



جامعة البلقاء التطبيقية

كلية الدراسات العليا

دليل

مواصفات كتابة الرسائل الجامعية  
(الماجستير)

2024

## بسم الله الرحمن الرحيم

أبنائنا طلبة الدراسات العليا، أقدم لكم دليل مواصفات كتابة الرسائل الجامعية ليتم تسليمها لكلية الدراسات العليا وإيداعها بمكتبة الجامعة بالصورة اللائقة، التي تعكس ثمرة جهودكم خلال فترة الماجستير.

يحتوي الدليل على مكونات أجزاء الرسالة مع أمثلة ونماذج معتمدة في كتابة الرسائل وتوثيقها في جميع المجالات العلمية والإنسانية. قبل الشروع في كتابة رسالتك، لطفاً الإطلاع على هذا الدليل بشكل جيد، والإلتزام بالإرشادات قبل تقديم الرسالة إلى القسم المعني لمناقشتها ومن ثم تسليم النسخة النهائية لكلية الدراسات العليا. وننصحكم بمراجعة كلية الدراسات العليا لتدقيق الرسالة قبل طباعة النسخ النهائية.

**نتمنى لجميع طلبتنا النجاح**

**عميد كلية الدراسات العليا**

## المحتويات

المحتوى	الصفحة
<u>أولاً: الشكل العام</u>	4
<u>ثانياً: ترقيم الصفحات</u>	5
<u>ثالثاً: محتويات الرسالة</u>	6
1. صفحة الغلاف	6
2. صفحة أسماء أعضاء لجنة المناقشة	9
3. صفحة التعهد والإقرار	11
4. الإهداء	12
5. الشكر والعرفان	12
6. فهرس المحتويات	12
7. قائمة الجداول	13
8. قائمة الأشكال	14
9. قائمة الاختصارات والرموز	14
10. قائمة الملاحق وصفحاتها	15
11. ملخص الرسالة	15
12. مقدمة الرسالة وفصولها	18
<u>رابعاً: التوثيق (المصادر والمراجع)</u>	19
1. توثيق المصادر والمراجع في متن الرسالة	19
2. الاقتباس	20
3. توثيق المصادر والمراجع في نهاية الرسالة	22

## مواصفات كتابة الرسائل الجامعية

### أولاً: الشكل العام

1. تكتب الرسالة/الأطروحة بلغة واضحة وسليمة لغوياً، سواء كانت باللغة العربية أم بالإنجليزية، مع ملخص واضح باللغة الإنجليزية (إذا كانت لغة الرسالة العربية) أو اللغة العربية (إذا كانت لغة الرسالة الإنجليزية) وأن لا يزيد الملخص عن (400) كلمة ويتضمن الملخص هدف وأهمية الرسالة، وأسئلتها، وأدواتها، نتائجها وتوصياتها. تسلم الرسالة إلى لجنة المناقشة، خالية من الأخطاء النحوية، والإملائية، والمطبعية، من ثم تسلم النسخة النهائية من الرسالة إلى كلية الدراسات العليا موقعة من المشرف ولجنة المناقشة حسب الأصول، ليتم تسليمها إلى مكتبة جامعة البلقاء التطبيقية.

2. الحد الأعلى لصفحات رسالة الماجستير (250) مائتان وخمسون صفحة، لا تشمل الملاحق.

3. يكون نوع الخط (Font) باللغة الإنجليزية Times New Romans، وبالعربية يستخدم Simplified Arabic.

4. يستخدم حجم الخط 14 للمتن، و 16 للعناوين الرئيسية عند الكتابة باللغة العربية. يكون حجم الخط 12 للمتن، و 14 للعناوين الرئيسية عند الكتابة باللغة الإنجليزية. يجوز تصغير حجم الخط داخل الجدول أو لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة عند الضرورة.

5. تكون المسافة بين السطور (Line Spacing) عند الكتابة باللغة الإنجليزية بمقدار مسافتين، أما عند الكتابة بالعربية فتكون مسافة ونصف.

6. تكون مسافة الهامش من جهة التجليد 3.5 سم، أما بقية الهوامش فتكون 2.5 سم.

7. تكتب الإختصارات عند ورودها لأول مرة كاملة، ويوضع الإختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت منظمة الصحة العالمية World Health Organization فيكتب إختصارها كالتالي:

World Health Organization (WHO) .....

ثم يستخدم الإختصار فقط في المرات اللاحقة، دون وضعه بين قوسين، على أن يرفق في مقدمة الرسالة قائمة بالإختصارات الواردة فيها حسب الترتيب الأبجدي.

8. تبدأ عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة، أو آخرها. ويمكن أن تكتب العناوين على صفحة منفصلة.

9. يكتب عنوان الرسالة، وعناوين الفصول بخط غامق (Bold).

10. تكتب عناوين الجداول أعلاها (قبلها مباشرة وتطبع بخط غامق)، وتكتب عناوين الأشكال والرسومات أسفلها (بعدها مباشرة وتطبع بخط غامق)، ويجب أن يكون العنوان معبراً عن المحتوى. ترقيم الجداول، الرسومات والأشكال بشكل متسلسل لكل منها داخل الرسالة، ويجب أن تظهر مباشرة بعد ذكرها. على أن يرفق في مقدمة الرسالة قائمة بالجداول والأشكال الواردة في الرسالة حسب تسلسلها.

### ثانياً: ترقيم الصفحات

يتم ترقيم محتوى الصفحات التمهيدية للرسالة المكتوبة باللغة العربية بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، د، ...، الخ)، أما إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الإنجليزية فيبدأ الترقيم للصفحات التمهيدية بالأرقام اللاتينية ( i, ii, ..., etc ) بحيث يبدأ الترقيم في الصفحة التي تلي الغلاف ويكون ترقيما بحرف ب أو ii، ويكون الغلاف خالياً من الترقيم، في حين ترقم الصفحات التي تلي صفحة المحتويات بالأرقام العربية (1، 2، 3، ....) سواء كانت الرسالة باللغة العربية أو الإنجليزية ولا ترقم الصفحات التي تبدأ منها الفصول وتترك بدون ترقيم مع الإحتفاظ بأرقامها، وعدم إعطائها للصفحات التالية. ويوضع الرقم، أو الرمز في وسط أعلى الصفحة.

### ثالثاً: محتويات الرسالة

تتكون الرسالة مما يلي:

1. صفحة الغلاف (نموذج رقم 1 و 2)، وتحتوي على:

أ- عنوان الرسالة كما أقر من كلية الدراسات العليا.

Title of Thesis or Dissertation as Approved by Faculty of Graduate Studies

ب- اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).

The name of student (as registered at the University)

ت- اسم المشرف الرئيسي والمشرف المشارك (إن وجد).

ث- العبارة الآتية:

قدمت هذه الرسالة إستكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير

في.....

This Thesis was Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the  
Master's Degree in .....

ج- كلية الدراسات العليا، جامعة البلقاء التطبيقية، السلط - الأردن

ح- الشهر والسنة

- نموذج رقم 1 -



عنوان الرسالة (كما أقر من قبل كلية الدراسات العليا)

إعداد

اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة)

المشرف

اسم عضو هيئة التدريس

المشرف المشارك (إن وجد)

اسم عضو هيئة التدريس

قدمت هذه الرسالة إستكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير

في .....

كلية الدراسات العليا

جامعة البلقاء التطبيقية

السلط - الأردن

الشهر، السنة

- نموذج رقم 2 -



**Thesis Title (as approved by the Faculty of Graduate Studies)**

**By**

**Student Name (as registered at the University)**

**Supervisor**

**Supervisor Name**

**Co-supervisor**

**Co-supervisor Name**

**This Thesis was Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for  
the Master's Degree in .....**

**Faculty of Graduate Studies**

**Al-Balqa Applied University**

**Salt – Jordan**

**Month, Year**

## 2. صفحة أسماء اعضاء لجنة المناقشة

(الرسالة المكتوبة باللغة العربية)

نوقشت هذه الرسالة (عنوان الرسالة) وأجيزت بتاريخ .....

التوقيع

أعضاء لجنة المناقشة

اسم المشرف الرئيسي، رئيساً

الرتبة الأكاديمية، التخصص

.....

اسم المشرف المشارك (إن وجد)، مشرفاً مشاركاً

الرتبة الأكاديمية، التخصص

.....

اسم عضو اللجنة، عضواً

الرتبة الأكاديمية، التخصص

.....

اسم عضو اللجنة، عضواً

الرتبة الأكاديمية، التخصص

.....

اسم الممتحن الخارجي، عضواً

الرتبة الأكاديمية، التخصص، الجامعة

.....

(الرسالة المكتوبة باللغة الانجليزية)

This thesis (thesis title) was successfully defended and approved on .....

### Examination Committee

### Signature

Name of Supervisor, Chairman

Academic Rank, Specialization

.....

Name of Co-supervisor, Co-chairman

Academic Rank, Specialization

.....

Name of Committee Member, Member

Academic Rank, Specialization

.....

Name of Committee Member, Member

Academic Rank, Specialization

.....

Name of External Examiner, Member

Academic Rank, Specialization, University

.....

### 3. صفحة التعهد والإقرار (حسب لغة الرسالة)

#### تعهد وإقرار

أنا الطالب (الاسم كما هو مسجل رسمياً بالجامعة) الموقع ادناه أقر بأن جميع المعلومات الواردة في رسالة الماجستير (عنوان الرسالة كما هو مقرر من كلية الدراسات العليا) بإشراف (إسم المشرف والمشرف المشارك إن وجد) من إنتاجي الشخصي خلال دراستي في جامعة البلقاء التطبيقية، ولم يتم التقدم به جزئياً أو كلياً للحصول على درجة علمية، وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة في حال ثبوت عكس ذلك، كما أفوض الجامعة بحق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً وذلك لغايات البحث العلمي والتبادل مع المؤسسات التعليمية والبحثية والجامعات.

الاسم:

التوقيع:

#### Declaration of Authorship/ Originality

I, (name of student as registered at the University), declare that all the information contained in this thesis (thesis title), under the supervision of (name of supervisor and name of co-supervisor), is my personal production during my studies at Al-Balqa Applied University. I also declare that this thesis has not previously been submitted in whole or in part as a requirement for an academic degree, and I accept all the resulting responsibilities in the event that it is proven otherwise. I also authorize the university to have the right to copy the dissertation in whole or in part for the purposes of scientific research and exchange with educational and research institutions and universities.

Name:

Signature:

4. الإهداء (Dedication): ويراعى فيه البساطة والإختصار (ويوضع على صفحة مستقلة).
5. الشكر والعرفان (Acknowledgment): يقتصر على لجنة الإشراف والمناقشة وبعض الأشخاص الذين ساعدوا في اعداد الرسالة وسهلوا مهمة الباحث (ويوضع على صفحة مستقلة).
6. فهرس المحتويات (Table of Contents): وتوضع في جدول، ويوصل بين الموضوع والصفحة بنقاط (نموذج رقم 3 و 4).

### - نموذج رقم 3 -

#### فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
قرار لجنة المناقشة .....	ب
الأهداء (إن وجد) .....	ج
الشكر والعرفان .....	د
فهرس المحتويات .....	هـ
قائمة الجداول .....	و
قائمة الأشكال والصور .....	ز
قائمة الاختصارات (إن وجد) .....	ح
قائمة الملاحق .....	ط
الملخص بلغة الرسالة .....	ي
الفصل الأول .....	1
الفصل الثاني .....	67
الفصل الثالث .....	103
الفصل الرابع .....	115
الاستنتاجات والتوصيات .....	120
المراجع .....	125
الملاحق .....	141
الملخص باللغة الإنجليزية .....	172

- نموذج رقم 4 -

**Table of Contents**

<b>Subject</b>	<b>Page</b>
Committee Decision .....	ii
Dedication (if available) .....	iii
Acknowledgement .....	iv
Table of Contents .....	v
List of Tables .....	vi
List of Figures .....	vii
List of Abbreviations (if available) .....	viii
List of Appendices .....	ix
Abstract (in the language of the thesis) .....	x
Chapter 1 .....	1
Chapter 2 .....	51
Chapter 3 .....	67
Chapter 4 .....	90
Conclusions and Recommendations .....	114
References .....	116
Appendices .....	141
Abstract (in Arabic) .....	172

7. قائمة الجداول (List of Tables) وصفحاتها، وتكون على النحو الآتي:

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
1	مراجع أنموذج الدراسة	11
2	مقارنة خصائص المعرفة الضمنية والمعرفية الصريحة	36
3	فقرات المتغير المستقل في أبعاده المختلفة	79

### List of Tables

Number	Table Caption	Page
1	Literature review matrix	19
2	Reasons to identify CSFs	25
3	Distribution of variables in the questionnaire	43

### 8. قائمة الأشكال (List of Figures) وصفحاتها، وتكون على النحو الاتي (مثال):

#### قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
1	أنموذج الدراسة	12
2	خصائص المعرفة الضمنية والمعرفية الصريحة	35
3	التوزيع الجغرافي للدراسة	79

### List of Figures

Number	Figure Caption	Page
1	Research model of study	13
2	Project management diagram	27
3	Atkinson's model of measuring project success	55

### 9. قائمة الاختصارات والرموز (List of Abbreviations or Symbols) (إن وجدت)، ويتم

ترتيب الاختصارات حسب الترتيب الأبجدي، على النحو الاتي:

#### قائمة الاختصارات أو الرموز

الاختصار	التعريف
CAO	مدير تحليل البيانات
PM	مدير المشاريع
QCM	مدير مراقبة الجودة

### List of Abbreviations or Symbols

Abbreviation	Definition
CAO	Chief Marketing Officer
PM	Projects Manager
QCM	Quality Control Manager

10. قائمة الملاحق وصفحاتها، وتكون على النحو الآتي:

#### قائمة الملاحق

الرقم	عنوان الملحق	الصفحة
1	أدلة الدراسة	152
2	قائمة بأسماء أعضاء لجنة تحكيم أداة الدراسة	159

### List of Appendices

Number	Appendix Title	Page
1	List of interviewed sample	161
2	List of construction companies	180

11. ملخص الرسالة (Abstract)، ويكتب بلغة الرسالة:

يكون الملخص على صفحة منفصلة (نموذج رقم 5 و 6)، تشمل شعار الجامعة ثم كلمة ملخص (Abstract) وعنوان الرسالة، ثم إسم الباحث يليه إسم المشرف والمشرف المشارك (إن وجد)، وتكون جميعها في وسط الصفحة. لا يزيد الملخص عن (400) كلمة ويتضمن الملخص هدف وأهمية الرسالة، منهجية الدراسة، تلخيص النتائج والإستنتاجات الرئيسية، ويخلو من أي مراجع، جداول أو اشكال.

[illegible]

- نموذج رقم 6 -



## Abstract

**Thesis Title** (as approved by the Faculty of Graduate Studies)

**By**

**Student Name (as registered at the University)**

## Supervisor

**Supervisor Name**

## Co-supervisor

**Co-supervisor Name**

[illegible]

## 12. مقدمة الرسالة وفصولها، على النحو التالي:

<b>Chapter 1:</b> It includes the nature and problem of the study and its importance, the theory of the study and the presentation of previous literature review related to the research topic	<b>الفصل الاول:</b> وتشمل مقدمة الرسالة وماهية ومشكلة الدراسة وأهميتها، نظرية الدراسة وعرض الادبيات السابقة المتعلقة بموضوع البحث
<b>Chapter 2:</b> It includes the method and procedures of the research study	<b>الفصل الثاني:</b> ويشمل طريقة وإجراءات الدراسة البحثية
<b>Chapter 3:</b> It includes the presentation of the results	<b>الفصل الثالث:</b> ويشمل عرض نتائج الدراسة
<b>Chapter 4:</b> It includes the discussion of the results	<b>الفصل الرابع:</b> مناقشة نتائج الدراسة
<b>Conclusions and Recommendations:</b> Highlights the key and important results achieved through the study and the resulting recommendations	<b>الاستنتاجات والتوصيات:</b> تبرز أهم النتائج المحقق من خلال الدراسة والتوصيات المترتبة عليها
<b>References</b>	<b>المراجع والمصادر</b>
<b>Appendices</b>	<b>الملاحق (إن وجدت)</b>
<b>Abstract</b>	<b>الملخص باللغة المخالفة للغة الرسالة</b>

ويجوز تعديل عناوين الفصول بما يتناسب مع طبيعة الرسالة ومجالها، أو دمج الفصول (على سبيل

المثال دمج فصل النتائج والمناقشة معاً).

## رابعاً: التوثيق (المصادر والمراجع)

تتضمن كافة المراجع والمصادر التي تم إستخدامها في الرسالة، من مقالات علمية منشورة وكتب وأطروحات مرتبة هجائياً ومكتوبة حسب الطريقة المعتمدة في جامعة البلقاء التطبيقية (حسب نظام APA)، و يراعى فيها ما يلي:

1. تبدأ قائمة المراجع في صفحة جديدة ويتم كتابة كلمة المراجع (References) على رأس الصفحة في وسطها.
2. إدراج المراجع التي تم ذكرها في الرسالة فقط وفي قائمة واحدة (تفصل المراجع العربية عن المراجع الإنجليزية في قائمة المراجع)، ولا يجوز إدراج اي مرجع لم يرد في متن الرسالة.
3. تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للإسم الأخير للمؤلف. ويكتب اسم المؤلف بدءاً من الإسم الأخير (اسم العائلة)، ثم الاسم الاول والثاني (إن وجد).
4. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل، وتستخدم كلمة (and) بالانجليزية او (و) قبل اسم المؤلف الاخير.
5. تدخل المراجع كافة تبعاً مهما كان نوعها: دوريات، كتب، ....، إلخ.
6. يلي اسم المؤلف او المؤلفين سنة النشر بين اقواس ثم تتبعها نقطة، ثم اسم الكتاب أو عنوان المقالة او عنوان الرسالة/ الأطروحة الجامعية، ويستكمل كما هو موضح لاحقاً.
7. عند كتابة المرجع في نهاية الرسالة يجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في البحث ولايستعمل الاختصار (et al.) نهائياً.
8. يبدأ السطر الثاني والاسطر التي تليه للمرجع بعد خمس فراغات عن بداية السطر الاول.

### 1. توثيق المصادر والمراجع في متن الرسالة

يشار إلى المرجع في المتن عند ورودها بالنص بالإسم الاخير للمؤلف الاول وسنة النشر بين قوسين:

مثال:..... (زهران، 1950) .....

Example: ..... (Berry, 1988) .....

### ملاحظات:

- توثق الآيات القرآنية بعد نهاية الآية، بحيث يوضع رقم الآية واسم السورة بين قوسين. مثال: (46: آل عمران).
- توثق الأحاديث النبوية الشريفة بالرجوع إلى كتب الحديث الأصلية وذلك ببيان الكتاب والباب ورقم الحديث إن أمكن. مثال: عن عائشة قالت: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: "أحب الأعمال إلى الله تعالى أدومها وإن قل" مسلم، صحيح مسلم، كتاب صلاة المسافرين وقصرها، باب فضيلة العمل الدائم من قيام الليل وغيره، حديث رقم (218).

- إذا استشهد بمؤلف أو مراجع أو أشير إليهما في بداية فقرة أو جملة، أو أشير إلى مؤلف انفرادي بفكرة مبتكرة أو إبداع معين، فيكتب الاسم الأخير للمؤلف، ثم يتبعه التاريخ بين قوسين.  
مثال: ويشير زهران (1995)، .....، ويرى عبد المعطي (1994).....

**Example:** Parker (2017) .....

- إذا كان عدد المؤلفين اثنان وورد اسم المؤلفين في أول الجملة فيكتب على النحو التالي:  
مثال: خالد وعباس (2022) .....

**Example:** Parker and Van (2019) .....

- إذا ورد اسم المؤلفين في آخر الجملة فيكتب على النحو التالي:  
مثال: ..... (خالد وعباس، 2022).

**Example:** ..... (Parker and Van, 2019).

- إذا كان عدد المؤلفين ثلاثة أو أكثر، فيكون التوثيق في بداية أو وسط الفقرة على النحو التالي:  
مثال: مكاي وآخرون (2022).....

**Example:** Kogan *et al.* (2017) .....

- إذا كان عدد المؤلفين ثلاثة أو أكثر، فيكون التوثيق في نهاية الفقرة على النحو التالي:  
مثال: ..... (مكاي وآخرون، 2022).

**Example:** ..... (Kogan *et al.*, 2017).

- إذا تكرر اسم المؤلف في أكثر من عدد من المجلدات نفسها في السنة نفسها فيشار إليها بإضافة حروف ابجدية:

مثال: ..... (خليفة، 1994، أ، ب، ج).

**Example:** ..... (Khalifa, 2017, a, b, c).

- في المواضيع الأجنبية تستخدم الفاصلة المنقوطة للفصل بين المراجع، وترتب حسب الأحرف.

**Example:** (Peter *et al.*, 1996; Roger, 1999; Same and Peter, 1999)

- لتفسير امر غامض أو شرحه، تستعمل طريقة الحواشي في المتن، كأن ترد كلمة أو مصطلح يتطلب التوضيح، فيشار إليه بالأرقام في أعلى المصطلح، ويوضع التوضيح أو التعريف في أسفل الصفحة:

مثال: ..... الاحصاء التحليلي<sup>(1)</sup>

(1) التحليل الإحصائي عبارة عن عملية منهجية منظمة تبدأ بجمع البيانات، ويتبع ذلك .....

## 2. الاقتباس

إذا شعر الباحث أن هناك مادة علمية يراد إستخدامها دون إجراء أي تغيير في وصفها والإبقاء عليها كما هي من مصدرها، يجب تقديمها مقتبسة، ويشمل الاقتباس تعريف، فكرة، مقولة، بيتاً من الشعر، وجهة نظر محددة، ويكون الاقتباس على شكلين:

أ. **الإقتباس القصير:** النص المقتبس لا يتجاوز (40) كلمة، ويوضع داخل اشارات تنصيص (".....", double quotation mark)، ويذكر الاسم الاخير للباحث وسنة النشر ورقم الصفحة:

مثال:

"يشير موضوع توزيعات الأرباح وتكاليف الوكالة في الشركات عدداً من القضايا الهامة التي يمكن فهمها باعتبارها تتعلق بطبيعة البيئة الإقتصادية، اصيلة النشأة، صغيرة الحجم، وسريعة النمو" (علام، 2016، ص: 505)

One study found that "the listener's familiarity with the topic of discourse greatly facilitates the interpretation of the entire message" (Gass and Varonis, 1984, p. 85).

او

وقال علام (2016): "يشير موضوع توزيعات الأرباح وتكاليف الوكالة في الشركات عدداً من القضايا الهامة التي يمكن فهمها باعتبارها تتعلق بطبيعة البيئة الإقتصادية، اصيلة النشأة، صغيرة الحجم، وسريعة النمو" (ص: 505)

ب. **الإقتباس الكبير:** الذي يتجاوز فيه النص (40) كلمة، يترك هامشاً اضافياً بمقدار خمسة احرف من اليمين في اللغة العربية أو اليسار في اللغة الإنجليزية، ودون استخدام إشارة التنصيص، مع تميز النص المقتبس بشكل مختلف عن تنسيق الرسالة (خط غامق او مائل).

مثال:

وقد استخلص شلبي (1981) ما يلي:

تعد قضية المنهج من أبرز ما يجابه تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها. فعلى الرغم من اهتمام متزايد لدى الأجانب في تعلم وتعليم اللغة العربية سواء كانت بوصفها لغة القرآن والدين أو بوصفها لغة العالم والعلوم إلا أن هذا الاهتمام لا يزال يصطدم بعدم توفر مناهج متكاملة الأبعاد والمحاوّر يمكن الاعتماد عليها في تحقيق متطلبات تعليم اللغة العربية لدى الناطقين بغيرها بصورة أفضل (ص: 18).

**This suggests that familiarity with nonnative speech in general, although it is clearly not as important a variable as topic familiarity, may indeed have some effect. That is, prior experience with nonnative speech, such as that gained by listening to the reading, facilitates comprehension. (Gass and Varonis, 1984, p. 77)**

### 3. توثيق المصادر والمراجع في نهاية الرسالة

- تكتب المراجع والمصادر في قائمة واحدة حسب نظام (APA) وترتب هجائياً.
- يكون أسلوب التوثيق للمصادر والمراجع المختلفة بأن تدخل المراجع كافة تباعاً مهما اختلفت مصادرها: دوريات، مقالات، كتب.....، الخ، ويتم ذلك على النحو الآتي:

#### أ. البحوث في الدوريات (Research Articles in Periodicals):

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة)، عنوان المقال، اسم الدورية أو المجلة (بخط غامق)، المجلد (العدد، إن وجد، بين قوسين)، الصفحات.

مثال:

صباريني، محمد والخطيب، قاسم (1994)، أثر استراتيجيات التغير المفهومي الصفية لبعض المفاهيم الفيزيائية لدى الطلاب في الصف الأول الثانوي العلمي، رسالة الخليج العربي، 14(49)، 15-52.

Zimmerman, J. (2000). Ethnicity and the history wars in the 1920s, **Journal of American History**, 87(1), 92-111.

Derwing, T. M., Rossiter, M. J., and Munro, M. J. (2002). Teaching native speakers to listen to foreign-accented speech, **Journal of Multilingual and Multicultural Development**, 23(4), 245-259.

#### ب. الكتب (Books):

اسم المؤلف أو المؤلفين، (السنة). عنوان الكتاب (بخط غامق)، الطبعة، الناشر، مكان النشر.

مثال:

أبو حطب، فؤاد وصادق، آمال (1980). علم النفس التربوي، ط2، مكتبة الانجلو المصرية، القاهرة.

Timoshenko, S. P. and Woinowsky, K. S. (1959). **Theory of Plates and Shells**, 2<sup>nd</sup> Edition, McGraw-Hill Book Company, Japan.

### ج. الفصل في كتاب (Chapter in a Book):

اسم المؤلف أو المؤلفين للفصل (السنة). عنوان الفصل، في: عنوان الكتاب (بخط غامق)، المحرر أو المحررون، الطبعة، دار النشر، مكان النشر، الصفحات.

مثال:

عباس، إحسان (1984). العرب في صقيلة، في: مراجعات حول العروبة والإسلام وأوروبا، السمرة، محمود (محرر)، الكويت، مجلة العربي، 71-79.

Wandersee, J., Mintees, J. and Novak, J. (1994), Research on alternative conceptions in science. In: **Handbook of Research on Science Teaching**, Gable. D. (Ed), Macmillan Publishing Company, New York, 250-300.

### د. وقائع المؤتمرات (Conferences Proceedings):

المؤلف (السنة). عنوان البحث، اسم المؤتمر (بخط غامق)، رقم المجلد أو رقم العدد، الصفحات، مكان انعقاد المؤتمر.

مثال:

عاقل، نبيه (1989). مولد الحزبية السياسية وقضية الحكم، المؤتمر الدولي الرابع لتاريخ الشام (بلاد الشام في العهد الأموي)، المجلد الأول، 95-79، الجامعة الأردنية، عمان.

Issa, S. S. Al-Abbas, R. K. and Sadek, M. M. (1992). Photoelastic investigation on the characteristics of bonded double containment joints, **Proceedings of the Int. LMEKO/GESA Symposium on Minimization by Experimental Mechanics**, Vol. (2), 115-120, Dusseldorf.

### هـ. الرسائل الجامعية (Dissertation):

المؤلف (السنة). عنوان الرسالة (بخط غامق)، رسالة ماجستير / رسالة دكتوراة، الجامعة، مكان النشر.

مثال:

عويضة، محمود (1990). تطور معرفة معلمي الفيزياء في المرحلة الثانوية لمادة الفيزياء وأصول تدريسها، رسالة دكتوراة، الجامعة الأردنية، عمان، الأردن.

Hamid, T. D. (1980). **The political, administrative and economic history of Basra province**, Unpublished Ph.D. Thesis, University of Manchester, Manchester, UK.

في حال رسالة غير منشورة يشار إلى ذلك (غير منشورة \ Unpublished Thesis \ Dissertation)

### و. منشورات المؤسسات (Institutions Publications):

اسم المؤسسة (السنة). اسم المنشور (بخط غامق)، مكان النشر.

مثال:

وزارة الصناعة والتجارة (2005). تقرير الإسكان والتنمية، عمان، الأردن.

American Association for the Advancement of Science (AAAS) (1989).

Science for all Americans, Washington, DC.

### ز. المصادر المخطوطة:

#### - المخطوطات (Manuscripts):

اسم الشهرة، الاسم الحقيقي (حرف "ت" تاريخ الوفاة). عنوان المخطوط (بخط غامق)، رقم المجلد، مكان المخطوط، رقم التصنيف.

مثال:

البلاذري، أحمد بن يحيى بن جابر (ت 279 هـ). أنساب الإشراف، المجلد الثاني، اسطنبول، مخطوط السليمانية، رقم 598.

#### - المصادر المطبوعة:

اسم الشهرة، الاسم الحقيقي (حرف "ت" تاريخ الوفاة). عنوان المخطوط (بخط غامق)، الطبعة، عدد المجلدات، (المحقق)، الناشر، مكان النشر، وتاريخه.

مثال:

الطبري، أبو جعفر محمد بن جرير (ت 310 هـ / 922م). تاريخ الرسل والملوك، ط 1، 10 م، (تحقيق محمد أبو الفضل إبراهيم)، دار المعارف، القاهرة، 1962م.

#### ح. الصحف (Newspapers):

#### - الخبر (News Items)

اسم الصحيفة، مكان الصدور، التاريخ، العدد، الصفحة.

مثال:

الدستور، عمان، 13 حزيران 1993، ع 9268، ص 4.

Jordan Times, Amman, 12 April 1993, No. 5281, Page 5.

#### - غير الخبر (Non-News Items):

اسم الكاتب، عنوان المقالة/ القصيدة (بخط غامق)، اسم الصحيفة، مكان الصدور، التاريخ، العدد، الصفحة.

مثال:

محمود درويش، احد عشر كوكباً، الدستور، عمان، 31 آذار 1993م، ع 1965، ص 25.

### ط. مقالات الانترنت:

إذا كان مصدر المعلومات من شبكات الاتصال الإلكترونية فتكتب المراجع كالتالي:

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

VandenBos, G., Knapp, S., and Doe, J. (2001). Role of Reference Elements in the Selection of Resources by Psychology Undergraduates (Electronic Version). **Journal of Bibliographic Research**, 5, 117-123.

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

Fredrickson, B. L. (2000, March 7). **Cultivating Positive Emotions to Optimize Health and well-being. Prevention & Treatment**, 3, Article 0001a. (Posted November, 20, 2000), from <http://journals.apa.org/Prevention/Volume3/pre0030001a.html>.

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

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

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

Borman, W. C., Hanson, M.A., Oppler, S.H., Pulakos, E. D., and White, L. A. (1993). Role of Early Supervisory Experience in Supervisor Performance. **Journal of Applied Psychology**, 78, 443-449. Retrieved October 23, 2000, from PsycARTICLES Database.

### ي. براءات الاختراع (Patents):

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة). العنوان (خط غامق)، رقم براءة الاختراع، مكان التسجيل.

مثال:

Ghatak, S. (2019). **Immunization testing system**, U.S. Patent No. 10788482, U.S. Patent and Trademark Office.

### ك. الأوراق المقبولة للنشر (Accepted Articles for Publications):

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

مثال:

Davies J. A., Ronson T. K., and Nitschke J. R. (2024). Triamine and Tetramine Edge-Length Matching Drives Heteroleptic Triangular and Tetragonal Prism Assembly, **Journal of the American Chemical Society**, Accepted for Publication.

#### ل. أحكام المحاكم (Court Judgements):

يذكر اسم المحكمة التي أصدرت القرار، (رقم القرار في سنته). مكان نشره، السنة التي نشر فيها إن وجدت، ثم العدد إن وجد، الصفحات.

مثال:

تميز حقوق (91/383). مجلة نقابة المحامين الأردنيين، 1993، ع 1 - 3، ص 181. Insurance Co. of North America, V. Heritage Bank, 595 F.2d 171 (3<sup>rd</sup> Cir. 1979).

#### خامساً: الطباعة والإبداع:

- تكون جميع نسخ الرسالة من مستوى واحد مجلدة بالكرتون المقوى ولونها اخضر زيتي ومكتوب على غلافها بخط ذهبي كافة معلومات صفحة الغلاف الخارجية.
- يسلم الطالب نسخ من رسالته بعد تعديلها وفقاً لملاحظات لجنة المناقشة توزع على النحو الآتي:

- نسخة لكل من المشرف والمشرف المشارك (إن وجد) ولكل عضو من أعضاء لجنة المناقشة.
- نسخة للقسم الذي يدرس فيه الطالب (تودع في مكتبة الكلية او القسم).
- نسخة واحدة فقط لكلية الدراسات العليا (مرفق معها CD عدد 3 يحتوي على الرسالة بصيغة كلاً من PDF و Word)، بالإضافة إلى نبذه عن السيرة الذاتية للطالب، و صفحة توقيع لجنة مناقشة الرسالة (scanned) و صفحة التعهد والإقرار (scanned).
- يفوض الطالب الجامعة (خطياً) حق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً، وذلك لغايات البحث العلمي والتبادل مع المؤسسات التعليمية والجامعات الأخرى.
- يسلم الطالب مع الرسالة تعهد خطي بأن الرسالة من إنتاجه شخصياً.
- يسلم الطالب نموذج تسليم رسالة ماجستير جامعية للمكتبة موقعاً حسب الاصول.