



**أكاديمية الإدارة والسياسة**

**للدراسات العليا**

**دليل كتابة الرسائل العلمية**

**في**

**أكاديمية الإدارة والسياسة للدراسات العليا**

**إعداد**

**وحدة البحث العلمي**

**1436هـ - 2015م**



## المحتويات

4.....	الجزء الأول عام
5.....	أولاً: تعريفات:
5.....	ثانياً: الرسالة الجيدة
5.....	ثالثاً: لغة الرسالة
6.....	رابعاً: اختيار موضوع الرسالة
6.....	خامساً: تغيير الموضوع
6.....	سادساً: جمع المادة وتوزيعها
6.....	سابعاً: قواعد وأسلوب الرسالة
10.....	الجزء الثاني تبويب الرسالة
11.....	الأوائل:
14.....	الجزء الثالث فصول الرسالة
15.....	الفصل الأول
15.....	عنوان الدراسة:
15.....	مقدمة:
15.....	مشكلة الدراسة:
15.....	أهداف الدراسة:
15.....	أهمية الدراسة:
16.....	فرضيات الدراسة:
16.....	حدود الدراسة
16.....	مصطلحات الدراسة:
17.....	الفصل الثاني:
17.....	الإطار النظري
17.....	الفصل الثالث:
17.....	الدراسات السابقة



18.....	الفصل الرابع:
18.....	المنهجية والاجراءات
18.....	مجتمع الدراسة:
18.....	عينة الدراسة:
18.....	أداة الدراسة:
18.....	إجراءات الدراسة:
19.....	الفصل الخامس
19.....	التحليل والنقاش:
19.....	الفصل السادس
19.....	نتائج وتوصيات الدراسة:
19.....	مقترحات دراسات مستقبلية:
19.....	المراجع:
19.....	الملاحق:
21.....	الجزء الرابع طباعة الرسالة وتجليدها وتقديمها
22.....	وسائل الكتابة ونوعية الورق
22.....	مواصفات الطباعة:
22.....	طريقة الاقتباس والتوثيق:
23.....	قائمة المراجع:



# الجزء الأول

## مقدمة

- تعريفات
- الرسالة الجيدة
- لغة الرسالة
- اختيار موضوع الرسالة
- جمع المادة وتوزيعها
- قواعد وأسلوب الرسالة

## أولاً: تعريفات:

### دراسة الماجستير:

- 1- دراسة الماجستير هي جزء من تعلم طالب الدراسات العليا ليكون فرداً متبصراً، أي يكون فرداً يتميز بالمقدرة على التعرف إلى المشكلات المهمة، ودراستها، وتحليل النتائج التي يتوصل إليها، وربطها بالمفاهيم أو المسائل المهمة، وإيصال استنتاجاتها إلى الآخرين بلغة سليمة، وبأسلوب واضح وطرح موضوعي.
- 2- تتم دراسة الماجستير لتكون دليلاً على قدرة طالب الدراسات العليا على إجراء دراسة منطقية لها أهميتها في مجال تخصصه، بحيث يعرض نتائجه بأسلوب مدرك ومفهوم.

### الرسالة:

الرسالة هي عمل علمي يتقدم به الدارس للحصول على درجة علمية معينة، أو لاستكمال متطلبات الحصول على هذه الدرجة. وتمثل الرسالة تقريراً وافياً يقدمه الدارس عن عمل تعهده وأتمه وفقاً لمناهج البحث العلمي المتعارف عليها.

### رسالة الماجستير:

- 1- رسالة الماجستير (Master's Dissertation) هي محصلة دراسة علمية أو مهنية يجريها طالب الدراسات العليا في مستوى درجة الماجستير، وهي عادة وثيقة تقدم في شكل وأسلوب تحدده الجامعة المختصة.
- 2- رسالة الماجستير يجب أن تظهر بجلاء قدرة طالب الدراسات العليا على استخدام طرائق البحث المناسبة، وتنظيم المعلومات الأولية والثانوية في كل ذي معنى، وعرض النتائج بأسلوب نثري واقعي تحت إشراف أكاديمي مناسب.

## ثانياً: الرسالة الجيدة

### شروط الرسالة الجيدة:

- 1- أن يكون موضوعها مما يهم قطاعاً مناسباً من المجتمع، سواء في الحاضر أم المستقبل.
- 2- أن تعالج مشكلة أو ظاهرة لها أهميتها من وجهة النظر العلمية، أو التطبيقية، أو الوطنية، أو الاقتصادية.
- 3- أن تقوم على منهج علمي سليم.
- 4- أن تراعى فيها النواحي الفنية والشكلية، وأن يكون إخراجها مطابقاً لما هو متعارف عليه علمياً، وكما هو موضح في الأقسام التالية من هذا الدليل.

## ثالثاً: لغة الرسالة

- 1- تصاغ الرسائل باللغة العربية، ومعها ملخص واف باللغة الإنجليزية.
- 2- يجوز كتابة الرسائل باللغة الإنجليزية، عندما تقتضي ذلك طبيعة الدراسة، بناء على اقتراح المشرف وموافقة مجلس القسم واعتماد مجلس البحث العلمي، وفي هذه الحالة يقدم الباحث ملخصاً وافياً لها باللغة العربية.



## رابعاً: اختيار موضوع الرسالة

إذا وجد الطالب من نفسه ميلاً لدراسة موضوع ما وجب عليه قبل تسجيله والتقييد به أن يسأل نفسه الأسئلة التالية:

1- هل يستحق هذا الموضوع ما سيبدل فيه من جهد؟

2- هل من الممكن كتابة رسالة عن هذا الموضوع؟

3- هل أستطيع أن أقوم بهذا العمل؟

4- هل أحب هذا الموضوع وأميل إليه؟

فإذا كانت الاجابة بالنفي في أي من هذه الأسئلة فليحاول الطالب موضوعاً آخر.

".. يُحسن أن يطلب إلى الطالب أن يكتب بضعة بحوث في المادة التي تخصص فيها فإن هذه البحوث بإشراف الأستاذ ستعطي الطالب فرصة للتدريب على عمله في الرسالة بنجاح".

## خامساً: تغيير الموضوع

ينصح الطالب أن يسأل نفسه من حين إلى آخر الأسئلة التي سبق ذكرها... فإذا لم تكن الإجابة دائماً بالإيجاب فمن الأفضل أن يتوقف.. ويجب أن لا يأسف على الوقت والجهد اللذين يكون قد بذلتهما في الموضوع الذي تركه..".

## سادساً: جمع المادة وتوزيعها

### الطريقة الأولى: طريقة البطاقات.

تصنع البطاقات غالباً من الورق المقوى حجم 10×14 سم. وتدون الكتابة على عرض البطاقة وعلى وجه واحد ويستحسن أن يكتب في البطاقة الواحدة اقتباس واحد ويكتب في أسفل البطاقة اسم المؤلف – رقم الجزء والصفحة – واسم المصدر.

• يمكن للباحث أن يستخدم برنامج (END NOTE).

### الطريقة الثانية: طريقة الدوسيه المقسم:

عبارة عن غلاف من الكرتون مع مكعب به حلقتان يمكن فتحهما وإغلاقهما ويؤتى ببضعة أوراق مثقوبة لتوضع في هاتين الحلقتين ومن الممكن أن يضاف ما قد يلزم من الأوراق في أي وقت وفي أي مكان في الدوسيه – وهذه ميزة هامة يمتاز بها الدوسيه عن الكراسات وما شابهها".

ويمكن توظيف إمكانيات الحاسب الآلي بمهارة عالية في هذا المجال مما يوفر الوقت والجهد والمال.

## سابعاً: قواعد وأسلوب الرسالة

• لا بد من سلامة قواعد اللغة وقواعد الإملاء.

• يرجع الطالب إلى من يجيد اللغة العربية إذا شعر أن هناك هفوات لغوية أو إملائية.

• لا بد للرسالة العلمية من وضوح وجلاء.

ولابد للرسالة الأدبية من أسلوب جميل:

(1) كيف يختار الكلمات؟

(2) كيف ينظم الكلمات في جمل؟

(3) كيف يكون من الجمل فقرات؟

**الكلمات:** لابد من الاستعانة بمعجم واسع ليمد الطالب باللفظة التي تدور في خلدته وليمده بالألفاظ المرادفة للمعنى الواحد إذا كان هذا المعنى سيتكرر في الرسالة. ولابد من استعمال الكلمات المعاصرة. ولابد من تحاشي استعمال الألفاظ الغريبة والمعقدة حتى لا تعيق سبيل القارئ. ويجب عدم استعمال الكلمات الأجنبية إلا إذا كانت اصطلاحات.

#### الجميل:

- تكتب بأقل ما يمكن من الألفاظ.
- أن تكون كل جملة موافقة لما قبلها ولما بعدها.
- الجمل القصيرة تفضلُ الجمل الطويلة بوجه عام.

#### الأسلوب:

- السجع جميل إن جاء بدون تكلف.
  - التزاوج بين الجمل محبوب.
  - تكرار المعنى معيب.
- للأسلوب معنى آخر أهم يشمل خطة الرسالة والبراعة في عرض المادة، وترتيب الفقرات وابرز النتائج وكل ما من شأنه أن يؤثر في قيمة الرسالة.
- ولتحقيق ذلك يجب مراعاة ما يأتي:

- عدم الإكثار من إيراد البراهين على المبادئ المسلم بها.
- عدم الوقوع في المبالغات بل على الطالب أن يقصد ما يكتب.
- عدم اللجوء إلى العبارات التهمكزية الساخرة.
- عدم اللجوء إلى التعبيرات المثيرة للجدل والخلاف.

#### الضمائر:

التعبيرات التي يجب أن تغلب على الأسلوب فهي مثل:

- يبدو أنه..
- يظهر مما سبق..
- يتضح من ذلك.. المادة المعروفة عن هذا الموضوع تبرز أن

#### الفقرات:

- الفقرة واحدة قائمة بذاتها لا تحتاج إلى عنوان.
- الفقرة ذات الموضوع الواحد تكون (فصلاً) له عنوان ومن مجموعة الفصل يتكون الباب.

## التفريغ:

- أولاً: تبدأ أسطر الفروع داخلية قليلاً عن أسطر الأصول.
- ثانياً: توضع الأسطر ذات الرتبة الواحدة تحت بعضها البعض.
- ثالثاً: توضع الأرقام للأصول وتوضع أرقام أخرى للفروع وتوضع رموز لفروع أخرى.

## الألقاب:

- لا يستحسن استعمال الألقاب مثل دكتور، أستاذ، عميد، وزير، في الرسالة، ويستحسن أن يذكر اسم عائلة الشخص بدون لقبه.
- تستثنى ثلاثة مواضع تذكر فيها الألقاب والوظائف.
  - 1- عند ذكر مصادر الرسالة، فإن اسم المؤلف يذكر مع ألقابه.
  - 2- في حالة شكر الذين ساعدوا الباحث.
  - 3- يكتب في الحاشية.

## الاختصارات:

- ق.م: قبل الميلاد.
- م. التاريخ الميلادي.
- هـ: التاريخ الهجري.
- (ر): رضي الله عنه.
- ج : جزء.
- ص: صفحة

## علامات الترقيم:

- النقطة (.) وتوضع في نهاية الجملة التامة المعنى وفي نهاية الكلام.
- الفاصلة (،) وتوضع في الأحوال التالية:
  - أولاً: بعد لفظ المنادى مثل يا علي، أقبل.
  - ثانياً: بين الجملتين المرتبطتين في المعنى والاعراب: خير الكلام ما قل ودل، ولم يطل فيملى.
  - ثالثاً: بين الشرط والجزاء وبين القسم والجواب.
  - رابعاً: بين المفردات المعطوفة: ما خاب تاجر صادق، ولا تلميذ مجد.
- الفاصلة المنقوطة (: ) وتوضع في الأحوال التالية:
  - أولاً: بعد جملة ما بعدها يكون سبباً فيها: محمد يستحق الجائزة؛ لأنه أبلى بلاءً حسناً.
  - ثانياً: بين الجملتين المرتبطتين في المعنى دون الاعراب: إذا رأيتم الخير فخذوا به؛ وإذا رأيتم الشر فدعوه.



- النقطتان (: ) وتوضعان في المواضع التالية:  
أولاً: بين لفظ القول والكلام المقول مثل:  
ولقد أم على اللئيم يسبني فأعف ثم أقول: لا يعنيني  
ثانياً: بين الشيء وأقسامه (مثل) اثنان لا يشبعان: طالب العلم، وطالب مال.  
ثالثاً: قبل الأمثلة (مثل: أصابع اليد) وبعد العد الدال على بند.  
• علامة الاستفهام (?) توضع عقب جملة الاستفهام.  
• علامة التعجب (!!) توضع في آخر جملة يعبر فيها عن فرح أو حزن أو تعجب.  
• الشرطة (-) وتوضع في المواضع التالية:  
- بين العدد والمعدود إذا وقعا عنواناً في أول السطر.  
- الشرطتان (- ... -) لتفصلاً جملة أو كلمة معترضة: مختصرة – بتصرف – من كتاب الاملاء.



# الجزء الثاني

# تبويب الرسائل

## الأوائل:

وتشتمل على ما يأتي، بالترتيب:

### 1- صفحة البسمة:

جميع أوعية المعلومات التي تصدرها الأكاديمية تخصص صفحة كاملة للبسمة التي تكتب مستقلة، أو تكتب مع آية قرآنية (اسم السورة ورقم الآية) أو حديث شريف.

### 2- صفحة الغلاف:

تضم صفحة الغلاف العناصر التالية:

1-2 عنوان الرسالة: ويكون مختصراً ومعبراً عن مضمون الرسالة، ويليه العنوان الفرعي إن وجد.

2-2 اسم الباحث.

3-2 عبارة: "دراسة مقدمة لنيل درجة الماجستير في (التخصص العام/الذي) (التخصص الدقيق (يذكر))."

4-2 اسم المشرف (المشرفين) وألقابهم العلمية.

6-2 اسم الأكاديمية- اسم المدينة التي تقع فيها الأكاديمية (غزه)

7-2 الشهر الذي أجزت فيه الرسالة من القسم المختص متبوعاً بالسنة (بالميلادي والميلادي).

8-2 دراسة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في (التخصص).

### 3- صفحة الإهداء

يمكن لمعد الرسالة أن يسجل إهداءه في هذه الصفحة.

### 4- صفحة الشكر والتقدير Acknowledgment

يجب ألا تزيد عن صفحة واحدة، وتعلن على بعد 5 سم من أعلى الصفحة وفي منتصف السطر كلمة (شكر وتقدير)، وتحت هذا العنوان بأربعة أسطر تحرر كلمة موجزة، وفيها يشكر الباحث إدارة الأكاديمية والمشرفين والمناقشين الذين تفضلوا بمناقشة الرسالة، ومن يدين لهم بفضل في إعداد رسالته.

### 5- الخلاصة Abstract

موجز مختصر للرسالة باللغتين العربية والإنجليزية ويشترط فيه:

- يجب أن يغطي الملخص جوانب البحث، بحيث يغني عن قراءة المتن.

- يجب ألا يتجاوز 300 كلمة في رسالة الماجستير.

ويشترط أن يشمل محتواه النقاط التالية:

- عرضاً دقيقاً للمشكلة موضوع الدراسة، والهدف من الدراسة، ومجالها.

- وصفاً موجزاً لمنهج البحث وخطته.

- أهم النتائج، متضمنة إبراز ما فيها من أهمية أو قصور.

- الخلاصة والتوصيات.



- يجب أن يخلو من المراجع، والجداول، والأشكال، والمعادلات.

- يعنون على بعد 2,5 سم من أعلى الصفحة وفي منتصف السطر عنوان الرسالة، وتحت هذا العنوان بسطرين اسم الباحث، وبعد سطرين كلمة الملخص، ثم سطرين بداية الملخص.

#### 6- خلاصة (abstract)

وتكون باللغة المغايرة للغة الرسالة (أي إذا كانت الرسالة بالعربية فيكون الملخص بالانجليزية، والعكس صحيح) على ألا يتجاوز (2000) ألفي كلمة. ويعنون على بعد 2.5 سم من أعلى الصفحة وفي منتصف السطر عنوان الرسالة بحروف (Arabic transparent-20 bold) إذا كانت الرسالة محررة باللغة العربية أو بحروف (times new roman-14 bold) إذا كانت الرسالة محررة باللغة الإنجليزية، وتحت هذا العنوان بسطرين اسم الباحث، ثم سطرين كلمة (خلاصة أو abstract)، ثم سطرين بداية الملخص.

#### 7- قائمة المحتويات TABLE OF CONTENTS

تشتمل قائمة المحتويات على عناوين الفصول، والعناوين الرئيسية المتفرعة عنها، ثم العناوين الفرعية (الهامشية)، وأمام كل منها رقم صفحته

#### 8- قائمة الاشكال LIST OF FIGURES

وتشمل قائمة الأشكال الرسوم التوضيحية، والبيانية، والخرائط، والصور الفوتوغرافية، وتضم أرقام الأشكال، وعناوينها، وأمام كل منها رقم صفحته .

#### 9- قائمة الجداول LIST OF FIGURES

وتضم قائمة الجداول أرقام الجداول، وعناوينها، وأمام كل منها رقم

#### 10- قائمة المحتويات

Arabic Transparent-20 Bold

### محتويات الرسالة

الإهداء .....
شكرو وتقدير .....
الملخص .....
قائمة المحتويات .....
قائمة الأشكال .....
قائمة الجداول .....
قائمة الرموز والمصطلحات .....
الفصل الأول: المقدمة .....
- مشكلة الدراسة .....
- تساؤلات الدراسة .....



- ..... أهداف الدراسة -
- ..... أهمية الدراسة (النظرية، التطبيقية).
- ..... فرضيات الدراسة (إن وجدت).
- ..... نموذج الدراسة (يوضح متغيرات الدراسة) إن وجدت.
- ..... تعريف المصطلحات.
- ..... منهج الدراسة
- ..... الفصل الثاني: الإطار النظري
- ..... 1. مقدمة
- ..... 2. المبحث الأول
- ..... 3. المبحث الثاني
- ..... 4. المبحث الثالث
- ..... الفصل الثالث: الدراسات السابقة
- ..... 1 - الدراسات المحلية
- ..... 2 - الدراسات العربية
- ..... 3 - الدراسات الأجنبية
- ..... 4- التعقيب على الدراسات السابقة والفجوة البحثية.
- ..... الفصل الرابع: منهجية وإجراءات الدراسة
- ..... الفصل الخامس: النتائج والتوصيات
- ..... - المراجع
- ..... - الملاحق



# الجزء الثالث

# فصول الرسائل

### عنوان الدراسة:

يشترط أن يكون عنوان الدراسة واضحاً ومحددًا يعبر عن المحتوى العام للدراسة بشكل صريح. ويشترط أن يتمتع عنوان الدراسة بالحدائه وعدم التكرار، (عنوان البحث عبارة بسيطة سهلة واضحة مفصلة شاملة محددة لمجال البحث وطبيعته ومتغيراته المستقلة والتابعة وعناصره مجتمعة)، وأن يكون العنوان مختصراً لا يزيد عن 15 كلمة كحد أقصى، كذلك على الطالب بعد أن يختار العنوان أن يتأكد من وجود المراجع وتوافرها للدراسة الذي سوف يقوم بعملها، وفي حال كانت الدراسة ميدانية عليه الحصول على موافقة مكان تطبيق الدراسة. وحيث يقوم الطالب بتحديد موضوع دراسته انطلاقاً من تخصصه.

### مقدمة:

تحتوي المقدمة على الخلفية النظرية للدراسة قيد البحث، (مضمونها عبارة عن تمهيد يبدأ من العمومية بشكل عام وينتهي بالتركيز على عنوان الدراسة وبشكل تدريجي، بهدف الوصول إلى تحديد مشكلة الدراسة). من الممكن أن تكون المقدمة من صفحة إلى 3 صفحات، ويكون مضمونها من المراجع التي استخدمها الطالب في دراسته، بحيث لا يقل عدد المراجع التي استخدمها الطالب في المقدمة عن أربعة مراجع (عربية وأجنبية).

### مشكلة الدراسة:

يفضل أن تبدأ المشكلة التي تم تحديدها للدراسة على شكل تقديم مختصر بفقرة تشير لوجود قصور في بيئة الدراسة أو المكان الذي يختاره الطالب لإجراء بحثه أو عندما نريد الفحص أو التعرف على المؤسسة موضوع البحث وقدرتها على تحقيق أهدافها على أن تكون موثقة لبيان النجاح أو القصور في قدرة المؤسسة على تحقيق أهدافها، (وهذا ما يسمى بالإحساس بمشكلة الدراسة). وعادة ما يكون التوثيق في هذه الفقرة من تقارير الأداء في المؤسسة أو من واقع المقابلات التي يجريها الباحث مع الأفراد المعنيين في المؤسسة، أو من نتائج دراسات سابقة للموضوع نفسه. ويفضل أن تطرح المشكلة على شكل سؤال رئيسي يعكس عنوان البحث، على أن تتفرع منه أسئلة فرعية، بحيث يتم تحويل فرضيات الدراسة على شكل أسئلة.

### مثال على صياغة مشكلة الدراسة:

- تتمثل مشكلة الدراسة في الإجابة عن السؤال الرئيس الآتي: (صياغة عنوان الدراسة على شكل سؤال).
- وينبثق عن السؤال الرئيس التساؤلات الفرعية التالية: (يعاد صياغة الفرضيات على شكل تساؤلات).
- وتصاغ المشكلة البحثية بعبارات واضحة ومحددة تشير إلى وجود حاجة للاستقصاء العلمي.

### أهداف الدراسة:

يجب أن تعكس الأهداف مشكلة الدراسة وأسئلتها، بالإضافة لما يجب أن تخرج به الدراسة من توصيات، كما ينبغي أن تتوافر شرط كتابة الهدف من حيث الدقة والوضوح وإمكانية التحقيق...

### أهمية الدراسة:

يتم صياغة أهمية الدراسة كما يأتي:

أولاً- أهمية نظرية: وتتمثل في أهمية الدراسة، وأهمية الموضوع.



ثانياً- أهمية تطبيقية: وتتمثل في نتائج الدراسة المتوقعة حيث ستفيد فئة معينة في اتخاذ القرار. (ماذا ستفيد هذه الجهات (1).....(2).....(3)..... إلخ) ومنهم للباحث نفسه، للمؤسسات ذات العلاقة، المجتمع، والبحوث المستقبلية.

#### فرضيات الدراسة:

والفرضية هي عبارة عن جملة أو سلسلة جمل تعبر عن علاقة بين متغيرات الدراسة. والفرضية إما أن تكون صفيرية، بحيث تنفي وجود أية علاقة بين المتغيرات المستقلة والتابعة، أو إيجابية بحيث تؤكد وجود علاقة بين متغيرات الدراسة.

مثال على الفرضية الصفيرية:

- لا توجد فروق/ علاقة ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة.....

مثال على الفرضية البديلة:

- توجد علاقة/ فروق ذات إحصائية..

#### حدود الدراسة

وتنقسم إلى:

(أ) الحد الموضوعي: الموضوع الذي سيتم تناوله في الدراسة.

(ب) الحد المكاني: مكان إجراء الدراسة.

(ج) الحد الزمني: فترة إجراء الدراسة.

(د) الحد البشري: أفراد مجتمع الدراسة.

#### مصطلحات الدراسة:

- الكلمات المفتاحية من العنوان. ويتم تعريف هذه المصطلحات كما تبناها الباحث في الدراسة.
- الكلمات الممثلة بالمتغير التابع في عنوان الدراسة بحاجة لتعريف، إما من مراجع أو يتم تعريفها من قبل الباحث بما يتلاءم وطبيعة الدراسة، (التعريف الإجرائي)، مع الأخذ بالاعتبار توثيق المصطلح حال أخذه من مرجع. وفي حال التعريف الإجرائي لمصطلح ما على الطالب أن يرجع لتعريفين على الأقل من مراجع مع التوثيق، ثم يقوم بإعداد التعريف الإجرائي الخاص بالدراسة ذات العلاقة.



## الفصل الثاني:

### الإطار النظري

يقسم الإطار النظري إلى مباحث يتم من خلالها تناول متغيرات الدراسة بالبحث المعمق كما يمكن تقسيم المبحث الواحد إلى عدة مطالب إذا اقتضت الحاجة.

مع ضرورة التوثيق الجيد، ومن المهم أن يتم الربط بين متغيرات الدراسة في المباحث المختلفة، وأن تبرز شخصية الباحث في هذا الفصل.

## الفصل الثالث:

### الدراسات السابقة

وتشمل مراجعة الأدبيات النقاط التالية:

- 1 - تقسيم الدراسات السابقة إلى دراسات فلسطينية، ودراسات عربية، ودراسات أجنبية على التوالي.
- 2 - عرض الدراسات السابقة من الحديث للقديم.
- 3 - تعقيب عام على الدراسات السابقة (في هذا البند على الطالب التعقيب على الدراسات السابقة من حيث مدى تقاربها من موضوع الدراسة ويمكن انتقادها وذكر جوانب القصور فيها (الموضوعات التي لم تشملها الدراسة أو تغطيها)
- 4 - الحجج والبراهين التي تؤيد الحاجة لهذه الدراسة، وأنها ستملاً فراغاً أو تضيف إضافة علمية أو منهجية جوهرية أو جديدة (الفجوة البحثية).

### جدول يوضح الفجوة البحثية للدراسة

نتائج الدراسات السابقة	الفجوة البحثية	الدراسة الحالية
يتم تحديد أهم المتغيرات والموضوعات التي تناولتها الدراسات السابقة	يتم تحديد المجالات التي لم تتطرق إليها الدراسات السابقة أو لم تحللها تحليلاً وافياً	يتم تحديد أهم الإضافات التي سيقدمها البحث بحيث يغطي الفجوة البحثية



## الفصل الرابع:

### المنهجية والاجراءات

يتناول المنهج البحثي: (methodology) النقاط التالية:

#### مجتمع الدراسة:

حيث يحدد الطالب الفئة التي يستهدفها البحث، وبيان خصائص هذه الفئة

#### عينة الدراسة:

وفيها يتم تحديد حجم العينة وطريقة اختيارها، وخصائصها، ويجب التأكد من تمثيل عينة الدراسة لمجتمع الدراسة، بحيث يمكن تعميم نتائجها على المجتمع كاملاً.

#### أداة الدراسة:

وفيها يتم التطرق إلى وصف الأداة من حيث مجالاتها، وطريقة إعدادها، والمصادر التي تم الاعتماد عليها أثناء الإعداد ومبررات استخدامها.

#### صدق الأداة:

يمكن وصف أداة الدراسة بأنها صادقة إذا قامت بقياس ما صممت لقياسه وليس شيئاً آخر، وبالتالي هل حصل الباحث من خلال الأداة على المعلومات والبيانات عن الموضوع أو المتغيرات التي يريد قياسها.

#### ثبات الأداة:

قدرة الأداة على قياس ما صممت لقياسه في فترات زمنية متفاوتة.

#### إجراءات الدراسة:

\* طرق توزيع الاستثمارات

\* طرق جمع الاستثمارات وتفرغها

\* أي إحصاءات أو أدوات قام الطالب باستخدامها.

\* التوزيع التكراري والنسب المئوية

\* الاختبارات التي يجب استخدامها لفحص الفرضيات

## الفصل الخامس

### التحليل والنقاش:

ويتم وفق الآتي:

- عنوان الفقرة.
- نص السؤال.
- نتيجة السؤال.
- تفسير النتيجة من وجهة نظر الباحث وبالاستعانة بالإطار النظري والدراسات السابقة مع الربط بين الدراسة والدراسات السابقة من حيث أوجه الاتفاق أو الاختلاف وتبرير ذلك.
- ضرورة الأخذ بالاعتبار التعليق المنطقي والعلمي على النتائج، سواء أكانت في تحليل البيانات المتعلقة بأسئلة الدراسة وأثناء تحليل البيانات المتعلقة بفرضيات الدراسة بالإضافة لرأي الباحث، وهنا يجب أن تظهر شخصية الباحث وإسهاماته في هذا الفصل، مع الاستفادة مما تم عرضه من دراسات سابقة وإطار نظري، لتعزيز ما توصل إليه الباحث من نتائج سواء اتفقت أم تعارضت هذه الدراسات مع ما توصل إليه الباحث من نتائج، مع ضرورة إبداء رأي الباحث في هذه النتائج.

## الفصل السادس

### نتائج وتوصيات الدراسة:

تنبثق من التحليل والنقاش وتصاغ بطريقة إجرائية، ويفضل أن تكون موجهة لجميع الأطراف ذات الصلة بمخرجات البحث.

### مقترحات دراسات مستقبلية:

تنبثق من النتائج ويتم من خلالها اقتراح موضوعات أخرى لها علاقة بموضوع الدراسة والتي لمس الباحث شح الدراسات حولها.

### المراجع:

هي قائمة تضم جميع المراجع المستشهد بها في المتن مرتبة هجائيا حسب اسم عائلة المؤلف.

وتقسم إلى:

أولا- المراجع العربية

ثانيا - المراجع الأجنبية

### الملاحق:

وتتضمن:

- الجداول الكبيرة.
- الخرائط الكبيرة.
- مخرجات التحليل المطبوعة (outputs).
- استمارة الاستقصاء ( الاستبانة)(questionnaire).
- أية مواد أخرى تنطبق عليها صفة الملحق.



- خلاصة (abstract) باللغة المغايرة للغة الرسالة ( أي إذا كانت الرسالة بالعربية فيكون الملخص بالانجليزية، والعكس صحيح) على ألا يتجاوز (2000) ألفي كلمة. ويعنون على بعد 2.5 سم من أعلى الصفحة وفي منتصف السطر عنوان الرسالة بحروف (Arabic transparent-20 bold) إذا كانت الرسالة محررة باللغة العربية أو بحروف (times new roman-14 bold) إذا كانت الرسالة محررة باللغة الإنجليزية، وتحت هذا العنوان بسطرين اسم الباحث، ثم سطرين كلمة (خلاصة أو abstract)، ثم سطرين بداية الملخص.



# الجزء الرابع

## طباعة الرسائل

### وتجليدها وتقديمها

- وسائل الكتابة ونوعية الورق
- مواصفات النسخ
- الحروف
- مواصفات الطباعة
- طريقة الاقتباس والتوثيق
- قائمة المراجع

## وسائل الكتابة ونوعية الورق

- 1- تكتب الرسالة بالحاسب الشخصي (PC) مع استخدام البرامج ذات (البنط) والحروف المتنوعة ، مثل معالج الكلمات (Word Processor) ، أو نظام النشر المكتبي (Desk Top Publishing System) ، تحسباً لإجراء أية تصحيحات، أو إدخال أية تعديلات سواء بالحذف أو الإضافة ، كما أن تنوع الحروف و(البنط) يساعد في إبراز العناوين ومستوياتها ، بل ويضفي على الرسالة رونقاً، فتبدو وكأنها مطبوعة في إحدى المطابع.
- 2- يفضل استخدام طابعة ليزر ما أمكن ذلك .
- 3- تنسخ الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4 29,7x21 سم) ويكون وزن الورق من 80 إلى 100 جرام .

## مواصفات الطباعة:

1. تطبع الدراسة ضمن المواصفات التالية:
  - a. الورق: من حجم (A4) بأبعاد (21 x 29) سم.
  - b. الهوامش: 3 سم من أعلى وأسفل وعن اليسار، 3.5 سم عن اليمين.
  - c. المسافة بين الأسطر: مفرد.
  - d. المسافة بين الفقرات (6) نقاط.
  - e. الخطوط في اللغة العربية Simplified Arabic، وفي المتون الداخلية يكون، حجم الخط 18 غامق لعنوان البحث، 16 غامق للعناوين الرئيس، 14 غامق للعناوين الفرعية، 14 عادي لباقي النصوص وترقيم الصفحات، 12 عادي للجداول.
  - f. الخطوط باللغة الإنجليزية: Times New Roman، حجم الخط 16 غامق لعنوان البحث، 14 غامق للعناوين الرئيس، 12 غامق للعناوين الفرعية، 12 عادي لباقي النصوص وترقيم الصفحات، 10 عادي للجداول.
2. يحرص الطالب أن يكون حجم الرسالة (70) صفحة حد أدنى، (140) صفحة حد أقصى، ولا يشمل الفهارس والملاحق.
3. يرفق مع الرسالة شهادة تدقيق لغوي من مدقق لغوي مختص.
4. يرفق مع الرسالة شهادة محلل احصائي مختص (إ) ذا تم التحليل الإحصائي من جهة خارجية).

## طريقة الاقتباس والتوثيق:

1. الاقتباس:
  - a. الاقتباس الحرفي:
    - i. إذا كان الاقتباس في حدود (40) كلمة أو أقل من ذلك، يتم وضعه بين قوسين مقلوبين "..."، دون إحداث أي تغيير في تنسيق الطباعة، سواء حجم الخط أم أبعاد الهوامش، ويوضع التوثيق بعد القوس الثاني مباشرة.
    - ii. إذا زاد الاقتباس عن (40) كلمة، يتم وضعه بين قوسين مقلوبين "..."، ويكتب في فقرة جديدة منفردة، ويكون بخط (12) للغة العربية، وخط، (10) للغة الإنجليزية، ويزاد في هامشه 1 سم من اليسار واليمين، ويوضع التوثيق بعد القوس الثاني مباشرة.

- iii. إذا كان الاقتباس الحرفي على شكل تعداد نقطي أو رقمي، نبدأ من سطر جديد، ونضع الاقتباس بين قوسين مقلوبين "..."، بحيث يكون القوس الأول قبل بداية النقطة الأولى، والقوس الثاني بعد نهاية النقطة الأخيرة، دون أن نغير في الهوامش أو حجم الخط. ويوضع التوثيق بعد القوس الثاني مباشرة.
- b. الاقتباس بالمعنى: عند إحداث تغيير في صياغة النص الأصلي، يجب المحافظة على الفكرة الأساسية للكاتب، ولا نضع الاقتباس بين قوسين، ويتم الإشارة للتوثيق في نهاية الفكرة المقتبسة.
- c. في جميع الأحوال يتم تحديد رقم (أرقام) الصفحات محل الاقتباس في التوثيق.

## قائمة المراجع:

- تثبت المراجع في نهاية البحث على النحو التالي:

أولاً: كل ما له مؤلف، مثل: الكتب والبحوث والمؤتمرات

يُكتب في ثمانية أبعاد، ونكتفي بالمتوفر منها فقط، دون ترك فراغ للبعد غير المتوفر. أما بخصوص علامات الترقيم، فنفصل بين كل بعدين بنقطة (.)، ونفصل بين مكونات البعد الواحد بفاصلة (،)، أما تاريخ النشر، فنفصله عما بعده بنقطتين (:). وذلك على النحو التالي:

d. البعد الأول، بيانات المؤلفين:

i. إذا كان المؤلفون بين واحد وثلاثة، نفصل بينهم بحرف العطف (و)، بحيث نبدأ باسم العائلة، ثم باقي الاسم، مثل: [بدوان، علي، والسهلي، نبيل، و...].

ii. إذا كانوا أكثر من ثلاثة، نكتفي بالأول، ونكتب بعده كلمة (وآخرون)، مثال: [الفرا، فاروق وآخرون].

e. البعد الثاني، تاريخ النشر:

يكتب تاريخ النشر بين قوسين، متبوعاً بنقطتين، مثال: (2015):

f. البعد الثالث، العنوان:

يكتب العنوان بلون غامق، مثال: [اقتصاد إسرائيل على مشارف القرن الواحد العشرين]

g. البعد الرابع، بيانات السلسلة والطبعة:

إذا كان المرجع يتبع سلسلة نكتب اسم السلسلة ورقمها، وإذا كانت طبعته الثانية فأكثر، نكتب ط، ثم رقم الطبعة، وإذا كان مكوناً من أكثر من جزء نكتب عدد الأجزاء. [سلسلة كتب فلسطينية، رقم (22). ط3، 5 أجزاء]

h. البعد الخامس، بيانات التبعية لمرجع أكثر عمومية:

i. إذا كان فصلاً من كتاب/موسوعة لمؤلف محدد، نكتبه بصيغة: في، ثم عنوان الكتاب/الموسوعة، ثم عدد أجزائه، ثم جزء الكتاب/الموسوعة، ثم صفحات الفصل، مثال: [في الكمية والنوعية في الاستراتيجية الإسرائيلية، 2 جزء، ج1، (ص ص 111 - 142)].

ii. إذا كان بحثاً في مجلة علمية نكتب بصيغة: اسم المجلة تحته خط، ثم رقم الجزء/المجلد، ثم العدد، ثم صفحات البحث، مثال: [السياسة الدولية، مجلد 39، عدد 157، (ص ص 32 - 49)].

iii. إذا كان بحثاً في مؤتمر/ندوة/يوم دراسي، نكتبه بصيغة: في، ثم عنوان المؤتمر/الندوة/اليوم الدراسي، ثم موعد انعقاده، ثم عدد الأجزاء، ثم الجزء الذي صدر فيه، ثم رقم صفحات البحث، مثال: [في الندوة الاستراتيجية: حرب أكتوبر بعد 25 عامًا، 3 – 5 أكتوبر 1998، 4 أجزاء، ج 4، (ص ص 83 – 98)].

i. البعد السادس: بيانات الترجمة، والتحقيق، والتحرير،.....:

نكتب صفة كل شخص قبل اسمه، ثم اسمه بطريقة عادية، مثل: [ترجمة: سعيد حسن رمضان، تحرير: محمد محمود أحمد،...].

j. البعد السابع، بيانات النشر:

i. تاريخ النشر، يكتب كما ورد في البعد الثاني.

ii. الناشر، ومكان النشر: يكتب اسم دار الناشر، ثم فاصلة، ثم مكان النشر، مثال: [مركز غزة للدراسات والاستراتيجيات، غزة]، وإذا كان هناك أكثر من دار نشر، نكتبها جميعها متتابعة، مع مكان النشر لكل منها، مثال: [مركز باحث للدراسات، بيروت، ومركز الجزيرة للدراسات، الدوحة، و...].

iii. إذا كان المرجع رسالة جامعية، نستبدل دار النشر باسم الجامعة، ومكان النشر بالمدينة/الدولة التي توجد الجامعة فيها.

k. البعد الثامن، البعد الإضافي: وهو يشبه الملاحظات الخاصة.

إذا كان المرجع رسالة جامعية، أو تقرير، أو مقابلة، وما في حكمها، يكتب في هذا المكان نوع المرجع بين قوسين، مثل (رسالة ماجستير غير منشورة)، (أطروحة دكتوراه غير منشورة)، (تقرير)، (دراسة)، وإذا كان المرجع من الانترنت وله مؤلف، نكتب في هذا المكان عنوان الصفحة الرئيسية (<http://www.moqatel.com>)، وفي هذه الحالة لا نضع نقطة في نهاية السطر.

a. ملاحظات:

a. إذا لم يوجد مؤلف محدد، وكان المرجع صادراً عن مؤسسة، تعامل المؤسسة معاملة المؤلف، تكتب كما هي دون قلب، مثل: [الجامعة الإسلامية (2011):]

b. يتم ترتيب المراجع أبجدياً، وإذا كان هناك مؤلف له أكثر من مرجع، يتم ترتيب مراجعه بحسب تاريخ نشرها، وإذا نشرت في التاريخ نفسه يتم ترتيبها حسب العنوان.

ثانياً- مراجع ذات طبيعة خاصة:

a. الصحف: نكتب عنوان الصحيفة، وتاريخ نشرها، وعددها، ومكان صدورها، مثل: [الأيام، 1996/8/4. عدد 1254، القدس].

b. صفحات الانترنت: نكتب اسم الموقع، ثم عنوان الصفحة الرئيسية، مثل: (مقاتل في الصحراء، <http://www.moqatel.com>)، ولا نضع نقطة في نهاية السطر، ويضاف تاريخ التوثيق وساعته، 2015/04/15 الساعة 5 مساءً.

c. الوثائق والمستندات، وقرارات المحاكم، وما في حكمها: تكتب معلوماتها كاملة كما جاءت في غلاف الوثيقة، أو مقدمتها، مثال: [قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم (242)، الصادر بتاريخ 7 حزيران/يونيو 1967م]

d. المقابلة: تكتب على الشكل التالي: اسم الشخص، ثم سنة المقابلة بين قوسين، ثم (:)، ثم عبارة "مقابلة أجراها الباحث"، ثم مكان المقابلة، ثم تاريخ المقابلة، مثال: [فرج الغول (2011): "مقابلة أجراها الباحث"، غزة، 2011/11/10م]، وإذا أجراها شخص آخر نيابة عن الباحث نكتب: "مقابلة أجراها ..... نيابة عن الباحث"



## 2. التوثيق في متن البحث:

- a. الآيات القرآنية: بعد نهاية الآية، يوضع اسم السورة ورقم الآية بين قوسين. مثال: (الإسراء: 15).
- b. الأحاديث النبوية الشريفة: اسم الكتاب، يتبعه فراغ، فرقم الجزء، تتبعه شرطة مائلة، فرقم الصفحة، يتبعه نقطتان، ثم رقم الحديث إن وجد. [صحيح البخاري 234:53/1].
- c. الكتب، والمراجع، والدوريات، وما في حكمها: يشار لها بين قوسين في متن البحث، بأن يذكر اسم الشهرة أو عائلة المؤلف، يتبع بفاصلة، فتاريخ النشر، ثم نقطتين، فرقم الصفحة. (الشامي، 2007: 57).
- d. الشبكة العنكبوتية (الانترنت): يوضع اسم عائلة الكاتب إن وجد، أو أول كلمة في عنوان الموقع، ثم فاصلة، ثم تاريخ نشر المقالة، ثم نقطتين، ثم كلمة "نت" بين قوسين، وبعد إغلاق الأقواس يوضع رقم تسلسلي (تصاعدي)، مثال: (al-Islam، 2010: نت) <sup>(1)</sup> (النبلسي، 2005: نت) <sup>(2)</sup> ويتم توثيق مراجع الانترنت في نهاية قائمة المراجع، يكتب فيها عنوان الموقع (URL) متبوعاً بتاريخ زيارة الموقع.
- e. الصحف: اسم الصحيفة، ثم تاريخ النشر، ثم (:)، ثم كلمة: صحيفة"، مثال: [الأيام، 1997/5/1: صحيفة].
- f. المقابلة: اسم عائلة الشخص، ثم تاريخ المقابلة، ثم كلمة "مقابلة"، مثال: [المغاري، 2011/4/2: مقابلة].
- g. الوثائق والمستندات وما في حكمها: نضع رقم الهوامش السفلية مباشرة بعد الاقتباس، ونكتب بيانات الوثيقة في الهوامش، مثال: [1...].

تم بحمد الله،

\*\*\*\*\*

\*\*\*

\*

(<sup>1</sup>) بروتوكول إعادة الانتشار في مدينة الخليل بالضفة الغربية بتاريخ 1997/1/15، بين السلطة الفلسطينية، والاحتلال الإسرائيلي.