



عمادة الدراسات العليا
Postgraduate Studies
Deanship



جامعة السلطان قابوس
Sultan Qaboos University

دليل كتابة الرسائل الجامعية

جامعة السلطان قابوس

2025

المقدمة

تطرح جامعة السلطان قابوس عددًا من برامج الدراسات العليا على مستوى الدكتوراه والماجستير ودبلوم الدراسات العليا من خلال كلياتها التسع وهي كلية العلوم الزراعية والبحرية، وكلية الآداب والعلوم الاجتماعية، وكلية التربية، وكلية الهندسة، وكلية العلوم، وكلية الاقتصاد والعلوم السياسية، وكلية الطب والعلوم الصحية، وكلية التمريض وكلية الحقوق. وتختلف البرامج المطروحة باختلاف خيار الدراسة، فهناك برامج بخيار المقررات الدراسية فقط وبرامج بخيار المقررات الدراسية والامتحان الشامل وبرامج بخيار المقررات الدراسية والرسالة وبرامج بخيار الرسالة فقط. ويتطلب من الطالب الذي يدرس بخيار المقررات الدراسية والرسالة أو بخيار الرسالة إعداد رسالة علمية في موضوع علمي أصيل تمثل إضافة مهمة في مجاله العلمي وتظهر تمكنه من منهجية البحث العلمي وأدواتها، وتؤكد قدراته على إجراء دراسات علمية بصورة مستقلة.

وإيمانًا من جامعة السلطان قابوس بأهمية الرسائل الجامعية والإضافة العلمية التي يمكن أن تقدمها في المجال العلمي، فقد تم إعداد هذا الدليل ليكون معيّنًا لطالب الدراسات العليا ولجنة الإشراف أثناء إعداد الرسالة الجامعية، حيث يقدم وصفًا لمكونات رسائل الماجستير والدكتوراه في جامعة السلطان قابوس، كما يوضح الهيكل العام لكتابة الرسائل الجامعية والذي يخضع إلى قواعد محددة يجب أن يلتزم بها الطالب ولجنة الإشراف إلترامًا كاملاً، وذلك بهدف إعطاء مظهر موحد لجميع الرسائل الجامعية المقدمة في برامج الدراسات العليا في جامعة السلطان قابوس. كما يجب أن يراعي الطالب أثناء كتابته لرسالته الجامعية خصائص الكتابة الأكاديمية ويسقطها في جميع مراحل البحث كما هو الحال في أخلاقيات البحث العلمي، إذ يعتبر فهم خصائص الكتابة الأكاديمية أمرًا مهمًا لإخراج الرسالة بطريقة علمية منهجية موضوعية.

مكونات الرسائل الجامعية

تتكون رسالة الماجستير والدكتوراه في جامعة السلطان قابوس من عدة أقسام بعضها إلزامي والبعض الآخر اختياري، وعمومًا تتكون الرسالة من الأقسام الآتية:

أولاً: الصفحات التمهيدية

ثانيًا: فصول الرسالة

ثالثًا: قائمة المصادر

رابعًا: الملاحق

وتقدم الصفحات القادمة تفاصيل مكونات الرسالة الجامعة بشكل عام ومحتوياتها، فضلاً عن بعض المبادئ العامة لكتابة الرسالة وبعض الإرشادات في الهيكلة والتنظيم وأخيراً يقدم بعض الأمثلة لتوثيق مصادر المعلومات في متن الرسالة وفي قائمة المصادر حسب نظام التوثيق لجمعية علم النفس الأمريكية ((APA) American Psychological Association).

أولاً: مبادئ عامة لكتابة الرسالة

يجب على الطالب ولجنة الإشراف مراعاة المبادئ العامة الآتية عند كتابة الرسالة الجامعية:

1. سرية الدليل: يسري الدليل على جميع برامج الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) في

جامعة السلطان قابوس ما عدا البرامج الآتية والتي يسري عليها الصفحات التمهيدية وقائمة

المصادر والملاحق، أما فيما يخص عدد الفصول وترتيبها فيسري عليها الدليل المعتمد من

مجالس الكليات وذلك نظرًا لطبيعتها الخاصة، وهذه البرامج هي:

• جميع برامج كلية الحقوق

• برامج قسم اللغة العربية وقسم التاريخ بكلية الآداب والعلوم الاجتماعية

• برامج قسم العلوم الإسلامية بكلية التربية

2. نظام التوثيق: تعتمد جامعة السلطان قابوس في التوثيق والاستشهاد المرجعي على نظام

(APA) الموضوع من قبل جمعية علم النفس الأمريكية وذلك بهدف توحيد كتابة المصادر

في منشورات الجامعة العلمية. وينبغي على الطالب ولجنة الإشراف التقيد بنظام APA في

كامل الرسالة وفهم القواعد التي يقدمها النظام. كما ينبغي عليهم متابعة التحديثات التي تطرأ

على النظام.

3. الاستشهادات المرجعية: هو جزء من نص مصدر سواء كان كتابًا أو دراسة علمية منشورة

في مجلة محكمة أو غيرها من مصادر المعلومات يستشهد به الطالب في مختلف أجزاء

رسالته. والاستشهاد إما أن يكون حرفيًا، حيث يقوم الطالب باستخدام النص حرفيًا لا يغير منه

شيئًا، وعليه يوضع هذا النص المنقول بين علامتي اقتباس (") مع الإشارة إلى

اسم المؤلف وسنة النشر ورقم الصفحة للنص المقتبس. كما يمكن للطالب أن يستشهد بنص

على أنه عنصر مكمل لنصه، حيث يقوم بإجراء بعض التغيير عليه دون التأثير في معناه

وفي هذه الحالة يكون النص المستشهد به جزء من نص المؤلف وعليه لا بد من وضع اسم

المؤلف وسنة النشر للنص المستشهد به. علما بأن كثرة الاقتباس أو الاستشهاد الحرفي يؤثر

على جودة الرسالة ولذلك على الطالب الابتعاد عن الاقتباس الحرفي إلا إذا كان بغرض التأكيد

على أهمية النقطة التي يناقشها. ويتكون الاستشهاد المرجعي في نظام التوثيق APA من

ثلاث صيغ (سيأتي تفصيل عن التوثيق في متن الرسالة في نهاية هذا الدليل):

• مؤلف واحد وسنة النشر (الصقري، 2020) أو (Dervin, 1998)

• مؤلفين وسنة النشر (الصقري والكندي، 2019) أو (Dervin & Foreman, 2012)

• أكثر من مؤلفين وسنة النشر (الصقري وآخرون، 2018) أو (Dervin et al. 2003)

4. الحواشي السفلية (الهوامش): يمكن استخدام الحواشي السفلية في الحالات التالية فقط، ويجب

على الطالب عدم استخدامها في توثيق المصادر وتخريج الآيات القرآنية والأحاديث النبوية الشريفة:

- توثيق الآيات القرآنية والأحاديث الشريفة
- الاعتراض على جزئية وردت في المتن يراد تصحيحها دون تشتيت القارئ، ودون صرفه عن الموضوع الأساس المطروح في المتن.
- شرح مفاهيم مصطلحات متعددة واردة في قضية واحدة يصعب معها قطع الحديث عن القضية بالحديث عن مفاهيم هذه المصطلحات.
- إيضاح الفروق بين النسخ المختلفة للمخطوط الواحد والنسخة الأم المعتمدة في المتن.
- شرح معاني المفردات الغامضة في متن المخطوط أو في نص مقتبس.
- بيان اختلاف الروايات في القراءات والحديث والشعر، والحكم عليها.
- الترجمة المختصرة للأعلام من الأشخاص والأماكن.
- تصحيح معلومة خطأ وردت في متن المخطوط.

5. معيار التشابه (نسبة التشابه): على الطالب ولجنة الإشراف التأكد من أن نسبة التشابه في

الرسالة حسب برنامج Turnitin يجب ألا تتجاوز 20% ولمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع

إلى إجراءات التشابه المعتمدة من قبل مجلس الدراسات العليا بالجامعة والمرفقة في نهاية الدليل.

6. حجم الرسالة: يجب ألا يقل حجم رسالة الماجستير في جامعة السلطان قابوس عن 30,000 ألف كلمة غير شاملة للصفحات التمهيديّة وقائمة المصادر والملاحق. أما رسالة الدكتوراه فيجب ألا تقل عن 100,000 ألف كلمة غير شاملة للصفحات التمهيديّة وقائمة المصادر والملاحق.

7. اللغة: تكتب الرسائل الجامعية في جامعة السلطان قابوس بإحدى اللغتين اللغة العربية أو اللغة الإنجليزية وذلك حسب طبيعة البرنامج. وفيما يتعلق بكتابة الرسالة باللغة العربية، فعلى الطالب ولجنة الإشراف الإلتزام بقواعد اللغة العربية، أما فيما يتعلق بكتابة الرسالة باللغة الإنجليزية، يقوم الطالب ولجنة الإشراف باختيار القواعد الخاصة باللغة "الإنجليزية الأمريكية أو البريطانية" في الكتابة.

8. نوع الخط وحجمه ولونه: عند كتابة الرسالة باللغة العربية يستخدم خط Simplified Arabic بحجم 20 لعنوان الرسالة و16 للعناوين الرئيسية وحجم 14 لمتن الرسالة على ورق بحجم A4 على وجه واحد فقط. كما يجب أن تكتب الرسالة باللون الأسود فقط ويمكن استخدام الألوان في الأشكال فقط. أما فيما يخص المسافة بين الأسطر والفقرات فيجب أن تكون 1.5 سم. أما عند كتابة الرسالة باللغة الإنجليزية يستخدم خط Times New Roman بحجم 20 لعنوان الرسالة و14 للعناوين الرئيسية وحجم 12 لمتن الرسالة على ورق بحجم A4 على وجه واحد فقط. كما يجب أن تكتب الرسالة باللون الأسود فقط ويمكن استخدام الألوان في الأشكال فقط. أما فيما يخص المسافة بين الأسطر والفقرات فيجب أن تكون 2.

9. الهوامش: يجب أن يكون هامش متن الرسالة 2.5 سم من الأعلى والجهة الخارجية للصفحة، و4 سم من جهة التجليد (الجانب الأيمن للرسالة باللغة العربية والجانب الأيسر للرسالة باللغة الإنجليزية) وذلك لاستيعاب التجليد وبهامش 3.75 سم في أسفل الصفحة وذلك بهدف ترك مكان واضح لأرقام الصفحات في وسط وأسفل الصفحة.

10. ترقيم الصفحات: يجب ترقيم جميع صفحات الرسالة باستثناء صفحات الغلاف والعنوان. تستخدم الحروف العربية (أ، ب، ج،) لترقيم الصفحات التمهيدية للرسالة باللغة العربية وتستخدم الحروف اللاتينية (I, II, III,) لترقيم الصفحات التمهيدية للرسالة باللغة الإنجليزية. أما في متن الرسالة فيجب استخدام الأرقام العربية (1، 2، 3،) للرسالة المكتوبة باللغة العربية واللغة الإنجليزية. ويوضع رقم الصفحة في وسط أسفل الصفحة من الهامش السفلي ويجب عدم وضعه بين أقواس أو إطارات أو شروط مع مراعاة عدم ترقيم الصفحة الأولى (صفحة العنوان) لتبدأ الصفحة الثانية بـ (ب) بالنسبة للرسائل باللغة العربية و بـ (II) بالنسبة للرسائل بالنسخة الإنجليزية)

11. علامات الترقيم: يجب على الطالب الاهتمام بعلامات الترقيم والالتزام بها ووضعها في مواضعها الصحيحة مع مراعاة عدم وجود مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تأتي قبلها وتوضع مسافة واحدة بين العلامة والكلمة التي تليها.

12. التجليد والتغليف: يجب أن يكون لون تجليد الرسالة اللون البني الداكن بالنسبة لرسالة الدكتوراه والأزرق الداكن لرسالة الماجستير. ويجب استخدام اللون الذهبي للكتابة على الغلاف والكعب كما يجب أن يكون الغلاف مطابقاً للصفحة الأولى (صفحة العنوان) مضافاً لها علامة حقوق

الطبع (©) في أسفل الصفحة. كما يجب أن يظهر اسم الطالب والدرجة العلمية وسنة التخرج على كعب الرسالة باللون الذهبي.

ثانياً: الصفحات التمهيدية

1. **صفحة الغلاف والعنوان:** تكتب صفحة الغلاف و صفحة العنوان بلون أسود غامق بحجم 20.

وينبغي أن يدقق العنوان من الناحيتين الإملائية واللغوية وأن يتفق مع عنوان الرسالة الفعلية المقدمة وأن يكون معبراً بشكل دقيق عن محتوى الدراسة ونطاقها. كما يجب أن يتوافق اسم القسم والدرجة العلمية مع معلومات التسجيل الفعلي للطالب (أنظر شكل رقم.....).

2. **صفحة الإقرار:** يكتب الطالب إقراراً يوضح فيه بأن هذه الرسالة من تأليفه وخاص به وأن هذا العمل لم يتم تقديمه سابقاً، كلياً أو جزئياً، للحصول على أي درجة علمية غير ما هو محدد في هذا الإقرار.

أقر أنا الطالب:
بأن هذه الرسالة هي من عملي وأنه لم يتم تقديمها سابقاً، كلياً أو جزئياً، للحصول على درجة علمية. باستثناء ما تم الإشارة إليه في هذا الإقرار.
التوقيع.....
التاريخ.....

3. **تفويض:** يكتب الطالب تفويضاً يعطي فيه جامعة السلطان قابوس ممثلة في المكتبة الرئيسية

صلاحية تزويد قواعد البيانات المختلفة بنسخة من رسالته.

أنا الطالب الموقع أنه،
أفوض جامعة السلطان قابوس ممثلة في المكتبة الرئيسية بتزويد نسخ من رسالتي الموسومة
ب:

لقواعد البيانات التي تتعاقد معها جامعة السلطان قابوس.

التوقيع.....

التاريخ.....

4. **صفحة الإهداء (اختياري):** الإهداء في الرسائل الجامعية هو تعبير عن امتنان الطالب لمجموعة من الأشخاص ممن كان لهم الفضل والدور في إكمال مشواره العلمي، فقد يكون شخصياً للوالدين والأقرباء، وقد يكون عاماً، أو الاثنين معاً. ويجب ألا يزيد حجم الإهداء عن صفحة واحدة وأن تتوسط الصفحة كما في المثال التالي:

الإهداء

إلى أعز وأعظم ما لدي "والديّ العزيزين"

إلى سندي وقوتي "إخوتي حفظهم الله"

إلى زوجتي وأبناء

إلى كل زملاء الدراسة

إليهم جميعاً أهدي هذه الرسالة

الباحث

5. **صفحة الشكر والتقدير:** تحتوي هذه الصفحة على تقديم عبارات الشكر والتقدير لمن قدم للطالب يد العون والمساعدة أثناء دراسته بدءاً بأعضاء لجنة الإشراف وكل من قدم له المساعدة من الزملاء والجهات المختلفة ذات العلاقة ببحثه، كما في المثال التالي:

الشكر والتقدير

الحمد لله الذي تتم الصالحات والصلاة والسلام على أشرف خلق الله أجمعين سيدنا
وحبيبنا محمد وعلى آله وصحبه ومن تبعه بإحسان إلى يوم الدين.

أتوجه بجزيل الشكر وعظيم الامتنان إلى لجنة الإشراف على الرسالة، وأخص بالشكر
من شُرفت بالإشراف على رسالتي الدكتور، وذلك على ما قدمه لي
من توجيه وإرشاد ودعم طوال فترة الدراسة، كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى الدكتور
المشارف المشارك على الرسالة على

والشكر موصول إلى أعضاء هيئة التدريس بقسم على ما قدموه
لي من توجيهات وملاحظات خلال فترة دراستي. كما أتوجه بالشكر الجزيل إلى أعضاء لجنة
المناقشة على ملاحظاتهم القيمة والتي كان لها الأثر الكبير في تحسين هذه الرسالة.

الباحثة

6. صفحة لجنة الإشراف على الرسالة: تتضمن هذه الصفحة اسم الطالب ورقمه الجامعي وعنوان
الرسالة وينبغي أن تكون هذه البيانات مطابقة تمامًا من ناحية الإملاء لصفحة الغلاف و صفحة
العنوان. كما تتضمن الصفحة أسماء أعضاء لجنة الإشراف جميعًا وبياناتهم العلمية والتي

تشمل الاسم الكامل للعضو ودوره (المشرف الرئيس، المشرف المشارك، عضو) واللقب العلمي

والقسم والمؤسسة التي ينتمي إليها، بالإضافة إلى التوقيع، كما يوضحها المثال التالي:

لجنة الإشراف على الرسالة	
الطالبية:	الرقم الجامعي:
عنوان الرسالة:	
1. المشرف الرئيس: أ.د.	
الدرجة العلمية: أستاذ	
القسم: دراسات المعلومات	
الكلية/المؤسسة: كلية الآداب والعلوم الاجتماعية/ جامعة السلطان قابوس	
التوقيع:	التاريخ:
2. المشرف المشارك: د.	
الدرجة العلمية: أستاذ مشارك	
القسم: دراسات المعلومات	
الكلية/المؤسسة: كلية الآداب والعلوم الاجتماعية/ جامعة السلطان قابوس	
التوقيع:	التاريخ:
3. عضو لجنة الإشراف: د.	
الدرجة العلمية: أستاذ مشارك	
القسم: علم النفس التربوي	
الكلية/المؤسسة: كلية التربية/ جامعة السلطان قابوس	
التوقيع:	التاريخ:

7. صفحة لجنة مناقشة الرسالة: تشبه هذه الصفحة إلى حد كبير صفحة لجنة الإشراف على

الرسالة، ويجب أن تتبع نفس التصميم باستثناء حذف عنوان الرسالة واسم الطالب ورقمه

الجامعي وتتضمن هذه الصفحة أسماء أعضاء لجنة المناقشة جميعاً وبيناتهم العلمية والتي

تشمل الاسم الكامل للعضو ودوره (رئيس لجنة المناقشة، المشرف الرئيس، ممتحن داخلي،

ممتحن خارجي) واللقب العلمي والقسم والمؤسسة، بالإضافة إلى التوقيع، كما يوضحها المثال

التالي:

لجنة مناقشة الرسالة	
1. رئيس اللجنة: أ.د.	الدرجة العلمية: أستاذ
	القسم: دراسات المعلومات
	الكلية/المؤسسة: كلية الآداب والعلوم الاجتماعية/ جامعة السلطان قابوس
	التوقيع: التاريخ:
2. المشرف الرئيس: د.	الدرجة العلمية: أستاذ مشارك
	القسم: دراسات المعلومات
	الكلية/المؤسسة: كلية الآداب والعلوم الاجتماعية/ جامعة السلطان قابوس
	التوقيع: التاريخ:
3. الممتحن الداخلي: د.	الدرجة العلمية: أستاذ مشارك
	القسم: علم النفس التربوي
	الكلية/المؤسسة: كلية التربية/ جامعة السلطان قابوس
	التوقيع: التاريخ:
4. الممتحن الخارجي: د.	الدرجة العلمية: أستاذ مشارك
	القسم: علم النفس التربوي
	الكلية/المؤسسة: كلية التربية/ جامعة السلطان قابوس
	التوقيع: التاريخ:

8. المستخلص: يكتب مستخلص الرسالة سواء المكتوبة باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية باللغتين

العربية والإنجليزية، حيث تحتوي صفحة المستخلص على 4 عناصر رئيسية: (1) عنوان

الرسالة، يتوسط الصفحة باللون الأسود الغامق وبحجم 16 نقطة. (2) اسم الطالب، مستخدمًا

نفس الخط ونفس الحجم المعتمد. (3) كلمة "المستخلص". (4) متن المستخلص بنفس الخط

وبحجم 14 للمستخلص باللغة العربية وبحجم 12 للمستخلص باللغة الإنجليزية. ويفضل أن

يكون المستخلص صفحة واحدة. ومن المهم كتابة مستخلص ذي معنى. ويتكون المستخلص الجيد من 5 أقسام (عادة فقرات). تتضمن الفقرة الأولى مقدمة سريعة عن الموضوع وأسباب دراسته. أما الفقرة الثانية فتوضح أهداف الدراسة. وتتضمن الفقرة الثالثة منهجية الدراسة وإجراءاتها حيث تلخص المنهج المستخدم وأداة جمع البيانات وحجم العينة المستخدمة وأساليب تحليل البيانات. أما الفقرة الرابعة فتتضمن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة ولا داعي هنا ذكر أي تفاصيل إحصائية، كما يجب ألا يكون هناك أي إشارة إلى النص أو الأشكال أو الجداول أو أي من المراجع المستخدمة في المستخلص. وأخيراً تعرض الفقرة الأخيرة من المستخلص أهم التوصيات والمقترحات التي قدمتها الدراسة.

ويجب أن يكون المستخلص ترجمة دقيقة لمحتوى المستخلص الأصلي (لغة الرسالة) وأن يكون شاملاً لجميع المعلومات المذكورة فيه دون إضافة أو نقصان واتباع القواعد المستخدمة سواءً في اللغة العربية أو اللغة الإنجليزية.

9. **فهرس المحتويات:** هو قائمة بأهم المواضيع التي تتكون منها الرسالة وأرقام صفحاتها، حيث يوفر للقارئ السرعة والسهولة في الوصول إلى الموضوع. ويجب أن يكون الفهرس دقيقاً ويحدد المستويات المختلفة لعرض العناوين الرئيسية والفرعية. ويمكن للطالب إنشاء الفهرس تلقائياً باستخدام ترميز داخلي من ميكروسوفت وورد.

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
ب	لجنة الإشراف على الرسالة
ج	لجنة مناقشة الرسالة
د	الإقرار
هـ	التفويض

و	الإهداء
ز	الشكر والتقدير
ح	المستخلص باللغة العربية
ط	المستخلص باللغة الإنجليزية
ي	فهرس المحتويات
ك	فهرس الجداول
ل	فهرس الأشكال
1	الفصل الأول: مقدمة الدراسة وخلفيتها
1	1.1 المقدمة
2	2.1 مشكلة الدراسة
4	3.1 أهداف الدراسة
5	4.1 أسئلة الدراسة
5	5.1 أهمية الدراسة
8	6.1 محددات الدراسة
10	7.1 مصطلحات الدراسة
11	8.1 تنظيم الرسالة

فهرس المحتويات

الصفحة

الموضوع

ب	لجنة الإشراف على الرسالة
ج	لجنة مناقشة الرسالة
د	الإقرار
هـ	التقويض
و	الإهداء
ز	الشكر والتقدير
ح	المستخلص باللغة العربية

ك	المستخلص باللغة الإنجليزية
ل	فهرس المحتويات
	فهرس الجداول
	فهرس الأشكال

1	الفصل الأول: مقدمة الدراسة وخلفيتها
1	1.1 المقدمة
2	2.1 مشكلة الدراسة
4	3.1 أهداف الدراسة
5	4.1 أسئلة الدراسة
5	5.1 أهمية الدراسة
	5.1.1 الأهمية الأولى
	5.1.2 الأهمية الثانية
	5.1.3 الأهمية الثالثة
8	6.1 محددات الدراسة
10	7.1 مصطلحات الدراسة
11	8.1 تنظيم الرسالة

10. قائمة الجداول: هي قائمة بجميع الجداول المستخدمة في الرسالة وعناوينها وأرقام صفحاتها.

وأسهل طريقة لإنشاء القائمة يكون بإنشاء جدول طويل يحتوي جميع المعلومات بحيث

يخصص سطر واحد لكل جدول، وعند الإعداد النهائي للرسالة يتم إخفاء محددات الجدول.

فهرس الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
10	تقنيات الويب تقنيات الويب 2.0 المستخدمة في مواقع المكتبات	1

11. قائمة الأشكال: تشمل هذه القائمة جميع الأشكال المستخدمة في الرسالة. وأسهل طريقة

لإنشاء القائمة يكون بإنشاء جدول طويل يحتوي جميع المعلومات بحيث يخصص سطر واحد

لكل شكل، وعند الإعداد النهائي للرسالة يتم إخفاء محددات الجدول.

فهرس الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
1	استخدامات شبكات التواصل الاجتماعي في المؤسسات الخاصة	30

12. قائمة الرموز والاختصارات (اختياري): قائمة اختيارية وتستخدم في كثير من الرسائل الجامعية

العلمية وذلك لشرح الرموز والاختصارات المستخدمة في الرسالة من أجل تسهيل فهم وتفسير

النص. ويمكن أن تتضمن هذه القائمة الرموز والاختصارات العلمية والطبية والهندسية

والرياضية وغيرها.

قائمة الرموز والاختصارات

#	الرموز الاختصارات	المقابل
1	GCC	Gulf Cooperation Council
2	TQM	Total Quality Management
3	IR	Information Retrieval

13. الجداول

- الخطوط المسموحة
- مكان عنوان الجدول وحجم الخط وطريقة الترقيم
- تنسيق محددات الجداول

14. الأشكال والرسوم البيانية

- الخطوط المسموحة وحجمها
- مكان وصيغة عناوين الأشكال
- السماحية في الألوان ومراعاة اختيار اللون متباينة يمكن تمييزها في حال الطباعة بالأسود والأبيض في الرسوم البيانية او استخدام منحنيات بتنسيق مختلف (خط متصل أو منقط أو شرطات)

ثالثاً: فصول الرسالة

1. الفصل الأول: مقدمة الدراسة وخلفيتها

ويتكون هذا الفصل من الآتي:

- **المقدمة:** تتناول المقدمة موضوع القضية الحالية أو البحث بتسلسل منهجي يبدأ من العام إلى الخاص بحيث يستعرض الباحث في المقدمة الخريطة العامة للموضوع وصولاً لمحدداته الدقيقة.
- **مشكلة الدراسة:** بشكل عام، يجب عند صياغة المشكلة أن يستعرض الطالب بها أمرين: الفجوة الحالية/القضية الحالية/الإشكالية ثم أين يريد أن يصل (الهدف المراد تحقيقه/ما الذي ينوي الطالب تحقيقه/اكتشافه/تفسيره...).

- **أهداف الدراسة:** تعتبر الأهداف أحد أهم عناصر الرسالة وهي تعبر عن الغاية من إجراء هذه الدراسة. ويجب صياغة الأهداف بطريقة تتوافق مع أهمية الدراسة ومشكلتها ومنهجها العلمي. كما يجب أن يتم صياغتها بشكل واضح بعيدًا عن استخدام المصطلحات العلمية غير المعروفة وأن تكون قابلة للتحقيق في الواقع العملي. وبشكل عام يجب أن تتصف أهداف الدراسة بأنها (SMART)، أي أن تتصف بالآتي:

1. أن تكون أهدافًا محددة وواضحة وبعيدة عن الغموض ومرتبطة بمشكلة

الدراسة.

2. أن تكون قابل للقياس الكمي.

3. أن تكون قابلة للتحقيق وأن يتوفر كل الدعم والتسهيلات اللازمة

لتحقيقها.

4. أن تكون مرتبطة بموضوع الدراسة.

5. يمكن إنجازها في وقت محدد.

- **أسئلة الدراسة وفرضياتها:** تعد أسئلة الدراسة وفرضياتها من العناصر المهمة في أي بحث علمي أيًا كان نوعه. فالسؤال البحثي عبارة عن صيغة استفهامية مستنبطة من مشكلة الدراسة وأهدافها أو هو ترجمة لها. وقد تتضمن الدراسة مجموعة أسئلة بحثية أو سؤالًا بحثيًا رئيسًا ومجموعة أسئلة بحثية فرعية. أما فرضيات الدراسة فهي علاقة تُصاغ بصورة خبرية وتوضح العلاقة بين متغيرين أو أكثر، وهما المتغير المستقل والمتغير التابع. فالمتغير المستقل هو الذي يمكن التحكم فيه ودراسة تأثيره على المتغير التابع. والمتغير التابع هو الذي يتأثر بالمتغير المستقل. ومن أنواع

الفرضيات الفرضية الصفرية والفرضية البديلة والفرضية الموجهة والفرضية غير الموجهة. ويمكن للطالب أن يستخدم في دراسته الأسئلة البحثية أو الفرضيات أو الإثنين معًا وذلك حسب نوع دراسته وطبيعتها.

● **أهمية الدراسة:** تكمن أهمية الدراسة في بيان مكتوب يشرح سبب الحاجة إلى البحث أو الدراسة الحالية، وبالتالي تعد تبريرًا لأهمية العمل الحالي وتأثيره على مجالات محددة وفقا لطبيعته فضلاً عن مساهمته في المعرفة الجديدة وكيف سيستفيد الآخرون منه. ويمكن تحديد الأهمية في جانبين: الأهمية النظرية وتتمثل فيما سيعود بالمعرفة حول الموضوع والإضافة التي يحققها في النتائج ذات الصلة، والأهمية العملية أو التطبيقية وتتمثل في مدى الاستفادة من نتائج الدراسة والجهات المستفيدة منها.

● **محددات الدراسة:** هي العوامل التي تؤثر على إجراء الدراسة في موضوع معين خارجة عن سيطرة الطالب ولا يمكنه التحكم فيها وينبغي عليه أن يلتزم بها. ومن أهم أنواع هذه الحدود: الحدود الزمانية وهي التي تتعلق بفترة أو وقت إجراء الدراسة، والحدود الجغرافية وتتمثل في مكان أو موقع إجراء الدراسة، والحدود البشرية وتتمثل في مجتمع الدراسة وعينتها والتي يتم اختيارها لجمع بيانات الدراسة. وكذلك الحدود الموضوعية وتتمثل في الموضوع الذي تعالجه الدراسة بالتحديد وما يتضمنه من متغيرات بحثية.

● **مصطلحات الدراسة:** يقوم الطالب بتقديم تعريف إجرائي لأهم المصطلحات الواردة في الدراسة.

• **تنظيم الدراسة:** يستعرض الباحث هنا تقسيم الفصول وشرحًا مبسطًا لمحتوى كل

فصل في الرسالة.

2. الفصل الثاني: الإطار المفاهيمي (النظري) (اختياري)

يعد هذا الفصل اختياريًا ويأتي في رسالة الماجستير أو الدكتوراه في حالة استخدام الطالب نظرية أو نموذج علمي ذات العلاقة بموضوع الدراسة، يتناول خلاله الطالب تفاصيل النظريات أو النماذج التي تم تبيينها في البحث وبمعنى آخر يعتبر الإطار النظري الهيكل الذي يمكن أن يحمل أو يدعم نظرية دراسة بحثية. حيث تم تطوير هذه النظريات والنماذج من قبل مختلف الباحثين من الأكاديميين المتخصصين لشرح الظواهر، ورسم الروابط بين مختلف المتغيرات، وعمل التنبؤات، ولذلك يعبر الإطار النظري عن النظريات الموجودة التي تدعم البحث الذي ينوي الطالب القيام به، وبالتالي يوضح أن العمل يركز على أفكار راسخة تعزز من طرحه للموضوع ويربطه فيما بعد بنتائج الدراسة. قد يكتفي الباحث بعرض النظريات والنماذج في رسالة الماجستير، أما في أطروحة الدكتوراه لا يتوقف الأمر عند ذلك بل ينبغي أن يساهم البحث في معرفة جديدة من خلال البحث بعمق في هذا الفصل حيث يتطلب منه الأصالة في البحث. ويعتبر الإطار المفاهيمي خارطة طريق للباحث يحدد خلالها المتغيرات ذات الصلة بالدراسة ويوضح كيفية ارتباطها ببعضها البعض. للأطر المفاهيمية استخدامات مختلفة في أنواع مختلفة من الدراسات، ففي الدراسات الكمية، يمكن استخدام إطار عمل مفاهيمي لتحديد أسئلة الدراسة، أو لتوليد فرضية للتفسيرات والتنبؤات، في الدراسات النوعية يمكن استخدام إطار عمل مفاهيمي لتقديم فرضية عمل أو مجموعة من أسئلة البحث، أو لتحديد أو استكشاف الفئات في البحث الوصفي. يجب أن يوضح الإطار

المفاهيمي العلاقة المتوقعة بين المتغيرات في البحث وبالتالي يساهم في تحديد الأهداف ذات الصلة وبالتالي يرسم خريطة واضحة للعلاقة بين كل هذه العناصر بهدف استخلاص استنتاجات متماسكة. وبشكل ملخص، يتم استخدام الإطار المفاهيمي لشرح المفاهيم أو المتغيرات الرئيسية والعلاقات بينها التي تحتاج إليها الدراسة فهي الطريقة التي يتم بها تنظيم الأفكار لتحقيق الهدف من المشروع البحثي.

3. الفصل الثالث: الدراسات السابقة

يعنى هذا الفصل بمراجعة الأدبيات في موضوع البحث ذات العلاقة والمتمثل في عملية الكتابة لتلخيص وتوليف و / أو نقد الأدبيات. إن مراجعة الأدبيات ليست فقط ملخصاً شاملاً للدراسات السابقة حول موضوع ما، بل كذلك نقد وتحليل النتاج الفكري. يشمل مراجعة الأدبيات الأوراق العلمية والكتب والمصادر الأخرى ذات الصلة بمجال البحث، لذا ينبغي على الطالب أن يسرد مراجعة للدراسات السابقة ووصفها وتلخيصها وتقييمها بشكل موضوعي، وأن يضمن تقديم نتاج الآخرين وتوثيق أعمالهم ويظهر فهمه للمعرفة في مجال تخصصه من خلال تحليله للنتاج الفكري، ويجب التنويه هنا إلى أهمية الالتزام بمبادئ الكتابة الأكاديمية وخاصة فيما يتعلق بالتوثيق والموضوعية. ويتم تنظيم الدراسات السابقة في هذا الفصل عادة وفقاً لأهداف الدراسة ومحاورها الأساسية، ويرجع للباحث تقديره في وضع العناوين الفرعية وكيفية تقسيمها.

4. الفصل الرابع: منهجية الدراسة وإجراءاتها

• مقدمة: يقصد بهما مقدمة الفصل ويتناول فيها الطالب مكونات الفصل مع تلخيص للهدف الرئيس من البحث حتى يتناغم ذكر المنهج وأدواته مع هدف الدراسة الرئيس.

• **منهج الدراسة:** يسلط الطالب الضوء هنا على المنهج المستخدم في الدراسة، إذ يصف المنهج المستخدم ويوضح آلياته وكيفية استخدامه بشكل مختزل، ثم يعلل استخدامه للمنهج في الدراسة الحالية لتحقيق أهدافه. ويمكن للطالب أن يضع خريطة إجرائية تبين تدفق البحث وهيكلته في تحقيق كل هدف من أهداف الدراسة بحيث يعطي صورة أوسع لمجريات تحقيق الأهداف ضمناً مع الأدوات المستخدمة. وفي مرحلة الدكتوراه قد يتطلب من الباحث توضيح فلسفة البحث العلمي ومدى الاستناد والترابط بين المنهج وأهداف الدراسة، إذ يجب أن يوضح فلسفة البحث في ترابطه بموضوع البحث الحالي.

• **مجتمع الدراسة:** يحدد الطالب هنا مجتمع الدراسة وعينته بشكل مفصل، مع ذكر نوع العينة وتعليل استخداماتها، فضلاً عن التفاصيل الأخرى ذات العلاقة. يجب التنويه هنا بضرورة التزام الطالب بخصائص اختيار العينة وحجمها سواء في البحث النوعي أو الكمي.

• **إجراءات جمع البيانات وأدواتها:** يعتمد تحديد الإجراءات والأدوات هنا وفقاً لنوع المنهج. وينبغي على الطالب أن يعلل استخدامه للأدوات وذكر إيجابياتها وسلبياتها وقد يتعمق في ذلك في مرحلة الدكتوراه بوضع المبررات والتفسيرات لاستخدامها، كما يجب الإشارة إلى صدق أدوات جمع البيانات وثباتها وذلك وفقاً لنوع المنهج المستخدم.

- **أسلوب تحليل البيانات:** يقصد بها الطريقة التي استخدمها الطالب في تحليل البيانات سواء الكمية أو النوعية. وينبغي على الطالب ذكر استخدام التطبيقات المساندة في عملية التحليل، وخطوات التحليل ذاتها.
- **الجوانب الأخلاقية في الدراسة:** يعتقد البعض أن الجوانب الأخلاقية هنا مرتبطة بمرحلة جمع البيانات فقط، وإنما هي أبعد من ذلك إذ تشمل الجوانب الأخلاقية في جميع مراحل البحث، ابتداءً من صياغة مشكلة الدراسة وانتهاءً بالريادة البحثية أي نشر الرسالة. ويمكن للطالب هنا أن يركز على ذكر ما يتعلق بضمان الخصوصية والسرية للمشاركين في البحث وذكر بعض التفاصيل الأخرى الملزمة في الجانب الأخلاقي كتخزين البيانات وضمان حق المشارك والجوانب الأخلاقية المرتبطة بالتجارب على الإنسان والحيوان وغير ذلك.

5. الفصل الخامس: عرض نتائج الدراسة

يستعرض الطالب في هذا الفصل النتائج التي توصلت إليها دراسته، ويجب أن يحتوي

على الآتي:

- تذكر القارئ بأسئلة الدراسة التي ينوي الباحث الإجابة عليها.
- التأكد من عرض وتحديد البيانات التي تتعلق بأسئلة البحث أو الفرضيات أو الموضوعات الخاصة بالبحث بوضوح ودقة.
- التفريق بين تقديم البيانات الأولية واستخدام البيانات كدليل أو أمثلة لدعم النتائج.
- تحديد نوع البيانات وفقاً للمنهج المستخدم (كمي أو نوعي).
- تقديم الفصل بصيغة الماضي.

▪ تجنب ذكر أو عرض البيانات التي لا ترتبط بموضوع البحث (المشكلة والأهداف).

ويحتوي عادة هذا الفصل في هيكلته على ثلاثة عناصر أساسية:

المقدمة: يجب صياغة مقدمة موجزة للفصل. قد يتناول الطالب فيها بيان المشكلة وأسئلة البحث وإبراز الغرض من البحث حتى يتمكن القارئ من الربط بين النتائج وأهداف البحث وأسئلته ومشكلته. ثم يحدد الباحث هيكله فصل النتائج ومحاوره بإيجاز وبشكل علمي يتضح الترابط بينها. ويجب ألا تكون المقدمة طويلة بل مختصرة.

متن الفصل: يجب أن يكون فصل النتائج موضوعيًا ووصفيًا تمامًا، وليس تفسيريًا. كما يجب على الباحث الالتزام بخصائص الكتابة الأكاديمية عند تقديم النتائج، وأن يتجنب استخدام بعض الكلمات، "تقترح" أو "ضمنيًا"، "يعلل"، "قد يفسر" لأنها عادة ما تصاحب بعض أشكال التفسير - وهذا مخصص لفصل المناقشة. وعادة ما ينظم هذا الفصل وفقًا للموضوعات، مما يسهل على القراء متابعتها. ومع ذلك، لا يعتبر ذلك إلزاميًا لاختلاف طبيعة البحوث. كما يجب التأكد من استخدام علامات الاقتباس لإثبات أو تعزيز الفكرة أو الطرح.

الخلاصة: تعد الخلاصة النهائية مهمة للغاية لأنها تلخص النتائج الرئيسية التي توصلت إليها الدراسة وتضع الأساس لفصل المناقشة. يلخص الطالب هنا النتائج الرئيسية المرتبطة بشكل مباشر بأهداف وأسئلة الدراسة. ويجب ألا تقدم الخلاصة أي معلومات جديدة ويجب أن تصف فقط ما قدم بالفعل في الفصل.

6. الفصل السادس: مناقشة نتائج الدراسة

يعتبر فصل المناقشة المكان الذي يفسر فيه الطالب نتائج الدراسة الواردة في "فصل عرض النتائج" ويشرحها ويربطها بالأدبيات، وهو الفصل الذي تظهر فيه شخصية الطالب ومهاراته النقدية التحليلية كباحث والتي ينبغي أن تكون حاضرة في المناقشة والتفسير. يبدأ فصل المناقشة بتفسير النتائج ثم وضعها في السياق العام لمجال الدراسة. وينبغي أن يوضح هذا الفصل كذلك قدرة الطالب على التفكير النقدي وتطوير حلول مبتكرة للمشكلات بناءً على النتائج التي توصل إليها، مما يؤدي إلى فهم أعمق لمشكلة الدراسة. ويجب أن يتجنب الطالب في هذا الفصل تكرار النتائج من غير ضرورة، أو ذكر نتائج جديدة لم يتم عرضها في فصل عرض نتائج الدراسة، كما يجب عليه أن يتجنب جميع التكهات التي لا يمكن أن تدعمها البيانات أو تلك التي لا تتعلق بشكل مباشر بسؤال أو فرضية. إن الإخراج العام لهذا الفصل ذو أهمية بالغة، كون كثير من الممتحنين للرسائل ينظرون لقدرات الطالب من خلاله، لذا ينبغي على الطالب أن يتبع عدة خطوات لإخراجه بالشكل المطلوب:

- ضرورة إعداد مخطط تفصيلي يوضح حجته على نطاق واسع وكيف تدعم أو تعزز النتائج ذلك.
- تعزيز النتائج بالمبررات والتوضيحات التي يقنع فيها القارئ، وربطها بالأدبيات ذات العلاقة، فضلاً عن تحديد العلاقات والأنماط والارتباطات في البيانات.
- الرجوع لمراجعة الأدبيات لتحديد أي دراسات قد يرغب في تقديم مزيد من التفاصيل بشأنها في ضوء نتائج الدراسة الحالي، وتعديلات أخرى على أسئلة الدراسة.
- توضيح أوجه الاتفاق والاختلاف بين نتائج الدراسة الحالية والأدبيات ذات العلاقة، وهنا يقوم الطالب بربط نتائج الدراسة بفصل الدراسات السابقة، ويحدد أوجه

الاختلاف ثم يحدد الأسباب المحتملة لذلك، وكذلك أوجه الاتفاق والفجوات المعرفية التي عالجتها الدراسة.

7. الفصل السابع: الخاتمة والتوصيات والمقترحات

يحتوي هذا الفصل عادة على ثلاثة عناصر رئيسية من غير المقدمة كالآتي:

- **ملخص لأهم النتائج:** يتناول الطالب هنا أهم النتائج البارزة التي توصلت إليها الدراسة في نقاط أساسية مختزلة، يجب عدم الإسهاب في ذكرها.
- **التوصيات:** يجب أن تتسم التوصيات العلمية بالمنطقية وقابليتها للتطبيق، كما يجب أن توضح لمن التوصية والجهات المنوطة بها. يكتب عادة بـ 3-7 توصيات مركزة ودقيقة ولكن لا يعتبر هذا العدد إلزامياً إذ يعتمد على نتائج الدراسة ذاتها وطبيعتها.
- **الدراسات المستقبلية أو المقترحات:** يقترح هنا الطالب مجموعة من الدراسات المستقبلية بشرط أن ترتبط هذه المقترحات بنتائج الدراسة الحالية.

ثالثاً: قائمة المصادر

تأتي قائمة المصادر بعد فصول الرسالة وتعد جزءاً مهماً من الرسالة. وتضمن كافة المصادر باللغتين العربية والإنجليزية التي اعتمدها عليها الطالب في رسالته سواء كانت رسائل جامعية أو دراسات منشورة في مجلات علمية محكمة أو كتب أو مخطوطات أو وثائق وغيرها من المصادر التي يمكن أن يعتمد عليها الطالب تبعاً لطبيعة الموضوع الذي يقوم بدراسته. وفي حالة كانت الرسالة باللغة العربية يجب ذكر المصادر باللغة العربية هجائياً ثم المصادر باللغة الإنجليزية هجائياً. وينبغي على الطالب أن يقوم بترتيب قائمة المصادر هجائياً وموثقة وفق نظام جمعية علم النفس الأمريكية (APA).

رابعًا: الملاحق

تأتي قائمة الملاحق بعد قائمة المصادر مباشرة وعادة ما يقوم الطالب بالإشارة إليها في متن الرسالة لإحالة القارئ إلى جزئية معينة من دراسته. ينبغي على الطالب عنونة الملاحق وترقيمها ويمكن أن تتضمن الأتي:

1. أدوات الدراسة (الاستبانة وأسئلة المقابلة) بصورتها الأولى وبعد التعديل.
2. استمارة أو رسالة الموافقة على إجراء الدراسة من الجهة ذات العلاقة في جامعة السلطان قابوس أو جهات أخرى من خارج الجامعة إذا تطلب الأمر ذلك.
3. البرامج وورش العمل المستخدمة في الدراسة.
4. بعض الإحصائيات غير المستخدمة في متن الرسالة ونظرًا لأهميتها توضع في الملاحق.
5. نماذج من استجابات عينة الدراسة مثل استجاباتهم في المقابلات.

خامسًا: التوثيق في متن الرسالة In-text Citation

1. الإشارة إلى المصدر خلال الجملة أو الفقرة. الاسم الأخير للمؤلف (سنة النشر)....

مثال لمؤلف واحد:

حيث أكد السعدي (2004) بأن خدمات المعلومات في المكتبات الأكاديمية ومقنتياتها من مصادر المعلومات تغيرت جذريا نتيجة للتأثير المباشر الذي أحدثته التكنولوجيا الحديثة في نقل المعلومات وتوصيلها.

مثال لمؤلفين اثنين:

وفي دراسة أخرى أشار الصقري والجهوري (2009) بأن أغلب تلك الدراسات كما يكشف عنها أدب الموضوع تركز في الدول المتقدمة.

في حال كان عدد المؤلفين ثلاثة أو أربعة أو خمسة، يذكر الاسم الأخير لجميع المؤلفين في المرة الأولى، وفي حال توثيق نفس المصدر مرة أخرى في متن البحث أذكر الاسم الأخير للمؤلف الأول فقط ويتبع ب وآخرون.

2. الإشارة إلى المصدر في نهاية الجملة أو الفقرة (الاسم الأخير للمؤلف، سنة النشر).

مثال:

تغيرت خدمات المعلومات في المكتبات الأكاديمية ومقتنياتها من مصادر المعلومات جزئياً نتيجة للتأثير المباشر الذي أحدثته التكنولوجيا الحديثة في نقل المعلومات وتوصيلها (السعيد، 2004).

3. في حال كان عدد المؤلفين ثلاثة أو أربعة أو خمسة، يُذكر الاسم الأخير لجميع المؤلفين في المرة الأولى، وفي حال توثيق نفس المصدر مرة أخرى في متن البحث يُذكر الاسم الأخير للمؤلف الأول فقط واتبعه ب وآخرون يتبعها نقطة. الاسم الأخير للمؤلف الأول، الاسم الأخير للمؤلف الثاني، الاسم الأخير للمؤلف الثالث، والاسم الأخير للمؤلف الرابع، سنة النشر) (الاسم الأخير للمؤلف الأول، وآخرون). وعندما يصل عدد المؤلفين إلى ستة أو أكثر، استخدم الاسم الأخير للمؤلف الأول، واتبعه ب وآخرون بعد الفاصلة متبوعاً بنقطة.

مثال:

بالإضافة إلى حجم المشكلات الفنية التي تعاني منها اللغة العربية في المطاوعة مع البيئة الرقمية، توجد صعوبات أخرى متنوعة أدت إلى تفاقم مشكلة انتشار اللغة العربية (لاروسي، زيد، وزياب، 2003).

مثال:

بالإضافة إلى حجم المشكلات الفنية التي تعاني منها اللغة العربية في المطاوعة مع البيئة الرقمية، توجد صعوبات أخرى متنوعة أدت إلى تفاقم مشكلة انتشار اللغة العربية (لاروسي وآخرون، 2003).

4. التوثيق في حال الاقتباس المباشر خلال الجملة أو الفقرة. الاسم الأخير للمؤلف (سنة النشر). رقم الصفحة بين قوسين بعد الاقتباس مباشرة.

مثال:

لقد أوضح عبدالله (2005) بأن "الجامعات العربية الغنية استطاعت توفير قواعد بيانات لدوريات رقمية أجنبية بالنصوص الكاملة وعلى مستوى كبير، ولكنها، مجتمعة أو منفردة، لم توفق في إنتاج وتصميم وإدارة قاعدة بيانات واحدة لدوريات رقمية باللغة العربية" (ص 6).

5. التوثيق في حال الاقتباس المباشر في نهاية الجملة أو الفقرة. (الاسم الأخير للمؤلف، سنة النشر، رقم الصفحة). الاقتباس بين علامتي تنصيص.

مثال:

"سعت الحكومة الأردنية إلى تعليم اللغة الانجليزية في مدارس التعليم العام اعتبارا من الصف الأول الابتدائي" (تقرير البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة، 2003، ص 12).

6. التوثيق في حال الاقتباس المباشر من صفحة انترنت أو نص يحتوي على صفحات غير مرقمة (الاسم الأخير للمؤلف، سنة النشر، رقم الفقرة).

مثال:

"سعت الحكومة الأردنية إلى تعليم اللغة الانجليزية في مدارس التعليم العام اعتبارا من الصف الأول الابتدائي" (تقرير البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة، 2003، فقرة 4).

7. التوثيق في حال الاقتباس عندما يزيد عن 40 كلمة. يذهب كامل النص المقتبس إلى فقرة جديدة تتقدم الفقرة الاعلى من الحاشية اليمنى بنصف بوصة تقريبا وتكتب بخط مائل دون ترك مسافة بين السطور، ودون أن تحتوي على علامات تنصيص.

مثال:

وقد أكد بعض الباحثين على هيمنة اللغة الانجليزية على نظام الاتصال العلمي في البيئة العربية: أما فيما يتعلق بمستقبل الاتصال العلمي في البيئة العربية الأكاديمية، فان نتائج الدراسة الحالية أشارت إلى أن اللغة الانجليزية ستبقى اللغة المؤثرة في نظام الاتصال العلمي في جامعة السلطان قابوس، وربما أمكن تعميم هذه النتائج أيضا في الجامعات العربية التي تعتمد تدريس التخصصات العلمية باللغة الانجليزية. إن نظام الاتصال العلمي في عمان أو في دول عربية أخرى من المحتمل أن يتطور ببطء شديد، إلا إذا خرجت محاولات جادة تفسح مجالاً أوسع لبروز اللغة العربية والثقافة العربية في نظام الاتصال العلمي الذي تهيمن عليه اللغة الانجليزية في الوقت الحاضر. إن الدول العربية مجتمعة بحاجة إلى وضع سياسات تعاونية للتوصل إلى حلول ناجعة لتحسين نظام الاتصال العلمي في الوطن العربي من خلال تقنين المعايير

وضخ اعتمادات مالية سخية وبذل مزيد من الاهتمام بالتنوير الرقمي للغة العربية على

المستوى الأكاديمي. (العوفي، 2010، ص 15)

سادساً: تنظيم قائمة المصادر Cited References

1. توثيق كتاب: الاسم الأخير للمؤلف، الاسماء الأولى. (سنة النشر). عنوان الكتاب بالخط

المائل (رقم الطبعة إن وجد). مكان النشر: الناشر.

• في حال كان عدد المؤلفين أكثر من اثنين حتى سبعة، يذكر الاسم الأخير لجميعهم،

وفي حال كان عددهم ثمانية أو أكثر، يذكر عدد المؤلفين حتى السابع، ثم ضع ثلاث

نقاط ... ثم أنكر الاسم الأخير للمؤلف الأخير.

مثال:

أبو معال، سعيد محمد (1990). *أثر وسائل الاعلام على الطفل* (ط. 3). عمان: دار الشروق.

• ملاحظة: في حال عدم معرفة ناشر الكتاب، نضع (د. ن) وتعني دون ناشر،

وفي حال عدم معرفة تاريخ النشر نضع (د.ت) وتعني دون تاريخ نشر. في حال

عدم وجود مؤلف، نبدأ بعنوان الكتاب أو المقال أو العمل، ثم سنة النشر ثم بقية

التفاصيل كالمعتاد. كما يتم اسقاط الألقاب عند كتابة أسماء المؤلفين. في حال

كان المؤلف جهة أو مؤسسة فيكتب كاملاً دون أن يقلب، مثال وزارة التجارة.

2. كتاب مترجم: الاسم الأخير للمؤلف، الحرف الأول من الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان

الكتاب بالخط المائل (اسم المترجم غير مقلوب، مترجم). مكان النشر: الناشر.

مثال:

ريجور، ر. (1999). المدخل إلى علم النفس الصناعي والتنظيمي (فراس حلمي، مترجم). بيروت: دار الشروق.

3. فصل من كتاب له محرر: الاسم الأخير لمؤلف الفصل، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان الفصل. في اسم المحرر غير معكوس (محرر)، عنوان الكتاب بالخط المائل (رقم الطبعة، ص ص. حدود الصفحات). مكان النشر: الناشر.

مثال:

محمد، سعيد (2008). نظريات في الديمقراطية الرقمية. في ناصر سعيد (محرر)، الفجوة الرقمية (ط. 2، ص ص. 5-25) مسقط: دار الفكر.

4. نص أو مقال من موسوعة في حال كان اسم المؤلف مكتوبًا على المقال أو النص: الاسم الأخير لمؤلف المقال، الاسم الأول (سنة النشر). عنوان المقال. في اسم الموسوعة بخط مائل (ج. رقم الجزء، ص ص. حدود الصفحات). مكان النشر: الناشر

مثال:

العلي، أحمد (1999). المكتبات المدرسية في الكويت. في دائرة المعارف البريطانية (ج. 3، ص ص. 501-503). شيكاغو: دائرة المعارف البريطانية

5. مقال لدورية علمية: الاسم الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان المقال. عنوان المجلة بالخط المائل، رقم المجلد ان وجد (رقم العدد)، حدود الصفحات.

مثال:

عبدالله، نوال محمد (1999). اتجاهات أعضاء هيئة التدريس بجامعة القاهرة نحو الإنترنت.

عالم المكتبات و المعلومات و النشر، 1 (1)، ص ص. 81-106

6. مقال من صحيفة يومية: الاسم الأخير، الاسم الأول (سنة النشر، اليوم الشهر). عنوان المقال.
اسم الصحيفة بالخط المائل، رقم العدد، حدود الصفحات.

مثال:

الفضلي، حسين (2003، 20 فبراير). الاعلام العربي. القبس، 1004، ص ص 14-16
7. موقع أو صفحة انترنت: الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان الصفحة
أو الموقع. تم استرجاعها في تاريخ اليوم الشهر، السنة من <http://www.....>

مثال:

فقيه، أشرف (2005). الإسلام الآتي من الغرب. تم استرجاعها في تاريخ 17 مايو، 2007
من <http://www.nashiri.net/content/view/2342/26>

8. وقائع المؤتمرات والندوات: الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان العمل
بالخط المائل. ورقة أو بحث مقدم إلى اسم المؤتمر أو الندوة والفترة الزمنية، مكان الانعقاد.

مثال:

جرجيس، جاسم محمد وناشر، عبدالكريم (1999). استخدام أعضاء هيئة التدريس في
الجامعات اليمنية بمدينة صنعاء لشبكة الإنترنت. بحث مقدم للمؤتمر العربي الثامن
للاتحاد العربي للمكتبات و المعلمات المنعقد في الفترة من 21- 26 أكتوبر 1998.
تونس.

9. رسائل الماجستير أو الدكتوراه: الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان
الرسالة بالخط المائل. نوعها، اسم الجامعة، مكان الانجاز.

مثال:

القطان، سامية (1974). دراسة مقارنة لمستوى القلق عند المراهقات والكيفيات والمبصرات.

رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة عين شمس، القاهرة.