى وإن اختلفت سنة النشر .

(J. M. Taylor & Neimeyer, 2015; T. Taylor, 2014)

(محمد الغامدي والقحطاني، ٢٠١٦ ؛ عبدالله الغامدي، ٢٠١٧)

اختصار مجموعة التأليف:

١- إذا كان المرجع المجموعة تأليف، ويمكن اختصار اسمها، مثل : الجمعية الأمريكية لعلم النفس "American Psychological Association" يختصر الى "APA" شريطة ان يكون الاختصار معروفاً.

٢- اذكر الاسم كاملا للمجموعة عند الإشارة إليها أول مرة داخل المتن ، متبوعا بالاختصار قبل السنة بين قوسين مفصولا بينهما بفاصلة .

فسرت الجمعية الأمريكية لعلم النفس (APA,2017) ..

٣- في قائمة المراجع، لا يتم اختصار اسم مجموعة التأليف، بل يكتب الاسم الكامل للمجموعة.

٤- في حالة وجود مجموعة تأليف مختلفتين لهما نفس الاختصار مثل: الجمعية الأمريكية للطب النفسي "American psychiatric association و الجمعية الأمريكية لعلم النفس "American Psychological Association" باسم (APA)، وسوف يتم الاستشهاد بهما ، قم بإدراج اسم كل مجموعة في كل مرة أثناء التوثيق لتجنب الالتباس. الإشارات العامة إلى مواقع الويب والدوريات العلمية والبرمجيات والتطبيقات الشائعة:

١- للإشارة بشكل عام إلى موقع ويب أو صفحة معينة بهذا الموقع، فلا حاجة إلى توثيقه بقائمة المراجع أو داخل المتن، فقط اذكر اسم موقع الويب داخل السياق وأدرج عنوان الموقع (URL) بين قوسين .
مثال:

١- إذا استخدمت موقع ويب الإنشاء استطلاع ، فاذكر موقع الويب في سياق النص
تم إنشاء الاستبيان بواسطة موقع

<https://www.qualtrics.com>

٢- يتم التعامل مع البرامج الشائعة وتطبيقات الهاتف الجوال بطريقة مماثلة ؛ حيث يكتفي بذكر اسم البرنامج أو التطبيق والنسخة المستخدمة (إذا كانت معروفة) داخل السياق النصي ، دون إدراج الاقتباس داخل المتن أو قائمة المراجع .

١-إعادة الصياغة و الاقتباس المباشر:

١-إعادة الصياغة (الاقتباس الغير مباشر):

إعادة الصياغة (أو الاقتباس غير المباشر) هو إعادة صياغة فكرة شخص آخر (أو فكرتك المنشورة سابقا بلغتك) وكلماتك الخاصة مع الحفاظ على المعنى .

٢- ليس من الضروري إدراج رقم الصفحة أو رقم الفقرة في التوثيق غير المباشر ، ولكن يمكن إضافته كي يساعد القراء المهتمين على تحديد الفكرة ذي الصلة بالموضوع ، وخاصة في الأعمال الطويلة أو المعقدة
(مثال : كتاب) .

الاقتباس غير المباشر الطويل:

- ١- وثق العمل الذي تم إعادة صياغته عند الإشارة إليه أول مرة، ولا يتم تكرار التوثيق مرة أخرى طالما أن السياق الكتابي يشير إلى نفس العمل. سواء كان التوثيق داخل السياق أو نهاية الاقتباس، ففي حالة التوثيق داخل السياق للفقرة الواحدة، وتم تكرار أسماء المؤلفين في الجمل التالية، قم بحذف السنة.
- ٢- عند الاستمرار في الاقتباس غير المباشر في فقرة جديدة ، أعد كتابة التوثيق مرة أخرى

التوثيق المختصر المباشر:

يتبنى القسم نظام التوثيق المختصر المباشر باللقب مع تاريخ النشر ورقم الصفحة، والجدول الآتي يبين طريقة التوثيق باللقب مع تاريخ النشر.

المثال (باللغة الانجليزية)	المثال (باللغة العربية)	الطريقة	الحالة
He stated, "the most efficient" (Sadler, 2014: 40)	وأضاف: " يجب التفريق بين الإدارة التربوية والإدارة التعليمية" (مرسي، ٢٠٠١: ٢٨).	يُوثَّق المرجع مع أرقام الصفحات في نهاية الاقتباس. يكتب بين قوسين (لقب المؤلف ثم فاصلة ثم سنة النشر ثم نقطتين ثم رقم الصفحة أو صفحات الاقتباس)	عندما يكون الاقتباس بالنص من مرجع لم يذكر فيه اسم المؤلف في بداية الفقرة.
Bellingham (2003) confirmed that: "....." (p.4)	يشير رسمي (٢٠٠٤): "....." (ص٢٨).	يُوثَّق المرجع بكتابة لقب المؤلف في البداية خارج الأقواس ثم التاريخ بين قوسين ... ورقم الصفحات في النهاية.	❖ عندما يكون الاقتباس بالنص من مرجع ذكر فيه الاسم في بداية الفقرة.
Brown (2008) showed the following: "....."(p.120).	وجد عبد الحي (٢٠٠٦) ما يأتي: "....." (ص ٩٠).	يبدأ النص في سطر جديد وينقص في المحاذاة بمقدار ٥ مسافات إلى الداخل من الجهتين.	❖ عند اقتباس ٤٠ كلمة أو أكثر.
(Buller, 2011: 6)	كان التساؤل المطروح ماهي المعتقدات السائدة لدى الاسر أثناء الازمة الحالية؟ (عبد المحسن ، ٢٠٢٠، ص٢٠٣)	يتم ادراجه في النص و وضعه بين علامتي الاقتباس المزدوجة (" ")	عند الاقتباس اقل من ٤٠ كلمة
	(فهمي ، ٢٠٠١ : ١٣٤).	وفيه يُشار إلى المرجع الذي تم الاقتباس منه مع الإشارة إلى صفحة أو صفحات الاقتباس، إلا إذا كان استشهاد بنتائج الدراسات السابقة فلا ضرورة لذكر رقم الصفحة.	عندما يكون الاقتباس بالمعنى، أي يكون بأسلوب الباحث مع إعادة الصياغة.
Similarly, Collins, (2009: 49) indicated that,.....	ويميل إلى هذا الرأي الشهري (١٤٣٥ : ٣٥).	يُذكر لقب المؤلف ثم التاريخ، ثم رقم الصفحة بين قوسين.	عند ذكر المرجع المقتبس منه في بداية الفقرة، أو

			كجزء من سياق النص في الفقرة.
On the other hand, Flynn (2008) sated that, the best Managerial Style is..... Also, Flynn indicated that..... p	ولقد وجد الغامدي (١٤٣٦) أنّ أفضل الطرق المستخدمة كانت...، كما أشار الغامدي إلى أنّ ص ٩٩	يُذكر لقب المؤلّف دون ذكر التاريخ، ثم رقم الصفحة بحيث لا يحدث لبس بينه وبين مؤلّف آخر..	عند ذكر اسم المؤلّف مرتين في نفس الفقرة،
(Mcshane and Glinow, 2008)	(حافظ وأحمد، ٢٠١١: ٢٥)	يُذكر لقب كل منهما، ثم باقي عناصر التوثيق.	إذا كان النص الذي يتم منه التوثيق له مؤلّفان.
(Bradburn et al, 2004).	(المغربي وآخرون، ٢٠٠١: ٢٠)	يُذكر لقب المؤلّف الأول متبوعاً بكلمة وآخرون في حالة المراجع باللغة العربية أو كلمة et al في حالة المراجع باللغة الإنجليزية.	إذا كان النص الذي يتم منه التوثيق لأكثر من مؤلّفين.
(Richards, 2003 a) (Richards, 2003 b) (Richards, 2003 c).	(مرسي، ١٩٩٧ أ) (مرسي، ١٩٩٧ ب) (مرسي، ١٩٩٧ ج)	يُعطى أحد المرجعين الحرف أ والمرجع الثاني الحرف ب والمرجع الثالث الحرف ج وهكذا..	عند الاقتباس من أكثر من مرجع لمؤلّف واحد في نفس العام.
(Robertson, 2001; Rowe, 2011; David, 2004; Singe, 2008. et. al.)	(فهيمى، ١٩٩٩؛ وأحمد، ١٩٩٩؛ ومحمود، ٢٠٠٣؛ والأحمدي، ٢٠٠٤).	يُكتب لقب المؤلّف الأول في كل حالة متبوعاً بالتاريخ، ثم بفاصلة منقوطة، ثم بأسماء الباقيين معطوفة بحرف الواو باللغة العربية، وبدونها بالإنجليزية، إلى ثلاثة ثم يقال: وآخرون. (ولا يصح ترك الواو العطف في العربية تقليداً للإنجليزية، على ما شاع عند بعضهم).	عند الاقتباس من مجموعة أعمال لأكثر من مؤلّف.
As mentioned (Tailor, 1960) in (Robinson, 2014: 85) that management is.....	يقول فهيمى (في اللحيان ، ٢٠٠٠): "ويمثل التخطيط التربوي أحد مجالات التخطيط..."، (ص ٣١).	يُقال: وقد أشار أو عرّف أو قال... إلخ: فلان (المؤلّف الأصلي) يُكتب (بين قوسين) ثم لقب مؤلّف المرجع الثانوي) وتاريخ وصفحات المصدر الذي ورد فيه النص مسبقاً بحرف " في	عند الاقتباس من المرجع الثانوي (مرجع مأخوذ من مرجع آخر) وهذا (عند الضرورة القصوى)
N d	كما ذكر (الجمال، د ت) أن الإدارة تعبر عن	يكتب مكان (التاريخ): د ت.	عند الاقتباس من مرجع بدون تاريخ
Society report (2015: 45)	دراسة واقع التعليم العالي	يحل العمل محل المؤلّف، وتُكمل	عند الاقتباس من

	المتوسط في دول الخليج العربي (١٤٠٨:١٢٣).	مراجعة التفاصيل كما سبق.	مرجع بدون مؤلف...
National College for School Leadership (2009). U.K.	جامعة تبوك (١٤٣٦). التقرير السنوي للجامعة ١٤٣٥/١٤٣٦..	اسم الهيئة أو المؤسسة، (تاريخ النشر). عنوان العمل، بلد النشر.	عن الاقتباس من أعمال الهيئات والوزارات...
	مقابلة شخصية مع معالي وزير التعليم العالي (أحمد العيسى) حول ضوابط قبول الطلبة بالجامعات السعودية (العنقري، ١٤٣٤).	المنصب الوظيفي، والاسم، القناة أو الإذاعة، (التاريخ بين قوسين)، نوع العمل: مقابلة، أو ندوة، أو حوار، أو تصريح...إلخ.	عند الاقتباس من مقابلة إذاعية أو تلفزيونية (وذلك عند الضرورة القصوى)
		عند التوثيق من الأوعية الإلكترونية يذكر اسم المؤلف والسنة كما هو متبع في طرق التوثيق السابقة على أن يسجل الرابط ومصدره في قائمة المراجع بحسب المتبع...	

التوثيق نهاية الاقتباس:

Researchers have studied how people talk to themselves :Inner speech is a paradoxical phenomenon. It is an experience that is central to many people's everyday lives, and yet it presents considerable challenges to any effort to study it scientifically. Nevertheless, a wide approaches have combined to shed light on the subjective range of methodologies and experience of inner speech and its cognitive and neural underpinnings .(Alderson – Day & Fernyhough ,2015,p.957)

تعددت تعريفات العلماء لمفهوم الأسرة ، ومنها تعريف كفاني (٢٠٠٩) :

أن الأسرة هي وحدة المجتمع الأول ، وهي الوساطة او حلقة الوصل بين الفرد والمجتمع ، أو الوساطة بين الثقافة والشخصية والأسرة في الوسط الإنساني الأول الذي ينشأ فيه الطفل ، ويكتسب في نطاقها أول أساليبه السلوكية التي تمكنه من إشباع حاجاته وتحقيق إمكانياته والتوافق مع المجتمع.(ص ٧٣)

التوثيق بداية الاقتباس :

Flores et al . (2018) described how they addressed potential researcher bias when working with an intersectional community of transgender people of color : Everyone on the research team belonged to a stigmatized group but also held privileged identities . Throughout the research process , we attended to the ways in which our privileged and oppressed identities may have influenced the research

process , findings , and presentation of results . (p . 311)

تعددت تعريفات العلماء لمفهوم الأسرة ، ومنها تعريف كفاي (٢٠٠٩) :

أن الأسرة هي وحدة المجتمع الأول ، وهي الواسطة او حلقة الوصل بين الفرد والمجتمع ، أو الواسطة بين الثقافة والشخصية . والأسرة هي الوسط الإنساني الأول الذي ينشأ فيه الطفل ، ويكتسب في نطاقها أول أساليبه السلوكية التي تمكنه من إشباع حاجاته وتحقيق إمكانياته والتوافق مع المجتمع . (ص ٧٣)

قالب الاقتباس المباشر المكون من فقرتين:

Regarding implications for chronic biases in expectation formatio .. , in order to accurately estimate whether people are likely to form positive or negative expectations on any given occasion , it is necessary to go beyond simply considering chronic individual differences and identify the factors that make people more likely to form expectations in line with one bias or the other . The present research sheds light on this issue by identifying a crucial distinction in the operation of these two trait biases in expectation formation . Specifically , people's valence weighting biases and self – beliefs about the future appear to shape expectations via qualitatively distinct processes . (Niese et al . , 2019 , p . 210)

تعددت تعريفات العلماء لمفهوم الأسرة، ومنها: أن الأسرة هي وحدة المجتمع الأول، وهي الواسطة او حلقة الوصل بين الفرد والمجتمع، أو الواسطة بين الثقافة والشخصية. والأسرة في الوسط الإنساني الأول الذي ينشأ فيه الطفل، ويكتسب في نطاقها أول أساليبه السلوكية التي تمكنه من إشباع حاجاته وتحقيق إمكانياته والتوافق مع المجتمع ولسنا في حاجة إلى الحديث أو الإشارة إلى أهمية الأسرة البالغة في تشكيل شخصية الفرد، وقد أضحت هذه الأهمية أحد المسلمات في علم النفس على قلتها. فالكائن الإنساني يمر بمرحلة الحضانة البيولوجية في رحم الأم، وعندما تنتهي هذه المرحلة بالميلاد فإنها تسلمه إلى مرحلة الحضانة الاجتماعية.

(كفاي ، ٢٠٠٩ ، ص ٧٣)

الاقتباس المباشر للمواد التي بدون أرقام الصفحات :

الأعمال النصية. مثل : صفحات الويب والمواقع الإلكترونية ، وبعض الكتب الإلكترونية :

• أدرج عنوان أو اسم المقطع .

For people with osteoarthritis , “ painful joints should be moved through a full range of motion every day to maintain flexibility to slow deterioration of cartilage ”

(Gecht– and Silver & Duncombe , 2015 , Osteoarthritis section)

يعرف الإدمان بأنه " تبعية كاملة لمادة مخدرة أو دواء معين تؤدي إلى رغبة قوية في الحصول عليها وتعاطيها ، رغم

علم المتعاطي بتأثيراتها الخطيرة " (المركز الوطني لتعزيز الصحة النفسية ، ٢٠١٧ ، قسم عن الصحة النفسية)

- أدرج عنوان أو اسم المقطع مختصرا بين علامتي الاقتباس . في المثال التالي : كان العنوان الأصلي "What Can you do to Prevent Kidney Failure?" ، وقد تم توثيق اسم المقطع بشكل منفصل ، لأنها في

الأصل جزء من قائمة عناصر

To prevent kidney failure , patients should " get active , " quit smoking , " and " take medications as directed " (Centers for Disease Control and Prevention , 2017 " What Can You Do " section)

كشفت دراسة أمريكية حديثة بأن " العلاقات الاجتماعية تعزز من ممارسة كبار السن للتمارين الرياضية ، ما يحسن من الصحة الجسدية والصحة النفسية نتيجة ممارسة التمارين الرياضية وخاصة في الحد من الأمراض المزمنة أو التعامل معها " (المركز الوطني لتعزيز الصحة النفسية ، ٢٠٢٠ ، جزء " العلاقات القوية ")

ملحوظة: العنوان الأصلي هو: العلاقات القوية تحسن من ممارسة التمارين الرياضية لدى كبار السن.

- أدرج رقم الفقرة (أحسب الفقرات يدويا إذا لم تكن مرقمة) .

People planning for retirement need more than just money – they also " need to stockpile their emotional reserves " to ensure adequate support from family and friends (Chamberlin , 2014 , para . 1).

يرتبط الانتحار بالعديد من الأمور منها " النزاعات والكوارث والعنف وسوء المعاملة أو فقدان شخص ما والشعور بالعزلة " (المركز الوطني لتعزيز الصحة النفسية ، ٢٠١٩ ، فقرة ٣) .

- أدرج عنوان أو اسم المقطع مع رقم الفقرة

Music and language are intertwined in the brain such that " people who are better at rhythmic memory skills tend to excel at language skills as well "

(DeAngelis , 2018 , Musical Forays section , para .4)

يرتبط الانتحار بالعديد من الأمور هي " النزاعات والكوارث والعنف وسوء المعاملة أو فقدان شخص ما والشعور بالعزلة " (المركز الوطني لتعزيز الصحة النفسية ، ٢٠١٩ ، الانتحار ، فقرة ٣) .

لا تقم بإدراج الأرقام الموجودة بقارئ الكتب الالكترونية Kindle في التوثيق داخل النص . ولكن قم بإدراج رقم الصفحة الذي يتوفر في العديد من كتب Kindle ، خاصة التي تعتمد على الإصدارات المطبوعة) أو استخدم الطرق المذكورة في هذا القسم لإيجاد بديل لرقم الصفحة.

الأعمال السمعية والبصرية مثل: كتاب مسموع ، فيديو يوتيوب YouTube ، محاضرة Ted Talk ،
تلفزيوني، أدرج بداية الفترة الزمنية للاقتباس بدلا من رقم الصفحة.

People make "sweeping Inference and judgments from body language" (Cuddy, 2012 ,
2:12) .

من الأنواع المختلفة للعلاجات النفسية "العلاج بالكلام" (أبو المجد ، ٢٠١٩ ، ٢:٤٠) .

دقة الاقتباس المباشر :

١- يجب أن يتطابق الاقتباس المباشر في الصياغة والتهجئة وعلامات الترقيم الداخلية مع المصدر الأصلي ، حتى وإن كان المصدر غير صحيح.

٢- في حالة إذا كانت التهجئة أو علامات الترقيم أو القواعد النحوية غير صحيحة في المصدر الأساسي وقد تترك القراء ، قم بإدراج جملة " [أخطأ في المصدر] أو [sic] " ، وكتابتها بخط مائل بين قوسين مربعين بعد الخطأ مباشرة في الاقتباس .

Nowak (2019) wrote that " people have an obligation to care for there [sic]pets" (p .

52)

يشير السبوعي (٢٠١٩) إلى أن " ترتيب الطفل ذوو [أخطأ في المصدر] أهمية بالغة في الأسرة " (ص ٥٢)

٣- وفي حالة إذا كان الاقتباس المباشر يتضمن خطأ مشتتا ، فمن الأفضل إعادة الصياغة للفقرة بدلا من ذلك

تعديلات في الاقتباس المباشر ولا تتطلب تفسيراً:

* يمكن إجراء بعض التغييرات أو التعديلات على الاقتباسات المباشرة دون تنبيه القراء:

١- يمكن تغيير الحرف الأول من الكلمة الأولى في الاقتباس المباشر إلى أحرف كبيرة أو صغيرة لتناسب سياق الجملة التي يظهر فيها الاقتباس (فقط عند الاستشهاد في المراجع الأجنبية) .

٢- يمكن تغيير بعض علامات الترقيم في نهاية الاقتباس لتناسب بنية الجملة التي يظهر فيها الاقتباس ، طالما لم يتغير المعنى .

٣- يمكن تغيير علامات الاقتباس المفردة (' ') إلى علامات الاقتباس المزدوجة (" ") والعكس صحيح . ٤- يمكن

حذف أرقام شروحات الحاشية (الهامش) أو التعليقات الختامية .

الاقتباسات المباشرة والتي تحتوي على توثيق الأعمال أخرى :

بالنسبة للاقتباس المباشر والذي يتضمن أعمال أخرى ، فلا يتم إدراج هذه الأعمال بقائمة المراجع ، ما لم تذكر

كمصادر أساسية في مكان آخر في العمل .

في المثال التالي : في قائمة المراجع ؛ سوف يظهر المرجع بانيرو وآخرون (Panero et al. (2016 ، لكن مرجع . ستانيسلافسكي Stanislavski لن يظهر :

Actors are encouraged to become immersed in a character's life(Stanislavski, 1936/1948,1950), an activity that calls for absorption"(Panero et al., 2016,p . 234)

أذن النشر أو الطباعة للاقتباسات المباشرة الطويلة:

تحتاج إلى إذن كتابي من صاحب حقوق النشر والطباعة للعمل، عند الرغبة في الاستشهادات الطويلة (عادة لأكثر من ٨٠٠ كلمة)، وقد تحتاج أيضا إلى إذن كتابي عند الاستشهاد من الأعمال القصيرة أو المختصرة (مثل: القصائد الأغاني).

الأقوال المأثورة:

• وهي اقتباس يستخدم كمقدمة مقال أو كتاب أو فصل أو أطروحة أو أي عمل آخر، أو بمثابة ملخص أو نقطة تلاقي لما يقال لاحقا. وأن تظهر هذه الأقوال قبل السطر الأول من النص، مع الدخول مسافة بادئة (٠.٥ بوصة من الهامش الأيسر أو الهامش الأيمن في اللغة العربية ، وبدون علامات الاقتباس.

- لا يتم توثيق مصدر هذه الأقوال في قائمة المراجع ما لم يتم ذكر العمل في مكان آخر في متن الورقة، أو يكون مهما في سياق الموضوع.
- إذا لم يكن مصدر الأقوال المأثورة مدرجا في قائمة المراجع، قم بتوثيقه في السطر التالي من الاقتباس المباشر، كما يلي: واصله طويلة (-) ، ثم اسم المؤلف كاملا ، وفاصلة (،) ، وعنوان العمل المقتبس منه - مع المحاذاة تجاه اليمين (أو المحاذاة تجاه اليسار في اللغة العربية)

الاقتباسات المباشرة من المشاركين في البحث:

- ١- يتم التعامل مع الاقتباسات المباشرة من المشاركين الذين أجريت معهم مقابلات كجزء من بحثك؛ في الاقتباس الأقل من النص بين علامات الاقتباس داخل المتن، أما الاقتباس ٤٠ كلمة فأكثر، فيوضع في قالب اقتباس نصي.
- ٢- نظرا لأن الاستشهادات من عينة المشاركين في البحث جزء من بحثك الأصلي، فلا تدرج في قائمة المراجع، أو تتعامل معها على أنها اتصالات شخصية، فقط اذكر داخل النص أن الاستشهادات من عينة المشاركين.
- ٣- في الاقتباس المباشر من عينة المشاركين في البحث ، يجب الالتزام بالاتفاقيات الأخلاقية المتعلقة بالسرية وعدم الكشف عن هوية المشاركين ، وقد تتغلب على ذلك من خلال تحديد اسم مستعار لهم ، أو أي معلومات تعريفية غامضة عنهم .

القواعد العامة لتوثيق الاعمال بقائمة المراجع

قائمة المراجع Bibliography :

- في حالة الاستشهاد بآيات قرآنية فيكتب القرآن الكريم قبل قائمة المراجع كمصدر وليس مرجع.
- يتم وضع قوائم مستقلة لكل من :
 - ١- المراجع العربية.
 - ٢- المراجع الأجنبية.
- يتم ترتيب المراجع أبجدياً بلقب العائلة (surname) متبوعاً باسم المؤلف الأول، فمثلاً: محمد سيف الدين فهمي تكون على النحو التالي: فهمي، محمد سيف الدين .
- وكذلك: في J. Kenneth Paulsen تصبح : Paulsen, Kenneth J
- يتم ترتيب المراجع أبجدياً بالعنوان (عنوان المقالة في حالة غياب المؤلف)، وذلك في حال المقالات الواردة من الوكالات، أو المؤسسات، أو المعاهد، وغيرها.
- في حال وجود مرجعين لنفس المؤلف (أي بنفس الاسم)، ينظر إلى التاريخ فيكتب الأحدث فالأقدم.
- 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 المؤلفين هو الأحدث.

الزهراني، علي أحمد (١٤١٢) تسبق: الزهراني، علي أحمد؛ ومسعد، عبدالله أحمد (١٤٢٤)

كذلك: Raymond, Noe (2013) تسبق: Raymond, Noe (2005)

• تُترك مسافة واحدة خلال المرجع الواحد، كما تُترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر .
• تُكتب قائمة المراجع بدون ترقيم .

• المراجع العربية تُكتب من الجهة اليمنى، بينما المراجع الأجنبية تُكتب من الجهة اليسرى .

• تُذكر جميع أسماء مؤلفي المرجع المشتركين فيه إذا كانوا ثلاثة فأقل، وعند الزيادة عن ذلك تستعمل كلمة (آخرون) للمراجع العربية، أو (et al,) كلمة للمراجع الأجنبية .

• لا تُعد (أل التعريف) أو (أبو) أو (ابن) الواردة في بداية بعض أسماء المؤلفين داخلة في ترتيب المراجع العربية .

• توضع فاصلة (،) بعد لقب المؤلف الأول، ثم يُكتب الاسم الأول فالثاني، ثم توضع فاصلة منقوطة مقلوبة (؛) (متبوعة بحرف العطف (الواو) بين أسماء المؤلفين في المراجع العربية. أمّا بالنسبة للمراجع الأجنبية، فتوضع فاصلة بعد لقب المؤلف الأول (،)، ثم يُكتب الاسم الأول فالثاني فالثالث إن وجد، ويتبع بوضع فاصلة منقوطة معدولة (؛) بين أسماء المؤلفين في المراجع الأجنبية .

• تبدأ كل كلمة في عنوان المقالة بحرف كبير Capital في المراجع الأجنبية، أمّا باقي الكلمات فتُكتب بأحرف صغيرة.

أ-علامات الترقيم داخل قائمة المراجع:

١- استخدم علامات الترقيم ضمن الأعمال بقائمة المراجع

٢- تأكد من وجود علامة الترقيم النقطة (.) بعد كل عنصر من عناصر المرجع الأربعة، ولا تضع النقطة بعد المعرف الرقمي للمرجع DOI أو رابط الموقع الإلكتروني URL حتى لا يتداخل مع وظيفة الرابط.

٣- استخدم علامات الترقيم (الفاصلة أو الأقواس) بين أجزاء نفس عنصر المرجع ، فمثلا : في مقال في مجلة علمية ، استخدم الفاصلة (،) بين كلا من الاسم الأخير (اللقب) والأحرف الأولى للاسم ، وبين أسماء المؤلفين المختلفة ، وبين اسم المجلة ورقم المجلد ، وبين رقم العدد (الإصدار) للمجلة وأرقام الصفحات ، ولا تستخدم الفاصلة بين رقم المجلد ورقم العدد ، بل ضع رقم العدد أو الإصدار بين قوسين .

٤- تكتب علامات الترقيم بخط مائل، عندما تظهر داخل عنصر المرجع المكتوب بالخط المائل (مثل: الفاصلة أو النقطتان داخل عنوان الكتاب)، ولا تكتب بخط مائل بين عناصر المرجع (مثال: علامة الترقيم " النقطة " بعد عنوان الكتاب المكتوب بخط مائل).

ب - عناصر المرجع

١ - المؤلف:

قد يكون المؤلف: فردا، أو مجموعة أفراد، أو مجموعة تأليف (مؤسسة، وكالة حكومية، منظمة) أو أفراد ومجموعات.

تنسيق عنصر المؤلف:

☞ عكس جميع أسماء المؤلفين، مع البدء باللقب أولا، متبوعا بفاصلة والأحرف الأولى للاسم (بدايات الأسماء).

- استخدم علامة الفاصلة (،) بين الأحرف الأولى لاسم المؤلف وباقي أسماء المؤلفين الأخرى ، حتى وإن كانا مؤلفين فقط ، مع استخدام علامة العطف (&) قبل اسم المؤلف النهائي
- اللقب ، الاسم ، واللقب ، الاسم .
- لا تستخدم الفاصلة بين مجموعتي تأليف.
- يجب ذكر جميع أسماء المؤلفين حتى عشرين مؤلفاً، واستخدام علامة العطف (&) قبل اسم المؤلف الأخير .
- عندما يكون هناك (٢١) مؤلفاً أو أكثر ، قم بإدراج أسماء المؤلفين التسعة عشر الأولى ، وأضف علامة حذف (...) (وليس علامة العطف " ٨ ") ، ثم أضف اسم المؤلف الأخير .
- استخدم مسافة واحدة بين الأحرف الأولى للاسم.
- لا تقم بإدراج الألقاب أو المناصب أو الرتب أو الإنجازات الأكاديمية مع الأسماء بقائمة المراجع (مثال: القس ، الرئيس ، العام ، الدكتور ، الأخصائي الاكلينيكي) .

ج-مجموعة التأليف:

- وتتضمن المؤسسات الحكومية، والجمعيات، والمنظمات غير الربحية، والشركات، والمستشفيات، وفرق العمل، ومجموعات الدراسة.
- يجب كتابة الاسم كاملاً لمجموعة التأليف في قائمة المراجع، يليه علامة النقطة: الجمعية الأردنية للعلوم والدراسات التربوية.
- يمكن إدراج اختصار مجموعة التأليف داخل المتن، ولا يتم إدراجه في العمل بقائمة المراجع

عمل بدون مؤلف:

يتم التعامل مع العمل على أنه بدون مؤلف عندما يكون مؤلفه غير معروف أو لا يمكن تحديده بشكل مقبول، وفي هذه الحالة، انقل عنوان العمل إلى موضع المؤلف (متبوعاً بنقطة) قبل تاريخ النشر.

٢- التاريخ :

يشير التاريخ في المرجع إلى تاريخ النشر. وقد يأخذ أحد الأشكال التالية:

- السنة فقط
- السنة والشهر واليوم (أي تاريخ محدد).
- السنة والشهر .
- السنة والموسم
- نطاق التواريخ (مثل: نطاق السنوات، نطاق التواريخ المحددة).

تنسيق عنصر التاريخ:

اذكر تاريخ النشر بين قوسين متبوعاً بعلامة النقطة: (٢٠٢٠) .

- بالنسبة لفئة الأعمال التي تتضمن الشهر واليوم، أو الموسم جنباً إلى جنب مع السنة، اذكر السنة أولاً، متبوعة بعلامة الفاصلة، ثم الشهر والتاريخ أو الموسم.
- بالنسبة لأعمال غير المنشورة أو قيد التقدم in- progress، اذكر السنة التي تم إنتاج العمل فيها.
- إذا تم قبول نشر العمل ولكن لم يتم نشره بعد، استخدم مصطلح " في الطباعة in press " بدلا من السنة. إذا كان العمل منشورا مسبقا إلكترونيا عبر الإنترنت ، اذكر سنة النشر عبر الإنترنت في المرجع.
- إذا تضمن العمل تاريخ النشر المسبق عبر الإنترنت وتاريخ النشر النهائي، فاستخدم تاريخ النشر النهائي للمرجع .
- عندما يكون تاريخ النشر الأصلي تقريبا، استخدم الاختصار " ca. " (وتعني " تقريبا circa ") .

تواريخ الاسترجاع:

- بالنسبة للمصادر عبر الإنترنت والمصممة بطبيعتها للتغيير والتحديث (مثل: الحساب على صفحة تويتر Twitter وصفحة الفيس بوك Facebook) أو المعلومات التي تتغير بمرور الوقت مثل : مقالة على موقع UpToDate ، وخرائط جوجل Google Maps ، والأعمال التي يتم تحديثها بشكل متكرر) ، يتم ذكر تاريخ الاسترجاع للمصدر عند توثيق عمل غير مؤرشف ومن المحتمل أن يتغير .
- بالنسبة للأعمال التي تتغير بمرور الوقت ولكن لها إصدارات مؤرشفة أو مؤرخة (مثل: مقالات ويكيبيديا Wikipedia) ، لا يلزم ذكر تاريخ الاسترجاع لأن النسخة المؤرشفة للصفحة يمكن استرجاعها (من خلال : الرابط الثابت لها) .

مسترجع بتاريخ أكتوبر ١١ ، ٢٠٢٠ ، من موقع xxxxx // https :

عمل بدون تاريخ :

- عندما يكون تاريخ نشر العمل غير معروف أو لا يمكن تحديده، اكتب " د.ت " " n.d. " (والتي تعني " بدون تاريخ no date ") بين قوسين .

٣- العنوان :

يشير العنوان في المرجع إلى عنوان العمل الذي تم الاستشهاد به.

وتنقسم العناوين إلى فئتين:

أولاً: الأعمال القائمة بذاتها (مثل: الكتب الكاملة، والتقارير، والأدب الرمادي، والرسائل والأطروحات العلمية، والأعمال المنشورة بشكل غير رسمي ومجموعات البيانات، ومقاطع الفيديو، والأفلام، والمسلسلات التلفزيونية، والتدوينات الصوتية podcasts، ووسائل التواصل الاجتماعي، والأعمال الموجودة على مواقع الويب) .

ثانياً: الأعمال التي تعد جزءاً من عمل أكبر (مثل: المقالات الدورية، وفصول الكتب المحررة، وحلقات التلفزيون والتدوينات الصوتية (podcasts)

- عندما يكون العمل قائماً بذاته (مثل : التقرير) ، يظهر عنوان العمل في عنصر العنوان بالمرجع ، وعندما يكون العمل جزءاً من عمل أكبر (مثال : مقال في دورية علمية أو فصل كتاب محرر) يظهر عنوان المقال أو الفصل في عنصر عنوان المرجع نفسه، كما يظهر عنوان العمل الأكبر (المجلة أو الكتاب المحرر) في عنصر المصدر.

تنسيق عنصر العنوان:

- بالنسبة للأعمال التي تعد جزءاً من عمل أكبر (مثل : مقالات الدوريات ، فصول الكتب المحررة)، لا يكتب العنوان بخط مائل ولا تستخدم علامات الاقتباس ، مثال:

The virtue gap in humor : Exploring benevolent and corrective humor.

فاعلية برنامج معرفي سلوكي في علاج اضطرابات القلق لدى عينة من طلاب الجامعة.

- بالنسبة للأعمال القائمة بذاتها (مثل: الكتب والتقارير وصفحات الويب والمواقع الإلكترونية) ، قم بكتابة العنوان بخط مائل.
- بالنسبة لمراجع الكتب والتقارير ، ضع بين قوسين أي معلومات إضافية واردة في النشر بعد العنوان (مثل رقم الطبعة رقم التقرير، رقم المجلد)، ولا تضيف علامة النقطة () بين العنوان وهذه المعلومات وتكون هذه المعلومات بين قوسين ، ولا تكتب بخط المائل ، وإذا تضمنت هذه المعلومات رقم الإصدار والمجلد ، فافصل بينهما بعلامة الفاصلة (،) ، مع وضع رقم الإصدار أولاً .
- أنه عنصر العنوان بعلامة النقطة، وإذا انتهى العنوان بعلامة الاستفهام أو علامة التعجب، فإنها تحل محل علامة النقطة.

التوصيفات بين قوسين:

- لتحديد الأعمال غير الأكاديمية والتي يراجعها الأقران (مثل: الأعمال غير المقالات والكتب والتقارير وما إلى ذلك) ، أدرج توصيفات العمل بين قوسين مربعين بعد العنوان وقبل علامة النقطة ، ومن أمثلة هذه الأعمال : الكتب المسموعة ، والأدب الرمادي (مثل المنشورات الصحفية) ، والأعمال الصوتية المرئية (مثل : الأفلام ، ومقاطع اليوتيوب YouTube ، والصور الفوتوغرافية) ، وبرامج وتطبيقات الهاتف الجوال ، ومجموعات البيانات ، والمخطوطات قيد الإعداد ، والرسائل والأطروحات

عمل بدون عنوان:

- بالنسبة للأعمال التي بدون عنوان، قم بإدراج توصيف العمل بين قوسين مربعين بدلاً من العنوان
- بالنسبة للتعليقات التي بدون عنوان على مقالات الدوريات، قم بإدراج أول عشرين كلمة بحد أقصى من التعليق أو المنشور بالإضافة إلى التوصيف.

- بالنسبة إلى منشورات وسائل التواصل الاجتماعي التي بدون عنوان، قم بإدراج أول عشرين كلمة بحد أقصى من التعليق أو المنشور (بخط مائل) بالإضافة إلى التوصيف بين قوسين.

٤-المصدر:

يشير المصدر في المرجع، أين يمكن للقراء استرداد العمل الذي تم توثيقه؟ وتنقسم المصادر إلى فئتين: الأعمال التي هي جزء من عمل أكبر، والأعمال القائمة بذاتها.

- مصدر العمل الذي هو جزء من عمل أكبر (مثل: مقال في دورية علمية، فصل في كتاب محرر) هو مصدر العمل الأكبر (أي المجلة أو الكتاب المحرر)، بالإضافة إلى المعرف الرقمي للمادة DOI أو عنوان الموقع URL المعمول به.

- مصدر العمل القائم بذاته (مثل: الكتاب الكامل، والتقرير، والرسالة والأطروحة العلمية، والفيلم، والمسلسل التلفزيوني، والتدوين الصوتي " البودكاست "، ومجموعة البيانات، والعمل المنشور بشكل غير رسمي، ووسائل التواصل الاجتماعي، وصفحة الويب) هو ناشر العمل أو قاعدة البيانات أو الأرشيف أو موقع وسائل التواصل الاجتماعي أو موقع الويب، بالإضافة إلى المعرف الرقمي للمادة DOI أو عنوان الموقع URL المعمول به.

- تتضمن الأعمال المرتبطة بمكان محدد (مثل: عروض المؤتمرات) معلومات المكان في المصدر وقد تتضمن أيضا حسب العمل المعرف الرقمي للمادة DOI أو عنوان الموقع URL .

تنسيق عنصر المصدر:

يحتوي عنصر المصدر بالمرجع على جزء أو جزأين، بناء على نوع المرجع؛ فمثلا: يحتوي مصدر الكتاب المطبوع بدون المعرف الرقمي للمادة DOI على جزء واحد فقط هو ناشر الكتاب، في حين يتكون مصدر المقال في دورية علمية مع وجود المعرف الرقمي للمادة DOI من جزأين: معلومات الدورية (عنوان المجلة، رقم المجلد، رقم الإصدار أو العدد، نطاق الصفحات أو رقم المقالة) بالإضافة إلى المعرف الرقمي.

مصادر الدوريات العلمية:

مثل: الجريدة، أو المجلة، أو الصحيفة، أو النشرة الإخبارية، أو المدونة)، ويتكون المصدر من عنوان الدورية العلمية ورقم المجلد ورقم الإصدار ونطاق الصفحات أو رقم المقالة.

- يكتب عنوان الدورية العلمية بخط مائل مع وضع علامة الفاصلة غير المائلة بعد العنوان.
- يتم نقل ونسخ عناوين الدوريات العلمية كما هي بالمصدر
- رقم المجلد يكتب بخط مائل يوضع رقم الإصدار أو العدد مباشرة بعد رقم المجلد (مع عدم وجود مسافة بينهما) بين قوسين، مع وضع علامة الفاصلة بعد قوس الإغلاق، وتكتب جميعها بخط عادي.
- اكتب نطاق الصفحات بعد الفاصلة ورقم الإصدار، بخط غير مائل، مع فصل أرقام الصفحات المتتابعة بشرطة مائلة (-) ، أو بعلامة الفاصلة بين أرقام الصفحات المتقطعة ، متبوعة بعلامة النقطة : ٣٧-٤٩ ، ٧.٥ ، ٣٧-٤٩ ، ٥٠

- قم بإنهاء الجزء الخاص بمعلومات الدورية العلمية لعنصر المصدر بعلامة النقطة، متبوعة بالمعرف الرقمي للمادة DOI أو عنوان الموقع URL
- فصل في كتاب محرر، ومصادر الأعمال المرجعية:**

بالنسبة لفصول الكتب المحررة والأعمال المرجعية (مثل: القاموس)، فإن المصدر هو الكتاب المحرر أو العمل المرجعي الكامل. للأعمال المحررة، اكتب في عنصر المصدر للمرجع كلمة: " في " ، " In " متبوعة بالحروف الأولى للاسم واللقب (غير معكوسة) لأسماء المحررين ، متبوعا بكلمة " محرر " (Ed.) " إذا كان هناك محررا واحدا ، أو بكلمة " محررون " ، " (Eds.) " إذا كان هناك محرران أو أكثر .

مصادر الناشر:

- يتم إدراج اسم الناشر في عنصر المصدر لعدد من فئات المراجع (مثل: الكتب الكاملة، وفصول الكتب المحررة، والتقارير، وبرامج الكمبيوتر، وتطبيقات الهاتف المحمول، ومجموعات البيانات)، مع عدم إدراج مكان الناشر بالمرجع.
- اكتب اسم الناشر كما هو واضح في العمل، متبوعا بعلامة النقطة.
- لا تدرج تسميات هيكل الشركة (مثل: LLC, Ltd, Inc) في اسم الناشر .
- إذا تم إدراج ناشرين أو أكثر في صفحة حقوق النشر والطباعة، قم بإدراجها جميعا بالترتيب الموضح في العمل، مع الفصل بينهم بفواصل منقوطة.
- عندما يكون المؤلف هو نفسه الناشر (مثل: تقرير سنوي لشركة أو مؤسسة، أو كتاب أو دليل مرجعي تنشره مؤسسة مهنية)، احذف الناشر من المرجع لتجنب التكرار.
- قم بإنهاء مكون معلومات الناشر لعنصر المصدر بعلامة النقطة، متبوعا بالمعرف الرقمي للمادة DOI أو عنوان الموقع URI .

مصادر قواعد البيانات والأرشيف المحفوظات:

- عادة ما تحتاج مواقع قواعد البيانات أو الخدمات التي تقدمها المكتبات، إلى تسجيل دخول أو دخول محدود، ما يعني أن المعلومات الخاصة بها لن تكون متاحة لمعظم القراء، وبالتالي ليست مناسبة لإدراجها في قائمة المراجع.
- الحالات التي يتم فيها إدراج مواقع قواعد البيانات:
- 1- عند نشر الأعمال الأصلية ذات الملكية الخاصة والمتاحة فقط في قاعدة البيانات أو الأرشيف (مثل: قاعدة بيانات مكتبة كوكرين Cochrane Database ، أو قاعدة بيانات موقع UpToDate) ويتم تنسيقها كمقال في دورية علمية . وينسق المرجع مقالات الدوريات العلمية، حيث يتم كتابة اسم قاعدة البيانات أو الأرشيف بخط مائل في عنصر المصدر، مثل العنوان الدورية العلمية.
- 2- قاعدة البيانات أو الأرشيف للأعمال ذات الاستخدام المحدود أو المقيد ، مثل :
 - الرسائل والأطروحات العلمية المنشورة في قاعدة بيانات.

- الأعمال المحفوظة في أرشيف الجامعة.
- المخطوطات المنشورة في أرشيف ما قبل الطباعة مثل مخطوطات . PsyArXiv
- الأعمال المنشورة في مركز الوثائق المؤسسي أو الحكومي.

اعمال المؤتمرات:

يتم إدراج المكان في عنصر المصدر الخاص بالمرجع، من خلال إدراج المدينة أو الولاية أو المقاطعة أو الإقليم، والدولة، ويمكن استخدام اختصارات الرمز البريدي المكونة من حرفين للولايات الأمريكية والاختصارات المماثلة (إن وجدت) للولايات أو المقاطعات أو الأقاليم في البلدان الأخرى

مصادر وسائل التواصل الاجتماعي:

- عندما تكون وسائل التواصل الاجتماعي هي المصدر مثل: صورة من موقع Instagram او تغريدة على موقع tweet او منشور على موقع facebook أدرج اسم موقع التواصل الاجتماعي (بدون خط مائل) في عنصرا المصدر.
 - قم بإدراج علامة النقطة بعد اسم موقع التواصل الاجتماعي، متبوعة بعنوان الموقع . URL
- مصادر المواقع الإلكترونية:**

- أدرج اسم موقع الويب (في حالة العنوان بدون خط مائل) في عنصر المصدر.
- اتبع اسم الموقع بعلامة النقطة، ثم عنوان الموقع URL .

المعرفات الرقمية للمادة DOIs أو محدد الموارد الموحد (عنوان الموقع URL للأعمال :

١-المعرف الرقمي للمادة (DOI) Digital Object identifier أو محدد الموارد الموحد " عنوان الموقع (URL) Uniform Resource locator هو المكون النهائي للمرجع بقائمة المراجع.

٢- يبدأ المعرف الرقمي للمادة (DOI) بالربط " <https://doi.org/> " أو " <http://dx.doi.org/> " أو " DOI : " ويتبعه سلسلة من الحروف والأرقام .

٣-يمكن العثور على عنوان الصفحة URL ، في شريط عنوان متصفح الإنترنت الخاص بك ، ويتم توثيق عناوين الصفحات URL في المراجع بالربط المباشر للعمل

٤- لا تقم بإضافة النقطة بعد المعرف الرقمي DOI أو عنوان الصفحة URL لأنها قد تتداخل مع عمل الرابط

عمل بدون مصدر:

- ٥- لا يمكن إدراج مرجع بدون مصدر قابل للاسترداد في قائمة المراجع ؛ لأنه لا يمكن القراء من استرداد العمل أو الرجوع إليه ، ولكن في معظم الحالات ، يجب ذكر المصادر غير القابلة للاسترداد أو الاسترجاع (مثل : رسائل البريد الإلكتروني الشخصي ، والمحاضرات الصفية ومصادر الشبكة الداخلية " الإنترنت " داخل المتن فقط على أنها " اتصالات شخصية " .
- ٦- الأعمال التي لم تعد متاحة عبر الإنترنت في مصادر غير قابلة للاسترداد أو الاسترجاع ، وفي حالة عدم توفر أو عدم إتاحة المحتوى الذي ذكرته عبر الإنترنت بالمراجع ، فابحث عن نسخة مؤرشفة من الصفحة على أرشيف الإنترنت (

(<https://archive.org>)/استخدم عنوان الصفحة المؤرشفة URL ، وفي حالة عدم توفر هذه النسخة المؤرشفة ، قم بحذف العمل من قائمة المراجع ، واستبداله بمرجع آخر إن أمكن ذلك.

توثيق المراجع المختلفة:

١- أعمال مكتوبة بلغة أخرى:

- التوثيق عمل بلغة أخرى في قائمة المراجع، أدرج مؤلف العمل وسنة النشر وعنوان العمل ومصدره باللغة الأصلية، إضافة إلى ترجمة العنوان بين قوسين مربعين بعد العنوان وقبل علامة الترقيم النقطة ().
- في حالة العمل الذي يمثل جزءا من عمل أكبر (مثل: فصل في كتاب محرر)، لا يترجم سوى عنوان العمل الذي تم الاستشهاد به عنوان الفصل فقط)، فليس من الضروري ترجمة عنوان العمل الأكبر (عنوان الكتاب) ، مع مراعاة ألا تكون الترجمة حرفية ، مع استخدام القواعد وعلامات الترقيم المناسبة في العنوان المترجم.

٢- الأعمال المترجمة :

- يتم توثيق الأعمال المترجمة باللغة التي نشرت بها الترجمة، مع ذكر اسم المترجم في العمل الذي تم ترجمته.
- في جميع الأعمال المترجمة، أدرج سنة النشر للعمل الأصلي في نهاية المرجع بين قوسين بالمتن، كما يلي: (نشر العمل الأصلي عام ١٩٥٥)

٣-الأعمال المعاد نشرها:

- العمل المعاد نشره، هو العمل الذي نفذت طباعته (أي لم يعد متاحا)، ثم تم نشره مرة أخرى، وهذا أمر شائع في الأعمال القديمة.
- التوثيق عمل معاد نشره (مثل: المختارات الأدبية المعاد نشرها)، أدرج تفاصيل المنشور الجديد الذي تم استخدامه، متبوعا بالسنة التي تشر فيها العمل الأصلي بين قوسين في نهاية المرجع.

٤- الأعمال الدينية والكلاسيكية (التقليديّة) :

- يتم توثيق الأعمال الدينية (مثل: التوراة، الإنجيل، القرآن الكريم والأعمال الكلاسيكية (مثل: الأعمال اليونانية والرومانية القديمة)، والأدب الكلاسيكي (مثل: أعمال شكسبير) مثل توثيق الكتب.
- يتم التعامل مع الأعمال الدينية على أنها عمل بدون مؤلف، بينما يتم التعامل مع النسخة المشروحة من العمل الديني، على أنها أعمال محررة.
- عندما تكون سنة النشر الأصلية للعمل الديني غير معروفة أو محل خلاف، لا يتم إدراجها بالمرجع، وإذا تم إعادة نشر نسخة من الأعمال الدينية (مثل: الكتاب المقدس)، قم بإدراج تاريخ العمل المعاد نشره في المرجع.
- بالنسبة للأعمال الدينية والكلاسيكية المترجمة أو المشروحة، قم بإدراج اسم المترجم في المرجع.
- تعامل مع الأعمال الكلاسيكية (مثل: الأعمال اليونانية والرومانية القديمة، أو أعمال شكسبير وغيرها) على أنها أعمال معاد نشرها.
- بالنسبة للأعمال الدينية والقديمة جدا (الكلاسيكية مع وجود أجزاء مرقمة بشكل نظامي وشائع خلال كافة

الإصدارات مثل: الكتب والفصول والآيات والأسفار والترانيم)، استخدم هذه الأجزاء المرقمة بدلا من أرقام الصفحات عند الإشارة الجزء محدد من العمل، أو الاقتباس المباشر منها.

تنسيق وترتيب قائمة المراجع:

- ابدأ قائمة المراجع في صفحة جديدة مستقلة بعد النص.
- قم بعنوانه هذا القسم بـ " مراجع " ، " References " بخط عريض ، مع توسيط العنوان أعلى الصفحة . يتم ترتيب الأعمال بقائمة المراجع ترتيبا هجائيا حسب الاسم الأخير للمؤلف (اللقب)، متبوعا بالأحرف الأولى من اسم (أسماء) المؤلفين
- التباعد بين الأسطر في قائمة المراجع مسافة مزدوجة (سواء داخل المرجع الواحد أو بين المراجع)
- بدأ الكتابة من أقصى اليسار (للأعمال الأجنبية) ومن أقصى اليمين (للأعمال العربية)، مع وضع مسافة بادئة معلقة بمقدار (٥ , ٠) بوصة من الهامش الأيسر (للأعمال الأجنبية) ومن الهامش الأيمن (للأعمال العربية) ، لجميع الأعمال بقائمة المراجع بداية من السطر الثاني في المرجع ، ولا تستخدم في السطر الأول من المرجع .
- الأعمال المرتبة هجائيا للمؤلفين الذين لديهم نفس الاسم واللقب مع الحروف الأولى من الاسم، يتم ترتيبها زمنيا من الأقدم إلى الأحدث.

ترتيب الأعمال المتعددة للمؤلف الواحد:

- بالنسبة للأعمال المتعددة للمؤلف الواحد، يجب ترتيبها حسب سنة النشر، من الأقدم للأحدث، مع مراعاة أن المراجع التي " بدون تاريخ " تسبق جميع المراجع في الترتيب، أما المراجع التي " في الطباعة " فتدرج في نهاية الترتيب.
- بالنسبة للأعمال التي لها نفس المؤلف الأول، يجب البدء أولا بالأعمال المنفردة للمؤلف الأول، ثم الأعمال المشتركة، ومنهم المؤلف الأول نفسه، حتى وإن كانت الأعمال المشتركة قديمة النشر.
- بالنسبة للأعمال متعددة المؤلفين، والتي لها نفس جميع المؤلفين وبنفس الترتيب، يتم ترتيبها حسب سنة النشر (نفس الأعمال المتعددة للمؤلف الواحد).
- بالنسبة للأعمال متعددة المؤلفين، ولها نفس المؤلف الأول، مع الاختلاف في أحد أسماء المؤلفين التاليين، يتم ترتيبها هجائيا حسب اسم المؤلف الثاني، وإذا كان المؤلف الثاني هو نفسه بجميع المراجع، ترتب هجائيا حسب اسم المؤلف الثالث، وهكذا.

ترتيب الأعمال التي لها نفس المؤلف والتاريخ:

- يتم تمييز كل مرجع بوضع حرفا صغيرا بعد السنة في كل من التوثيق داخل المتن والتوثيق بقائمة المراجع.

- تنسيق الحروف في المراجع التي لها نفس سنة نشر.
- تنسيق الحروف في المراجع التي بدون تاريخ
- تنسيق الحروف في المراجع التي في الطباعة.
- في حالة تطابق المراجع في التواريخ، رتب المراجع هجائياً حسب العنوان (بغض النظر عن حروف التعريف التي في بداية عنوان المرجع).

امثلة على توثيق المراجع

(١) الاعمال النصية:

أ-الدوريات العلمية

الحالة	مثال باللغة العربية	مثال باللغة الإنجليزية
١.مقال في مجلة عملية مع وجود معرف رقمي DOI.	محمد، آية مُحمَّد حسن، أنور، عبير محمد، ومرسي، صفاء إسماعيل. (٢٠١٩). دور أساليب التفكير وحل الصراع الزوجي في التنشيز بالتوافق الزوجي. دراسات نفسية، ٢٩(٤)، ٨٧٠-٩١٦. https://doi.org/10.21608/PSJ.2019.92624	McCauley, S. M., & Christiansen, M. H. (2019). Language learning as language use: A cross-linguistic model of child language development. <i>Psychological Review</i> , 126(1), 1-51. https://doi.org/10.1037/rev0000126
٢.مقال في مجلة بدون معرف رقمي DOI، مع عنوان URL وغير مدرج بقواعد البيانات.	ظاهر، محمد عبدالكريم (٢٠٢٠). بناء وتطبيق مقياس فقدان الشهية لدى تلاميذ المرحلة الابتدائية. مجلة العلوم النفسية، ٣١(٢)، ٤٠١. https://www.iasj.net/iasj?func=issueTOC&isId=11111&uiLanguage=ar	Ahmann, E., Tuttle, L. J., Saviet, M., & Wright, S. D. (2018). A descriptive review of ADHD coaching research: Implications for college students. <i>Journal of Postsecondary Education and Disability</i> , 31(1), 17-39. https://www.ahead.org/professionalresources/publications/jped/archived-jped/jped-volume-31

Anderson, M. (2018). Getting consistent with consequences. <i>Educational Leadership</i> , 76(1), 26-33. Goldman, C. (2018, November 28). The complicated calibration of love, especially in adoption. <i>Chicago Tribune</i> .	مجلور، أحمد. (٢٠١٨). خبرات الإساءة في مرحلة الطفولة، وعلاقتها بتشكيل هوية الأنا لدى المراهقين. مجلة كلية التربية، جامعة بني سويف، ٤(٣)، ٥٥-١٠٥. شكري، ياسمين. (٢٠٢٠، يوليو ١٧). التمر والحقوق المنبئة. جريدة الأهرام اليومي.	٣. مقال في مجلة عملية أو مجلة عامة أو صحيفة إخبارية بدون معرف DOI مدرج بقواعد بيانات البحث الاكاديمي او نسخة مطبوعة.
Kalnay, E., Kanamitsu, M., Kistler, R., Collins, W., Deaven, D., Gandin, L., Iredell, M., Saha, S., White, G., Woollen, J., Zhu, Y., Chelliah, M., Ebisuzaki, W., Higgins, W., Janowiak, J., Mo, K. C., Ropelewski, C., Wang, J., Leetmaa, A., . . . Joseph, D. (1996). The NCEP/NCAR 40-year reanalysis project. <i>Bulletin of the American Meteorological Society</i> , 77(3), 437-471. <a href="http://doi.org/10.1175/1520-0476(1996)077<0437:THE40YR>2.0.CO;2">http://doi.org/10.1175/1520-0476(1996)077<0437:THE40YR>2.0.CO;2		٤. مقال في مجلة علمية مع وجود معرف رقمي ، لعدد ٢١ مؤلفاً أو أكثر .
Huestegge, S. M., Raettig, T., & Huestegge, L. (2019). Are face incongruent voices harder to process? Effects of face-voice gender incongruency on basic cognitive information processing. <i>Experimental Psychology</i> . Advance online publication. https://doi.org/10.1027/1618-3169/a000440	الأسمرى، ضرار ، العطاوي، حنان، والأسمرى، صالح. (٢٠٢٠). واقع تطبيق نظام إدارة التعلم الإلكتروني كلاسيرا (Classera) في مدارس طلائع الغد للمرحلة المتوسطة بمدينة تونك. مجلة العلوم التربوية والنفسية. منشورة مسبقاً عبر الإنترنت. https://doi.org/10.26389/AJSRP.A040120	٥. مقال في مجلة علمية ، منشور مسبقاً عبر الانترنت.
De Vries, R., Nieuwenhuijze, M., Buitendijk, S. E., & the members of Midwifery Science Work Group. (2013). What does it take to have a strong and independent profession of midwifery? Lessons from the Netherlands. <i>Midwifery</i> , 29(10), 1122-1128. https://doi.org/10.1016/j.midw.2013.07.007	لغامدي، خالد؛ المبد، محمد؛ وأعضاء جمعية المناهج التعليمية. (٢٠١٠). التدريس الجامعي مجلة الثقافة، ١٢ (٢)، ٦٠-١٢٠. https://doi.org/10.1016/j.cult.2010.01.015	٦- مقال في مجلة عملية مع معرف DOI ومزيج من المؤلفين الأفراد و مجموعة التأليف .
Pachur, T., & Scheibehenne, B. (in press). Unpacking buyer-seller differences in valuation from experience: A cognitive modeling approach. <i>Psychonomic Bulletin & Review</i> .	مجار، أحمد. (في الطباعة). فعالية اختبار تقييم الأسرة (FAT) في الكشف عن ديناميات التسوق الأتري المذكر لدى عينة من المراهقين ذوي الميول المرضية النفسية. مجلة مركز الخدمة النفسية بكلية الآداب، جامعة عين شمس.	٧. مقال في مجلة عملية ، في الطباعة.
Chaves-Morillo, V., Gómez Calero, C., Fernández-Muñoz, J. J., Toledano-Muñoz, A., Fernández-Huete, J., Martínez-Monge, N., Palacios-Ceña, D., & Peñacoba-Puente, C. (2018). La ansimia neurosensorial: Relación entre subtipo, tiempo de reconocimiento y edad [Sensorineural anosmia: Relationship between subtype, recognition time, and age]. <i>Clinica y Salud</i> , 28(3), 155-161. https://doi.org/10.1016/j.cysa.2017.04.002		٨. مقال في مجلة عملية و منشور بلغة أخرى.
Piaget, J. (1972). Intellectual evolution from adolescence to adulthood (J. Bliss & H. Furth, Trans.). <i>Human Development</i> , 15(1), 1-12. https://doi.org/10.1159/000271225 (Original work published 1970)	مارزانو، ر. ج. (٢٠١٩). نموذج مارزانو في التعلم (ترجمة هاني العلي). مجلة البحوث التربوية، ١٥ (١)، ١١-١١٠. (نشر العمل الأصلي ١٩٩٢)	٩. مقال مترجم ، في مجلة عملية.
Bergeson, S. (2019, January 4). Really cool neutral plasmas. <i>Science</i> , 363(6422), 33-34. https://doi.org/10.1126/science.aau7988 Bustillos, M. (2013, March 19). On video games and storytelling: An interview with Tom Bissell. <i>The New Yorker</i> . https://www.newyorker.com/books/page-turner/on-video-games-and-storytelling-an-interview-with-tom-bissell Weir, K. (2017, January). Forgiveness can improve mental and physical health. <i>Monitor on Psychology</i> , 48(1), 30.	العزيز، فلاح. (٢٠١٩). تصحيح مسار تشخيص اضطراب قصور الانتباه وفرط الحركة. مجلة المعرفة، ٢٤(٧). http://www.almaref.net/show_content_sub.php?CUV=4&Model=M&SubModel=6&I=112 فاضل، جهاد. (٢٠١٣، مايو). مباحح الأدب وفضائله. مجلة العربي الكويتية، ١١٢-١١١ (٦٥٤).	١٠. مقال في مجلة ثقافية.

الدوريات هي عمل منشور يصدر بشكل دوري، تشمل المجلات العلمية المتخصصة، و المجلات الثقافية العامة، الصحف، و النشرات الإخبارية، والمدونات، ومنصت أخرى لنشر المقالات عبر الإنترنت

ب-الكتب والأعمال المرجعي

تشمل فئة الكتب الوُلفة والكتب المحررة والأعمال الدينية والأعمال الكلاسيكية القديمة، بينما تشمل فئة الأعمال المرجعية على القواميس والموسوعات (بما في ذلك ويكيبيديا) وأدلة التشخيص.

الحالة	مثال باللغة العربية	مثال باللغة الإنجليزية
١. كتاب مؤلف مع معرف رقمي للمادة DOI		Brown, L. S. (2018). <i>Feminist therapy</i> (2nd ed.). American Psychological Association. https://doi.org/10.1037/0000092-000

Burgess, R. (2019). <i>Rethinking global health: Frameworks of power</i> . Routledge.	مجاور، أحمد. (٢٠١٩). اضطراب ضعف الحركة لدى الأطفال والكبار: التشخيص والعلاج. دار بن خلدون للنشر والتوزيع.	٢. كتاب مؤلف بدون معرف رقمي (أو نسخة مطبوعة)
Cain, S. (2012). <i>Quiet: The power of introverts in a world that can't stop talking</i> (K. Mazur, Narr.) [Audiobook]. Random House Audio. http://bit.ly/2G0Bpb1 Christian, B., & Griffiths, T. (2016). <i>Algorithms to live by: The computer science of human decisions</i> . Henry Holt and Co. http://a.co/7qGBZAK	الفي، إبراهيم. (٢٠١٩). البرمجة اللغوية العصبية (عبدالقدوس العيسوي، الراوي) [كتاب مسموع]. الراية للنشر والتوزيع. https://2u.pw/qGqML	٣. كتاب إلكتروني (مثل كتاب كيندل kindle) (book) أو كتاب مسموع، بدون معرف رقمي DOI مع وجود رابط الصفحة URL
Meadows, D. H. (2008). <i>Thinking in systems: A primer</i> (D. Wright, Ed.). Chelsea Green Publishing.	لمناسف، أفراح، البشر واي، باسمه، القحطاني، جميلة، باسما عيل، خلود، الزهراني، سعيد، الخضير، غادة، القحطاني، محمد، والميموني، هيفاء. (١٤٤١ هـ) الفحص والتقييم النفسي: دليل إرشادي (سعيد الزهراني، محرر). المركز الوطني لتعزيز الصحة النفسية.	٤. كتاب مؤلف ، مع ذكر اسم المحرر على غلاف الكتاب .
Schmid, H.-J. (Ed.). (2017). <i>Entrenchment and the psychology of language learning: How we reorganize and adapt linguistic knowledge</i> . American Psychological Association; De Gruyter Mouton. https://doi.org/10.1037/15969-000		٥. كتاب محرر مع وجود معرف رقمي DOI وله عدة ناشرين
Hacker Hughes, J. (Ed.). (2017). <i>Military veteran psychological health and social care: Contemporary approaches</i> . Routledge.	عبدالعظيم، حمدي (محرر). (٢٠١١). التجارة الإلكترونية: أبعادها الاقتصادية والتكنولوجية والمعلوماتية. مركز البحوث، أكاديمية السادات للعلوم الإدارية.	٦. كتاب محرر بدون معرف رقمي (أو نسخة مطبوعه)
Amano, N., & Kondo, H. (2000). <i>Nihongo no goi tokusei</i> [Lexical characteristics of Japanese language] (Vol. 7). Sansei-do. Piaget, J., & Inhelder, B. (1966). <i>La psychologie de l'Enfant</i> [The psychology of the child]. Quadrige.		٧. كتاب بلغة أخرى
Piaget, J., & Inhelder, B. (1969). <i>The psychology of the child</i> (H. Weaver, Trans., 2nd ed.). Basic Books. (Original work published 1966)	الجمعية الأمريكية للطب النفسي. (٢٠١٦). المحكات الشخصية في: الدليل التشخيصي والإحصائي الخامس للاضطرابات النفسية (أحمد مجاور، مترجم). دار الزهراء للنشر والتوزيع. (نشر العمل الأصلي ٢٠١٣)	٨. كتاب مترجم
Madigan, S. (2019). <i>Narrative therapy</i> (2nd ed.). American Psychological Association. https://doi.org/10.1037/0000131-000	قحى، محمد. (٢٠١٨). هاجس الموت بين العقل والجنون: دليل علاجي للنوبات الهلالية والمخاوف المرضية والقلق (ط ٢). بورصة الكتب.	٩. كتاب ضمن سلسلة أعمال
American Psychological Association. (n.d.). <i>APA dictionary of psychology</i> . Retrieved June 14, 2019, from https://dictionary.apa.org/ Zalta, E. N. (Ed.). (2019). <i>The Stanford encyclopedia of philosophy</i> (Summer 2019 ed.). Stanford University. https://plato.stanford.edu/archives/sum2019/	وزارة الحرس الوطني السعودي. (د.ت). موسوعة الملك عبدالله بن عبدالعزيز العربية للمحتوى الصحي. مسترجع بتاريخ يوليو ٢٧، ٢٠٢٠، من موقع https://kaahe.org/ ككافي، علاء، وعلاء الدين، جهاد. (٢٠٠٦). موسوعة علم النفس التأهيلي (مج ٤). دار الفكر العربي.	١٠. القاموس أو المعجم أو الموسوعة
King James Bible. (2017). King James Bible Online. https://www.kingjamesbibleonline.org/ (Original work published 1769) <i>The Qur'an</i> (M. A. S. Abdel Haleem, Trans.). (2004). Oxford University Press. <i>The Torah: The five books of Moses</i> (3rd ed.). (2015). The Jewish Publication Society. (Original work published 1962)	الكتاب المقدس الملك جيمس. (٢٠١٧). الكتاب المقدس الملك جيمس عبر الإنترنت. https://arabicholybible.wordpress.com/pdf/	١١. الأعمال الدينية

ج- فصول في كتاب محرر، وموضوعات مذكورة في الأعمال المرجعة:

تتضمن فئة فصول الكتب المحررة فصولاً من الكتب التي تم تحريرها والأعمال الأدبية، كما تتضمن فئة الأعمال المرجعية لقواميس والمعاجم والموسوعات.

الحالة	مثال باللغة العربية	مثال باللغة الإنجليزية
١. فصل في كتاب محرر، مع وجود معرف رقمي للمادة DOI	Balsam, K. F., Martell, C. R., Jones, K. P., & Safren, S. A. (2019). Affirmative cognitive behavior therapy with sexual and gender minority people. In G. Y. Iwamasa & P. A. Hays (Eds.), <i>Culturally responsive cognitive behavior therapy: Practice and supervision</i> (2nd ed., pp. 287-314). American Psychological Association. https://doi.org/10.1037/0000119-012	
٢. فصل في كتاب محرر بدون معرف رقمي DOI او نسخة مطبوعة	Weinstock, R., Leong, G. B., & Silva, J. A. (2003). Definitional roles and responsibilities. In R. Rosner (Ed.), <i>Principles of psychiatric rehabilitation</i> (2nd ed., pp. 7-13). CRC Press.	الخصير، عادل، المناسف، أفراح، والبشراوي، باسمه (١٤٤١هـ). اختبارات الشخصية والوظائف الانفعالية. في سعيد الزهراني (محرر)، <i>الفصل والتقييم النفسي: دليل إرشادي</i> (ص ص ١٢٩-١٧٠). المركز الوطني لتعزيز الصحة النفسية.
٣. فصل في كتاب محرر بلغة أخرى	Carcavilla González, N. (2015). Terapia sensorial auditiva: Activación cerebral por medio de la música [Auditory sensory therapy: Brain activation through music]. In J. J. García Meilán (Ed.), <i>Guía práctica de terapias estimulativas en el Alzheimer</i> (pp. 67-86). Editorial Síntesis. https://www.sintesis.com/guias-profesionales-203/guiapractica-de-terapias-estimulativas-en-el-alzheimer-libro-1943.html	
٤. فصل في كتاب محرر و مترجم	Heidegger, M. (2008). On the essence of truth (J. Sallis, Trans.). In <i>Basic writings</i> (pp. 111-138). Harper Perennial work published 1961	هوب، أ. و هيمبرج، ج. (٢٠٠٢). المخاوف الاجتماعية والقلق الاجتماعي (محمد نجيب الصبوة، مترجم). في ديبيد بارلو (محرر)، <i>مرجع كلينيكي في الاضطرابات النفسية: دليل علاجي تفصيلي</i> . مكتبة الأنجلو المصرية (نشر العمل الأصلي ١٩٩٣)
٥. موضوع في قاموس أو معجم أو موسوعة لمجموعة تأليف	American Psychological Association. (n.d.). Positive transference. Retrieved August 1, 2019, from https://dictionary.apa.org/positivetransference	البحر، م. (٢٠٢٠). الاضطراب العاطفي المزاجي. في <i>الموسوعة العربية</i> . القاهرة: دار الفكر العربي. https://2u.pw/LxRZJ
موضوع في ويكيبيديا	List of oldest companies. (2019, January 13). In Wikipedia. Retrieved August 1, 2019, from https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=List_of_oldest_companies&oldid=878158136	علم النفس. (٢٠٢٠، يونيو ١٤). في ويكيبيديا. https://ar.wikipedia.org/w/index.php?title=علم_النفس&oldid=48164192

د-التقارير:

تتضمن التقارير أنواع متعددة منها التقارير الحكومية والتقارير الفنية وتقارير الأبحاث ولكن قد لا يجوز الاطلاع عليها من قبل الآخرين

الحالة	مثال باللغة العربية	مثال باللغة الانجليزية
١. تقرير وكالة حكومية أو منظمة أخرى	معهد الإدارة العامة (٢٠١٦). الكتاب التوثيقي لمؤتمر التنمية الإدارية في ظل التحديات الاقتصادية. المملكة العربية السعودية، معهد الإدارة العامة. 140482. https://reader.ipa.edu.sa/140482	National Cancer Institute. (2018). <i>Facing forward: Life after cancer treatment</i> (NIH Publication No. 18-2424). U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. https://www.cancer.gov/publications/patient-education/lifeafter-treatment.pdf

هـ - جلسات وعروض المؤتمرات:

وتتضمن العروض الورقية وجلسات المصققات والخطابات الرئيسية، ومشاركات الندوات

الحالة	مثال باللغة العربية	مثال باللغة الانجليزية
جلسة مؤتمر	الأشول، عادل؛ وقاسم، نادر. (٢٠١٣، أبريل ١٠-١١). أفاق إعلامية وثقافية للإرشاد النفسي [جلسة المؤتمر]. المؤتمر السنوي السابع عشر للإرشاد النفسي، مركز الإرشاد النفسي، جامعة عين شمس، القاهرة، مصر. http://cpc.asu.edu.eg/Home/Conferences	Fistek, A., Jester, E., & Sonnenberg, K. (2017, July 12-15). <i>Everybody's got a little music in them: Using music therapy to connect, engage, and motivate</i> [Conference session]. Autism Society National Conference, Milwaukee, WI, United States. https://asa.confex.com/asa/2017/webprogramarchives/Session9517.html

و-الرسائل والاطروحات العلمية:

تنقسم الأعمال الخاصة برسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه إلى أعمال غير منشورة وأعمال منشورة

الحالة	مثال باللغة العربية	مثال باللغة الانجليزية
١. الرسائل و الأطروحات العلمية غير المنشورة	عوض، الشريف. (٢٠١٦). <i>بنهايات مزمعي الانتكاسة لدى عينة من المعطلين على المواد النفسية [أطروحة دكتوراة غير منشورة] جامعة عين شمس.</i>	Harris, L. (2014). <i>Instructional leadership perceptions and practices of elementary school leaders</i> [Unpublished doctoral dissertation]. University of Virginia.
٢. الرسائل وأطروحات العلمية المنشورة في قواعد البيانات	الإسي، هدير عز الدين. (٢٠١٤). <i>العلاج المعرفي السلوكي لاضطراب القلق العام: دراسة كينيتيكية</i> (رقم المنشور 165518) [أطروحة دكتوراة، الجامعة الإسلامية. غزة]. قاعدة بيانات دار المنظومة، الرسائل الجامعية.	Hollander, M. M. (2017). <i>Resistance to authority: Methodological innovations and new lessons from the Milgram experiment</i> (Publication No. 10289373) [Doctoral dissertation, University of Wisconsin-Madison]. ProQuest Dissertations and Theses Global.

٣. الرسائل والأطروحات
العلمية المنشورة على
الإنترنت

Hutcheson, V. H. (2012). *Dealing with dual differences: Social coping strategies of gifted and lesbian, gay, bisexual, transgender, and queer adolescents* [Master's thesis, The College of William & Mary]. William & Mary Digital Archive. <https://digitalarchive.wm.edu/bitstream/handle/10288/16594/HutchesonVirginia2012.pdf>

العنبي، منعب صنيهاً (٢٠١٦) فاطمية برنامج علاجي معرفي سلوكي في تخفيف الضغوط النفسية لدى مرضى الطلق
[رسالة ماجستير، كلية العلوم الاجتماعية والإدارية، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية]. مستودع الأصول الرقمية
لأطروحات الدكتوراة ورسائل الماجستير، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية. <https://repository.nauss.edu.sa/handle/123456789/65070/restricted-resource?bitstreamId=d34fd79-6bd3-4b03-9309-9f26cc7cdf0b>

والجدول الآتي يتضمن نماذج 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 غامق). المجلد. العدد. الصفحات. دهود، دلال عبدالواحد (١٩٩٤). واقع عملية اتخاذ القرار الإداري في مدارس التعليم العام بدولة الكويت. المجلة التربوية . ١١م. ٤١ع. ص ص ٣٣٥-٣٦٦.
	عدد المؤلفين اثنان	يُكتب اسم المؤلف الأول- كما سبق ذكره- متبوعاً بحرف (و)، ثم يُكتب اسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية: حلمي، فؤاد أحمد؛ وشرف الدين، نشأت فضل (١٩٩٨). تطبيق مفهوم الجودة الشاملة بالتعليم الثانوي. مجلة كلية التربية جامعة الأزهر . ٣م. ٣ع. ٧٦ص ص ٣-٣٥.
	عدد المؤلفين ثلاثة فأكثر	Pashiardis, P. (2004). Democracy and leadership in the educational system of Cyprus. Journal of Educational Administration . Vol. 42. No. 6. Pp 656-668 Pisapia, John R. and Ying, Lin (2011). Values and Actions: An Exploratory Study of School Principals in the Mainland of China. Front. Educ. China . Vol. 6. No. 3. pp 361-387. 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 الأخير تسبقه كلمة (and) أو الاختصار (&). يُكتفي بعدد ٣ مؤلفين كحد أقصى ثم يُكتب "آخرون"، بعد ذلك في المراجع العربية، أو et. al., في المراجع الأجنبية: دمعة، مجيد إبراهيم؛ والسيد، حميدة أحمد؛ وعزت، أحمد عبد الكريم (١٤١٤هـ). دراسات لواقع الإدارة التعليمية في دولة قطر. مجلة العلوم التربوية جامعة الملك عبد العزيز . ٨ع. ١ص ص ٣١-٤٢.
الكتب Books	عندما يكون المؤلف منفرداً	Thody, Angela; Papanoum, Zoi; and Johansson, Olf,et. al.(2007).School principal preparation in Europe. International Journal of Educational Management . No. 21. Vol. 1. pp. 37-53 لقب المؤلف، الاسم الأول فالثاني (السنة). عنوان الكتاب(بخط غامق). (الطبعة). مكان النشر: الناشر. مرسي، محمد منير (٢٠٠١). الإدارة المدرسية الحديثة . ط٣. القاهرة: عالم الكتب.
	عندما يكون عدد المؤلفين اثنين	Tyson, Shaun (2006). Essentials of Human Resource Management . 5 th ed. Oxford: Elsevier publishers. يكتب اسم المؤلف الأول- كما سبق ذكره- متبوعاً بحرف (و) ثم يكتب اسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية: سليمان، عرفات عبدالعزيز؛ وضحاوي، بيومي محمد(٢٠٠٢). الإدارة التربوية الحديثة . ط٢. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية.
		Rowe, W. and Guerrero, Laura (2011). Cases in leadership . 2 nd ed.

Los Angeles: SAGE Publications, Inc.		
يفصل بين كل مؤلف وآخر فصلة منقوطة مقلوبة(؛) وبحرف العطف (الواو) بالنسبة للعربية، أما الأجنبية ففاصلة منقوطة بدون حرف العطف، وقبل المؤلف الأخير يكتب حرف and: السراي، عبد العزيز بن قبلان؛ والتر، إدريس بن منير؛ والحسيني، محمد محمد (٢٠٠٢). نظريات التنظيم والإدارة . ط٢. المدينة المنورة: مكتبة دار الإيمان.	عدد المؤلفين ثلاثة فأكثر	
Segil, Lorraine; Goldsmith, Marshall and Belasco, James (2003). Partnering: the new face of leadership . New York: American Management Association.		
مؤلف الفصل (السنة). عنوان الفصل. في: اسم مؤلفي الكتاب (تكتب كما هي). عنوان الكتاب. (رقم الصفحات). مكان النشر: الناشر. عباس، إحسان (٢٠٠٢). الإدارة الإلكترونية. في: محمود السمرة وأمين دياب وعزت محمود. الاتجاهات الحديثة في الإدارة . (ص ص ٧١-٧٩). الكويت: دار مسرة.	المرجع فصل من كتاب	
Chapman, Judith (2013). Policies and strategies Across OECD Countries. In Colbert, D.; Cooper, C. and Coronas, T. (eds.). Leadership and Management in the 21st century – a new approach . pp. 512-550. Oxford: Oxford University Press.		
يكتب لقب (المعد أو المحرر أو المترجم)، ثم الاسم الثاني له فالثالث، (السنة) عنوان الكتاب (بالخط الغامق). مكان النشر: دار النشر. عبد العزيز، مصطفى؛ وغانم، شفيق سالم "مترجمان" (١٩٩٨). أساسيات في الإدارة المدرسية. القاهرة: دار المعرفة للنشر.	إذا لم يذكر اسم المؤلف ولكن كان هناك معدان أو محرران أو مترجمان	
عنوان الكتاب (بالخط الغامق). الطبعة (السنة). مكان النشر: دار النشر. أساسيات في الإدارة المدرسية. ط٢ (١٩٩٨). القاهرة: دار المعرفة.	إذا كان الكتاب بدون مؤلف	
Merriam-Webster's collegiate dictionary. 12th ed (2001) . Springfield: Merriam- Webster.		
المؤلف (السنة). العنوان. اسم المؤتمر (غامق). مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر: رقم المجلد أو العدد. الصفحات. عمار، مختار صالح؛ وصدقي، نجوى محمود؛ والقليني، نهلة محمود، (٢٠٠٢). إدارة الجودة الشاملة مدخل لفاعلية إدارة التغيير التربوي على المستوى المدرسي بجمهورية مصر العربية. المؤتمر السنوي الثالث للجمعية المصرية للتربية المقارنة. القاهرة في ١٣-١٤ يناير: مجلد ١. ص ٥٤-٦٣.	وقائع المؤتمرات أو ملخصات أوراق المؤتمرات Abstracts	
Kandasamy, M. (2013). School principals: core actors in educational improvement. Proceedings Of The Second International Conference On Educational Management: School principals' role in a changing world . Stratford, 29 th Sept.-1 st Oct. 2012. Vol. 2. pp. 89-114..		

<p>المؤلف (السنة). عنوان الرسالة. رسالة ماجستير أو دكتوراه غير منشورة(بالخط الغامق). اسم الجامعة. مكان الجامعة.</p> <p>البارق، على أحمد (١٩٩٦). دراسة ميدانية لبعض مشكلات إدارة المدرسة الثانوية العامة في دولة قطر. رسالة ماجستير غير منشورة. جامعة عين شمس. القاهرة.</p>	<p>الرسائل العلمية غير المنشورة Unpublished Dissertations/ Theses</p>	
<p>Orr, Leonard (2009). What Indiana School Board Members Look for When Hiring a Superintendent, Unpublished Doctoral Dissertation. Indiana State University. USA.</p>		
<p>يكتب المرجع باللغة الانجليزية حسب القواعد السابقة، ويشار في النهاية إلى لغة المصدر بين قوسين:</p> <p>Hishutu (2009). Japanese System of education. Osaka: Otsu Press (In Japanese).</p>	<p>الاقتباس من مرجع ليس عربياً ولا إنجليزياً</p>	
<p>معلومات المؤلف (كما سبق) والعنوان متبوعاً بـ(ترجمة أو تحقيق) معلومات المترجم كما سبق للمؤلف:</p> <p>دهورتي، جيفر (١٩٩٩). تطوير نظم الجودة في التربية. "ترجمة الأحمد، عدنان؛ وآخرون". دمشق: المركز العربي للتعريب والترجمة والنشر.</p>	<p>الاقتباس من مرجع مترجم أو محقق</p>	
<p>اسم المؤسسة "الاختصار إن وجد" (السنة). اسم المقالة. مكان المؤسسة:</p> <p>معهد التنمية الإدارية (١٩٩٥). معوقات تطبيق إدارة الجودة الشاملة في القطاع الحكومي- برنامج إدارة الجودة الشاملة. دبي.</p>	<p>منشورات الهيئات والمؤسسات Institution Publications</p>	
<p>Ottawa-Carleton District School Board (2012). Elementary and Secondary Vice-Principal Selection Process on 2012-2013. Agenda to Elementary & Secondary Academic Staff External Applicants. Ottawa: Canadian Press.</p>		
<p>الهيئة التي أصدرت التقرير (السنة). عنوان التقرير. مكان الناشر.</p> <p>الأمانة العامة لجامعة الدول العربية (١٩٩٤). التقرير الاقتصادي العربي الموحد. الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي. الكويت</p>	<p>تقارير بحثية وتقنية Technical and Research Reports</p>	
<p>UNESCO(2001). Human Rights Report. Austria</p>		
<p>اسم المؤلف (السنة). العنوان (غامق). الطبعة. المجلد. مكان الطبع: الناشر.</p> <p>بدوي، أحمد زكي (١٩٩٤). معجم مصطلحات العلوم الإدارية. ط ٢. المجلد الأول. بيروت: دار الكتاب اللبناني للطباعة والنشر والتوزيع.</p>	<p>دوائر المعارف والمعاجم Encyclopedias and Dictionaries</p>	
<p>Daniel, Samoans (ed.) (1980). The new dictionary of Educational Terms . 6th ed. Vol. 2. USA: MacMillan.</p>		
<p>اسم الصحيفة (التاريخ). مكان الصدور. العدد.</p> <p>جريدة عكاظ (١٤٢٢). جدة، ع ٨٦٩٨. ١٧ شوال. ١٤٢٠هـ. السنة الثلاثون.</p>	<p>الأخبار News Items</p>	<p>الصحف والمجلات Newspapers & Magazines</p>

<p>The Washington Post (2000, July 15). USA. PP. A1. A4.</p>		
<p>اسم الكاتب (التاريخ مفصلاً). عنوان المقالة. اسم الصحيفة. مكان الصدور: العدد. أبو سليمان، عبد الوهاب إبراهيم (١٧ شوال ١٤٢٦). "أستاذ الجامعة شؤون وشجون". جريدة عكاظ، جدة. ع ٨٦٩٨.. السنة الثلاثون.</p>	<p>غير الأخبار Non- News Items</p>	
<p>Schwartz, J (1993.July 28th). Obesity affects economic and social status. The Washington Post. USA. Issue 1522. pp. A1, A4.</p>		
<p>في حال كون مصدر المعلومات هو الأوعية الإلكترونية (الإنترنت أو الأقراص المرنة أو المضغوطة)، تكتب المراجع كما سبق ذكره (كتب، دوريات، رسائل،.....) كما يأتي:</p>		
<p>يتم التوثيق كما هو متبع، ولكن يوضع بعد التوثيق عبارة: استرجعت بتاريخ (Retrieved) متبوعاً بعنوان الموقع الإلكتروني: أحمد، عبد الحميد (٢٠٠٠). بعض اسهامات الإدارة في تطوير المؤسسات. تم الرجوع اليها بتاريخ ٢٠٠٣/٦/٢٣ على الرابط: http://islamonline.net</p> <p>Eid, E.M. & Langeheine, R. (1999): The measurement of consistency. Vol. 4. PP. 100-116. Retrieved on November 19, 2000, from: http://www.apa.org/journals/webref.html</p> <p>ملحوظة: لا يصح قطع العنوان للانتقال إلى سطر جديد إلا بعد الخط المائل (/) أو قبل النقطة (.)</p>		<p>مقالات من دوريات مطبوعة أصلاً ومتوافرة على الإنترنت، أو موجودة على الإنترنت فقط، أو مقالات إخبارية موجودة على الإنترنت. Internet articles based on a print source or an Internet-only journal or Internet-only newsletter.</p>

الجدول: Tables

الجدول وسيلة إيضاح بالأرقام، وأحياناً بالنصوص، تعمل على توضيح أو تفسير نقطة من نقاط البحث، أو تبرز فكرة مهمة يجعلها مركزة وقوية ومدعمة بالأرقام، ويلتزم الطالب فيها بما يلي:

١- يكون ترقيم الجداول متسلسلاً على مستوى متن الرسالة من بدايتها حتى نهايتها.
٢- يكتب رقم كل جدول (Table Number) منتصف السطر أعلى الجدول: يُكتب عنوان الجدول (Table Heading) في نفس السطر.

٣- تُكتب تذييلات الجداول تحتها مباشرة، تحت العمود الأول، ويُشار إليها في متن الجدول بعلامات نجمية (Asterisks) علوية.

٤- تُوضع الجداول في مكانها الصحيح من المتن، وقبل الحديث عنها، أو أقرب ما تكون إليه إذا لم تتسع الصفحة.

٥- الجداول الصغيرة لا توضع في صفحات مستقلة، إنّما تُوضع في مكانها الصحيح من المتن أو في الصفحة التالية.

٦- الجداول ذات الأعمدة الكثيرة، التي تتجاوز عرض الصفحة، تُطبع بشكل أفقي، ويكون رأس الجدول إلى اليمين، أمّا ترقيم الصفحة فيكون بنفس مكان الصفحات الأخرى.

٧- إذا كانت الجداول كبيرة بحيث لا يتحملها حيز الصفحة، يكون موقعها في الملاحق في آخر الرسالة.

الأشكال: Figures

الأشكال هي وسيلة إيضاح، لا تستغرق مجهوداً فكرياً لمعرفة محتواها وما يريد الباحث أن يبرزه من رأي أو نتيجة أو شرح، وهي على ثلاثة أنواع: خطية، صور فوتوغرافية، صور ملونة.

- تُرقم جميع الأشكال والصور ترقيماً متسلسلاً على مستوى متن الرسالة.
- يكون رقم الشكل (Figure Number) وعنوانه (Figure Caption) أسفل الشكل.
- إذا كان الشكل مأخوذاً عن مصدر ما، فلا بد من إثبات ذلك بجوار العنوان.
- الأشكال الكبيرة مثل الخرائط والرسوم التي تملأ مساحة صفحتين، تُوضع في مكانها من النص أثناء التجليد، وتُطبّق وتدخّل في الترقيم العام.

الفصل الرابع (نماذج القسم)

نموذج رقم (١)

استمارة استطلاع رأي لطلبة ماجستير الإدارة التربوية (المشروع البحثي)

المكرم/ة طالب/ة ماجستير الإدارة التربوية للاسترشاد برغبتك - قدر الإمكان- نأمل منك اختيار ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم (وترتيبهم حسب رغبتك الشخصية) ليكون أحدهم مرشداً أكاديمياًك، وذلك من بين الأسماء التالية:

- د. خليفة بن حماد البلوي
- د. سعيد العنزي
- د. اشرف عبد التواب عبد المجيد
- د. عبد الله عالي القرني
- د. نوف بنت خلف الحضرمي
- د. نادية خلف البلوي
- د. علي يعن الله القرني
- د. عبد الله الشريف
- د. حمود العنزي
- د. عائض الغامدي
- د. محمد عبد الوهاب إبراهيم
- د. أحمد الجهني
- د. يحيى الشهري

الاسم:

الرقم الجامعي:

المستوى:

أرغب ان يكون أحد الأساتذة التالي أسماؤهم مرشداً أكاديمياً لي:

- ١-
- ٢-
- ٣-

التاريخ

التوقيع

...../...../١٤٤٢هـ

.....

رأي القسم العلمي:

يتم تعيين سعادة الدكتور/..... مرشداً أكاديمياً على الطالب/ة

يعتمد

رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي

د. خليفة بن حماد البلوي

نموذج رقم (٢)

استمارة استطلاع رأي لطلبة ماجستير الإدارة التربوية (الرسالة)

المكرمة/ طالبة / مة ماجستير الإدارة التربوية للاسترشاد برغبتك - قدر الإمكان- نأمل منك اختيار ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وترتيبهم حسب رغبتك الشخصية) ليكون أحدهم مشرفاً على بحثك التكميلي للحصول على درجة الماجستير. وذلك من بين الأسماء التالية:

- د. خليفة بن حماد البلوي
- د. سعود بن عيسى العنزي
- د. أشرف عبد التواب عبد المجيد
- د. عبد الله عالي القرني
- د. نوف بنت خلف الحضرمي
- د. نادية خلف البلوي
- د. علي يعن الله القرني
- د. عبد الله الشريف
- د. حمود العنزي
- د. عائض الغامدي
- د. محمد عبد الوهاب إبراهيم
- د. أحمد الجهني
- د. يحيى الشهري

مع أطيب أمنياتنا لك بالتوفيق والنجاح

الاسم:

الرقم الجامعي:

المستوى:

أرغب أن يكون أحد الأساتذة التالي اسمائهم مشرفاً على بحثي التكميلي:

- ٤
- ٥
- ٦

التوقيع:

التاريخ: ١٤٤٢هـ/...../.....

رأي القسم العلمي:

يتم تعيين سعادة الدكتور/..... مشرفاً على الطالب/ مة

يعتمد

رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي

د. خليفة بن حماد البلوي

نموذج رقم (٣)

تعهد

سلمه الله

سعادة رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.... وبعد

حيث أنني تقدمت

بموضوع:.....

ليكون موضوع رسالتي لنيل درجة الماجستير من قسم الإدارة والتخطيط التربوي – كلية التربية والآداب جامعة تبوك. أتعهد بأن موضوع البحث الخاص بي لم يتم تسجيله أو مناقشته من قبل في إحدى جامعات المملكة أو خارجها. وفي حالة ثبوت خلاف ذلك، فأنتي أتحمل المسؤولية كاملة واتخاذ مجلس القسم ما يراه مناسباً حيال ذلك. والله يراكم.

اسم الطالب/ه:

الرقم الجامعي:

الجوال:.....

الايمل:.....

توقيع الطالب:.....

رئيس لجنة الدراسات العليا:

الاسم : التوقيع: التاريخ:

.....

رئيس القسم

د. خليفة بن حماد البلوي

نموذج رقم (٤)

تعديل بحسب استمارة التسهيل الجديدة

نموذج رقم (٤) (استمارة تسهيل مهمة باحث/ة)

بيانات البحث عنوان البحث:			
الغرض من إجراء البحث: إنهاء درجة علمية الوفاء بمتطلبات [] إاسية غرض آخر []			
(يذكر).....			
أهداف البحث:			
اسم المشرف:			
توقيع الطالب/ة	التاريخ: / / ١٤٤٢	الجوال/	
المهمة المراد تنفيذها / البيانات المطلوبة:			
تصميم البحث: تجربة ملاحظا [] مسح [] أخرى: [].....			
أدوات البحث: استبانة اختا [] مقياس [] أخرى: [].....			
عينة البحث: طلبة معلم [] مديرو مدارس [] الإداريين []			
حجم العينة: الفئة: العدد: ، الفئة: العدد:			
الفئة: العدد: ، الفئة: العدد:			
مكان تطبيق أدوات البحث: المدارس - الجامعات [] [] أخرى:			
مدة التطبيق: ٤٠ يوم			
رئيس القسم: الاسم:		التوقيع:	
عميد الكلية: الاسم:		التوقيع:	

نموذج رقم (٥)

تعديل بحسب استمارة التسهيل الجديدة

الطالب :		الرقم الجامعي :	
الكلية :		القسم :	
المرحلة الدراسية: ماجستير دكتوراه * (لطلبة الدكتوراه يجب إرفاق نسخة من البحث المنشور أو ما يثبت قبوله للنشر).			
تاريخ الالتحاق بالدراسات العليا: الأول الثاني من العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ			
منح تأجيل قبول: لا نعم / مدته: (.....)			
بداية الدراسة: الأول الثاني من العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ			
عدد الوحدات المكتسبة: () وحدة دراسية		المعدل التراكمي:	
موضوع الرسالة:			
المشرف:			
سعادة رئيس قسم / سلمه الله		المشرف على الرسالة: الاسم:	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد		نخطبكم علما بأن الطالب المدونة بيانات أعلاه قد أنته من إعداد الرسالة وأرى الإذن ل بطباعتها.	
المشرف على الرسالة: الاسم:		التوقيع:	
سعادة عميد الدراسات العليا سلمه الله		رئيس قسم / الاسم:	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد		أمل من سعادتكم التكرم بالتوجيه لتزويدنا بتقرير عن الطالب لمنح الإذن بالطباعة علماً بأنه قد سلم نسخة من البحث، ولكم تحياتي.	
رئيس قسم / الاسم:		التوقيع:	
سعادة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي سلمه الله		عميد الدراسات العليا: الاسم:	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد		أمل إكمال اللازم وشكراً.	
رئيس قسم / الاسم:		التوقيع:	

* بناءً على قرار الهيئة الاستشارية في اجتماعها السابع يوم ٢٩/٦/١٤٣٠ هـ القرار رقم (٤) الفقرة (١) والتي تنص على: "ضرورة نشر أو قبول نشر بحث واحد على الأقل لطلبة الدكتوراه، ولا يعطى الطالب إذن طباعة إلا بعد ذلك".



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية التربية والآداب
قسم الإدارة والتخطيط التربوي

الصلاحيات التي يحتاجها مديرو مدارس التعليم العام بمدينة تبوك في ضوء مدخل الإدارة الذاتية

Powers needed by the public schools' managers in Tabuk in light of the self-management Approach

مشروع بحثي مقدم إلى قسم الإدارة والتخطيط التربوي كمتطلب تكميلي لنيل درجة الماجستير
في التربية تخصص الإدارة والتخطيط التربوي

إعداد الباحث/ة:

.....

(رقم جامعي.....)

إشراف :

الدكتور

الدكتور

.....

.....

أستاذ الإدارة والتخطيط التربوي المساعد

أستاذ الإدارة والتخطيط التربوي المشارك

كلية - جامعة.....

كلية - جامعة.....

١٤ / ٢٠ م