

دليل كتابة رسالة الماجستير للبرامج التي تدرس باللغة الإنجليزية

طبعة 2024

## مقدمة

تعتمد الجامعة العربية الأمريكية؛ ممثلة بكلية الدراسات العليا؛ هذا الدليل لتسهيل مهمة الطالب عند إعداد رسالة الماجستير كتابة وتنظيما وإخراجا تمهيدا لمناقشتها. وقد أرفقت نماذج توضيحية في آخر هذا الدليل حول كل ما يتعلق بإعداد الرسالة للاسترشاد بها (مع ضرورة الانتباه أن تخصص العلوم القانونية له خصوصية في بعض الأجزاء).

## أهداف الدليل

1. إعداد رسالة الماجستير وفقا لمعايير الجودة في الجامعات العالمية المرموقة.
2. مساعدة طالب الدراسات العليا في إعداد رسالة علمية، تبنى على أسس علمية؛ تفكيراً، وتحليلاً، ونتيجة.
3. تقديم الرسالة العلمية بصورة موحدة ومنظمة أكاديمياً.

## أقسام الدليل

1. الإطار العام للرسالة (القواعد الشكلية للتنظيم والإخراج)
2. عناصر الرسالة

## 1. الإطار العام للرسالة (القواعد الشكلية للتنظيم والإخراج)

يجب أن تظهر رسالة الماجستير رؤية معرفية أكاديمية بالبحث العلمي المعاصر، حيث أن هناك معايير عالمية لجودة بناء الرسالة تظهر من خلال البناء العام لهيكلها وما تتضمنه من عرض وتحليل وإخراج.

### 1.1 التعريفات (مصطلحات الدليل)

1.1.1 البحث العلمي: هو عملية منظمة يقوم بها الطالب من أجل دراسة الحقائق في شأن مسألة أو مشكلة معينة تسمى (موضوع البحث)، باتباع طريقة علمية منظمة تسمى (منهج البحث)، بغية الوصول إلى حلول ملائمة أو إلى نتائج منطقية تسمى (نتائج البحث). وتعد رسائل الماجستير أحد أهم مخرجات البحث العلمي.

2.1.1 الرسالة: رسالة الماجستير: هي بحث علمي يتقدم به الطالب لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير بحيث تعد وفقا لمناهج البحث العلمي المتعارف عليه، وهي دراسة علمية أو مهنية، يظهر فيها الطالب قدراته على استخدام مصادر المعلومات، ومعالجة موضوع بحثه بجدارة.

### 2.1 أهداف الرسالة

- ممارسة وتطبيق مناهج البحث العلمي.
- رفع مستوى الكفاءة العلمية والمهنية.
- تحقيق الإبداع الفكري.
- حل مشكلة علمية أو تطبيقية تمس الاحتياجات المجتمعية.
- الإضافة العلمية إلى المعرفة.

### 3.1 متطلبات جودة الرسالة

- أن يكون موضوعها مما يهم أحد قطاعات المجتمع ويكون مناسب سواء في الحاضر أو المستقبل.
- أن تعالج مشكلة أو ظاهرة لها أهميتها من وجهة النظر العلمية، أو التطبيقية محليا، أو إقليميا، أو عالميا.

- أن تقوم على منهج علمي سليم.
- أن تلتزم بالموضوعية وعدم التحيز.
- أن لا تزيد نسبة الاستلال (التشابه **Similarity**) عن الحدود المسموح بها وفق أنظمة وتعليمات الدراسات العليا. (ملاحظة: لا تعني هذه النسبة بأي حال أن يكون هناك أي انتحال وبأي نسبة كانت).
- الاعتماد على توثيق المعلومات باستخدام مراجع علمية ذات علاقة بتخصص الطالب وموضوع دراسته، وتشتمل المراجع على كتب ومجلات علمية ورسائل وأطروحات علمية ومواقع معتمدة وأصيلة.
- يجب أن تكتب الرسالة بلغة علمية واضحة لا تحتمل التأويلات، وبلغة سليمة من الأخطاء اللغوية والنحوية والطباعية، سواء كانت باللغة العربية أم باللغة الإنجليزية حسب كل تخصص، وتسلم للمناقشة، بعد استيفاء الإجراءات اللازمة.
- لا يجوز أن تبدأ الجملة برقم أو رمز أو اختصار وإنما تبدأ بكلمة.
- يتم ذكر الأرقام من (0 - 9) كتابة، مثلاً: تكتب Three بدلاً من (3)؛ أما الأرقام من (10) وما بعدها فتكتب بالأرقام، مثل: 11، 27، 88، ...
- على الطالب الابتعاد عن استخدام ضمير المتكلم في المتن، مثل: نحن أو أنا أو نرى، بل عليه أن يستعمل ضمير الغائب بدلاً من ذلك، مثل: "يرى الطالب أن ....."، أو يلاحظ مما تقدم.....، يتبين أن .....
- يجوز استعمال المبني للمجهول واستعمال ضمير المتكلم في التقويض والإهداء والشكر والتقدير فقط.
- لا يجوز أن ترد عناوين الرسالة في أسفل الصفحة وإنما يجب أن ترد في بداية الصفحة أو وسطها ولا يتم الانتقال من صفحة إلى صفحة جديدة إلا عند اكتمالها.
- عند استخدام الاختصارات يتم كتابة الاسم/المؤسسة/المصطلح في متن الرسالة كاملاً أول مرة ويكتب الاختصار بين قوسين، وعندما يتم استخدام نفس الاختصار بعد ذلك في الرسالة، فيتم كتابته فقط دون وضعه بين قوسين، مع مراعاة بأن يتم وضع قائمة المختصرات في الصفحات التمهيديّة مقدمة للرسالة.

#### 4.1 معايير الشكل العام للرسالة

يجب أن يلتزم الطالب عند إعداد الرسالة وتنسيقها بضوابط النسخ والإخراج العلمي، وفي التالي توضيح لأهم الضوابط الشكلية العامة:

##### 1.4.1 عدد كلمات الرسالة

- الحد الأدنى لعدد كلمات متن رسالة الماجستير هو (30000) كلمة تقريبا أما الحد الأعلى في حدود (50000) كلمة. مع ملاحظة أن الأمر ليس كميا، فجودة ونوعية معنى الدراسة ومبناها هي الأهم.

##### 2.4.1 تسليم الرسالة والتفويض

- يقوم الطالب بتسليم النسخة الالكترونية النهائية من رسالته لكلية الدراسات العليا لتدقيقها والتأكد من مطابقتها لملاحق التعليمات المذكورة أدناه ومن ثم اعتمادها وذلك من خلال النموذج الإلكتروني الخاص بتسليم النسخة النهائية للرسالة لأغراض التخرج عبر منصة الخدمات الإلكترونية [ss.aaup.edu](http://ss.aaup.edu)

##### 3.4.1 نوع الخط

- نوع الخط في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية (Times New Roman). أما نوع الخط للملخص والمراجع المكتوبة باللغة العربية (Simplified Arabic).
- تكتب الآيات القرآنية الكريمة بالخط العثماني، أما الأحاديث النبوية الشريفة فتكتب بنفس نوع خط الرسالة.

##### 4.4.1 حجم الخط:

- حجم الخط في صفحة العنوان (الغلاف الخارجي والداخلي) للرسالة هو (16) غامق باللغة الإنجليزية. مع مراعاة ان تكون كافة محتويات صفحة الغلاف في صفحة واحدة (يمكن تصغير الخط).
- حجم الخط للعناوين الرئيسية لكل من صفحات الإجازة، والإقرار، والإهداء، والشكر والتقدير، والملخص، وفهرس المحتويات، قائمة الجداول، وقائمة الأشكال، وقائمة الملحقات، وقائمة تعريف المختصرات والمفردات والعناوين الرئيسية للفصول هو (14) غامق باللغة الإنجليزية.

- حجم الخط للنصوص في الصفحات التمهيديّة لكل من صفحات (إجازة الرسالة، والإقرار، والإهداء، والشكر والتقدير، والملخص، وفهرس المحتويات، وقائمة الجداول، وقائمة الأشكال، وقائمة الملحقات وقائمة تعريف المختصرات) هو (12) عادي باللغة الإنجليزية.
- حجم الخط في متن الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية هو (12).
- حجم الخط للعناوين في متن الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية هو (12) غامق.
- حجم الخط للمراجع في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية هو (12) أما حجم الخط للمراجع المكتوبة باللغة العربية هو (14).
- توضح النماذج المرفقة في نهاية الدليل بالتفصيل نوع وحجم الخطوط التي تستخدم في جميع عناصر الرسالة

#### 5.4.1 الهوامش على جوانب الصفحة

- في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية، تكون المسافة من الجهة اليسرى للصفحة بمقدار (3.5) سم ومن الجهات الثلاث الأخرى للصفحة بمقدار (2.5) سم.

#### 6.4.1 الفقرات وتباعد الأسطر:

- يجب أن تقسم الصفحة إلى فقرات.
- يجب أن لا تكون الفقرة طويلة ولا تزيد في الغالب عن خمسة إلى ثمانية أسطر وأن تكون علاقتها مرتبطة بالتي تسبقها وممهدة للفقرة التي تليها داخل السياق العام لمعالجة الفكرة محل العرض.
- البعد عن السرد على شكل نقاط.
- تترك مسافة (1) سم بداية كل فقرة.
- يكون التباعد بين أسطر كتابة الملخص بمقدار مسافة (1) سم.
- يكون التباعد بين أسطر متن الرسالة بمقدار مسافة (1.5) سم.
- يكون التباعد بين أسطر المراجع بمقدار مسافة (1) سم.

#### 7.4.1 استخدام علامات الترقيم:

- لا يجب أن تكون هناك مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي قبلها. ويجب أن تكون مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي بعدها.
- يجب أن يكون الطالب على دراية بكيفية استخدام علامات الترقيم والفواصل عند الكتابة وهي: النقطة (.)، الفاصلة (،)، الفاصلة المنقوطة (؛)، علامة التعجب (!)، وعلامة الاستفهام (?)، وأيضاً الجملة الاعتراضية أثناء الكتابة (-.....-)، ويجب العناية بدلالات علامات الترقيم ومواضعها في الجمل على النحو الآتي:
- أ- الفاصلة (،): توضع بين عناصر الجملة داخل إطار الفكرة للوصل بين المقاطع التي تتكون منها الجملة المكتملة.
- ب- النقطة (.): توضع في نهاية الجملة مكتملة المعنى لأنها تعني أن المعنى قد وصل مكتملاً إلى المتلقي، وتوضع في نهاية الفقرة. وتجدر الإشارة إلى أن الفقرة العلمية تحتوى بداخلها على أكثر من فاصلة وأكثر من نقطة حتى يكتمل معناها.
- ج- النقطتان (:): توضع قبل شرح شيء أو تفسيره، وكذلك في النسبة والتناسب وفي القائل والتصنيف.
- د- الفاصلة المنقوطة (;): توضع بعد تفسير شيء أو تعليقه، أي عندما يكون الكلام اللاحق مترتباً على السابق وعادة بعد استخدام كلمات مثل: وذلك استناداً إلى أن.....؛ أو وذلك باعتبار أن.....
- هـ- الجملة الاعتراضية: هي التي قد تعترض سير التعبير عن الفكرة وسياقها الذي يسير في عرضه الطالب وتمثل عائقاً له فإنه يجب على الطالب أن يفصلها عن معالجة السياق العام عن الفكرة التي يعرضها الطالب بوضع شرطة (-) من أولها وفي آخرها هكذا - الجملة الاعتراضية - ثم تأتي تكلمة الصياغة مرتبطة بالمعنى الخاص بالفكرة محل المعالجة قبل كتابة الجملة الاعتراضية.
- و- علامة الاستفهام (?): توضع بعد نهاية الجملة الاستفهامية، سواء أكانت أداة الاستفهام موجودة في الجملة أم محذوفة.
- ز- علامة الحذف (...): تستبدل مكان الكلام المحذوف من عبارة معينة

ح- علامة التنصيص ("): تستخدم عند كتابة نص مقتبس أي منقول حرفياً، وتستخدم لتحديد بداية الاقتباس المباشر ونهايته.

#### 8.4.1 الاقتباس:

- أ- كل تعريف يستخدمه الطالب يجب أن يكون كما هو بهدف التدليل أو تأكيد الفكرة. ويجب توثيق المصدر المقتبس منه حسب أسلوب التوثيق المعتمد.
- ب- يجب أن تدعم الرسالة باقتباسات متعددة، تعكس مستوى الإطلاع والمتابعة البحثية للتخصص، ويستفاد منها في تعزيز الأفكار والحلول للمشكلة البحثية وقضاياها. ولكن كثرة مواطن الاقتباس المباشر يضعف من قيمة الرسالة.
- ج- يمكن أن يكون الاقتباس عند استخدام الطالب لنص أي نظرية يتبناها منطلقاً منها في المعالجة أو مدعماً لفكرته من خلالها.
- د- للإقتباس صورتان في عملية التوثيق هما:
- - الاقتباس المباشر، ويكون نقلاً حرفياً للنص المقتبس (ثلاثة أسطر أو (40) كلمة). وتكون كتابة النص المقتبس داخل علامات تنصيص دون أي تحريف "....." ويتم ذكر الصفحة. ويسبق النص المقتبس بنقطتين (:). ويجب مراعاة ما نصت عليه أنظمة وتعليمات الدراسات العليا بهذا الخصوص.
  - - الاقتباس غير المباشر، ويكون نقلاً للنص المقتبس بتصريف صياغي مع المحافظة على الفكرة، في هذه الحالة لا يوضع بين علامتي تنصيص ولا تذكر الصفحة.
- هـ- إذا زاد عدد كلمات النص المقتبس عن ثلاثة أسطر أو (40) كلمة ولم يتجاوز (200) كلمة فيجب تصغير حجم كلماته والدخول بالكتابة إلى داخل الصفحة يمينا ويساراً بمسافة مقدارها (1) سم وتستمر الكتابة للنص المقتبس بهدف التدليل على الفكرة محل التساؤل والعرض حتى ينتهي الاقتباس ويوضع داخل علامتي تنصيص كالاتي ".....".
- و- عند الإقتباس يجب مراعاة أخلاقيات البحث والأمانة العلمية وحقوق الآخرين، ومراعاة الحدود المسموح بها لنسبة الاقتباس في الرسالة، والالتزام بالموضوعية التامة والحيادية في نقل أفكار

- الآخرين بالضوابط العلمية لكتابة ما يتم الرجوع إليه من استشهادات. وذلك بأن يسبق استخدام الاقتباس أو النظرية كلمة تشير إلى صاحب النص المقتبس.
- ز- يجب أن ترفق الاقتباسات الطويلة بالملحقات في آخر الرسالة، وهي كل ما زاد عن (200) كلمة.
- ح- ينقل الاقتباس المباشر نصاً وترقيماً، حتى لو تضمن النص المقتبس أخطاءً فتنقل كما هي، وتوضع الكلمة الخطأ بين قوسين مربعين ويشار للخطأ في الحاشية.
- ط- لا يجوز في حالة الاقتباس المباشر أن يقطع جزء من النص بحيث يحرف المعنى عما أراده صاحبه.
- ي- إذا كانت هناك رغبة وفائدة بحذف عبارة أو جملة من النص المقتبس منه، فيكون ذلك باستخدام علامة الحذف (...) التي هي عبارة عن ثلاث نقاط، وينبغي استخدامها قبل أو بعد الاقتباس، أو قبل وبعد الاقتباس في آن واحد عند اللزوم.
- ك- إذا كانت هناك فائدة من إضافة معلومة أو شرح في سياق متن المقتبس فيكون ذلك داخل قوسين مربعين [...].
- ل- إذا كانت هناك فائدة في تأكيد كلمة أو عبارة في سياق المقتبس منه، فيوضع خط تحت المقصود، أو يكتب التأكيد من قبل الطالب بعدها بين قوسين مربعين [...].

#### 9.4.1 موقع العناوين من الصفحة:

جميع العناوين الرئيسية والفرعية من صفحة الإقرار وحتى آخر الرسالة هو يسار الصفحة في الرسالة المكتوبة باللغة الانجليزية.

#### 10.4.1 ترقيم العناوين:

- إذا كان رقم العنوان مكوناً من منزلتين وجب الترقيم حسب المثال الآتي:  
مثال: 1.2 2 تمثل رقم الفصل و1 تمثل أول عنوان رئيس
- إذا كان رقم العنوان مكوناً من أكثر من منزلتين وجب الترقيم حسب المثال الآتي:

مثال: 1.2.3. 3 تمثل رقم الفصل و2 تمثل ثاني عنوان رئيس و1 تمثل أول عنوان فرعي

ملاحظة: يجب الانتباه الشديد للنقاط التي تفصل الأرقام في المثالين أعلاه.

#### 11.4.1 الأسطر الفارغة

يترك سطر فارغ واحد في كل من المواقع الآتية:

- تحت العنوان الرئيس للفصل.
  - فوق وتحت العنوان الفرعي.
  - فوق وتحت عنوان الفصول في قائمة المحتويات.
  - بين الجدول والجدول الذي يليه في فهرس الجداول. وهذا ينطبق أيضا على قائمة الأشكال، وقائمة الملحقات، وقائمة المفردات، وقائمة تعريف المختصرات.
  - بين عنوان الجدول والجدول وبين الشكل وعنوانه.
- قبل تعداد النقاط (أي بعد علامة الترقيم ":")

#### 2. عناصر الرسالة

تعد الرسالة وفق معايير وضوابط أكاديمية محددة، تهدف إلى إخراج الدراسة في صورة تجعله أكثر علمية وموضوعية وجذبا للقارئ. وتحتوي الرسالة على أربعة أجزاء كما يأتي:

#### 1.2 الصفحات التمهيدية

هي الصفحات الداخلية للرسالة التي تأتي بعد الغلاف الخارجي حتى بداية كتابة الفصل الأول (أنظر النماذج المرفقة). ويكون ترقيم الصفحات التمهيدية دون غيرها بالحروف الرومانية (I, II, III,....) إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الإنجليزية ويبدأ من صفحة الإقرار ولغاية نهاية الصفحات التمهيدية. ويكون موقع الترقيم للصفحات هو وسط الصفحة من الأسفل. ويكون ترتيب الصفحات التمهيدية كالآتي:

1.1.2 صفحة الغلاف الخارجية تليها صفحة داخلية للعنوان متطابقة مع صفحة العنوان الخارجية، ويجب أن تحتوي صفحة الغلاف على البيانات الآتية:

أ- في أعلى الصفحة على اليسار:

Arab American University

Faculty of Graduate Studies

Department of .....

Master Program in .....

ب-مقابل ما ورد في (أ) وعلى اليمين شعار الجامعة العربية الأمريكية

ج- عنوان الرسالة (يكتب في وسط الصفحة) كما ويكتب الحرف الأول من كل كلمة باللغة الإنجليزية بحرف كبير.

د- اسم الطالب الرباعي ورقمه الجامعي (يكتب في وسط الصفحة)

هـ- أسماء لجنة الإشراف (تكتب على يسار الصفحة إذا كانت باللغة الإنجليزية).

و- في وسط الصفحة تكتب عبارة

This Thesis Was Submitted in Partial Fulfilment of the Requirements for the  
Master Degree in.....

ز- تكتب كلمة Palestine, Month/Year في وسط الصفحة

ح- حقوق النشر (© Arab American University. All rights reserved.) (تكتب في وسط الصفحة).

ط- لا ترقم صفحة العنوان.

ي- ترتب هذه الصفحة بالإنجليزية ويوزع ما يكتب فيها تماماً كما هو مبين أدناه.

**2.1.2 صفحة العنوان الداخلية:** (وهي مطابقة لصفحة العنوان الخارجية)، وهي الصفحة التي تلي صفحة

الغلاف مباشرة وترتب كما هو موضح في الصفحة ادناه للرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية.

### 3.1.2 صفحة إجازة الرسالة

- تلي صفحة العنوان في الترتيب، وفيها عنوان الرسالة واسم الطالب الرباعي والرقم الجامعي وأسماء لجنة الإشراف، وتحمل أسماء وتواريخ لجنة المناقشة حسب ما ذكر سابقاً ويقوم الطالب بطباعة هذه الصفحة كما هو مبين أدناه.

### 4.1.2 صفحة الإقرار

- يرد الإقرار على صفحة منفصلة ومن هذه الصفحة يبدأ الترقيم بالحروف الرومانية (... , III, II, I ) في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية
- حجم خط العنوان (14) غامق
- حجم خط النص (12) عادي
- يجب اخراج الصفحة كما تظهر أدناه.

### 5.1.2 صفحة الإهداء: تخصص صفحة منفصلة للإهداء الموجز وهي اختيارية. (تكون قبل صفحة الشكر والتقدير).

- حجم الخط لعنوان صفحة الإهداء في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية هو (14) غامق.
- حجم الخط للنص في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية هو (12) عادي.
- يذيل الإهداء باسم الطالب الرباعي كما ورد في صفحتي الغلاف وإجازة الرسالة.

### 6.1.2 صفحة الشكر والتقدير: تخصص صفحة منفصلة للشكر والتقدير، ويستحسن صياغتها بإيجاز قدر

الإمكان. وتكتب باللغة حسب اللغة المقدمة بها الرسالة وبها يقر مقدم الرسالة بأية مساعدة حصل عليها من مشرفين وطلبة وزملاء وفنيين أو من أسهم في إخراج أية أجزاء من الرسالة كملوحات أو صور أو مخطوطات أو حتى طباعة أجزاء من الرسالة، كما يقدم شكره للجامعة العربية الأمريكية منوها بدور الكلية، القسم، التجهيزات والمرافق البحثية ومنسق ولجنة البرنامج الذين كان لهم الفضل وقدموا له الارشاد والمساعدة لإنجاز عمله على أكمل وجه.

- 7.1.2 صفحة الملخص:** الملخص هو بيان مختصر لكامل عناصر العمل العلمي دون نقد أو تفسير أو إضافة ضمن قواعد وضوابط ثابتة. وهناك شروط لكتابة الملخص على الطالب الالتزام بها.
- أ- يوضع الملخص بعد صفحة الشكر والتقدير بحيث يرتب الملخصان حسب لغة الرسالة.
- ب- يكتب في أعلى صفحة الملخص: عنوان الرسالة، اسم الطالب الرباعي وأسماء لجنة الإشراف ثم كلمة "Abstract" في سطر منفصل يليها نص الملخص.
- ج- أن لا تزيد كلمات الملخص عن (350) كلمة، ويكون في حدود صفحة واحدة.
- د- أن يتضمن الملخص ما يأتي: هدف/أهداف الدراسة، وزمن ومكان إجراءها، ومنهجيتها، ومجتمعها وعينتها، والأدوات البحثية التي اعتمدت لجمع البيانات، ونتائجها وأهم توصياتها.
- هـ- يكون الملخص بلغة الرسالة مع إضافة ملخص باللغة الأخرى ويكون موقعه في آخر صفحة في الرسالة.
- و- أن يذيل الملخص بخمس كلمات مفتاحية كحد أقصى.
- ز- أن يكتب الملخص على شكل فقرات وليس على شكل نقاط.
- ح- الملخص باللغة العربية تنطبق عليه مواصفات الملخص باللغة الإنجليزية ما عدا حجم الخط ونوعه.

### 8.1.2 فهرس المحتويات:

- أ- يعتبر فهرس المحتويات الكشاف الأساس في الرسالة لتغطية جميع محتوياتها وأقسامها وتفرعاتها من عناوين رئيسة وفرعية.
- ب- يشتمل فهرس المحتويات على الفصول الرئيسية للرسالة وأقسام الفصول المختلفة. ويجب أن يتطابق إملاء العناوين في قائمة المحتويات مع إملائها في نصوص تلك العناوين في متن الرسالة.
- أ- توضع قائمة المحتويات وأرقام صفحاتها في جدول.
- ب- يوضع فهرس المحتويات في البداية.
- 9.1.2 قائمة الجداول:** هي أرقام الجداول وعناوينها، وأمام كل منها رقم صفحته.
- أ- موقع الجداول هو منتصف الصفحة وليس يمينها أو يسارها.
- ب- عنوان الجدول يكتب أعلى الجدول

ج- يتكون رقم الجدول من منزلتين، الأولى تدل على رقم الفصل من الرسالة، والثانية تدل على تسلسل الجدول داخل الفصل: مثال: جدول 2.1: فالرقم 1 يعني الفصل الأول والرقم 2 يعني الجدول الثاني حسب التسلسل داخل الفصل الأول.

د- في داخل النص يشار إلى الجداول كما في الأمثلة الآتية:

- يظهر في الجدول (1.1) مختصر لنتائج الدراسة....الخ.
- تشير النتائج إلى ... (الجدول 1.1)
- في حال وجود جداول بأعداد كبيرة: توضع الجداول ذات العلاقة المباشرة بالنص في متن الرسالة وما تبقى من الجداول توضع كملحقات.

هـ- حجم الخط لمحتويات الجداول:

- الأصل أن يكون حجم خط محتويات الجداول في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية هو (12).
- يجوز تصغير الخط لمحتويات الجداول على أن لا يتجاوز التصغير حجم خط (8) في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية.

10.1.2 قائمة الأشكال: هي الرسوم التوضيحية، أو البيانية، أو الخرائط، أو الصور الفوتوغرافية، متضمنة أرقام الأشكال، وعناوينها، وأمام كل منها رقم صفحته.

أ- موقع الأشكال هو منتصف الصفحة وليس يمينها أو يسارها.

ب- عنوان الشكل يكتب أسفل الشكل.

ج- يتكون رقم الشكل من منزلتين، الأولى تدل على رقم الفصل من الرسالة، والثانية تدل على تسلسل الشكل داخل الفصل: مثال: شكل 2.1: فالرقم 1 يعني الفصل الأول والرقم 2 يعني الشكل الثاني حسب التسلسل داخل الفصل الأول.

د- في داخل النص يشار إلى الأشكال كما في الأمثلة الآتية:

- يظهر في الشكل (1.1) مختصر لنتائج الدراسة....الخ.
- تشير النتائج إلى ... (الشكل 1.1)

- في حال وجود أشكال بأعداد كبيرة: توضع الأشكال ذات العلاقة المباشرة بالنص في متن الرسالة وما تبقى من الأشكال توضع كملحقات.  
أ- حجم الخط لمحتويات الأشكال:
  - الأصل أن يكون حجم خط محتويات الأشكال في الرسالة المكتوبة باللغة الانجليزية هو (12).
  - يجوز تصغير الخط لمحتويات الأشكال على أن لا يتجاوز التصغير حجم خط (8) في الرسالة المكتوبة باللغة الانجليزية.
- 11.1.2 قائمة الملحقات وصفحاتها.
- 12.1.2 صفحة تعريف المختصرات:
- أ- يتم في هذه الصفحة ترتيب المصطلحات هجائياً في جدول يوضح شرحها.
- ب- تصاغ المصطلحات والاختصارات والألفاظ المركبة من أوائل حروف الكلمات الأخرى، بالشكل العلمي المتعارف عليه.
- ج- تكتب هذه الألفاظ في متن الرسالة بين قوسين تالية لمسمياتها الكاملة في أول إشارة لها، ويتم استخدامها في صورتها المختصرة في الصفحات التالية بدلاً من تكرار تلك المسميات كاملة.

## 2.2 متن الرسالة

### 1.2.2 معلومات عامة:

- هي الصفحات التي تكون أساس الرسالة، وتتألف من صفحات فصول دراسة الموضوع العام للرسالة.
- تقسم الرسالة إلى عدد من الفصول، بحيث يكون لكل فصل منها عنوان، وينقسم بدوره إلى عناوين رئيسية، لتمثل النقاط الأساسية التي يتناولها، وتقسّم العناوين الرئيسية بدورها إلى عناوين فرعية تغطي العناوين الرئيسية، وتقسّم العناوين الفرعية إلى عناوين تحت الفرعية وهي تغطي العناوين الفرعية التي تتبع لها. وجميع العناوين الرئيسية والفرعية وما تحت الفرعية يجب أن تكون مرتبطة ارتباطاً موضوعياً وثيقاً بعنوان الفصل. (ملاحظة يلتزم طلبة العلوم القانونية بالتوزيع الخاص بهم).

- يجب ترقيم متن الرسالة بالأعداد المتسلسلة (1، 2، 3، ...) على أن تبدأ من أول صفحة في متن الرسالة وتنتهي في آخر صفحة من الملحقات.
- تستخدم الأرقام العربية (1، 2، 3، ...) فقط في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية ومهما كان الهدف من استخدام الرقم (أرقام صفحات، أرقام عناوين، داخل الجداول، .....
- توضع عناوين الفصول في منتصف السطر الأعلى من بداية كل فصل، أما الأقسام الرئيسية من الفصول إن وجدت، فتوضع في بداية السطر السابق للموضوع المعني في اتجاه تفرعات الأقسام الرئيسية. ولا يتم تخصيص صفحة قبل كل فصل لسرد عنوان الفصل ومحتوياته؟
- جميع العناوين الرئيسية والفرعية من صفحة الإقرار وحتى آخر الرسالة توضع على يسار الصفحة في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية.

2.2.2 أقسام الرسالة: يتكون متن الرسالة من خمسة فصول رئيسية، وفقاً لما يأتي: (ملاحظة يستثنى من ذلك طلبة العلوم القانونية حيث لهم توزيع خاص)

#### أ- الفصل الأول: مقدمة الدراسة

يجب أن يتضمن هذا الفصل النقاط الآتية:

- مقدمة يتناول فيها الطالب موضوعات الدراسة باختصار ومبيناً الفجوة المعرفية والبحثية مع تحليل وتبيان مبرراتها وأن يكون العرض متسلسلاً ومنطقياً.
- أهمية الدراسة: هي ما يمكن تحقيقه من نتائج الدراسة وتطبيق توصياتها، وعلى الطالب بيان الأهمية العملية (التطبيقية) المتوقعة من دراسته بعد إجراء الدراسة وإنجازها، ومن هي الجهات التي ستستفيد من نتائج الدراسة ومجالات هذه الاستفادة. وعلى الطالب بيان الأهمية النظرية للدراسة.
- مشكلة الدراسة: تتمثل في القضية البحثية التي ينشد الطالب التعمق فيها والتعرف على أبعادها بصورة دقيقة وإظهار الصورة الكاملة التي تتجلى فيها، ولا بد أن تكون هناك مبررات علمية يسوقها الطالب لدراسة مشكلة بعينها، مدعمة بالدوافع والمحفزات التي أدت إلى إجراء الدراسة، حتى تكون دراستها إضافة علمية جديدة وتتجسد مشكلة الدراسة في سؤال رئيس أو هدف رئيس أو عبارة تقريرية، وفيها يبلور الطالب الفكرة

المحورية التي يدور حولها موضوع الدراسة أو الغموض الذي ستحاول إيضاحه. ويجب أن تكون المشكلة محددة تحديداً واضحاً مع تحديد الغاية من طرحها.

- أهداف الدراسة: يجب على كل طالب أن يحدد الأهداف التي يسعى لتحقيقها عند القيام بدراسته، لما ينطوي عليه من أهمية من أجل الوصول إلى النتائج. ويجب أن يكون الهدف أو مجموعة الأهداف التي يدونها مرتبطة بمنهج وموضوع وفرضيات الدراسة، وأن تكون قابلة للقياس والتحقق للحصول على النتائج بنهاية الدراسة. كما ينبغي أن تصاغ بشكل واضح وأن تكون متناسبة من حيث العدد والمضمون مع حجم وعدد أسئلة الدراسة.
- أسئلة الدراسة: الأسئلة التي بالإجابة عنها تتحقق الأهداف البحثية للدراسة، وتصاغ بلغة علمية دقيقة تبين علاقتها بمشكلة الدراسة وتتوافق مع الأهداف الخاصة بالدراسة.
- فرضيات الدراسة (إن وجدت): الإجابات الأولية عن أسئلة الدراسة، وهي الخطوة الأولى لتفسير الظاهرة، ويقوم الطالب من خلالها بتفسير كافة الظواهر التي يقوم بدرستها. وترتبط الفرضية ارتباطاً وثيقاً بمشكلة الدراسة وأسئلتها من حيث عددها ومضمونها. ويهدف الطالب من خلال الفرضيات تفسير وإثبات أو نفي صحة المعلومات التي سوف يتناولها في دراسته، وتصاغ الفرضية بأسلوب يبين من خلاله ما يحاول الطالب تأكيد صحته أو نفيه وحسب المنهج العلمي المتبع.
- حدود الدراسة ومحدداتها: وتشتمل على الحدود المفاهيمية والموضوعية، والزمانية، والمكانية، ومجتمع الدراسة وعينتها. كما وتبين المحددات المرتبطة بالمنهج المستخدم، وآلية اختيار المجتمع والعينة، وما يتعلق بأدوات الدراسة (من بناء وصدق وثبات)، والإحصاء والمعالجات المستخدمة (إن وجدت).
- التعريفات المفاهيمية والإجرائية: يقوم الطالب بتعريف الالفاظ والمفردات التي استخدمها في متن رسالته. ويقوم بتوثيق مصادر التعريفات حسبما يرد في هذا الدليل.

ب. الفصل الثاني: الإطار النظري والدراسات السابقة (مراجعة الأدبيات)

يجب أن يتضمن هذا الفصل النقاط الآتية:

- شرح وتفصيل النظريات المتعلقة بموضوع الدراسة.
- عرض الدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوع الدراسة، وربط ما توصلت إليه الدراسات السابقة ونتائجها بموضوع الدراسة.
- رصد ونقد وتحليل للأعمال السابقة ذات العلاقة بموضوع الدراسة وفق تسلسل منطقي وفكري مناسب.
- التعقيب على الدراسات السابقة من خلال توضيح بماذا استفادت هذه الدراسة من الدراسات السابقة، وبماذا اتفقت واختلفت عنها، وكيف ظهرت الفجوة المعرفية التي تشير إلى الحاجة لتناول موضوع الدراسة، وبماذا تميزت وانفردت هذه الدراسة عن الدراسات السابقة، وما سوف تقدمه من إضافات في مجال التخصص.
- الإطار المفاهيمي للدراسة.

ج. الفصل الثالث: منهجية الدراسة

يتناول هذا الفصل النقاط الآتية:

1. عرض المنهج أو المناهج البحثية المستخدمة في الدراسة وأسباب اختيارها.
2. تحديد مجتمع وعينة الدراسة وإجراءات الاختيار بما يتلاءم مع طبيعتها.
3. أدوات الدراسة من حيث بنائها وصدقها وثباتها.
4. إجراءات الدراسة بما فيها آلية جمع البيانات وكيفية تحليلها والمعايير المستخدمة للتأكد من صحة البيانات من حيث الكم، أو الكيف، أو بهما معاً.

5. يمكن الإشارة في هذا الفصل إلى الحصول على الموافقات الأخلاقية والتصاريح اللازمة للتطبيق الميداني إذا تطلب الأمر ذلك.
6. مستلزمات وأدوات الدراسة (تجهيزات مخبرية، اعتمادات مالية، المراجع والمصادر البحثية...) إن وجدت.
7. طرق الإحصاء والمعالجات الإحصائية المستخدمة.

#### د. الفصل الرابع: نتائج الدراسة

1. في هذا الفصل يتم عرض النتائج الخاصة بالدراسة مرتبة حسب تسلسل الأسئلة والفرضيات كما وردت في الفصل الأول.
2. تحليل البيانات.
3. إبراز نتائج الدراسة في صورة استنتاجات مسببة، بوصفها حولا ممكنة لمشكلة الدراسة.

#### هـ. الفصل الخامس: مناقشة النتائج والتوصيات

1. في هذا الفصل يتم عرض النتائج الخاصة بكل سؤال ومقارنة تحليلها مع أهداف الدراسة والإطار النظري والدراسات السابقة ذات العلاقة وخصوصا الدراسات المحلية إن وجدت.
  2. التأكيد على رأي الطالب وتفسيره الخاص بنتائج الدراسة.
  3. يجب العناية بالاختصار والوضوح في هذا الفصل.
  4. عرض التوصيات المتعلقة بنتائج الدراسة وأهدافها.
- عرض أي مقترحات تخص أي دراسة مستقبلية مكملة لموضوع الرسالة.

و. المراجع

1. هي قائمة المراجع الموثقة في المتن مرتبة ترتيباً ألفبائياً تبعاً لأسلوب التوثيق المستخدم في الرسالة، مع وجوب توحيد أسلوب التوثيق في كامل الرسالة سواء داخل المتن أو في كتابة المراجع، وبحيث يكون أسلوب التوثيق من الأساليب المعتمدة هو أسلوب APA 7
2. لا يتم ترقيم قائمة المراجع أو تنقيطها.
3. توضع قائمة المراجع بعد التوصيات.
4. إذا استخدمت آيات قرآنية في الرسالة، فتكتب كلمة القرآن الكريم في صدارة القائمة وبشكل مستقل ويفصل عن المرجع الذي يليه بمسافتين، مع مراعاة - بند الفقرات وتباعد الأسطر - أن يكون التباعد بين أسطر المراجع مقدار مسافة (1) سم، وينطبق ذلك على الآيات القرآنية.

ز. الملحقات

1. يقصد بالملحقات كل ما يكتب بعد المراجع، وتتضمن الآتي:
  - الجداول الكبيرة.
  - الخرائط الكبيرة.
  - مخرجات الحاسبات المطبوعة.
  - أدوات الدراسة مثل الاستبانات.
  - أي مواد أخرى تنطبق عليها صفة الملحق.
2. توضع الملحقات بعد المراجع، ويراعى ترتيبها حسب ما ورد في قائمة الملحقات استناداً إلى ترتيب ظهورها في متن الرسالة.

و. الملخص باللغة العربية:

تنطبق عليه أحكام وتعليمات الكتابة باللغة العربية من حيث نوع الخط وحجمه والمسافة بين الأسطر.

## هذا القسم خاص بطلبة العلوم القانونية

• **تقسيم رسالة الماجستير:** تكون رسالة الماجستير مقسمة إلى مقدمة وفصلين، كل فصل مقسم إلى بحثين، وكل بحث مقسم إلى مطلبين، وكل مطلب مقسم إلى عدد من الفروع، وفي حال الاحتياج إلى عناوين فرعية داخل الفروع يتم تقسيمها إلى (أولاً، ثانياً، ثالثاً، ...) وفي حال الاحتياج إلى أكثر من ذلك يتم وضع أرقام متسلسلة عددياً وليس كتابة داخل كل فرع 1، 2، 3، ... وهكذا، ويفضل في كل الحالات مراعاة التساوي في التقسيم بين الفصول والمباحث والمطالب والفروع وهكذا، ويتم وضع خاتمة للرسالة في نهايتها تتضمن النتائج والتوصيات للرسالة ثم قائمة المراجع وقائمة الملاحق إن وجدت وفق ما هو وارد في متن هذا الدليل.

• **تقسيم رسالة الماجستير:** تكون رسالة الماجستير مقسمة إلى مقدمة الدراسة ومن ثمّ بابين، كل باب مقسم إلى فصلين، وكل فصل مقسم إلى بحثين، وكل بحث مقسم إلى مطلبين، وكل مطلب مقسم إلى عدد من الفروع، وفي حال الاحتياج إلى عناوين فرعية داخل الفروع يتم تقسيمها إلى (أولاً، ثانياً، ثالثاً، ...) وفي حال الاحتياج إلى أكثر من ذلك يتم وضع أرقام متسلسلة عددياً (ليس كتابة) داخل كل فرع 1، 2، 3، ... وهكذا، ويفضل في كل الحالات مراعاة التساوي في التقسيم بين الأبواب الفصول والمباحث والمطالب والفروع وهكذا، ويتم وضع خاتمة للرسالة في نهايتها تتضمن النتائج والتوصيات للرسالة ثم قائمة المراجع وقائمة الملاحق إن وجدت وفق ما هو وارد في متن هذا الدليل.

ب- عناصر مقدمة الرسالة:

يجب أن تتضمن مقدمة الرسالة العناصر التالية:

- تقديم تمهيدي لموضوع الدراسة.
- أهمية الدراسة: هي ما يمكن تحقيقه من نتائج الدراسة وتطبيق توصياتها، وعلى الطالب بيان الأهمية العملية (التطبيقية) المتوقعة من دراسته بعد إجراء الدراسة وإنجازها، ومن هي الجهات التي ستستفيد من نتائج الدراسة ومجالات هذه الاستفادة. وعلى الطالب بيان الأهمية النظرية للدراسة.

- مشكلة الدراسة: تتمثل في القضية البحثية التي ينشد الطالب التعمق فيها والتعرف على أبعادها بصورة دقيقة وإظهار الصورة الكاملة التي تتجلى فيها، ولا بد أن تكون هناك مبررات علمية يسوقها الطالب لدراسة مشكلة بعينها، مدعمة بالدوافع والمحفزات التي أدت إلى إجراء الدراسة، حتى تكون دراستها إضافة علمية جديدة وتتجسد مشكلة الدراسة في سؤال رئيس أو هدف رئيس أو عبارة تقريرية، وفيها يبلى الطالب الفكرة المحورية التي يدور حولها موضوع الدراسة أو الغموض الذي ستحاول إيضاحه. ويجب أن تكون المشكلة محددة تحديداً واضحاً مع تحديد الغاية من طرحها.
- أهداف الدراسة. يجب على كل طالب أن يحدد الأهداف التي يبتغي تحقيقها عند القيام بدراسته، لما ينطوي عليه من أهمية من أجل الوصول إلى النتائج. ويجب أن يكون الهدف أو مجموعة الأهداف التي يدونها مرتبطة بمنهج وموضوع وفرضيات الدراسة، وأن تكون قابلة للقياس والتحقق للحصول على النتائج بنهاية الدراسة. كما ينبغي أن تصاغ بشكل واضح وأن تكون متناسبة من حيث العدد والمضمون مع حجم وعدد أسئلة الدراسة.
- أسئلة الدراسة: الاسئلة التي بالإجابة عنها تتحقق الأهداف البحثية للدراسة، وتصاغ بلغة علمية دقيقة تبين علاقتها بمشكلة البحث وتتوافق مع الأهداف الخاصة بالدراسة.
- فرضيات الدراسة: الاجابات الاولية عن أسئلة الدراسة، وهي الخطوة الأولى لتفسير الظاهرة، ويقوم الطالب من خلالها بتفسير كافة الظواهر التي يقوم بدراستها. وترتبط الفرضية ارتباطاً وثيقاً مع مشكلة الدراسة وأسئلتها من حيث عددها ومضمونها. ويهدف الطالب من خلال الفرضيات تفسير وإثبات أو نفي صحة المعلومات التي سوف يتناولها في دراسته، وتصاغ الفرضية بأسلوب يبين من خلاله ما يحاول الطالب تأكيد صحته أو نفيه وحسب المنهج العلمي المتبع.

- حدود الدراسة ومحدداتها: وتشتمل على الحدود المفاهيمية، والزمانية، والمكانية، ومجتمع الدراسة وعينتها. كما وتبين المحددات المرتبطة بالمنهج المستخدم، وآلية اختيار المجتمع والعينة، وما يتعلق بأدوات الدراسة من بناء وصدق وثبات، والإحصاء والمعالجات المستخدمة.
- التعريفات المفاهيمية والإجرائية: يقوم الطالب بتعريف الالفاظ والمفردات التي استخدمها في متن أطروحته. ويقوم الطالب بتوثيق مصادر التعريفات حسبما يرد في هذا الدليل للتوثيق في المتن.
- الدراسات السابقة: بحيث تتضمن رصد ونقد وتحليل للأعمال السابقة ذات العلاقة بموضوع الدراسة وفق تسلسل منطقي وفكري مناسب، وعرض الدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوع الدراسة، وربط ما توصلت إليه الدراسات السابقة ونتائجها بموضوع الدراسة، والتعقيب على الدراسات السابقة من خلال توضيح بماذا استفادت هذه الدراسة من الدراسات السابقة، وبماذا اتفقت واختلفت عنها، وكيف ظهرت الفجوة المعرفية التي تشير إلى الحاجة لتناول موضوع الدراسة، وبماذا تميزت وانفردت هذه الدراسة عن الدراسات السابقة، وما سوف تقدمه من إضافات علمية.
- منهجية الدراسة: بحيث يتم عرض المنهج أو المناهج البحثية المستخدمة في الدراسة وأسباب اختيارها وتحديد مجتمع وعينة الدراسة وإجراءات الاختيار بما يتلاءم مع طبيعتها إن وجدت، أدوات الدراسة من حيث بنائها وصدقها وثباتها.

### ت- عناصر خاتمة الرسالة:

يجب أن تتضمن خاتمة الرسالة العناصر التالية:

- نتائج الدراسة: وتتضمن عرض النتائج الخاصة بالدراسة مرتبة حسب تسلسل الأسئلة والفرضيات وتحليل المعلومات والبيانات إبراز نتائج الدراسة في صورة استنتاجات مسببة، بوصفها حلولاً ممكنة لمشكلة الدراسة.
- مناقشة النتائج والتوصيات: وتتضمن عرض النتائج الخاصة بكل سؤال ومقارنة تحليلها مع أهداف الدراسة والإطار النظري والدراسات السابقة ذات العلاقة وخصوصاً الدراسات المحلية إن وجدت، والتأكيد على رأي الطالب وتفسيره الخاص بنتائج الدراسة، وعرض التوصيات المتعلقة بالدراسة وأهدافها. وذات العلاقة بالنتائج، وذكر التوصيات المتعلقة بتعديل التشريعات أو اجتهادات القضاء والمحاكم وعرض أي مقترحات تخص أي دراسة مستقبلية مكتملة لموضوع الرسالة.

### ج- قائمة المراجع

1. هي قائمة المراجع الموثقة في المتن مرتبة ترتيباً ألفبائياً تبعاً لأسلوب التوثيق المستخدم في الرسالة، مع وجوب توحيد أسلوب التوثيق في كامل الرسالة سواء داخل المتن أو في كتابة المراجع، وبحيث يكون أسلوب التوثيق المعتمد في رسائل وأطروحات العلوم القانونية هو نظام **APA** 7 في المتن والمراجع.
2. لا يتم ترقيم قائمة المراجع أو تنقيطها.
3. توضع قائمة المراجع بعد الخاتمة.
4. إذا استخدمت آيات قرآنية في الرسالة، فيوضع القرآن الكريم في صدارة القائمة وبشكل مستقل ويفصل عن المرجع الذي يليه بمسافتين، مع مراعاة - بند الفقرات وتباعد الأسطر - أن يكون التباعد بين أسطر المراجع مقدار مسافة (1) سم، وينطبق ذلك على الآيات القرآنية.

فيما يلي أمثلة للتوثيق في قائمة المراجع وفي متن الرسالة حسب نظام **APA 7** وهذه الأمثلة للاسترشاد فقط مع ضرورة مراجعة الباحث للنظام المعتمد في الجامعة بكل تفاصيله وحيثياته.

### ✓ أمثلة على التوثيق في قائمة المراجع حسب نظام (APA 7) .

- الكتاب: اسم العائلة، الحرف الأول من الاسم الأول. (السنة)، عنوان الكتاب بخط مائل: العنوان الفرعي إن وجد بخط مائل. (رقم الطبعة إن وجد)، الناشر.

\* مثال: الأشقر، أ. (2023). ضمانات المحاكمة العادلة بين التأطير الدستوري والمعايير الدولية. منشورات الحلبي الحقوقية.

2- كتاب مترجم: عائلة المؤلف الأصلي، الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف الأصلي. (سنة صدور الترجمة). العنوان بالخط المائل (الحرف الأول للاسم الأول للمترجم. عائلة المترجم، مترجم) الناشر. (سنة نشر الكتاب الأصل).

\* مثال: دي أماتو، أ.، وفوسيتو، ف. (2022). القانون الجزائري في إيطاليا (ح. أبو عيسى، مترجم) دار وائل للنشر. (الكتاب الأصلي نشر عام 2020).

3- فصل في كتاب: اسم العائلة، الحرف الأول من الاسم الأول. (السنة). عنوان الفصل. في: الحرف الأول من الاسم الأول للمحرر. عائلة المحرر (محرر)، عنوان الكتاب بخط مائل: العنوان الفرعي إن وجد بخط مائل (أرقام الصفحات). الناشر.

\* مثال: عامر، ص. (2009). جرائم الحرب. في: ش. عتم (محرر)، المحكمة الجنائية الدولية: المواءمات الدستورية والتشريعية (ص101-143). منشورات اللجنة الدولية للصليب الأحمر.

4- بحث منشور في مجلة علمية: اسم العائلة، الحرف الأول من الاسم الأول. (السنة). عنوان البحث. اسم المجلة بخط مائل، رقم المجلد بخط مائل (رقم العدد)، أرقام الصفحات.

\* مثال: نصرابين، ل. (2016). رقابة المحكمة الدستورية على القوانين والأنظمة. دراسات: علوم الشريعة والقانون، (3)43، 1993-2016.

5- مقال في صحيفة أو مجلة: اسم العائلة، الحرف الأول من الاسم الأول. (السنة، اليوم الشهر). عنوان المقال. اسم الصحيفة بخط مائل. رقم الصفحة. الرابط الإلكتروني إن وجد:

\* مثال: البندقجي، م. (2014، 9 كانون الثاني). الأسباب الموجبة للقانون والسياسة التشريعية. صحيفة الرأي الأردنية. ص13.

6- رسالة جامعية: اسم العائلة، الحرف الأول من الاسم الأول. (السنة). عنوان الرسالة بخط مائل. [نوع الرسالة، اسم الجامعة]. البلد.

\* مثال: أحمد، ف. (2011). ذاتية قانون العقوبات. [أطروحة دكتوراه، جامعة الإسكندرية]. مصر.

7- المنشورات المؤسسية (حكومية أو غيرها):

\* مثال 1: دائرة الإحصاءات العامة (2020). الكتاب الإحصائي السنوي 2020. الأردن. الرابط الإلكتروني:

[http://dosweb.dos.gov.jo/ar/products/statistical-year\\_book2020/](http://dosweb.dos.gov.jo/ar/products/statistical-year_book2020/)

\* مثال 2: اللجنة الملكية لتطوير الجهاز القضائي وتعزيز سيادة القانون (2017). تقرير اللجنة الملكية لتطوير الجهاز القضائي وتعزيز سيادة القانون. الأردن.

\* مثال 3: المركز الوطني لحقوق الإنسان (2021). التقرير السنوي السابع عشر لحالة حقوق الإنسان في المملكة الأردنية الهاشمية لعام 2020. الأردن. الرابط الإلكتروني: <https://www.nchr.org.jo/ar/%D8%AA%D9%82%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%B1-%D8%B3%D9%86%D9%88%D9%8A%D8%A9/>

8- أوراق مقدمة في مؤتمر أو ندوة: اسم العائلة، الحرف الأول من الاسم الأول. (السنة، الشهر، الأيام). عنوان الورقة [نوع الورقة]. اسم المؤتمر، مكان المؤتمر. الرابط الإلكتروني إن وجد:

\* مثال: صالح، ن. (2000، أيار، 1-3). واقع جرائم الحاسب في التشريع الأردني [بحث]. مؤتمر القانون والكمبيوتر والإنترنت، جامعة الإمارات العربية المتحدة.

9- الموقع الإلكتروني :

أ- الصفحة الإلكترونية مع وجود اسم المؤلف: اسم العائلة، الحرف الأول من الاسم الأول. (السنة، الشهر، اليوم - وفي حال عدم وجود تاريخ يكتب: دون تاريخ). عنوان العمل بخط مائل. اسم الموقع. الرابط الإلكتروني

\* مثال: غزوي، م. (2021، حزيران 6). على هامش مهام اللجنة الملكية لتحديث المنظومة السياسية. موقع عمون.

<https://www.ammonnews.net/article/620708>

ب- الصفحة الإلكترونية دون وجود اسم مؤلف: اسم الهيئة. (السنة، الشهر اليوم - وفي حال عدم وجود تاريخ يكتب: دون تاريخ). عنوان الصفحة بخط مائل. رابط الصفحة.

\* مثال: المجلس القضائي الأردني (دون تاريخ). إجراءات المحاكم.

<http://jc.io/ar/collapse/ejraat-almhakm>

10- القرارات القضائية: التوثيق كاملاً (المحكمة ورقم القرار أو الحكم. تاريخ الإصدار. الناشر)

\* مثال: قرار محكمة التمييز الأردنية بصفتها الجزائية رقم (2004/950). تاريخ 2004/10/6. منشورات قسطاس.

### ✓ أمثلة على التوثيق في متن الرسالة/حسب نظام APA 7

يتم توثيق كتاب بذكر اسم المؤلف بين قوسين تليه فاصلة ثم الشهرة و من ثم سنة النشر و بعدها فاصلة ثم رقم الصفحة، فعند الاقتباس من صفحة واحدة لنص أقل من 40 كلمة يكون على الشكل الآتي (الأشقر، 2023، ص25) ، عند الاقتباس بشكل حرفي لأقل من 40 كلمة من صفحات متتالية لنفس المرجع يكون وفق الآتي (الأشقر، 2023، ص25-30) و بنفس الشكل عند الاقتباس من صفحات متعددة لنفس المرجع مثال (الأشقر، 2023، ص25، 27، 30) وفي حال اعتماد نفس المرجع خلال نفس الدراسة التي يقوم بها الباحث لا حاجة لذكر كل هذه التفاصيل و يكفي الباحث بذكر رقم الصفحة مثل (ص22)، مع التأكيد على عدم وجود فصل بين المراجع و ذكر مرجع آخر، إما في حال تم ذكر اعتماد نفس المرجع و لكن وجد فاصل مع مراجع ، في هذه الحال يجب إعادة ذكر شهرة الباحث و وضع فاصلة ثم سنة النشر تليها فاصلة و رقم الصفحة (الأشقر، 2023، ص7) وفي حال كان الاقتباس أكثر من 40 كلمة من النص يتم كتابة النص الذي قام الباحث باقتباسه بحجم خط أصغر من الحجم المتبع بحيث يظهر الفرق، و يتم الكتابة بسطر جديد و بهامش أكبر من الهامش المعتمد للنص، و في نهاية هذا النص المقتبس يتم ذكر بيانات الاقتباس من اسم و شهرة الباحث و تفاصيل النص من سنة نشر الدراسة و رقم الصفحة و ما إليه .

Outside and Inside Cover Page

	2.5 سم			
	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;"><b>Arab American University</b> <b>Faculty of Graduate Studies</b> <b>Department of .....</b> <b>Master Program in</b> .....</td><td style="text-align: center;"></td></tr></table>	<b>Arab American University</b> <b>Faculty of Graduate Studies</b> <b>Department of .....</b> <b>Master Program in</b> .....		
<b>Arab American University</b> <b>Faculty of Graduate Studies</b> <b>Department of .....</b> <b>Master Program in</b> .....				
خط حجم 16 غامق نوع الخط Times New Roman	<b>Title</b>			
3.5 سم	<b>Student's Name</b> <b>Student Number</b>	2.5 سم		
	<b>Supervision Committee:</b>			
	<b>This Thesis Was Submitted in Partial Fulfilment of the Requirements for the Master Degree in .....</b>			
	<b>Palestine, Month/Year</b>			
	© Arab American University. All rights reserved.			
	2.5 سم			

## Thesis Approval

<p>حجم خط عنوان الرسالة وكلمة Thesis Approval غامق 14</p> <p>حجم خط النص 12 عادي</p> <p>نوع الخط Times New Roman</p>	<p>2.5 سم</p>	<p>2.5 سم</p>												
	<p>Arab American University Faculty of Graduate Studies Department of ..... Master Program in .....</p> 	<p><b>Thesis Approval Title</b></p> <p>Student's Name Student's Number</p>												
<p>3.5 سم</p>	<p>This thesis was defended successfully on..... and approved by:</p> <p>Thesis Committee Members:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Name</th><th>Title</th><th>Signature</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Main Supervisor</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Member of Supervision Committee</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Member of Supervision Committee</td><td></td></tr></tbody></table> <p>Palestine, Month/Year</p>		Name	Title	Signature	1.	Main Supervisor		2.	Member of Supervision Committee		3.	Member of Supervision Committee	
Name	Title	Signature												
1.	Main Supervisor													
2.	Member of Supervision Committee													
3.	Member of Supervision Committee													
	<p>2.5 سم</p>	<p>2.5 سم</p>												

## Declaration

		2.5 سم	
	<b>Declaration</b>		
3.5 سم	I declare that, except where explicit reference is made to the contribution of others, this dissertation is substantially my own work and has not been submitted for any other degree at the Arab American University or any other institution.	2.5 سم	
حجم الخط لكلمة الإقرار 14 غامق وحجم باقي النص 12 عادي نوع الخط Simplified Arabic	Student Name: ..... Student ID: ..... Signature:..... Date of Submitting the Final Version of the Thesis:..... I		
		2.5 سم	

---

## Table of Contents

#	Title	Page
	Declaration	
	Dedication	
	Acknowledgements	
	Abstract	
	List of Tables	
	List of Figures	
	List of Appendices	
	List of Definitions of Abbreviations	
	Chapter One: Introduction	
	Chapter Two: Literature Review	
	Chapter Three: Methodology	
	Chapter Four: Results	
	Chapter Five: Discussion	
	References	
	Appendices	
	الملخص باللغة العربية	

---

---

**List of Tables**

Table #	Title of Table	Page

---

## List of Figures

Figure #	Title of Figure	Page

---

## List of Appendices

Appendix #	Title of Appendix	Page

---

---

### List of Definitions of Abbreviations

Abbreviations	Title