

مواصفات اطروحة الدكتوراة والرسائل التي تكتب باللغة العربية
المعتمدة للجامعة الهاشمية

(٢٠٢١/٢٠٢٠)



**كلية الدراسات العليا
الجامعة الهاشمية
(تحديث ٢٠٢١/١)**

مواصفات اطروحة الدكتوراه ورسائل الماجستير التي تكتب باللغة العربية المعتمدة للجامعة الهاشمية

الرقم تم اجراء المطلوب	المواصفات	
١	طباعة الرسالة ورقيا والقرص المدمج CD مع مراعاة أن يحتوي الـ CD على سيرة ذاتية للطالب . وكامل الرسالة word و PDF) /لصفحة أعضاء المناقشة، والتقويم JPG(scanner (JPG).	
٢	كتابة الغلاف حسب المواصفات الجامعية المعتمدة. *ملاحظة : اضافة شعار الجامعة وعنوان الرسالة واسم الطالب (رباعي) بجميع الأماكن المخصصة في الرسالة، واسم الدكتور المشرف الرئيسي (ثلاثي) واسم الدكتور المشرف المشارك ان وجد نوع الخط وحجمه Simplified Arabic (١٦). ويكون التنسيق لصفحة (Bold) ويكون الغلاف خالياً من الترقيم	
٣	كتابة صفحة أعضاء المناقشة حسب المواصفات الجامعية (اسم الدكتور ثلاثي) وكتابة اسم الجامعة للممتحن الخارجي بالأسفل، مع مراعاة أن تكون التوقيع أصلية.	
٤	ترتيب تسلسل المواضيع (الغلاف، أعضاء المناقشة، التقويم، اهداء ، الشكر، الرموز والاختصارات ، قائمة المحتويات ، قائمة الجداول ، قائمة الأشكال ، قائمة الملحق ، المخلص بلغة الرسالةالخ) حسب المواصفات	
٥	ترقيم صفحات الرسالة بحروف ابجدي (ب..ج..د..ه..و..ز.. اعضاء المناقشة ، التقويم، اهداء،....الخ) حتى نهاية الملخص. كما يجب مراعاة توسيط عناوين الصفحات لنهاية الملخص .	
٦	الالتزام في تنسيقات الملخص بالإضافة إلى مراعاة أن يتكون من ٤ فقرات (هدف، طرق مستخدمة، نتائج، ووصيات) كما يجب مراعاة أن يكون ملخص اللغة العربية لا يزيد عن (٤٠٠) كلمة	
٧	يجب أن يكون ملخص اللغة العربية في الرسالة حسب نوع الخط Simplified Arabic ، وحجم الخط (٤) والممسافة بين السطور يجب أن تكون (١) أي مفرد، ويجب أن تكون جميع التنسيقات بالأعلى Bold حسب مواصفات الرسالة	
٨	ترقيم الصفحات التي تلي ملخص الرسالة ارقام (١ - ٢ - ٣ ... حتى نهاية الرسالة اسفل صفحات الرسالة بالوسط	
٩	مراعاة نوع الخط Simplified Arabic وحجمه (٤) عدا صفحة الغلاف يكون حجم الخط (٦)	
١٠	مراعاة ان تكون العناوين الفرعية Bold لكن بنفس حجم الخط (٤) المطلوب للرسالة ونوع الخط Simplified Arabic	
١١	مراعاة ان تكون المسافة بين العناوين الفرعية (٤) عدا الملخصين (١)	
١٢	الاحتفاظ برقم الغلاف للفصول إن وجدت مع مراعاة عدم إظهاره	
١٣	مراعاة ان تكون جميع صفحات الرسالة (٣،٥ سم يمين والباقي الاتجاهات ٢،٥ سم للرسائل العربية)	
١٤	مراعاة أن تكون أسماء جميع الجداول أعلى محاذاة إلى اليمين	
١٥	مراعاة توسيط جميع أسماء الأشكال أسفل الشكل	
١٦	مراعاة أن يكون الجدول على نفس الصفحة	
١٧	مراعاة أن لا تتجاوز اطروحة الدكتوراه (٣٥٠) ثلاثة وخمسين صفحة والرسالة ٢٥٠ صفحة كمتن دون الملحق	
١٨	مراعاة كتابة المراجع والمصادر كما بالمواصفات الجامعية كانت (كتاب، مجلة، رسالة جامعية الخ)	
١٩	ترتيب المراجع هجانياً جميعها في قائمة المصادر والمراجع (عربية، انجليزية) في حال عدم استخدام الأرقام ملاحظة: ابن وأبو وبني والتعريف يتغاضى عنهم عند الترتيب.	
٢٠	كتابة المراجع بالحواشي للرسائل التي تكتب باللغة العربية بنفس نوع خط الرسالة لكن بحجم (١٢) على أن لا تتجاوز (١٠)	
٢١	يجب أن يكون ملخص اللغة الانجليزية اخر الرسالة نوع الخط Times New Roman ، وحجم الخط (١٢) والممسافة بين السطور يجب أن تكون (١) أي مفرد، ويجب أن تكون جميع التنسيقات بالأعلى Bold حسب مواصفات الرسالة	
٢٢	تفعيل جميع موقع الانترنت على الـ CD معرف باللون الأزرق	

نموذج صفحة الغلاف

تنسيق صفحة الغلاف حسب الموصفات الجامعية المعتمدة : يجب اضافة شعار الجامعه اعلى الصفحة وعنوان الرسالة واسم الطالب (باعي) كما هو مسجل رسمياً في الجامعة بجميع الأماكن المخصصة في الرسالة، واسم الدكتور المشرف الرئيسي (ثلاثي) واسم الدكتور المشرف المشارك ان وجد . ويكون الغلاف خالياً من الترقيم ونوع الخط وحجمه(16) على النحو :

شعار الجامعه

عنوان الرسالة

اعداد

أسم الطالب

المشرف الرئيسي

اسم المشرف

الرتبة الأكاديمية

المشرف المشارك (ان وجد)

اسم المشرف

الرتبة الأكاديمية

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة (الماجستير او الدكتورة)

في تخصص

كلية الدراسات العليا في الجامعة الهاشمية

الزرقاء ، الأردن

اليوم ، الشهر ، السنة

نموذج صفحة اسماء توقيع أعضاء لجنة المناقشة

تنسيق كتابة صفحة توقيع أعضاء المناقشة حسب المعايير : طباعة عنوان الرسالة كما أقرت ، واسم الطالب (رباعي) واسم المشرف الرئيسي ، واسم المشرف المشارك ان وجد ، ويكون(اسم الدكتور ثلاثي) . وكتابة اسم الجامعة للممتحن الخارجي بالأسفل، مع مراعاة أن تكون التوقيع أصلية وترقيم وسط الصفحة حرف (ب) على النحو التالي :

عنوان الرسالة

اعداد
اسم الطالب

توقيع الطالب
نوقشت هذه الرسالة بتاريخ

التوقيع

اعضاء لجنة المناقشة

اسم المشرف الرئيسي ، رئيساً
الرتبة الأكademie ، التخصص

.....
اسم المشرف المشارك ان وجد ، مشرف مشاركاً
الرتبة الأكademie ، التخصص

.....
اسم عضو اللجنة ، عضواً
الرتبة الأكademie ، التخصص

.....
اسم عضو اللجنة ، عضواً
الرتبة الأكademie ، التخصص

.....
اسم الممتحن الخارجي ، عضواً
الرتبة الأكademie ، التخصص
اسم الجامعه

نموذج صفحة توقيع التفويض

تنسيق كتابة صفحة توقيع التفويض حسب الموصفات الجامعية : اعتماد الصيغه كما اقرت من مجلس العمداء الموقر ، طباعة اسم الطالب رباعي واسم المشرف الرئيسي ، واسم المشرف المشارك ان وجد، ويكون(اسم الدكتور ثلاثي) . مع مراعاة أن تكون التوقيع أصلية وترقيم وسط الصفحة بحرف ابجدي (ج) على النحو التالي :

التفويض

نحن الموقعين أدناه نتعهد بمنح الجامعة الهاشمية حرية التصرف في نشر محتوى الرسالة الجامعية ، بحيث تعود حقوق الملكية الفكرية لرسالة الدكتوراه او الماجستير الى الجامعة وفق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالملكية الفكرية وبراءة الاختراع .

الطالب (ثلاث مقاطع)	المشرف المشارك (ان وجد) ثلاث مقاطع	المشرف الرئيس (ثلاث مقاطع)
.....
الرقم الجامعي والتواقيع	التواقيع والتاريخ	التواقيع والتاريخ
.....

تنسيق صفحة الاداء

- الاداء (ان وجد) يراعى فيها البساطه والاختصار / ويوضع على صفحة مستقلة مع مراعاة توسيط العنوان وترقيم وسط اسفل الصفحة بحرف ابجدي (د) ويكون على النحو التالي :

الاداء

.....
.....
.....
.....
.....

[تنسيق صفحة الشكر](#)

- الشكر يقتصر على لجنة الاشراف والمناقشة وبعض الاشخاص الذين ساعدوا في اخراج الرسالة وطباعتها / يوضع على صفحه مستقله مع مراعاة توسيط العنوان وترقيم وسط اسفل الصفحة بحرف ابجدي (هـ) ويكون على النحو التالي :

الشكر

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تنسيق قوائم الجداول

- قائمة الرموز والاختصارات توضع في جدول ان وجدت على النحو التالي :

قائمة الرموز والاختصارات

الرموز	الاختصارات

- قائمة المحتويات توضع في جدول ويوصل بين الموضوع ورقم الصفحة بنقطة على النحو التالي :

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
ب	قرار لجنة المناقشة
ج	التقويض
د	إداء.....
هـ	شكر وتقدير
و	قائمة الرموز والاختصارات
ز	قائمة المحتويات
حـ	قائمة الجداول
طـ	قائمة الملحق
يـ	ملخص الدراسة باللغة العربية

- قائمة الجداول وارقام صفحاتها ، وقائمة الاشكال وارقام صفحاتها ، وقائمة الملاحق وارقام صفحاتها توضع في جدول على النحو التالي :

قائمة الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
٥٢	توزيع أفراد مجتمع الدراسة وعينتها.	١
٥٢	توزيع أفراد عينة الدراسة وفقاً لمتغيراتها.	٢
٥٥	مجالات أداة الدراسة بصورتها النهائية وفقراتها.	٣
٥٦	معاملات الاتساق الداخلي بين فقرات مجالات التحديات الإدارية والدرجة الكلية للمجال.	٤

قائمة الاشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
٥٤	توزيع أفراد عينة الدراسة وفقاً لمتغيري النوع والمستوى الدراسي	١
٥٦	قيم معاملات الارتباط بين أبعاد مقياس التتمر المدرسي والدرجة الكلية للمقياس	٢
٥٧	معاملات الارتباط بين كل فقرة والبعد الذي تتنتمي إليه	٣
٥٧	معاملات الثبات بطريقة الاتساق الداخلي (كرونباخ ألفا) والتجزئة النصفية لمقياس التتمر المدرسي	٤
٦٠	معاملات الارتباط بين الفقرة والدرجة الكلية للمحور التي تتنتمي إليه	٥

قائمة الملاحق

رقم الملحق	عنوان الملحق	الصفحة
١	أداة الدراسة بصورتها الأولية.	١٠٩
٢	قائمة بأسماء الأساتذة الممكرين لأداة الدراسة.	١١٣
٣	أداة الدراسة بصورتها النهائية.	١١٤
٤	المراسلات الرسمية / كتب تسهيل المهمة	١١٨

نموذج ملخص اللغة العربية

- يجب أن يكون ملخص اللغة العربية في الرسالة لا يزيد عن (٤٠٠) كلمة ، ونوع الخط **Simplified Arabic** وحجم الخط (١٤) والمسافة بين السطور يجب أن تكون (١) أي مفرد، ويجب أن تكون جميع التنسيقات بالأعلى (Bold) حسب مواصفات الرسالة على النحو التالي :

ملخص

عنوان الرسالة

اعداد

اسم الطالب

المشرف الرئيسي

اسم المشرف

الرتبة الأكاديمية

المشرف المشارك (ان وجد)

اسم المشرف

الرتبة الأكاديمية

ترتيب محتويات وترقيم اطروحة الدكتوراه ورسائل الماجستير

- ترتيب تسلسل المواضيع (الغلاف، أعضاء المناقشة، التقويض ، إهداء ، الشكر ، الرموز والاختصارات ، قائمة المحتويات ، قائمة الجداول ، قائمة الاشكال ، قائمة الملحق ، الملخص بلغة الرسالة .. الخ) وترقم الصفحات ابجدي (ب..ج..د..ه..و..ز.. حتى نهاية الملخص بلغة لرسالة . كما يجب مراعاة توسيط عناوين الصفحات **لنهاية الملخص** حسب الموصفات :

- الغلاف . ويكون الغلاف خالي من الترقيم

ب. صفحة اسماء اعضاء لجنة المناقشة ورتبيهم مع مراعاة أن تكون التواقيع أصلية .

ج. التقويض مع مراعاة أن تكون التواقيع أصلية .

د. الاهداء (ان وجد) يراعى فيها البساطة والاختصار / ويوضع على صفحة مستقلة

ه. الشكر يقتصر على لجنتي الاشراف والمناقشة و الذين ساعدو في اخراج الرسالة وطبعتها / يوضع على صفحه مستقله و. قائمة الرموز والاختصارات

ز. قائمة المحتويات

ح. قائمة الجداول

ط. قائمة الاشكال

ي. قائمة الملحق

ك. ملخص الرسالة باللغة العربية

- ترقيم فصول صفحات الرسالة على النحو التالي :

يدخل الطالب الى رسالته فصلاً فصلاً حتى ينتهي منها ، وتحمل فصول الرسالة والمراجع والملحق والملخص باللغة الاخرى ارقاماً (١ ، ٢ ، ٣) حتى نهاية اسفل صفحات الرسالة بالوسط .

○ الفصل الاول : المقدمة (مشكلة الدراسة واهميتها)

○ الفصل الثاني : نظرية الدراسة

○ الفصل الثالث : الطريقة والإجراءات

○ الفصل الرابع : نتائج الدراسة وتحليلها

○ الفصل الخامس : النتائج والتوصيات

- ويجوز تغيير عناوين الفصول بما يتناسب مع طبيعة الرسالة وتخصصها

١. فصول الرسالة

٢. المراجع

٣. الملحق (ان وجدت)

٤. الملخص باللغة المخالف للغة الرسالة

توثيق اطروحة الدكتوراه والرسالة التي تكتب باللغة العربية

اولاً: (الوثيق)

أ. التوثيق للرسائل التي تكتب باللغة العربية.

١. توثيق المرجع في متن الرسالة:

أ. يشار الى المراجع في المتن باسم المؤلف وسنة النشر بين قوسين، مثل:

(زهران، ١٩٧٥)، (عبد المعطي ، ١٩٨٤)

(Berry,1988), (Petersen,1991)

ويمكن للكليات الانسانية التي تحتاج الى وضع هوماش، الاشارة الى المصادر في متن الرسالة بارقام متسلسلة بين مستوى الكلمات ويثبت ذلك في الهوماش.

اذا استشهد بمؤلف او مرجع او اشير اليهما في بداية فقرة او جملة، او اشير الى مؤلف انفرد بفكرة مبتكرة او ابداع معين، فيكتب اسم المؤلف، ثم يتبعه التاريخ بين قوسين. مثل:

ويشير زهران (١٩٩٥) ، ويرى عبد المعطي (١٩٩٤)

ملاحظة: عند كتابة المرجع في نهاية الرسالة يجب ذكر جميع اسماء المؤلفين المشتركين في البحث.

ب. اذا تكرر اسم المؤلف في اكثر من عدد من المجلد نفسه في السنة نفسها فيشار باضافة حرف يرتب ابجدياً مثل:

(خليفة، ١٩٩٤،أ،ب،ج)

(Khalifa, 1994,a,b & c)

ج. لتقسيم امر غامض او شرحه، تستعمل طريقة الحواشي في المتن، كأن ترد كلمة او مصطلح يتطلب التوضيح، فيشار اليه بالارقام في اعلى المصطلح.

مثال: الاحصاء التحليلي (١)

د. في المراجع الاجنبية توضع فاصلة (،) بين اسماء المؤلفين اذا كان هناك اكثر من باحث وكلمة and بين اخر اسمين

٢. توثيق المصادر والمراجع في نهاية الرسالة :

- أ. تكتب المراجع والمصادر في قائمة واحدة وترتباً هجائياً أ، ب، ت، ث، ج.....الخ)
- ب. يكون اسلوب التوثيق للمصادر والمراجع المختلفة بأن تدخل المراجع كافة تبعاً مهما اختلفت مصادرها: دوريات، كتب،.....، الخ، ويتم ذلك على النحو الاتي:

١. البحث في الدوريات:

اسم المؤلف او المؤلفين، "عنوان المقال"، اسم الدورية، رقم المجلد، الصفحات (السنة).

مثال: صباريني، محمد والخطيب، قاسم "اثر استراتيجيات التغيير المفهومي الصفيية لبعض المفاهيم العقليائية لدى الطالب في الصف الاول الثانوي العلمي" رسالة الخليج العربي، ١٤، ٤٣-٤٥ (١٩٩٤).

٢. الكتب:

اسم المؤلف او المؤلفين، عنوان الكتاب، الطبعة، السنة، الناشر، مكان النشر.

مثال: ابو حطيب فؤاد وصادق، امال، علم النفس التربوي، ط٢، ١٩٨٠: مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة.

٣. الفصل في كتاب:

المؤلف (مؤلف الفصل) عنوان الفصل، في: عنوان الكتاب، المحرر او المحررون، الطبعة السنة، دار النشر، مكان النشر، الصفحات

مثال: عباس، احسان، العرب في صقلية، في: مراجعات حول العروبة والاسلام واوروبا، السمرة، محمود (محرر) ١٩٨٤ ، الكويت: مجلة العربي، ٧١-٧٩

٤. وقائع المؤتمرات:

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

مثال: عاقل، نبيه، مولد الحزبية السياسية وقضية الحكم، المؤتمر الدولي الرابع لتاريخ الشام (بلاد الشام في العهد الاموي) ١٩٨٩ ، المجلد الاول ٧٩-٩٥، الجامعة الاردنية، عمان.

٥. الرسائل الجامعية:

المؤلف، عنوان الرسالة، رسالة ماجستير / رسالة دكتوراه، السنة ، الجامعة، مكان النشر.

مثال : عويضة، محمود ، تطور معرفة معلمي الفيزياء في المرحلة الثانوية لمادة الفيزياء واصول تدريسيها ، رسالة دكتوراه، ١٩٩٠ ، الجامعة الاردنية، عمان، الاردن.

٦. منشورات المؤسسات:

اسم المنشور ، اسم المؤسسة، السنة، مكان النشر.

مثال: تقرير الاسكان والتنمية - وزارة الصناعة والتجارة، ٢٠٠٥ ، عمان، الاردن.

٧. المخطوطات:

المؤلف، اسم المخطوط ، اسم الشهرة، تاريخ الوفاة، العنوان، رقم المجلد، مكان المخطوط، رقم التصنيف.

مثال: البلادري، انساب الاشراف ، احمد بنى سجى، (ت ٢٧٩ هـ)، انساب الاشراف، المجلد الثاني،
اسطنبول، مخطوط سليمانية، رقم ٥٩٨

٨. الجرائد:- الخبر

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

الدستور ، عمان، ١٣ حزيران ١٩٩٣ ، ع ٩٢٦٨ ، ص ٤

- غير الخبر/مقالات/قصائد...الخ)

مثال : اسم الكاتب، عنوان المقالة / القصيدة....، اسم الجريدة، مكان الصدور، التاريخ، العدد، الصفحة،
محمود درويش، احد عشر كوكباً، الدستور ، عمان ٣١ آذار ١٩٩٣ م ، ع ٩١٦٥ ، صفحة ٣٥.

٩. مقال من الانترنت: يكتب عنوان الموقع المأخوذ منه المرجع كاملاً ويكون الروابط عبر الأنترنت معرف على cd باللون الأزرق مثل: <http://issuu.com/cancer-therapy/docs/vol6a>

- ملاحظة : في حال وجد مراجع باللغة الانجليزية في الاطروحة او الرسائل التى تكتب باللغة العربية فانه يتم التوثيق وفقاً لمواصفات الرسائل التى تكتب باللغة الانجليزية والمعتمده توثيق دليل الجمعية النفسية الامريكية APA.

الطباعة والإيداع

- أ. الحد الأعلى لعدد صفحات رسالة الماجستير (٢٥٠) مائتين وخمسين صفحة، واطروحة الدكتورة (٣٥٠) ثلاثمائة وخمسين صفحة، ولا يدخل في هذا العدد النصوص المحققة والملاحق.
- ب. تطبع الاطروحة والرسالة على ورق أبيض من حجم (A4)، ويراعى أن تكون الطباعة واضحة بواسطة الكمبيوتر وخالية من الكتابة باليد وعلى وجه واحد فقط من الورقة. مع مراعاة أن تكون صفحة أعضاء لجنة المناقشة وصفحة التفويض التوقيع أصلية .
- ج. يشار إلى الجهة التي تم اقتباس الجداول أو الصور منها كل جدول او صورة وفي حالة تضمين خرائط او صور او اي موضحاً اخر، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة، وتكون من مستوى واحد في جميع نسخ الرسالة المودعة في المكتبة.
- د. يسلم الطالب (٥) نسخ من رسالته بعد تعديلها وفقاً للاحظات لجنة المناقشة، توزع على النحو الآتي:
 - ١ - نسخة للمشرف.
 - ٢ - نسخة للقسم والكلية الذي يدرس فيه الطالب.
 - ٣ - نسخة مجلدة لكلية الدراسات العليا (مرفق معها قرص CD يحتوي على الرسالة بملف PDF وملف WORD بالإضافة إلى نبذة عن السيرة الذاتية للطالب، وصفحة توقيع لجنة مناقشة الرسالة بعد اجراء مسح ضوئي لها (Scanned) وكتابة عنوان الرسالة وأسم الطالب على مكعب الرسالة بشكل واضح.
 - ٤ - نسخة للمكتبة مجلده (مرفق معها قرص CD يحتوي على الرسالة بملف PDF وملف WORD بالإضافة إلى نبذة عن السيرة الذاتية للطالب، وصفحة توقيع لجنة مناقشة الرسالة بعد اجراء مسح ضوئي لها (Scanned) وكتابة عنوان الرسالة وأسم الطالب على مكعب الرسالة بشكل واضح .
 - هـ. يفوض الطالب الجامعة (خطياً) حق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً، وذلك لغايات البحث العلمي والتبادل مع المؤسسات التعليمية والجامعات الأخرى.