



جامعة الطفيلة التقنية
كلية الأعمال

دليل وسائل الماجستير
الفصل الثاني
2020/2019

إعداد
قسم إدارة الأعمال

1. مقدمة

لقد وضع دليل إعداد رسائل الماجستير، والذي يتسق مع القواعد المتعارف عليها في الحقل الأكاديمي، في سبيل مساعدة طلبة جامعة الطفيلة التقنية على إنجاز رسالتهم وفق متطلبات ومعايير البحث العلمي، حيث يتضمن هذا الدليل خطوات كتابة الرسالة وطرق توثيقها، بما يساعد الطالب على تجنب الأخطاء، وتوفير الجهد والوقت الذي يمكن أن يكرسه لكتابة الجوانب التحليلية والعلمية. ورغم أن المحتوى العلمي للرسالة هو الأساس في تقييمها، إلا أن الإطار العام للرسالة وطريقة عرضها وانسجامها مع الأعراف الأكاديمية لا يقل أهمية لدى المتخصصين والباحثين. إن كتابة رسائل الماجستير تخضع لقواعد محددة، ولا يتم مناقشة الرسالة ما لم يلتزم الطالب بهذه القواعد التزاماً كاملاً. ومع وجود قواعد مشتركة بين الجامعات لإعداد رسالة الماجستير، فإن لكل جامعة دليلاً وقواعد خاصة بها. من هذا المنطلق، فإن القواعد الواردة في هذا الدليل تمثل القواعد التي يلتزم بها طالب جامعة الطفيلة التقنية التزاماً كاملاً عند إعداد رسالة الماجستير.

2. الإطار العام لكتابة رسالة الماجستير

لابد لنا في هذا الجانب ان نوضح أهم فقرات الإطار العام لكتابة رسالة الماجستير وبعض الملاحظات حول أسلوب كتابته:

- تكتب رسالة الماجستير بلغة سليمة سواء أكانت بالعربية أو الإنجليزية، وحسب كل تخصص وتسلم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية.
- تبدأ الجملة بكلمة، ولا يجوز أن تبدأ برقم أو رمز أو اختصار. وعند ورود الأرقام من صفر إلى 99 في النص تكتب كتابة، فمثلاً تكتب سبعة بدلاً من 7 أما ما يزيد على 99 فتكتب بالأرقام كالتالي: 132.
- يكتب التاريخ كما يلي: 11 تشرين الثاني 1990 . وتكتب الفترة (من- إلى) كما يلي: 2010 - 2011 أما القرون فتكتب كاملة بالحروف دون الأرقام مثل: القرن التاسع عشر.
- يستحسن استعمال نظام الأربع والعشرين ساعة عند الإشارة إلى الوقت وكما يلي: (13:15 ، 30 : 09)
- تكتب النسب المئوية في داخل النص بالحروف مثل (10 في المائة). أما في الجداول والأشكال فتكتب كما يلي (10%، 11%)
- تكتب وحدة القياس حسب مختصراتها (م، كغم، كم) أو (m, Km, Kg) ولا يترك فراغ بين الرقم ووحدة القياس المختصرة.
- تقليل الاختصارات ما أمكن وعدم استعمالها إلا للضرورة، وتكتب عند ورودها لأول مرة كاملة، ويوضع الاختصار بين هلالين، فإذا وردت منظمة الأمم المتحدة United Nation فيكتب اختصارها كالاتي: (UN) ثم يستعمل الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين هلالين، على أن يوضع في مقدمة رسالة الماجستير قائمة بالمختصرات الواردة فيها.
- تبدأ عناوين رسالة الماجستير الرئيسية (عناوين الفصول أو Chapters) في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها ولا يتحول إلى صفحة جديدة إلا عند اكتمال الصفحة الحالية .
- تقدم رسالة الماجستير مطبوعة على الحاسبة باللغة العربية أو الإنجليزية، على ورقة بحجم A4 أبيض على ان يكون حجم الخط 14 للغة العربية عند كتابة المتن وحجم 16 للعناوين. أما عند الكتابة باللغة الإنجليزية، فيستعمل حجم الخط 12 للمتن و14 للعناوين، وعلى وجه واحد من الورقة، ويستعمل

في ذلك الخط من نوع (Simplified Arabic) إذا كانت باللغة العربية، ومن نوع (Time New Romans) إذا كانت باللغة الإنجليزية.

- تكون المسافة بين السطور عند الكتابة مسافة ونصف.
- تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة أما المسافة بين الفقرات فتكون مسافة ونصف.
- عند تحديد مقاسات الصفحة، تكون مسافة الهامش من جهة التجليد 3.5 سم. أما بقية الهوامش فتكون 2.5 سم.
- ضرورة الاهتمام بالمسافة البادئة يمين في السطر الأول باللغة العربية (أو يسار السطر للغة الإنجليزية) من كل فقرة. في اللغة الإنجليزية تكون هكذا إذا لم تكن هناك مسافات بين الفقرات، وعكس ذلك لا تستخدم إلا في بداية العنوان.
- ضرورة ترك سطرين فارغين قبل العناوين الرئيسية (عناوين الفصول أو Chapters)، وسطر واحد بعدها. كذلك نوع خط الكتابة ومقاسه وحجمه، ولا ننسى ترك مسافة حرف واحد بعد النقطة والفاصلة ولا تترك مسافة قبلهما.
- لا يجوز استعمال ضمير المتكلم في المتن بل يستعمل ضمير الغائب بدلاً من ذلك مثل "استعمل الباحث مقياس" أو "استخرج الباحث الوسط الحسابي والانحراف المعياري"، ويجوز استعمال المبني للمجهول مثل "استخرجت مؤشرات الصدق والثبات للمقياسين". يجوز استعمال ضمير المتكلم في التفويض والإهداء والشكر والتقدير فقط.
- الحواشي: تفصل هذه الملاحظات عن المتن بخط طوله 3.5 سم (أو حسب ما يحدده برنامج الكمبيوتر) ويقع الخط أسفل المتن بمقدار مسافتين في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة الملاحظة تحت الخط.
- ترقيم الصفحات: تستعمل الأرقام اللاتينية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الإنجليزية مثل (i, ii, ...)، أما عند الكتابة باللغة العربية فتستعمل الأحرف الأبجدية مثل (أ، ب، ج، ...) لترقيم الصفحات التمهيدية. ويبدأ الترقيم باستعمال الأرقام بعد الصفحات التمهيدية، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان (الغلاف الداخلي).
- لا يتم وضع الخطوط تحت العناوين وكذلك يجب ان يكون حجم الحرف 12 أو أقل لكتابة المعادلات.

3. محتويات رسالة الماجستير

تتكون الرسالة من أربعة أجزاء تأتي حسب الترتيب التالي:

الجزء الأول: الصفحات الأولى (التمهيدية) التي تسبق فصول أو اقسام رسالة الماجستير.

الجزء الثاني: فصول (Chapters) أو اجزاء رسالة الماجستير

الجزء الثالث: قائمة المراجع.

الجزء الرابع: قائمة الملاحق.

وفيما يلي تعريف بكل جزء من هذه الأجزاء.

1.3 الجزء الأول: الصفحات الأولى للرسالة

أولاً: تتكون الصفحات الأولى من رسالة الماجستير عند الكتابة باللغة الإنجليزية من:

- صفحة العنوان الغلاف الخارجي (Hard cover).
 - صفحة العنوان الغلاف الداخلي وتتنابق مع محتويات الغلاف الخارجي.
 - صفحة تفويض الجامعة باستنساخ رسالة الماجستير أو أي جزء منه.
 - صفحة إجازة رسالة الماجستير.
 - صفحة الإهداء (اختياري).
 - صفحة الشكر والتقدير.
 - صفحة قائمة المحتويات
 - صفحة قائمة الجداول.
 - صفحة قائمة الأشكال.
 - صفحة قائمة الملاحق.
 - صفحة قائمة المصطلحات.
 - صفحة الملخص (Abstract) و توضع نسخة باللغة العربية نهاية الرسالة.
- وفيما يلي شروط وأسلوب تنظيم محتويات كل صفحة:

أ. صفحة العنوان (الغلاف): ومن أهم محتوياتها:

1 . شعار الجامعة كما هو موضح في النموذج رقم (1) يوضع بعد ترك مسافتين من أعلى الصفحة.

2 . عنوان الرسالة كما هو مسجل في عمادة البحث العلمي (يكتب بعد ترك مسافتين)، مثال :

The Role of Job Satisfaction in Enhancing Employee's' Performance

3 . ثم العبارة الآتية (بعد ترك ثلاث مسافات من العنوان):

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the

Master's Degree of Business Administration

4. اسم الطالب كما هو مسجل رسمياً في الجامعة (يبعد عن العنوان ثلاث مسافات) مثال:

The name of student (as registered at the university)

5 . اسم المشرف (يبعد عن اسم الطالب بمسافتين أو ثلاث).

The name of supervisor

ملاحظة: في حالة وجود مشرف مساعد تضاف العبارة التالية تحت عبارة اسم المشرف وتكتب باللغة العربية أو الإنجليزية كما يأتي:

Co-Supervisor

Dr

6 . ثم عبارة جامعة الطفيلة التقنية وتحتها عبارة عمادة البحث العلمي والدراسات العليا باللغة الإنجليزية:

Tafila Technical University

Deanship of Academic Research and Graduate Studies

7 . ثم الشهر والسنة الذي نوقشت فيها رسالة الماجستير (بعد ترك ثلاث مسافات من سابقتها) .

8 . الغلاف لا يرقم ولكنه يعد الصفحة الاولى لرسالة الماجستير يكون نوع خط الغلاف الخارجي ومقاسه ونمطه كالآتي:

التفصيل	نوع الخط	حجم الخط باللغتين	نمط الخط
العنوان الرئيسي للرسالة	Time New Roman	20 أو 24	أسود غامق
عبارة التقديم	Time New Roman	14	أسود غامق
إعداد	Time New Roman	16	أسود غامق
المشرف	Time New Roman	16	أسود غامق
الجامعة	Time New Roman	16	أسود غامق
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا	Time New Roman	16	أسود غامق
السنة والشهر	Time New Roman	16	أسود غامق

ملاحظة: لمزيد من التوضيح انظر النموذج رقم (1 - أ) والذي يوضح صفحة غلاف رسالة الماجستير باللغتين الإنجليزية والعربية.

نموذج رقم (1- أ) صفحة الغلاف لرسالة الماجستير التي كتبت باللغة الانجليزية



Title of the thesis

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the
Master's Degree of Business Administration**

By

Student's name

Supervisor: Supervisor's name

Tafila Technical University

Deanship of Academic Research and Graduate Studies

Month, year

ثانياً: تتكون الصفحات الأولى من رسالة الماجستير عند الكتابة باللغة العربية:

- صفحة العنوان الغلاف الخارجي أو (Hard cover).
- صفحة العنوان (الغلاف الداخلي) وتتطابق مع محتويات الغلاف الخارجي.
- صفحة تفويض الجامعة باستنساخ رسالة الماجستير أو أي جزء منه.
- صفحة إجازة الرسالة.
- صفحة الإهداء (اختياري).
- صفحة الشكر والتقدير.
- صفحة المحتويات
- صفحة قائمة الجداول.
- صفحة قائمة الأشكال.
- صفحة قائمة الملاحق.
- صفحة المصطلحات.
- صفحة الملخص باللغة العربية ثم الصفحة التي تليها صفحة الملخص مترجمة باللغة الإنجليزية.
- أ. صفحة العنوان (الغلاف): ومن أهم محتوياتها:
 - 1- شعار الجامعة كما هو موضح في النموذج رقم (1-ب) ثم عبارة جامعة الطفيلة التقنية وتحتها عبارة عمادة البحث العلمي والدراسات العليا بعد ترك مسافتين من أعلى الصفحة.
 - 2 . عنوان الرسالة كما هو مسجل في عمادة البحث العلمي (يكتب بعد ترك مسافتين) باللغة العربية ثم باللغة الإنجليزية، مثال:

دور الرضا الوظيفي في تحسين أداء الموظفين

The role of job satisfaction in improving employee performance

3. اسم الطالب كما هو مسجل رسمياً في الجامعة (يبعد عن العنوان ثلاث مسافات) مثال:
4. اسم المشرف (يبعد عن اسم الطالب بمسافتين أو ثلاث).
- ملاحظة: في حالة وجود مشرف مساعد تضاف العبارة التالية تحت عبارة اسم المشرف وتكتب باللغة العربية أو الإنجليزية كما يأتي:
المشرف المساعد
الدكتور:
5. ثم العبارة الآتية (بعد ترك ثلاث مسافات من اسم العنوان):
قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في تخصص/إدارة الأعمال
6. ثم الشهر والسنة الذي نوقشت فيها رسالة الماجستير (بعد ترك ثلاث مسافات من سابقتها) .
7. الغلاف لا يرقم ولكنه يعد الصفحة الأولى لرسالة الماجستير يكون نوع خط الغلاف الخارجي

ومقاسه ونمطه كالآتي::

نمط الخط	حجم الخط باللغتين	نوع الخط	التفصيل
أسود غامق	16	Simplified Arabic	الجامعة
أسود غامق	16	Simplified Arabic	عمادة البحث العلمي والدراسات العليا
أسود غامق	20 أو 24	Simplified Arabic	العنوان الرئيسي للرسالة باللغة العربية
أسود غامق	20 أو 24	Time New Roman	العنوان الرئيسي للرسالة مترجم باللغة الإنجليزية
أسود غامق	16	Simplified Arabic	إعداد
أسود غامق	16	Simplified Arabic	المشرف
أسود غامق	14	Simplified Arabic	عبارة التقديم
أسود غامق	16	Simplified Arabic	السنة والشهر

- **ملاحظة:** لمزيد من التوضيح انظر النموذج رقم (1 - ب) والذي يوضح صفحة غلاف رسالة الماجستير باللغة العربية.

نموذج (1 - ب) صفحة الغلاف لرسالة الماجستير باللغة الانجليزية



جامعة الطفيلة التقنية

عمادة البحث العلمي و الدراسات العليا

عنوان الرسالة باللغة العربية

عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية

إعداد

اسم الطالب

المشرف

اسم المشرف

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في إدارة الأعمال

الشهر، السنة

أ. صفحة التفويض Authorization Form:

وعليها نموذج التفويض الذي يكتب في رسالة الماجستير وكما يوضحه النموذج رقم 2 . وتأخذ هذه الصفحة الرقم (ii) أو (ب).

نموذج رقم (2) صفحة التفويض باللغة العربية وباللغة الانجليزية

- في حالة الكتابة باللغة العربية:

جامعة الطفيلة التقنية
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا
نموذج التفويض

أنا، **اسم الطالب**، أفوض جامعة الطفيلة التقنية بتزويد نسخ من رسالتي للمكتبات أو المؤسسات أو الهيئات أو الأشخاص عند طلبها، بما يتفق وتعليمات الجامعة.

التوقيع:

التاريخ:

- في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية:

Tafila Technical University
Deanship of Academic Research and Graduate Studies

Authorization Form

I, **Student name**, authorize Tafila Technical University to supply copies of my Thesis/Dissertation to libraries or establishments or individuals on request, according to the Regulations of Tafila Technical University.

Signature:

Date:

ب. صفحة قرار لجنة المناقشة (إجازة رسالة الماجستير) Thesis Approved Form:

ويكتب فيها ما يلي:

تتضمن صفحة إجازة الرسالة عنوان الرسالة، وعبارة تدل على مناقشة الرسالة واجازتها، وتاريخ الإجازة، ثم أسماء أعضاء لجنة المناقشة وتواقيعهم، وعلى النحو التالي:

1. في حالة الكتابة باللغة العربية كما هو موضح في النموذج (رقم 3 - أ) التالي .

جامعة الطفيلة التقنية
Tafila Technical University



عمادة البحث العلمي والدراسات العليا
Deanship of Academic Research &
Graduate Studies

إجازة رسالة جامعية

تقرر إجازة الرسالة المقدمة من الطالب/الطالبة والموسومة بـ.....:

<<.....>>

استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في <<.....>>

الكلية <<.....>>. القسم <<.....>>.

تاريخ

التوقيع

<<.....>> مشرفاً ورئيساً

<<.....>> عضواً

<<.....>> عضواً

<<.....>> عضواً خارجياً

مصادقة
عميد البحث العلمي والدراسات العليا

2. في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية كما هو موضح في نموذج رقم (3-ب) التالي .

Tafila Technical University



*Deanship of Academic Research &
Graduate Studies*

Thesis Approval

The MSc thesis entitled:

"" "

Submitted by the student:

Is approved by the examination committee.

This thesis is partially fulfills for the requirements of master's degree
in.....

Faculty: "....." Department: "....."

Date: ""

Committee Members Signature

«.....» Supervisor «.....»

«.....» Member «.....»

«.....» Member «.....»

«.....» external Member «.....»

Authorized by

Dean of Academic Research & Graduate Studies

ج. صفحة الإهداء (إن وجدت) **DEDICATION**:
يحق لطالب الماجستير إهداء الرسالة (الإهداء اختياري) إلى من هو جدير بذلك الإهداء كنوع من رد الجميل.
فقد يكون الإهداء شخصياً كالأب، أو ذكراه، أو أسرة الشخص، وقد يكون الإهداء عاماً، أو قد يتضمن الإهداء
كلتا الحالتين. ومن الضروري أن تكون عبارات الإهداء بسيطة ومعبرة عن عواطف حقيقية أصلية، بلا مبالغة
ولا انفعال. كما هو موضح في نموذج رقم (4 - أ) صفحة الإهداء (أو Dedication بالإنجليزية) نموذج
(4 - ب):

نموذج رقم (4- أ) صفحة الإهداء باللغة العربية

الإهداء

إلى والدي ووالدتي وعائلي عرفاناً بعبطانهم وجميلهم.
إلى أبناء وطني وفاء واعتزازاً.
إلى أساتذتي الأفاضل احتراماً وتقديراً.
أهدي جهدي هذا

اسم الباحث:

نموذج (4 - ب) صفحة الإهداء باللغة الإنجليزية

Dedication

To my father and family
To my countrymen in fulfillment and pride
To my distinguished professors with respect and appreciation
To all of them, I dedicate this effort

Researcher's name:

د. صفحة الشكر والتقدير **AKNOWLEDGEMENT**:
تحتوي هذه الصفحة على الشكر لكل من قدّم المساعدة والعون للباحث بدءاً بالأستاذ المشرف والمساعد (إن
وجد)، والأساتذة والمؤسسات التي قدمت المشورة مهما كانت النصيحة بسيطة. كما يتوجه الطالب بالشكر إلى
الذين شاركوا بالدراسة، أي الأفراد الذين أجريت عليهم الدراسة، وجميع الذين قاموا بتحكيم أدوات البحث.
وقد يكون من لأفضل تقديم الشكر إلى لجنة المناقشة، والى كل من ساهم في إنتاج الرسالة، كالمحرر اللغوي،

ومن ساعد في تحليل البيانات إحصائياً، ومن قام بطباعة الرسالة. وتكون عبارات الشكر صادقة ورصينة دون إطباب أو مبالغة، وأن لا تزيد عن صفحة واحدة وتنظم صفحة الشكر كما هو موضح أدناه في النموذج رقم (5 - أ) باللغة العربية ونموذج رقم (5 - ب) باللغة الانجليزية:

نموذج رقم (5 - أ) صفحة الشكر والتقدير باللغة العربية

شكر وتقدير

أشكر الله سبحانه وتعالى الذي ألهمني الطموح وسدد خطاي. وأتقدم بجزيل الشكر والعرفان للأستاذ الدكتور الذي أشرف على هذا العمل ولم يبخل بجهده أو نصيحه وكان مثالاً للعالم المتواضع. كما أشكر الأستاذ الدكتور الذي أبدى الكثير من النصح حول المعالجة الإحصائية. ولا أنسى أن أشكر الأساتذة الكرام أعضاء لجنة المناقشة (تذكر أسماءهم) على تفضلهم بقبول مناقشة هذه الرسالة. ولا يفوتني أن أشكر السيد الذي ساعدني في التحليل الإحصائي، والآنسة لتحملها مشاق طباعة الرسالة والتعديلات الكثيرة المتكررة عليها، وشكري وامتناني إلى الأستاذ الذي قضى من وقته في المراجعة اللغوية للرسالة.

الباحث

نموذج رقم (5 - ب) صفحة الشكر والتقدير باللغة الإنجليزية

Acknowledgements

Praises and thanks to Allah Almighty. He blessed me to write this thesis by giving me the determination and power to achieve my goals.

I would like to express my sincere gratitude and deep gratitude to my supervisor, Supervisor name, for his continuous support and guidance. He motivated me to accomplish what at times seemed to be impossible.

I would like to thank my parents and my brother for supporting me through my study journey and for believing in me.

Special thanks to Name for his technical support and for his fast responses when I faced any issue with the Synopsys tools needed to do this work.

I would like to thank all my friends, my colleagues at TTU and my colleagues at work for their help and technical support.

Finally, I would like to thank my examiners' Names for their valuable discussions and insightful comments.

Researcher

هـ. صفحة قائمة المحتويات (الفهرس) :Table of Content

تعد صفحة قائمة أو جدول المحتويات بشكل يسهل على القارئ عملية الوصول إلى المعلومات في الرسالة، ويجب أن تتطابق محتويات الفهرس مع ما هو موجود داخل متن الرسالة. وترقم جميع صفحات المحتويات التي تسبق متن الرسالة بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، ... الخ) أو (i, ii,) بينما ترقم الصفحات في المتن بدءاً من الصفحة الأولى (1 ، 2 ، 3 ، 4 ، ... الخ). كما هو موضح في النموذج رقم (6 - أ) باللغة العربية و نموذج (6 - ب) باللغة الإنجليزية.
نموذج رقم (6 - أ) صفحة قائمة محتويات رسالة الماجستير باللغة العربية

الصفحة	الموضوع
أ	التفويض
ب	قرار لجنة المناقشة
ج	الإهداء (إن وجد)
د	شكر وتقدير
هـ	فهرس المحتويات
و	قائمة الجداول
ز	قائمة الأشكال والصور
ح	قائمة الملاحق
ط	قائمة المصطلحات
ك	الملخص بالعربي
ل	الملخص بالإنجليزي
1	الفصل الأول
20	الفصل الثاني
40	الفصل الثالث
60	الفصل الرابع
80	الاستنتاجات والتوصيات
83	المراجع والمصادر
85	الملاحق

نموذج رقم (6 - ب) صفحة محتويات رسالة الماجستير باللغة الإنجليزية

TABLE (List) OF CONTENTS

Content	Page No.
Authorization	i
Examination Committee Decision	ii
List of Abbreviations	iii
Abstract	iv
Acknowledgements	v
List of Contents	vi
List of Tables	vii
List of Figures and Plates	viii
List of Appendices	ix
Chapter 1 Title	1
Chapter 2	20
Chapter 3	40
Chapter 4	60
Chapter 5	80
Conclusions and Recommendations	83
References	85
Appendices	95
Abstract in Arabic Language	105

و. صفحة قائمة الجداول LIST OF TABLES :

تعد الجداول من أفضل السبل لتلخيص كمية كبيرة من المعلومات في أصغر مساحة مقروءة محددة. لذلك تنظم الجداول بطريقة مفهومة بحيث يستطيع القارئ استيعابها بسهولة، وتأخذ الجداول أرقاماً متسلسلة في الرسالة أو مستقلة حسب كل فصل. و توضع قائمة الجداول على النحو المبين في النموذج رقم (7 - أ) باللغة العربية و نموذج رقم (7 - ب) باللغة الإنجليزية.

نموذج رقم (7 - أ) صفحة قائمة الجداول باللغة العربية

قائمة الجداول		
رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
1.1	مراحل تطور إدارة الموارد البشرية	10
2.2	أهم الفروقات بين إدارة الموارد البشرية وإدارة الأفراد	15
3.3	الاختلاف بين ماسلو و هرزبرج	25
4.4	فقرات الاستبيان المستخدمة لكل متغير من متغيرات الدراسة	35
4.5	البيانات الديموغرافية لعينة الدراسة	45
4.6	الاختبارات الاحصائية المستخدمة ومؤشرات كل اختبار	55
4.7	نتائج اختبار الموثوقية والمصدقية لمتغيرات في الدراسة	65
4.8	نتائج التحليل الاحصائي لاختبار فرضيات الدراسة	75

نموذج رقم (7 - ب) صفحة قائمة الجداول باللغة الإنجليزية

List of Tables		
Table No.	Title of the Table	Page No.
1.1	The stages of development of human resources management	10
2.2	The most important differences between human resources management and personnel management	15
3.3	The conflict between Maslow and Herzberg	25
4.4	The questionnaire sections used for each variable of the study	35
4.5	Demographic data for the study sample	45
4.6	Statistical tests used and indicators of each test	55
4.7	Reliability and reliability test results for variables in the study	65
4.8	Results of statistical analysis to test hypotheses of the study	75

ح. صفحة قائمة الأشكال: LIST OF FIGURES

تظهر قائمة الأشكال على النحو كما هو موضح بالنموذج رقم 8 مع الأخذ بالاعتبار أن الأشكال تأخذ أرقاماً مستقلة في كل فصل أو متسلسلة في الرسالة كلها ، أنظر نموذج رقم (8 - أ) صفحة قائمة الاشكال باللغة العربية و نموذج رقم (8 - ب) باللغة الانجليزية.

نموذج رقم (8 - أ) صفحة قائمة الاشكال باللغة العربية

قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
1.1	تحليل SOWT	10
2.2	هرم ماسلو للاحتياجات	15
3.3	منحنى العلاقة بين ضغط العمل والأداء	25
4.4	دينامكية بيئة الأعمال	35
4.5	خريطة المعرفة	45
4.6	نموذج تصنيف رأس المال الفكري	55
4.7	رسم بياني يوضح تطور مقدار المعرفة بالمقارنة مع سنوات الخبرة	65
4.8	انموذج الدراسة	75

نموذج رقم (8 - ب) صفحة قائمة الاشكال باللغة الإنجليزية

List of Figures

Figure No.	Title of the Table	Page No.
1.1	SOWT Analysis	10
2.2	Maslow pyramid needs	15
3.3	Curve the relationship between work pressure and performance	25
4.4	Dynamic business environment	35
4.5	Knowledge Map	45
4.6	Model of intellectual capital classification	55
4.7	A graph showing the evolution of knowledge compared to years of experience	65
4.8	Study model	75

ط. صفحة قائمة الاختصارات أو الرموز **LIST OF ABBREVIATIONS or SYMBOLS**

تكون قائمة الاختصارات والرموز بالرسائل باللغة الإنجليزية على النحو التالي مع الأخذ بالاعتبار أن الأشكال تأخذ أرقاماً متسلسلة في الأطروحة كلها. كما هو موضح في النموذج رقم 9:

نموذج رقم (9) صفحة الاختصارات والرموز باللغة الانجليزية List of Abbreviations

Abbreviation	Meaning
KM	Knowledge Management
JS	Job Satisfaction
BPO	Business Process Outsourcing
B2B	Business-to-business
B2C	Business to Consumer
B2G	Business-to-government
HR	Human Resources
OB	Organizational Behavior

ي. صفحة قائمة الملاحق **List (Table) of Appendices**:

و توضح بعض التفاصيل التي لا تدرج في متن الرسالة كما هو موضح بالشكل رقم (10 – أ) باللغة العربية و الشكل رقم (10 – ب) باللغة الإنجليزية.

نموذج رقم (10 – أ) قائمة الملاحق باللغة العربية
قائمة الملاحق

رقم الملحق	عنوان الملحق	الصفحة
أ	موافقة الإدارات في البنوك لعمل الدراسة الميدانية	96
ب	تصميم نظام بطاقة الأداء المتوازن	97
ج	مخطط الجدول الزمني للدراسة	99
د	مخطط الأداء	100

نموذج رقم (10 – ب) قائمة الملاحق باللغة الإنجليزية

List of Appendices

Appendices No.	Title of the Table	Page No.
A	Approval of Management in the banks for field study	96
B	Balanced Scorecard System Design	97
C	Plan of study schedule	99
D	Performance Chart	100

ك. الملخص **ABSTRACT**:

تبدأ صفحة الملخص بعنوان الرسالة، ثم اسم الباحث، يليه اسم المشرف والمشارك (إن وجد)، ثم كلمة ملخص Abstract وتكون جميعا في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ولا يزيد عدد كلماته عن (150) كلمة، ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة ومجتمع الدراسة وعينتها وأدواتها وطرق تحليل البيانات وتلخيصا للنتائج والاستنتاجات الرئيسية وانعكاسات نتائج الدراسة النظرية والعملية ومحددات الدراسة، ولا يشمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول. ويراعى أن تشتمل الرسالة على ملخص باللغة العربية وآخر بالإنجليزية. ويصاغ الملخص بعناية تامة لأنه ينشر ويوزع محليا وعالميا. ويوضح النموذج رقم (11 – أ) الملخص باللغة العربية و نموذج رقم (11 – ب) الملخص باللغة الإنجليزية.

ملاحظة: عند كتابة الرسالة باللغة الإنجليزية، يوضع الملخص ضمن صفحات الرسالة الأولى، ثم يترجم إلى العربية ويوضع في نهاية صفحات الرسالة. وعند كتابة الرسالة باللغة العربية يتم وضع الملخص باللغة العربية ثم الملخص بالإنجليزية ضمن صفحات الرسالة الأولى.

نموذج رقم (11 - أ) صفحة الملخص باللغة العربية

أثر كفاءة القائد في تفعيل تشارك المعرفة على الابداع التنظيمي

أعداد

اسم الطالب

المشرف

اسم المشرف

المشرف المشارك

اسم المشرف المشارك

الملخص

تهدف هذه الدراسة إلى دراسة أثر كفاءة القائد في تفعيل عمليات تشارك المعرفة على الابداع التنظيمي. تم استخدام المنهج الكمي حيث قام الباحث بعمل مسح ميداني من خلال استبانة وزعت على مائتان وأربعة وخمسون (254) قائد فريق ضمن شركات الاتصالات الأردنية. أظهرت نتائج التحليل الإحصائي وجود أثر ذو دلالة إحصائية إيجابية لكفاءة القائد في تفعيل عمليات تشارك المعرفة بين الموظفين على الابداع التنظيمي. تعتبر الدراسة دليلاً آخرأ يدعم نتائج دراسات سابقة ضمن نفس حقل الدراسة. على الصعيد العملي فإن مستويات أعلى من الابداع التنظيمي يتم تحقيقها مع فرق العمل التي يشجع قادتها تشارك المعرفة حيث يقوم القادة بدور مهم وفعال في تعزيز تشارك المعرفة بين الموظفين. من محددات الدراسة استهداف أنواع القادة بشتى أنواعهم و استخدام المنهج الكمي من خلال المسح الميداني باستخدام استبانة، إضافة الى استهداف قطاع أعمال معين. من الممكن وجود نتائج أخرى في حالة دراسة قطاعات أعمال أخرى واستخدام طرق ومناهج تحليل أخرى واستهداف أنماط قيادة معينة.

نموذج رقم (11 - ب) صفحة الملخص باللغة الإنجليزية

Effect of the competence of the leader in activating the exchange of knowledge on organizational creativity

By:

Student's Name

Supervisor

Supervisor's Name

Co-supervisor

Co-supervisor's Name

Abstract

This study aims to study the effect of the leader's efficiency in activating knowledge sharing processes on organizational creativity. The quantitative approach was used, where the researcher conducted a field survey through a questionnaire distributed to two hundred and fifty four (254) team leader within the Jordanian telecom companies. The results of the statistical analysis showed a positive statistical effect of the leader's efficiency in activating knowledge sharing processes among employees on organizational innovation. The study is providing another evidence that supports the results of previous studies within the same field of study. In practice, higher levels of organizational innovation are achieved with teams that encourage their leaders to share knowledge where leaders play an important and effective role in promoting knowledge sharing among employees. The determinants of the study are targeting the types of leaders of all types and using the quantitative approach through the field survey using a questionnaire, in addition to targeting a specific business sector. Other findings may be found in the case of other business sectors, the use of other methods and analytical approaches, and the targeting of specific leadership patterns.

2.3 الجزء الثاني: فصول أو أجزاء تقرير رسالة الماجستير

يبدأ المتن بالمقدمة وينتهي بالاستنتاجات والتوصيات وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الرسالة ومنهجيتها. وتعتمد جامعة الطفيلة التقنية النموذج التالي: المقدمة وأهداف الدراسة ومراجعة الأدبيات والمنهجية وطرائق البحث والنتائج ومناقشتها والاستنتاجات والتوصيات وأخيراً قائمة المراجع والمصادر والملاحق. هذا مع الأخذ بعين الاعتبار أن تتغير عناوين الفصول حسب الدراسة وحسب ما يراه الباحث.

1-Chapter One: Introduction

1- الفصل الأول: المقدمة

يتناول هذا الفصل ما يلي:

- أ- تمهيداً أو مقدمة تهدف إلى وضع المشكلة في إطارها أو مجالها العام.
- ب- تحديد مشكلة البحث ومحور اهتمامها والتعريف بمصطلحاتها نظرياً واجرائياً.
- ج- أسئلة الدراسة أو فرضياتها.
- د- أهمية المشكلة ومدى مساهمتها في تطوير المعرفة واثرائها.
- هـ- محددات الدراسة، وتذكر فيها العوامل التي تؤثر في البحث.
- و- كما يمكن أن يتضمن هذا الفصل تمهيداً لتنظيم الرسالة في الفصول اللاحقة.

2-Chapter Two: Literature Review

2- الفصل الثاني: الإطار النظري و الدراسات السابقة

يشتمل هذا الفصل على:

- أ- الأساس أو الإطار النظري الذي انطلقت منه مشكلة البحث.
 - ب- الدراسات أو البحوث ذات العلاقة بالرسالة أو مشكلة البحث.
- يتم تقديم هذه المراجعة بأسلوب تحليلي نقدي يوضح العلاقة بين الرسالة الحالية والدراسات السابقة، ويبين في نهاية هذا الفصل ما سوف تضيفه الدراسة الحالية من جديد (المساهمة الفعلية للمعرفة)، وكيف تختلف الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة وتتميز عنها.

3-Chapter Three: Methodology and procedures

3- الفصل الثالث: الطريقة والاجراءات

يشمل هذا الفصل على العناوين التالية:

- أ- مجتمع الدراسة والعينة (Sample) وطريقة اختيارها
- يمكن استعمال الجداول لتوضيح خصائص ومواصفات مجتمع الدراسة والعينة، وفي البحوث النوعية أو الدراسات التجريبية يظهر هذا الجزء تحت مسمى أفراد العينة (Subjects) كما يمكن استعمال مصطلح المشاركين (Participants) على أن يذكر الموقع الذي نفذت (طبقت) فيه الدراسة.
- ب- أدوات الدراسة، وتتناول ما يلي:
- المواد التي استعملت في تنفيذ الدراسة مثل: المواد التعليمية أو البرامج (خصوصاً في الدراسات التجريبية) وطبيعة المعالجة التجريبية.
 - أدوات أو وسائل جمع البيانات من اختبارات أو استبيانات أو ملاحظات، أو مقابلات، أو بيانات مؤرشفة وغيرها. وفي

الدراسات الكمية يجب وصف الاختبار، وذكر مؤشرات صدق الأدوات المستعملة وثباتها، وكيف تم التحقق من ذلك. كما يجب ذكر كيفية تصحيح الاختبارات، أو استخراج الدرجات لكل متغير من متغيرات الدراسة حسب أدواتها المستخدمة.

ج- إجراءات الدراسة:

يوضح هذا الجزء الخطوات الإجرائية التي اتبعها الباحث – بتسلسل زمني – في تنفيذ الدراسة وتطبيقها، بما في ذلك الأساليب التي استخدمت في تحليل البيانات. وعلى الباحث أن يذكر الظروف التي جمعت خلالها البيانات، وكل ما اعترض عمليات جمع البيانات من مشكلات قد تكون أثرت في النتائج. وينبغي أن يكون هذا الوصف دقيقاً دقة كبيرة، بحيث لو مرّ باحث آخر بالإجراءات نفسها لوصل إلى النتائج نفسها.

د-محددات الدراسة:

وتشتمل المحددات التي ذكرها الباحث في خطة البحث، بالإضافة إلى أي محدّدات أخرى طرأت عند تنفيذ الدراسة، وذلك فيما يتعلق بالعينة أو أفراد الدراسة، وأدوات البحث، وإجراءات التنفيذ. وهذا وقد يتم ذكر هذه المحددات في الفصل الأول أو في الفصل الأخير.

ه-تصميم الدراسة والمعالجة التحليلية:

يذكر في هذا البند متغيرات الدراسة وهي: المتغيرات المستقلة ومستوياتها (إن وجدت) والمتغيرات التابعة. كما يذكر تصميم الدراسة (إن وجد) وبخاصة في الدراسات التجريبية. ويذكر الباحث في هذا البند طريقة التحليل كالمعالجة الإحصائية الوصفية والاستدلالية للبيانات المتجمعة، وكيفية الإجابة عن أسئلة الدراسة، واختبار فرضياتها حسب مقتضيات البحث.

4- Chapter Four: Results

4- الفصل الرابع: نتائج الدراسة

يشتمل هذا الفصل على عرض النتائج التي توصل إليها الباحث ووصفها من خلال سرد واضء، وعلى جداول وأشكال أو رسومات توضيحية حسب ما تتطلبه النتائج، وفي البحث النوعي يستخدم الباحث الألفاظ والكلمات التي استعملها المشاركون في الدراسة بصورة انتقائية وموضوعية لتدعم مصداقية الباحث وعدم تحيزه. كما يشتمل هذا الفصل على الإجابة عن أسئلة الدراسة بشكل مباشر، إذ يقدم الباحث نتائج كل سؤال على حدة، ويختبر كل فرضية بحثية من خلال طرح) اختبار (الفرضية الإحصائية) الصفرية(التي توضع موضع الاختبار. وتجدر الإشارة إلى أن الباحث يمهّد للنتائج من خلال مقدمة مختصرة يوضح فيها هدف الدراسة وأسئلتها، ويكتفى هنا بطرح النتائج، في حين يؤجل الحديث عن التفسيرات أو المناقشات والاستنتاجات إلى فصل مناقشة النتائج.

5- Discussion and Recommendations

5- الفصل الخامس: المناقشة والتوصيات

يتناول هذا الفصل ملخصاً للنتائج التي حصل عليها الباحث في الفصل الرابع، ويقدم تفسيراً علمياً معقولاً لما توصل إليه من نتائج من خلال مناقشة معمقة لها، مع الإشارة إلى محدّدات الدراسة التي تنعكس بشكل أو بآخر على صدق النتائج وتوسيعها أو تعميمها على مجتمع الدراسة، أي أن تفسير النتائج يجب أن يأتي مقروناً بمحدّدات البحث للوصول إلى استنتاجات منطقية. ويشير الباحث في هذا الفصل إلى الدراسات التي اتفقت مع الدراسة الحالية والدراسات التي لم تتفق معها مع تبرير لهذا الاتفاق أو الاختلاف، والاستفادة من الخلفية النظرية، والأدبيات، والبحوث التي تمت مراجعتها لتفسير النتائج التي حصل عليها الباحث. وينتهي هذا الفصل، عادة، بعدد من التوصيات المبنية على نتائج الدراسة واستنتاجاتها، والتي تساعد في اتخاذ القرارات وتلك التي تساعد في إجراء المزيد من البحوث والدراسات. وينبغي أن تتبع التوصيات جميعها من نتائج الدراسة نفسها.

6- الجداول والأشكال Tables and Figures

أما الجداول والأشكال فتتخلل فصول الرسالة، وربما تكون بعض الملاحق جداول يفضل عدم وضعها في متن الرسالة كالجداول الإحصائية مثلاً.

الجداول:

يجب مراعاة ما يلي عند إعداد الجداول:

- 1 . يكون عنوان الجدول مختصراً وشاملاً ويوضع فوق الجدول وينطبق عليه مميزات عنوان الرسالة المذكورة سابقاً ويعطى رقماً متسلسلاً حسب كل فصل ويشار إلى مرجعه. ويعتبر ذلك من الأمور الأساسية في تكوين الجدول.
 - 2 . الجدول وحدة متكاملة بذاته ولا يحتاج إلى قراءة ما في المتن لفهمه، ولذا يراعى أن يكون منظماً تنظيمياً سهلاً وأن يحتوي على جميع المعلومات اللازمة لفهمه وإذا كان هناك أي اختصارات أو معلومات يحتاج لها القارئ لفهم الجدول فتورد في ملاحظة تحتية.
 - 3 . حدود الجدول هي حدود الحد المسموح به للطباعة في الصفحة الواحدة.
 - 4 . يوضع الجدول مباشرة بعد ذكره في المتن لأول مرة وإذا ذكرت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة أو فصل واحد فترتب الجداول الواحد تلو الآخر حسب رقم الفصل الذي يحوي الجدول.
- ويوضح النموذج رقم (12) مثال على ذلك
- نموذج رقم (12 - أ) طريقة تنظيم الجدول باللغة العربية

جدول 5.2 الفرق بين إدارة المعرفة وإدارة البيانات

إدارة المعرفة	إدارة البيانات
تغيير جذري	تغيير متوقع وبطيء
استجابة متوقعة	تستخدم خطوات مبرمجة ومجرية
يكون التركيز على بعد الرؤية والتأقلم	تستخدم مرشدين في مجال التكنولوجيا
تغلب عليها سمة إعادة النظر في كل شيء	تستخدم الكمبيوتر والبرمجيات كأداة

(شهادة، 2006)

نموذج رقم (12 - ب) طريقة تنظيم الجدول باللغة الإنجليزية

Table 5.2 differences between Knowledge Management and Data Management

Data Management	Knowledge Management
Expected and slow change	Radically change
Using programmed and tested steps	Expected response
Use guides in technology	Focus on vision and adaptation
Uses computer and software as a tool	Overwhelmed by the feature of revisiting everything

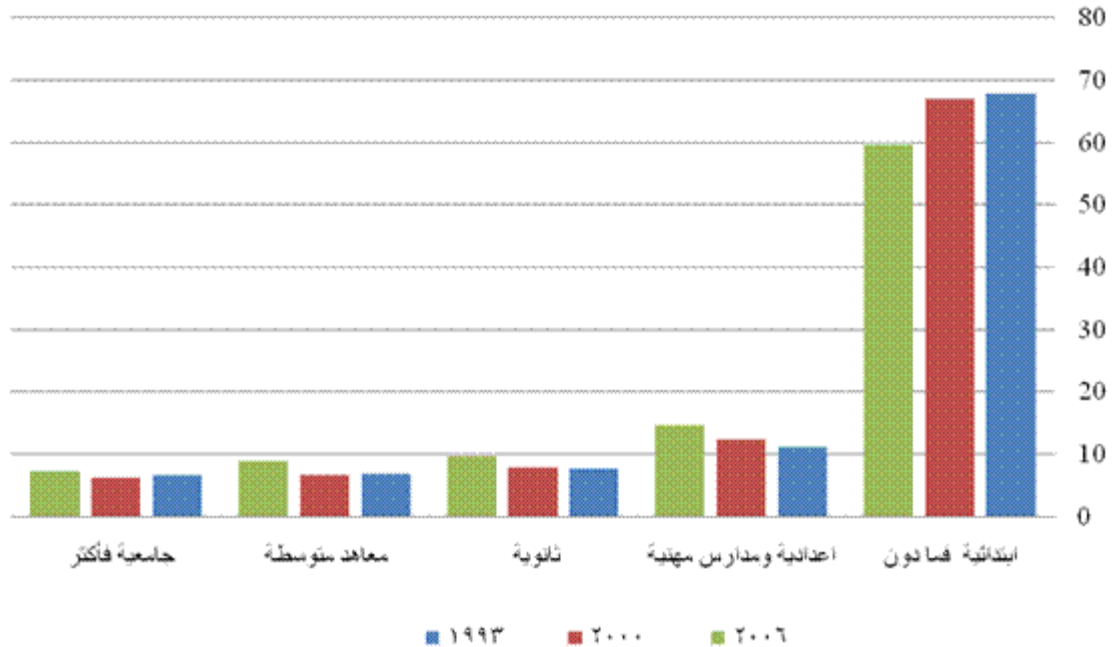
(Shehada, 2006)

الأشكال والصور

يجب مراعاة ما يلي عند إعداد الصور و الأشكال:

1. تكون الأرقام وبيانات المحورين السيني والصادي أو أية كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة وبحجم يمكن قراءته بسهولة.
 2. يكون عنوان الرسم أو الصورة مختصراً وشاملاً، ويوضع في أسفل الرسم أو الصورة، وينطبق عليه ميزات عنوان الرسالة المذكورة أعلاه.
 3. الحدود النهائية لأي رسم بياني أو شكل أو صورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط ولا تدخل الهوامش ضمن ذلك.
 4. يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة، مع مراعاة مساحة كل منها، وترتيبها بشكل منطقي.
 5. يشار إلى الأجزاء المهمة من الصورة التي توضح ما يورد في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسماء واضحة أو أحرف على ألا تغطي الأسهم أو الحروف مكونات ضرورية في الصورة.
 6. يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة.
- ويوضح الشكل رقم (13 - أ) والشكل (13 - ب) مثالين باللغة العربية والإنجليزية.

الشكل (13 - أ) رسم بياني



الشكل 3.2: البنية التعليمية للقوى العاملة للسنوات (1993، 2000، 2006) المصدر: قاعدة بيانات الشركة.

الشكل (13 - ب) رسم بياني باللغة الانجليزية

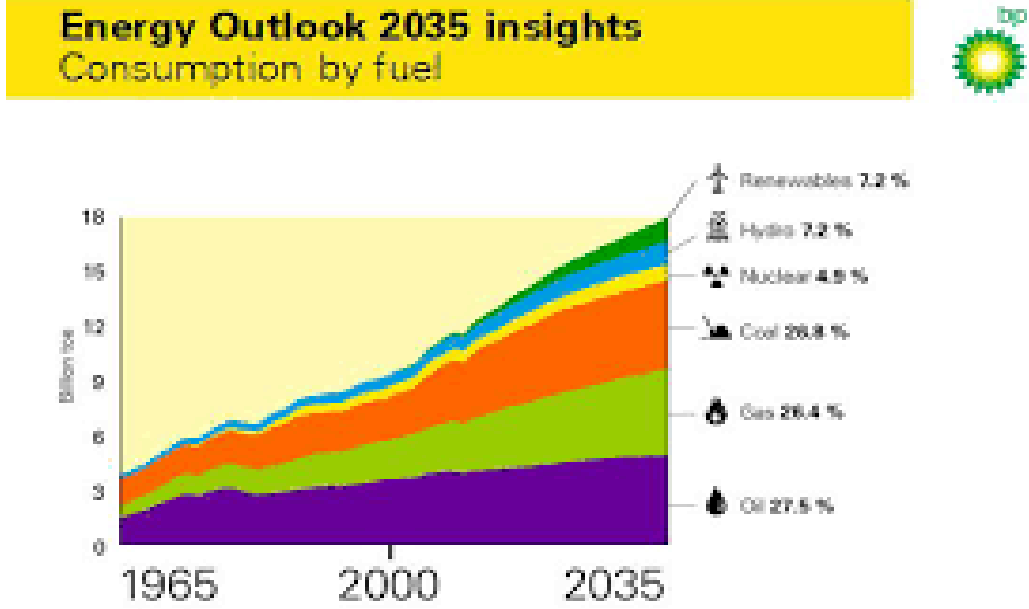


Figure 4.3: Quantities of fuel consumption and its forms
Source: OPEC Report

ويوضح الشكل رقم (14) مثلاً على كيفية وضع الصور وطريقة كتابة العنوان والمصدر

الشكل رقم (14) تنظيم الصور في رسالة الماجستير



Picture 1.7: Plate Photo Afra Hot Spring

7. استعمال علامات الترقيم في الصياغة:

تستخدم علامات الترقيم كرموز وإشارات توضيحية بين أجزاء الكلام عند كتابة تقارير البحوث والرسائل والأطروحات الجامعية، ولا بد من وضعها في أماكنها الصحيحة وفق قواعد استعمالها. وهذه العلامات متعددة ومتنوعة، يمكن الإشارة إلى أبرزها:

أولاً-النقطة: إن استخدام النقاط في أماكنها المطلوبة والمحددة أمر مهم في كل أشكال الكتابة. وعادة توضع النقطة في نهاية الجملة المستقلة عما بعدها في المعنى والإعراب، أي بعد الانتهاء من كتابة جملة متكاملة من حيث التعبير والمفهوم مهما كان طولها.

كما توضع النقطة بعد المختصرات الكلامية مثل دكتور (د.) أو صندوق البريد (ص. ب.) وقد تستعمل بشكل نقطتين متعامدتين (:). حيث توضع بعد الكلام المنقول مثل (قال الحاكم: أو أجاب الطالب: ...الخ). أو مثل الأمثلة أو عند التقسيم مثل (مثال ذلك:، كما يأتي:، ..الخ).

كذلك توضع نقاط ثلاث أو أكثر متجاورة ومتتالية وتسمى علامة الحذف (...) للدلالة على كلام محذوف لا حاجة له بسبب اكتمال المعنى، وقد أوضحنا مثال على ذلك في موضوع الاقتباس.

ثانياً- الفاصلة: تستخدم الفاصلة أو الفارزة في أماكن محدودة عند الكتابة، فقد توضع بين الجمل القصيرة المرتبطة بالمعنى والإعراب لمفهوم محدد. أو بعد المنادى، مثل: (يا أحمد)، أو بين المفردات وشبه الجمل أو أنواع الشيء وأقسامه، مثل: (من أهم مدن الأردن: عمان، إربد). كما تستخدم بين جملتي الشرط والجواب، مثل: (إذا توافرت الأرض الخصبة والماء والأيدي العاملة في الدولة، فلا بد للزراعة أن تتحسن). وتستخدم بعد أحرف الجواب (نعم، أحب العصير، أو لا، أحب العصير). وتستخدم في كتابة العناوين الخاصة بالسكن، مثل: (الباب الشرقي، بغداد، العراق)، وهكذا.

ثالثاً- الفاصلة المنقوطة: (؛ أو ؛) :تستخدم للفصل بين جملتين مستقلتين غير مربوطتين بحرف عطف مثل (تم اختيار أفراد العينة الأولى بطريقة عشوائية؛ أما أفراد العينة الثانية فقد تم اختيارهم بطريقة غير عشوائية). وتستخدم بين جملتين أحدهما سبب، مثال: (يعد صدق الأدره من أهم خصائص التصميم الجيد للدراسة لاتصاله بقضية تفسير النتائج وتعميمها). وتستخدم في حالات التعدد bullets لبنود بحيث توضع في آخر كل بند ما عدا آخر بند الذي ينتهي بنقطة، كما يلي:

من أهم خطوات إعداد البحث ما يلي:

- 1 - اختيار مشكلة البحث.
- 2 - مراجعة الدراسات السابقة .
- 3 - صياغة فرضيات البحث.
- 4 - تصميم خطة البحث.
- 5 - جمع البيانات وعرضها وتحليلها.
- 6 - كتابة تقرير البحث.

رابعاً- أقواس التنصيص: " (أو " " أو ') ويوضع بينهما الكلام المنقول حرفياً، وسبق أن تطرقنا لذلك في موضوع الاقتباس. مثال: جاء في الحديث "إنما الأعمال بالنيات". إضافة إلى ذلك قد تستعمل في حصر عبارة أو مصطلح معين.

خامساً- الأقواس الاعتيادية: () قد يجد الباحث من الضروري كتابة عبارة محددة بين قوسين لغرض حصرها أو تفسيرها أو لفت النظر إليها أو لتوضيح عبارة بديلة أو الأرقام أو المصطلحات بلغة غير لغة الكتابة وغير ذلك.

سادساً- القوسان المعقوفان: [] تستعمل هذه الأقواس لتصحيح كلمات محذوفة أو توضيحها كما ورد ذكره في موضوع الاقتباس. أو أحياناً بنفس أغراض الأقواس الاعتيادية الواردة في رابعاً أعلاه.

سابعاً- علامة الاستفهام: (؟) وتأتي في نهاية الكلام المستفهم وهي واضحة الاستعمال.

ثامناً- علامة التعجب: (!) وتوضع في آخر الجملة التي يعبر فيها عن التعجب والدهشة أو الحزن وغيرها من الانفعالات النفسية، مثل: (ما أجمل الطبيعة!).

تاسعاً- الشارحة: (- -) تستعمل للعبارة أو الكلمات الاعتراضية التوضيحية، مثل: (معظم الطلبة - إن لم يكن جميعهم- مهتمون بالتفوق العلمي).

عاشراً- الشرطة: (-) وتستخدم في أول السطر في حالة المحاوراة أو الأعداد، مثل: (1 - ، كيف صحتك؟ - جيدة).

إحدى عشر: الشرطة المائلة (/) وتستخدم لفصل البسط عن المقام، مثال: (س/ص). أو تفصل بعض وحدات القياس مثال: (كم/ساعة). أو الإشارة إلى عمل معاد نشره، مثال: (الرفاعي، 2006/1998).

8. استعمال المختصرات في الصياغة:

هناك عدد من المختصرات العربية والأجنبية المتعارف على استعمالها، لا بد من التعرف على بعضها، وتمتاز هذه المختصرات بمحدوديتها في اللغة العربية وكثرتها في اللغة الإنجليزية، ومنها:

أولاً: في اللغة العربية:

المختصر	المعنى	المختصر	المعنى
هـ	سنة هجرية	مج	مجلد
م	سنة ميلادية	الخ	إلى آخره
ع	عليه السلام	ص.ب.	صندوق بريد
ط	الطبعة	ش	شرح
ق.م	قبل الميلاد	ج	جمع
ب.م	بعد الميلاد	رض	رضي الله عنه

ثانياً: في اللغة الإنجليزية:

Shortcut	Meaning	Shortcut	Meaning
bk	Book, كتاب	p.	Page, صفحة
et al.	Others, آخرون	pp.	Pages, صفحات
Ch.	Chapter, فصل	vol.	Part or phrase, جزء أو جملة
f.	Next page, الصفحة التالية	ibid.	Previous reference, المرجع السابق
ff.	Next Pages, الصفحات التالية	op. cit.	Source has been mentioned before, مصدر او مرجع سبق ذكره
ms.	Manuscript, مخطوطة	2 nd ed.	Second edition, الطبعة الثانية
n.d.	No date, بدون تاريخ	ad.	anno Domini, بعد الميلاد
N.B.	Note, ملاحظة	doc.	Document, مستند
n. p.	No publisher, الناشر غير مذكور	ed.	Edition, طبعة
rev.	Revision, مراجعة	e.g.	For example, على سبيل مثال
sic.	Thus was it written, وهكذا	kpt.	Reprint, إعادة طباعة
tr.	Translated, مترجم	vs.	Versus, مقابل
art.	Article, مقالة	Anon.	Unknown Author, مؤلف غير معروف
No.	Number, رقم	Kev.ed	Adjusted edition, طبعة معدلة
Ph.D.	Doctorate, دكتوراه	Tech. R.	Technical reports, تقرير تقني

3.3 الجزء الثالث: المصادر والمراجع

يلي فصول الرسالة قائمة المراجع التي تعتبر جزءاً من هذه الرسالة ثم الملاحق، وترقم صفحات الجداول والملاحق بالأرقام، بالتسلسل الذي وردت فيه فصول الرسالة.

تتضمن هذه القائمة جميع المراجع التي استعملها الباحث في رسالة الماجستير من مقالات علمية وكتب مرتبة هجائياً ومكتوبة حسب طريقة توثيق هارفرد (Harvard) ويجب التنويه هنا إلى أن قائمة المراجع يجب ان تحتوي فقط على المراجع التي تم الرجوع إليها في متن الرسالة.

ونوه هنا إلى كيفية الرجوع إلى القرآن الكريم أو الانجيل:

1 . القرآن الكريم: إذا كان القرآن الكريم أحد المراجع فيوضع في صدر القائمة دون الالتزام بأي قاعدة أخرى هكذا:

عند استخدام القرآن في قائمة المراجع فنضع لفظ القرآن الكريم (ثم فاصلة)، اسم السورة (ثم نقطة .).

مثال: القرآن الكريم، سورة البقرة.

أما في المتن او داخل النص:

نضع بين قوسين اسم السورة (ثم بفاصلة،) رقم الآية الكريمة التي رجع إليها

مثال: (سورة البقرة ، آية 25)

2 . الإنجيل الكريم: عند استخدام الإنجيل في قائمة المراجع فنضع لفظ الإنجيل (ثم فاصلة،) اسم الاسفار (ثم فاصلة،) رقم الاصحاح (ثم نقطة .).

مثال: الإنجيل ، 2 يوحنا 2.

أما في المتن او داخل النص:

نضع بين قوسين اسم السفر (ثم بفاصلة)، رقم الاصحاح (ثم نقطتين :) رقم الآية مثال: (2 يوحنا 2 : 18).

أما المراجع الأخرى يستخدم أسلوب هارفرد (Harvard) للتوثيق:

- الجزء الأول: التوثيق في متن الرسالة (In text citation) كما في الحالات الآتية:
يستخدم هذه التوثيق لجميع المصادر مثل الكتب والمقالات و رسائل الماجستير و الدكتوراه.

1- حالة إعادة الصياغة (Paraphrasing) :
عند التعبير عن أفكار المؤلف بكلماتك الخاصة، يجب ذكر اسم العائلة للمؤلف وتاريخ النشر فقط.

Smith (2011) states that properly constructed references are a key part of academic writing.

أكد السلامة (2004) وجود ثلاثة مستويات للإدارة بالأهداف

2- في حال سرد اراء المؤلف بلغتك الخاصة:

Properly constructed references are a key component of academic writing (Smith, 2011).

..... حيث ان هناك ثلاثة مستويات للإدارة بالأهداف (السلامة، 2004).

إذا كان مؤلف واحد (Smith, 2011) أو (السلامة، 2004)

إذا كان هناك مؤلفين : (Smith and Jones, 2008) أو (الحوامده و العدينيات، 2019)

إذا كان هناك ثلاثة مؤلفين : (Smith, Jones and Macdonald, 2008)

(الحوامده، العدينيات و المحاسنة ، 2020)

إذا كان هناك أربعة مؤلفين أو أكثر يمكنك استخدام الاختصار et al مما يعني "آخرون" على سبيل المثال :

(Smith et al, 2006) أو (الحوامده وآخرون، 2019)

3- في حال الاقتباس الحرفي (Quotations) :

إذا اقتبست مباشرة من عمل مؤلف، فأنت بحاجة إلى وضع النص المقتبس بين علامات الاقتباس وكذلك يجب ان يتم ذكر رقم الصفحة التي اخذ الاقتباس الحرفي منها كما يلي:

Smith (2011, p.25) states that 'it is imperative that your academic work is properly referenced'

درة و جودة (2012، ص 127) اكدوا على أهمية وظيفة التخطيط "تعد وظيفة التخطيط القاعدة التي تقوم عليها وظائف الإدارة الأخرى، فهي تسبق التخطيط والتوجيه والرقابة".

أو

'it is imperative that your academic work is properly referenced' (Smith , 2011, p.25)

"تعد وظيفة التخطيط القاعدة التي تقوم عليها وظائف الإدارة الأخرى، فهي تسبق التخطيط والتوجيه والرقابة" (درة و جودة، 2012، ص 127)

إذا كان الاقتباس من أكثر من صفحة: (Smith, 2011, pp.25-26)

درة و جودة (2012، ص 127-129)

4- إذا كنت ترغب فقط في اقتباس جزء من جملة، فيجب استخدام علامة حذف. ضع ثلاث نقاط حيث الكلمات مفقودة ... ينطبق هذا إذا لم يكن الاقتباس الذي تكتبه بداية جملة. أمثلة:

Smith (2011, p.47) lamented the fact that many students did not 'know how to reference ... properly'.

درة وجودة (2012، ص 127) أكدوا على أهمية وظيفة التخطيط "وظيفة التخطيط القاعدة التي تقوم عليها وظائف الإدارة الأخرى... كما أنه لا يمكن ان تكون الاتصالات فعالة دون وجود تنظيم " .

It is often noted that 'Harvard is simply a matter of following rules ... you will get better marks for referencing' (Smith, 2011, p.48).

"تعد وظيفة التخطيط القاعدة التي تقوم عليها وظائف الإدارة الأخرى... كما أنه لا يمكن ان تكون الاتصالات فعالة دون وجود تنظيم" (درة وجودة، 2012، ص 127) .

5- بالنسبة إلى الاقتباسات التي يزيد طولها عن سطرين، افضل الاقتباس عن بقية فقرتك وضع مسافة بادئة عند الهوامش على كلا الجانبين. لا تحتاج إلى استخدام علامات الاقتباس مثل ذلك:

One of the most common reasons that university students carelessly lose marks for their assessed work is lack of properly constructed references. It is imperative that academic work is properly referenced (Smith, 2011, p.25).

تعد وظيفة التخطيط القاعدة التي تقوم عليها وظائف الإدارة الأخرى، فهي تسبق التخطيط والتوجيه والرقابة، وهكذا تتسلسل العمليات الإدارية، حيث لا يجوز أن تمارس الرقابة بدون وجود خطط و أهداف محددة و واضحة بشكل دقيق، كما أنه لا يمكن ان تكون الاتصالات فعالة دون وجود تنظيم (درة وجودة، 2012، ص 127) .

6- ماذا لو كان مؤلف الكتاب الذي أقرأه يشير إلى عمل مؤلف آخر مفيد وأريد أن أذكر ذلك؟ على سبيل المثال، كتاب قرأته بقتبس مؤلفاً آخر وأريد استخدام هذا الاقتباس في مقالي. وهذا ما يسمى بالمراجع الثانوية.

و مثال ذلك : دعنا نقول أنك تقرأ كتاب Smith للعام 2010 و هناك اقتباس مفيد في هذا الكتاب من كتاب آخر للكاتب Jones في عام 2007 وأريد استخدامه في دراستي ، و على الرغم من أنني لم أقرأ كتاب Jones، لا يزال بإمكانني استخدام الاقتباس يجب أن يكون اقتباس اقتباسي في نص كما يلي :

Jones (2007, cited in Smith, 2010, p.37) states that 'Thorough reading of a referencing guide dramatically improved my students' referencing'.

و مثال ذلك : دعنا نقول أنك تقرأ كتاب درة و جودة للعام 2012 و هناك اقتباس مفيد في هذا الكتاب من كتاب آخر للكاتب القريوتي في عام 2006 وأريد استخدامه في دراستي ، و على الرغم من أنني لم أقرأ كتاب القريوتي ، لا يزال بإمكانني استخدام الاقتباس يجب أن يكون اقتباس اقتباسي في نص كما يلي :

درة وجودة (2012، المشار إليه في القريوتي، 2006، ص 54) " يحسن اعتبار الإدارة العامة وإدارة الاعمال را فدين كبيرين من روافد الإدارة "

7- نقلا عن عمل كتبه منظمة: بعض المنشورات، على سبيل المثال التقارير الحكومية، قد لا يكون لها فرد محدد أو أفراد تم تحديدهم على أنهم المؤلف (المؤلفون) وفي هذه الحالة، في اقتباسك، ستعطي اسم المنظمة التي أنتجت المنشور بدلاً من ذلك، على سبيل المثال:

The UK Department for Education and Skills (2008) carried out research into students' referencing.

البنك المركزي الأردني(2019) أشار الى ان عدد البنوك التجارية الأردنية هي ثلاثة عشرة بنكاً.

• **الجزء الثاني: قائمة المراجع (The reference list) كما في الحالات الآتية:**

تحتاج إلى إعطاء المراجع الكاملة للمصادر التي ذكرتها في نص الرسالة في قائمة مرجعية في نهاية عملك و يجب ان تتضمن هذه القائمة المراجع تلك المصادر التي ذكرتها مباشرة في نص الرسالة و ليس بالضرورة قائمة بكل ما قرأته و يجب أن تكون قوائم المراجع دائماً مرتبة أبجدياً حسب اسم المؤلف، يتم إنشاء مراجع لأنواع مختلفة من المنشورات بطرق مختلفة و يجب فصل المراجع الأجنبية عن المراجع العربية ، و في ما يلي امثلة على هذه المراجع :

1- الكتب:

أ- اذا كان الكتاب مطبوع :

اذا كان المرجع انجليزي في قائمة المراجع فيكتب الاسم الكامل لعائلة المؤلف ثم فاصلة ، ثم الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف ثم نقطة . ثم سنة النشر بين قوسين ثم عنوان الكتاب بخط مائل (*Italic*) ثم نقطة ثم رقم الطبعة ثم نقطة ثم المدينة التي تم طباعة الكتاب فيها ثم (نقطتين :) ثم دار النشر.

Smith, J. (2010) *Guide to Harvard referencing*. 2nd ed. Liverpool: Liverpool Hope University Press.

اذا كان المرجع عربي في قائمة المراجع يكتب الاسم الكامل لعائلة المؤلف ثم فاصلة، الاسم الأول للمؤلف ثم سنة النشر بين قوسين ثم عنوان الكتاب بخط مائل (*Italic*) ثم فاصلة ثم رقم الطبعة ثم فاصلة ثم المدينة التي تم طباعة الكتاب فيها ثم (نقطتين :) ثم دار النشر. كما في المثال التالي

الطويل، هاني عبد الرحمن (2006). *الإدارة التربوية والسلوك المنظمي : سلوك الأفراد والجماعات في المنظمة* ، ط4 ، عمّان : دار وائل للنشر

. درة، عبدالباري وجودة، محفوظ (2012). *الأساسيات في الإدارة المعاصرة، منحى نظامي*، ط2، عمّان: دار وائل للنشر

ب- اذا كان الكتاب الكتروني :

في قائمة المراجع فيكتب الاسم الكامل لعائلة المؤلف ثم فاصلة ، ثم الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف ثم نقطة . ثم سنة النشر بين قوسين ثم عنوان الكتاب بخط مائل (*Italic*) ثم نقطة ثم رقم الطبعة ثم نقطة ثم عبارة [online] ثم نقطة ثم المدينة التي تم طباعة الكتاب فيها ثم (نقطتين :) ثم دار النشر متبوعاً باسم المورد عبر الإنترنت الذي دخلت منه إلى الكتاب ثم التاريخ الذي دخلت فيه إلى الكتاب مسبوفاً بكلمة [تم الوصول إليه] بين قوسين معقوفين متبوعاً بعلامة توقف كاملة:

○ في حال تم الدخول للكتاب من خلال المكتبة:

Smith, J. (2010) *Guide to Harvard Referencing*. 2nd ed. [online]. Liverpool: Liverpool Hope University Press. Available from: MyiLibrary [accessed 20 September 2011].

الطويل، هاني عبد الرحمن (2006). *الإدارة التربوية والسلوك المنظمي : سلوك الأفراد والجماعات في المنظمة* ، ط4 ، عمّان : دار وائل للنشر [تاريخ الزيارة 20/03/2019]

○ في حال تم الدخول للكتاب من مصدر ليس مكتبة

Smith, J. ed. (2010) *Guide to Harvard Referencing*. 2nd ed. [online]. Liverpool: Liverpool

Hope University Press. Available from: Kindle [accessed 20 September 2011].

الطويل، هاني عبد الرحمن (2006). *الإدارة التربوية والسلوك المنظمي: سلوك الأفراد والجماعات في المنظمة*، ط4، عمان: دار وائل للنشر من موقع www.wale.com [تاريخ الزيارة 20/03/2019]

2- مقالات المجلات الأكاديمية:

✓ إذا كانت المقال في مجلة مطبوعة:

○ إذا كان للمقال مؤلف واحد:

في قائمة المراجع يكتب الاسم الكامل لعائلة المؤلف ثم فاصلة ، ثم الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف ثم نقطة . ثم سنة النشر بين قوسين ثم عنوان المقال ثم نقطة . ثم اسم المجلة بخط مائل (*Italic*) ثم فاصلة ثم رقم العدد ثم فاصلة ثم رقم الصفحات للمقال مسبوقة بنقطة و pp كما في المثال التالي :

Smith, J. (2010) A brief guide to Harvard referencing. *The British Journal of Referencing*, 12(2), pp.27-35.

الطراونة، محمد (1997) إنتاجية العمل في الشركات الصناعية الأردنية، مجلة دراسات للعلوم الإدارية ، الجامعة الأردنية ، م 24 ، ع 1، ص 57.

○ إذا كان للمقال أكثر من مؤلف:

في قائمة المراجع يكتب الاسم الكامل لعائلة المؤلف الأول ثم فاصلة، ثم الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف الاوّل ثم نقطة ثم كلمة and الاسم الكامل لعائلة المؤلف الثاني ثم فاصلة، ثم الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف الثاني ثم نقطة . ثم سنة النشر بين قوسين ثم عنوان المقال ثم نقطة . ثم اسم المجلة بخط مائل (*Italic*) ثم فاصلة ثم رقم العدد ثم فاصلة ثم رقم الصفحات للمقال مسبوقة بنقطة و pp

Smith, J. (2010) A brief guide to Harvard referencing. *The British Journal of Referencing*, 12(2), pp.27-35.

✓ إذا تم الوصول لهذه المقال من خلال الانترنت:

في قائمة المراجع يكتب الاسم الكامل لعائلة المؤلف الأول ثم فاصلة ، ثم الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف الاوّل ثم نقطة ثم كلمة and الاسم الكامل لعائلة المؤلف الثاني ثم فاصلة ، ثم الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف الثاني ثم نقطة . ثم سنة النشر بين قوسين ثم عنوان المقال ثم نقطة . ثم اسم المجلة بخط مائل (*Italic*) ثم فاصلة ثم رقم العدد ثم فاصلة ثم رقم الصفحات للمقال مسبوقة بنقطة و pp متبوعًا باسم المورد عبر الإنترنت الذي دخلت منه إلى المقال ثم التاريخ الذي دخلت فيه إلى المقال مسبوقة بكلمة [تم الوصول إليه] بين قوسين معقوفين متبوعًا بعلامة توقف كاملة:

- إذا تم الوصول للمقال من خلال قاعدة بيانات معروفة:

Smith, J. and Jones, P. (2010) A brief guide to Harvard referencing. *The British Journal of Referencing* [online], 12(2), pp.27-35. Available from: Science Direct [accessed 20 June 2019].

- إذا تم الوصول للمقال من موقع ليس قاعدة بيانات معروفة :
فانه يتم وضع عنوان الموقع الالكتروني بين علامة < > ثم تاريخ الوصول للمقال كما في المثال التالي:

Smith, J. and Jones, P. (2010) A brief guide to Harvard referencing. *The British Journal of Referencing* [online], 12(2), pp.27-35. Available from: < www.nature.com/articles/ng.2529> [accessed 20 June 2015].

3- رسائل الماجستير و الدكتوراه:

في قائمة المراجع يكتب الاسم الكامل لعائلة المؤلف ثم فاصلة ، ثم الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف ثم سنة النشر بين قوسين ثم عنوان الرسالة بخط مائل (*Italic*) ثم نقطة ثم PhD ثم نقطة ثم Thesis ثم فاصلة ثم اسم الجامعة التي قدمت لها الرسالة ، كما في المثال التالي :

Smith, J. (2009) *An ethnographic study into postgraduate students engagement with library resources*. PhD. Thesis, Liverpool Hope University.

المومني، حسان (2005) *اتجاهات المديرين نحو تطبيق إدارة المعرفة في المؤسسات العامة في الأردن*، رسالة ماجستير، جامعة آل البيت ، المفرق ، الأردن.

ملاحظة: لمزيد من الاطلاع على كيفية كتابة جميع أنواع المراجع سواء في متن الرسالة أو في قائمة المراجع باستخدام اسلوب هارفرد (Harvard) يرجى الاطلاع على الملف التالي:

<https://www.hope.ac.uk/media/gateway/library/Liverpool%20Hope%20Harvard%20Referencing%20Detailed%20Guide%20March%202019.pdf>

4.3 الجزء الرابع: الملاحق

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

- الاختبارات أو الاستبيانات بصورتها الأولى وبعد التعديل.
 - قائمة بأسماء و عناوين وتخصصات المحكمين.
 - الرسائل الموجهة للجهات المعنية ذات العلاقة بالدراسة.
 - الخطط الدراسية أو ورشات العمل المستخدمة.
- نماذج من استجابات أو أعمال أفراد الدراسة أو المشاركين فيها.

وتالياً بعض الأمثلة:

الملحق (1)

موافقة إدارة شركة الانتماء على اجراء الدراسة على موظفيها

الملحق (2)

موضوعات البرنامج التدريبي لتنمية التفكير لدى العاملين.

الملحق (3)

أسئلة الجزء الخاص بمقابلات المدراء في الشركة.

الملحق (4)

استجابات أفراد الدراسة على استبانة الاتجاهات نحو تشارك المعرفة ضمن خطوات وعمليات الأداء.

ملاحظات عن مناقشة رسالة الماجستير

تعد مناقشة رسالة الماجستير المرحلة النهائية الطبيعية لجهود طلبة الدراسات العليا في إعدادهم لهذا النوع من البحوث التي تؤهلهم للحصول على الدرجة العلمية العليا في تخصصاتهم، وتقييم لذلك الجهد الذي أنجزوه خلال فترة دراستهم. إن مناقشة طلبة الدراسات العليا لم تكن بمثابة امتحان للطالب فقط، بل هي وسيلة لإظهار قدرته، ونضوجه الفكري، ومكانته البحثية. بل هي أسلوب لإعداده وتعزيز شخصيته للمرحلة اللاحقة من خلال الحوار والمناقشة للبحث ومهارات التفكير الحرج، والتوجيهات البناءة والنقد الصحي الذي يواجهه الطالب أثناء ذلك الحوار والمناقشة. ويمكن تحديد أبرز الخطوات التي تحتاجها المناقشة فيما يأتي:

الخطوة الأولى: تأتي بعد تحديد و اعلان يوم المناقشة، فعلى طالب الدراسات العليا أن ينجز موضوعين مهمين وهما:

1- إعداد ملخص لرسالة الماجستير بحيث يمكن عرض هذا الملخص في نحو عشرين دقيقة أو حسب ما تحدده التعليمات. وينبغي صياغة هذا الملخص بدقة ووضوح تام بحيث يكون شاملاً ومنسجماً مع خطه وتقرير البحث ونتائجه وتوصياته، وقد يتطلب الأمر في بعض الأحيان أن يقوم الباحث بتوزيع هذا الملخص على أعضاء لجنة المناقشة.

2- والموضوع الثاني: التدريب على إلقاء الملخص وفق الوقت المحدد والرد على الأسئلة المتوقعة من قبل المناقشين بهدوء وضمن الوقت وحسب أهمية كل سؤال، وبما يبرز إمكانية وشخصية الطالب العلمية وثقته بنفسه وبحثه. بالإضافة إلى التدريب على الاستعانة بالوسائل الإيضاحية التي تعزز من استعراض البحث.

الخطوة الثانية: والخاصة ببدء جلسة مناقشة الرسالة والتي تجري عبر ثلاث محاور يجري العمل بها في أغلب المناقشات وتتكون من المحاور التالية:

1- المحور الشكلي: حيث يتناول المناقشون موضوع أسلوب الكتابة والأخطاء الإملائية والنحوية والصياغة، والتزام الطالب بقواعد الترفيم والاقتباس والترتيب وأسلوب تنظيم الحواشي والمصادر وتوازن المباحث والفصول وغيرها من الأمور الفنية في كتابة تقارير الرسائل والأطروحات الجامعية.

2- المحور الموضوعي: وهنا يركز المناقشون على قدرة الباحث في تناول الموضوع ومشكلة البحث، والنتائج التي توصل إليها. ومجالات الضعف والقوة في البحث، ومدى ترابط وتسلسل الأفكار والنتائج التي تنسجم مع مشكلة وفرضية وأهداف البحث، وهل هناك إضافة جديدة وأصالة بحثية، وما هي المراجع التي تم اعتمادها، وأمانته العلمية في استعراضه وانجازه لمتطلبات البحث.

3- المحور الشخصي للطالب: وهنا يختبر المناقشون شخصيه ومظهر وامكانيات الطالب العلمية والخلفية في احترامه لعلمه وقدرته في المناقشة والحوار العلمي، وهدوئه وسيطرته على المادة ضمن الوقت المحدد، وامكانياته العلمية في التمسك بنتائج بحثه وعدم تسليمه لآراء والمقترحات والنقد التي تطرح أثناء المناقشة، وهي جميعها تؤهله للحصول على الشهادة العليا.

الخطوة الثالثة: وتتعلق بوقت المناقشة، حيث جرت العادة أن يكون وقت مناقشة رسالة الماجستير بحدود ساعتين، ، وتقسم التوقيتات وفق ما يأتي:

30 - 20 دقيقة: افتتاح جلسة المناقشة من خلال مقدمة رئيس لجنة المناقشة الذي يعرّف بالبحث والباحث. ومن ثم يبدأ الباحث بعرض ملخص رسالته.

150 - 90 دقيقة: مناقشة الطالب مع أعضاء لجنة المناقشة ووفق ما جاء في الفقرة أعلاه.

الخطوة الرابعة: يعقد المناقشون اجتماعاً مغلقاً لغرض عرض رأي كل عضو لجنة مناقشة لتقييمه للبحث والباحث من الناحية الشكلية والموضوعية والشخصية ويعطي قراره ودرجته التي يستحق.

الخطوة الخامسة: يصدر قرار اللجنة بالاتفاق ويعلن أمام الحاضرين في نهاية جلسة المناقشة، حيث يقرأ رئيس اللجنة القرار الذي تم اتخاذه بالاتفاق والدرجة العلمية الممنوحة للطالب.

ومن الجدير بالذكر أن بعض الجامعات تتبع أساليب وخطوات أخرى قد تختلف عن المذكور أعلاه.

ملاحظة: يمكن اعتماد بعض ضوابط هذا الدليل في كتابة مشاريع التخرج لطلبة البكالوريوس.

هذا الدليل من إعداد:

الدكتور مالك العدينيات والدكتور نايل الحوامده

قسم إدارة الأعمال

الفصل الثاني 2020/2019