



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

دليل المواصفات الفنية والشكلية لكتابة الرسائل والأطروحات  
العلمية في الجامعات الليبية

## استهلال

عملاً على توحيد الخطوط الرئيسية بأدلة الدراسات العليا بالجامعات الليبية ، واستثماراً لجهود لجان التحكيم والمناقشة والتقويم السري فيما يعود بالنفع على الأبحاث والأطروحات وحركة البحث العلمي بمزيد النفع والتعمق، أسندت مهمة مراجعة أدلة الدراسات العليا بالجامعات الليبية إلى اللجنة المشكلة بموجب قرار السيد/ وزير التعليم العالي والبحث العلمي المعدل بالقرار رقم (27) لسنة 2021م.

وبناءً على ذلك، وانطلاقاً منه باشرت اللجنة عملها بالخصوص، وعقدت عدة اجتماعات في مواقع متعددة، قامت خلالها بالخطوات الآتية:

1. الاطلاع على معظم أدلة الدراسات العليا بالجامعات الليبية ودراستها.
2. إجراء عدة لقاءات مع السادة رؤساء الجامعات ووكلاء الشؤون العلمية بها ومديري إدارات الدراسات العليا الذين سمحت ظروفهم بذلك.
3. استلمت اقتراحات وتعديلات وتصورات تقدم بها بعض السادة أعضاء هيئة التدريس المهتمون ببرامج الدراسات العليا، وخلصت من خلال ماتقدم الى صياغة دليل موحد ينظم المواصفات الفنية والشكلية لكتابة الرسائل والأطروحات العلمية في الجامعات الليبية، تضمن خلاصة ادلة الجامعات الليبية ومقترحات من تم اللقاء بهم من رؤساء الجامعات ووكلاء الشؤون العلمية ومديري إدارات الدراسات العليا وماتقدم به بعض أعضاء هيئة من توصيات، وبهذا وضع هذا العمل في صورته المثلى والنهائية وفق ما هو مدون في ماياتي.

### إعداد اللجنة:-

رئيساً	السيد الدكتور / محمد عبد الحميد الطبولي
عضواً	السيد الدكتور / مختار محمد العماري
عضواً	السيد الدكتور / موسى مسعود أرحومة
عضواً	السيد الدكتور / محمد علي الكندي
عضواً	السيد الدكتور / مفتاح محمد البكوش
عضواً	السيد الدكتور / عبد الله محمد النقراط
عضواً	السيد الدكتور / محمد علي الطاهر
مقررأ	السيدة الدكتورة/ سمية عبد القادر سليمان

## الفهرس

البيان.....	الصفحة.....
قائمة الملاحق	4
1. مقدمة الدليل	5
2. المواصفات الفنية والشكلية العامة لكتابة الرسائل والأطروحات العلمية	5
1.2. لغة الكتابة و أسلوبها.....	5
2.2. الاختصارات.....	6
3.2. نوع الورق وبرامج الكتابة والنسخ.....	7
4.2. عدد الصفحات.....	7
5.2. ترقيم الصفحات.....	7
6.2. ترقيم العناوين الرئيسية والفرعية.....	7
7.2. نوع خط الكتابة وحجمه.....	7
8.2. الجداول والأشكال التوضيحية.....	8
9.2. ملاحظات عامة.....	8
3. المواصفات الفنية والشكلية الخاصة بكتابة الرسائل والأطروحات العلمية	8
1.3. الغلاف الخارجي Outer Cover.....	9
1.1.3. واجهة الغلاف الخارجي.....	9
2.1.3. كعب الغلاف الخارجي.....	9
3.1.3. خلفية الغلاف الخارجي.....	9
تكون خلفية الغلاف الخارجي خالية من أي كتابة.....	9
2.3. الصفحات التمهيدية Preliminary Pages.....	9
1.2.3. صفحة بيبضاء White Page.....	10
هي عبارة عن صفحة خالية من أي كتابة.....	10
2.2.3. صفحة الغلاف الداخلية Internal Cover Page.....	10
3.2.3. صفحة الإقرار Declaration.....	10
4.2.3. صفحة الاعتماد Approval sheet.....	10
5.2.3. المستخلص بلغة الرسالة أو الأطروحة Abstract.....	10

11	6.2.3 . صفحة الإهداء Dedication
11	7.2.3 . صفحة الشكر والتقدير Acknowledgement
11	8.2.3 . الفهرس Contents والقوائم Lists
11	1.8.2.3 فهرس المحتويات Contents
12	2.8.2.3 قائمة الجداول List of Tables
12	3.8.2.3 قائمة الأشكال List of Illustrations
12	4.8.2.3 قائمة الملاحق List of Appendices
12	5.8.2.3 قائمة الاختصارات List of Abbreviations
12	6.8.2.3 الصفحات الأولى من رسالة الماجستير و أطروحة الدكتوراه .
13	3.3 . المتن The Main Body
14	1.3.3 المقدمة Introduction
14	2.3.3 الدراسات السابقة (مراجعة الأدبيات) Literature Review
15	3.3.3 مواد البحث وطرقه Materials and Methods
15	4.3.3 النتائج Results
15	5.3.3 المناقشة Discussion
15	6.3.3 التوصيات (اختياري) Recommendations
15	7.3.3 المصادر والمراجع References
16	1.7.3.3 توثيق المصادر والمراجع وكتابتها في المتن
17	2.7.3.3 توثيق المصادر والمراجع وكتابتها في قائمة المصادر والمراجع
34	4.3 . الملاحق Appendices
34	5.3 صفحات بغير لغة كتابة الرسالة أو الأطروحة
34	1.5.3 المستخلص بغير لغة كتابة الرسالة أو الأطروحة
35	2.5.3 صفحة الاعتماد بغير لغة كتابة الرسالة أو الأطروحة
35	3.5.3 صفحة الغلاف الداخلية بغير لغة كتابة الرسالة أو الأطروحة
35	6.3 . صفحة بيضاء

## قائمة الملاحق

- 36..... الملحق (1). بيانات الكتابة ومواصفاتها على واجهة الغلاف الخارجي باللغة العربية
- 37..... الملحق (2). بيانات الكتابة ومواصفاتها على واجهة الغلاف الخارجي باللغة الإنجليزية
- 38..... الملحق (3). بيانات الكتابة ومواصفاتها على كعب الغلاف الخارجي
- 39..... الملحق (4). بيانات الكتابة ومواصفاتها على صفحة الإقرار باللغة العربية
- 40..... الملحق (5). بيانات الكتابة ومواصفاتها على صفحة الإقرار باللغة الإنجليزية
- 41..... الملحق (6). بيانات الطباعة ومواصفاتها على صفحة الاعتماد باللغة العربية
- 42..... الملحق (7). بيانات الطباعة ومواصفاتها على صفحة الاعتماد باللغة الإنجليزية
- 43..... الملحق (8). بيانات الكتابة ومواصفاتها على صفحة المستخلص باللغة العربية
- 44..... الملحق (9). بيانات الكتابة ومواصفاتها على صفحة المستخلص باللغة الإنجليزية
- 45..... الملحق (10). بيانات صفحة الإهداء
- 46..... الملحق (11). بيانات صفحة الشكر والتقدير
- 47..... الملحق (12). بيانات الكتابة ومواصفاتها بقائمة الاختصارات

## 1. مقدمة الدليل

تشمل الرسائل والأطروحات العلمية كلاً من رسالة الإجازة العالية (الماجستير) وأطروحة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، ويُمثل كل منهما جزءاً من متطلبات منح الدرجة العلمية، وفقاً للتشريعات المنظمة لشؤون الدراسات العليا بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي داخل ليبيا. تعد الرسالة العلمية تقريراً مفصلاً ودقيقاً وتجسيداً للعمل الذي قام به الطالب للوصول إلى حل لمشكلة بحثه، وهذا يؤدي إلى تحقيق الأهداف التي تقوم عليها.

يعتمد إعداد الرسائل العلمية والأطروحات وكتابتها على ركيزتين أساسيتين يجب الالتزام بهما؛ وهما: قواعد العقل والضوابط الأخلاقية. تشمل قواعد العقل الالتزام بمنهجية البحث العلمي، واستخدام الأدوات، والمواد والوسائل المناسبة لدراسة مشكلة البحث، بالإضافة إلى اتباع الأسلوب اللغوي السليم المتمثل في خلو أيّ منهما من الأخطاء الإملائية واللغوية، واستخدام التعبيرات الواضحة سهلة الفهم. وتتمثل الضوابط الأخلاقية في الالتزام بشكل كامل بالصدق والنزاهة والأمانة والموضوعية، والدقة في كل ما يتعلق بتوثيق المعلومات والبيانات، وتطبيق المعاملات، وعرض النتائج ومناقشتها.

### • محتويات رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه.

- تتكون الرسالة أو الأطروحة من أربعة أجزاء تأتي حسب الترتيب الآتي :

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

الجزء الثاني : فصول أو أجزاء رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه .

الجزء الثالث : قائمة المصادر والمراجع .

- قائمة الملاحق .

- ملخص البحث باللغتين العربية ولغة أخرى .

يهدف هذا الدليل إلى توضيح المواصفات الفنية، والشكلية العامة والخاصة التي يجب الالتزام بها عند كتابة الرسائل العلمية، لتحقيق التجانس والنمطية في الشكل العام لها.

## 2. المواصفات الفنية والشكلية العامة لكتابة الرسائل والأطروحات العلمية

### 1.2. لغة الكتابة و أسلوبها

تُكتب الرسائل والأطروحات بإحدى اللغات الحية، وإذا كتبت أيّ منهما بغير العربية يجب أن تحتوي على مستخلص باللغة العربية، وبالمثل عند كتابتها بالعربية يجب أن تحتوي على مستخلص باللغة الإنجليزية، وفي جميع الأحوال يجب أن تكتب بلغة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والأسلوبية والإملائية والاعتناء بعلامات الترقيم.

يجب عند كتابة الرسائل أو الأطروحات أن يُعبر فيها عن الأفكار بأسلوب مفهوم وواضح، باستخدام كلمات مباشرة، وجمل قصيرة وتجنب المحسنات اللفظية، كالاستعارة، والكناية والمجاز ما أمكن ذلك، مع وجوب ألا تكون الفقرة العلمية (Paragraph) طويلة بحيث لا تزيد عن سبعة إلى عشرة أسطر، وأن تكون علاقتها مرتبطة بالفقرة التي تسبقها وممهدة للتي تليها داخل السياق العام، لمعالجة الفكرة محل العرض، وبهذا الخصوص يجب عدم نقل أي بيانات أو معلومات دون الإشارة إلى مصدرها في النص؛ حيث إن ذلك يُعد من ضروب الغش والسرقة والتدليس (Plagiarism)، وتقادي الاقتباس (النقل الحرفي للنص من المرجع) وحصره في أضيق الحدود، وعند الضرورة القصوى. ولا يجوز استعمال ضمير المتكلم في النص إلا في صفحتي الإهداء والشكر والتقدير، بل يستعمل ضمير الغائب؛ مثل " استعمل الباحث مقياس .... " أو " استخرج الباحث الوسط الحسابي والانحراف المعياري ..... "، ويجوز استعمال المبني للمجهول مثل " استخرجت مؤشرات الصدق والثبات للمقياسين ..... " .

يُكتب عنوان كل جزء من الأجزاء الرئيسية في الرسالة أو الأطروحة مثل: الشكر والتقدير والإهداء والمقدمة والدراسات السابقة (مراجعة الأدبيات) ... وغيرها في صفحة جديدة. تبدأ أي جملة أو فقرة بكلمة بأسم أو فعل، ولا تكتب بداية أي منهما برمز أو اختصار أو حرف (مثل و، أو، إلى، في ...)، وإذا ما ابتدأت برقم فإنه يكتب نصياً فمثلاً تكتب خمسة وثمانون وليس 85.

يجب الإلمام والدراية التامة بأهمية وكيفية استخدام علامات الترقيم عند الكتابة مثل الفاصلة (،) والقاطعطة (.) والفاصلة المنقوطة (؛) والشارحة (:). وعلامة التعجب (!) وعلامة الاستفهام (?) والشرطة (-) والشرطة المائلة (/)، وعلامات التنصيص مثل علامة الاقتباس (" ") والقوسان العاديان (()) والقوسان المعقوفان ([ ]) وعلامة الحذف (...) وعلامة الصلة (=) والقوسان المزهران للآيات القرآنية وغيرها.

يكتب الاسم العلمي لأي كائن حي (حيوان أو نبات أو كائن دقيق) كاملاً وبخط مائل (*Italic*) ويجب عدم الاكتفاء بذكر الاسم العام له في عنوان الرسالة أو الأطروحة أو في الجداول أو الأشكال التوضيحية أو عند ذكره لأول مرة في النص، وتكتب الأسماء العلمية كاملة الجنس والنوع عند ذكرها لأول مرة، ويختصر اسم الجنس في المرات التالية، وفي حالة عدم كتابة اسم النوع يكتب اسم الجنس ويلحق به الاختصار sp. للدلالة على نوع واحد أو spp. للدلالة على أكثر من نوع، ويكتب الجنس بأحرف مائلة، أما الاختصار فيكتب بخط غير مائل.

## 2.2. الاختصارات

تستخدم الاختصارات في كتابة المصطلحات والأسماء العلمية عند الضرورة فقط، ويشترط كتابة أي منها بلغتها الأصلية عند كتابتها باللغة العربية. يكتب المصطلح أو الاسم العلمي المراد اختصاره كاملاً في أول مرة فقط ويكتب معه الاختصار بين قوسين مثل: منظمة الصحة العالمية (World Health Organization (WHO) والجمعية الأمريكية لعلم النفس (American Psychological Association (APA) وأدينوسين ثلاثي الفوسفات (Adenosine Tri Phosphate (ATP)، وعند ذكره في المرات التالية يكتب اختصار المصطلح أو الاسم العلمي فقط دون وضعه بين قوسين، ويجب كتابة قائمة بجميع الاختصارات الواردة في الرسالة أو الأطروحة وفقاً لترتيبها الأبجدي (انظر الفقرة 2، 3، 5، 9).

### 3.2. نوع الورق وبرامج الكتابة والنسخ

تكتب الرسائل العلمية على جهة واحدة من ورق أبيض اللون، أبعاده القياسية  $210 \times 297$  ملم (مقاس A4) بزنة 80 جم، ويستثنى من ذلك الغلاف الخارجي الذي يكون من ورق مقوى مقاوم للطي. يستخدم الحاسب الآلي في الكتابة بمنسق الكلمات Word Processor، ويجب أن تكون خالية تماماً من أي كتابة باليد، وتنسخ باستخدام طابعة ليزيرية.

### 4.2. عدد الصفحات

أن أهمية الرسائل العلمية لا تكمن في عدد صفحاتها، وإنما في جودة البحث، ونوعيته وتفرده، وابتكاره الذي تعرضه. ويراعى ألا يقل عدد صفحات رسالة الإجازة العالية (الماجستير) عن (100) صفحة وألا يزيد عن (200) صفحة، أما أطروحة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) فيراعى ألا يقل عدد صفحاتها عن مائة وخمسين (150) صفحة، ولا يزيد عن (400) وفي كلتا الحالتين لا يشمل هذا العدد صفحات الملاحق. مع مراعاة بعض التخصصات واستكمال موضوع البحث.

### 5.2. ترقيم الصفحات

ترقم الصفحات بدءاً بصفحة الإهداء وانتهاءً بآخر صفحة من الملاحق في الرسالة أو الأطروحة، وتُدرج أرقام صفحات الرسالة أو الأطروحة في منتصف أسفل كل صفحة بخط نوع Times New Roman وحجم 12. ويكون ترقيم الصفحات وفقاً للآتي:

- ترقم الصفحات التمهيدية بدءاً من صفحة الإهداء وحتى صفحة المستخلص باستخدام الحروف حسب ترتيب أبجد هوز (أ، ب، ج، د، هـ ...) عند كتابة الرسالة أو الأطروحة باللغة العربية، أما إذا كُتبت بغير اللغة العربية فتستخدم الأرقام الرومانية (I، II، III، IV ...)
- ترقم الصفحات من المقدمة حتى آخر صفحة في الملاحق، باستخدام الأرقام العربية (1، 2، 3 ...).

### 6.2. ترقيم العناوين الرئيسية والفرعية

- لا ترقم العناوين في الصفحات التمهيدية.
- ترقم العناوين من المقدمة و الملاحق وفقاً للآتي:
  - تمنح العناوين الرئيسية رقماً صحيحاً: 1. المقدمة (مدخل الدراسة) 2. الدراسات السابقة (مراجعة الأدبيات) 3. مواد البحث وطرائقه 4. النتائج 5. المناقشة 6. التوصيات 7. المراجع 8. الملاحق.

### 7.2. نوع خط الكتابة وحجمه

يستخدم نوع الخط Times New Roman عند كتابة الرسائل والأطروحات العلمية باللغة العربية أو الإنجليزية، ويجب أن تخلو جميعها من أي أنواع أخرى من الخط أو الكتابة باليد، مع عدم تمديد أو تمطيط أحرف بعض الكلمات في أي جزء من الرسائل العلمية. يجب عدم كتابة أي كلمات بخط مائل باستثناء الأسماء العلمية التي



يجب أن تكتب وفقاً لما سبقت الإشارة إليه في (الفقرة 1.2)، أو الاختصار *et al.* في حالة كتابة الرسائل العلمية باللغة الإنجليزية. يستخدم في الكتابة أحجام مختلفة للخط سيتم التعرض لكل منها بالتفصيل لاحقاً.

### ملاحظة :

1. بالنسبة للكتابة باللغة الإنكليزية فحجم الخط هو دائماً نفس مقياس اللغة العربية مطروحاً منه (-2).
2. لا توضع الخطوط تحت العناوين .

## 8.2. الجداول والأشكال التوضيحية

الجدول (Tables) عبارة عن مجموعة من الصفوف والأعمدة تحوي بيانات، ويقصد بالأشكال التوضيحية (Illustrations) الرسومات البيانية والكروكية والهندسية والخرائط والصور وغيرها. ترقم كل من الجداول والأشكال التوضيحية تسلسلياً بشكل منفصل عن بعضها وفقاً لما هو موجود بقائمة كلٍ منها.

يكتب رقم الجدول وعنوانه في الأعلى، أما الاختصارات والرموز والأحرف الدالة على الفروق المعنوية فتكتب أسفله، في حين يكتب رقم الشكل التوضيحي وعنوانه أسفله، وتكتب الاختصارات والرموز والأحرف الدالة على الفروق المعنوية أسفل الشكل أو بداخله. ويجب أن يكون عنوان الجدول أو الشكل التوضيحي مختصراً ومعبراً عن محتواه. ويجب عدم اختصار الأسماء العلمية في عنوان الجدول أو الشكل التوضيحي، بل يكتب كاملاً (الجنس والنوع).

## 9.2. ملاحظات عامة .

- 1- يكتب التاريخ كما يأتي : 11 نوفمبر 1952م . وتكتب الفترة ( من – إلى ) كما يأتي : 2010- 2011 أما القرون فتكتب كاملة بالحروف دون الأرقام مثل : القرن التاسع عشر على أن يكون التاريخ أصلاً وما يقابله بالتاريخ الميلادي ..
- 2- يستحسن استخدام نظام الأربع والعشرين ساعة عند الإشارة إلى الوقت وكالاتي:  
( 09:30 ، 13:15 ) .
- 3- تكتب النسب المئوية في داخل النص مثل (10%، 34.10% ) . أما في الجداول والأشكال فتكتب كالاتي (10% ، 11% ) .
- 4- تكتب وحدة القياس حسب مختصراتها ( م ، كغم ، كم ) أو ( m , Km, Kg ) ولا يترك فراغ بين الرقم ووحدة القياس المختصرة .

## 3. المواصفات الفنية والشكلية الخاصة بكتابة الرسائل والأطروحات العلمية

تتكون الرسائل والأطروحات العلمية من ثلاثة أجزاء رئيسية: وهي الغلاف الخارجي، ثم الصفحات التمهيديّة يليها المتن، ويُضاف إلى هذه الأجزاء الرئيسية الملاحق (ان وجدت)، والمستخلص بغير لغة الرسالة أو الأطروحة

وصفحة الاعتماد وصفحة الغلاف بغير لغة الرسالة أو الأطروحة، نظراً لاختلاف هذه الأجزاء عن بعضها البعض فإن ذلك يجعل لكل منها مواصفات كتابية فنية وشكلية خاصة بها، وذلك كالآتي:

### 1.3. الغلاف الخارجي Outer Cover

يتكون الغلاف الخارجي من واجهة وكعب وخلفية، يستخدم للغلاف الخارجي ورق مقوى مقاوم للطي، ويجب أن يكون مغلفاً بجلد اصطناعي. وفيما يتعلق بلون الرسالة أو الأطروحة يترك الأمر للجامعات وفق شعاراتها وخصوصياتها .

#### 1.1.3. واجهة الغلاف الخارجي

**حدود الكتابة:** يكون إطار الكتابة للجانبين الأعلى والأسفل 2 سم، أما الجانبين الأيمن والأيسر فيكون 2.5 سم.

**لون الخط وحجمه:** تكتب البيانات بماء الذهب، ويجب أن يكون الخط داكناً (Bold) وبحجم 15 و 14 عند الكتابة باللغة العربية وبحجم 14 و 13 عند الكتابة باللغة الإنجليزية.

يوضح الملحقان (1) و(2) بيانات الكتابة و مواصفاتها على واجهة الغلاف الخارجي باللغة العربية، واللغة الإنجليزية، على التوالي.

#### 2.1.3. كعب الغلاف الخارجي

**حدود الكتابة:** يكون إطار الكتابة للجانبين الأعلى والأسفل 1.5 سم، ويجب أن تتوسط الكتابة الحافتين اليمنى واليسرى للكعب، مع مراعاة أن تكون المسافات بين فقرات البيانات المختلفة متساوية على الكعب.

**لون الخط وحجمه:** تكتب البيانات بماء الذهب، ويكون الخط داكناً وبحجم 15.

يوضح الملحق (3) بيانات الكتابة ومواصفاتها على كعب الغلاف الخارجي.

#### 3.1.3. خلفية الغلاف الخارجي

تكون خلفية الغلاف الخارجي خالية من أي كتابة.

### 2.3. الصفحات التمهيدية Preliminary Pages

**نوع الورق و لونه:** ورق أبيض مقاس A4 زنة 80 جم.

**حدود الكتابة:** يكون إطار الكتابة 3.5 سم في الجانب الأيمن من الصفحة عند الكتابة باللغة العربية وللجانب الأيسر عند الكتابة باللغة الإنجليزية، ويكون للجوانب الأخرى 2.5 سم.

**لون الخط وحجمه:** يستخدم اللون الأسود للكتابة على هذه الصفحات، وتستخدم أحجام مختلفة للخط سيتم التعرض لكل منها بالتفصيل لاحقاً.

ترتب الصفحات التمهيدية للرسالة أو الأطروحة وفقاً للتسلسل الآتي:

### 1.2.3. صفحة بيضاء White Page

هي عبارة عن صفحة خالية من أي كتابة.

### 2.2.3. صفحة الغلاف الداخلية Internal Cover Page

تحتوي صفحة الغلاف الداخلية على نفس البيانات الموجودة على واجهة الغلاف الخارجي.

### 3.2.3. صفحة الإقرار Declaration

**حجم الخط ونوعه:** إذا كانت الرسالة أو الأطروحة باللغة العربية يكتب عنوان الصفحة بخط داكن حجم 14، أما بقية النص فيكتب بحجم 13 عادي، وإذا كانت باللغة الإنجليزية فيكتب العنوان بحجم 13 داكن وبقية النص يكتب بحجم 12 عادي.

يوضح الملحقان (4) و(5) بيان الإقرار ومواصفاته باللغة العربية والإنجليزية حسب لغة كتابة الرسالة أو الأطروحة على التوالي.

### 4.2.3. صفحة الاعتماد Approval sheet

يوضح الملحقان (6) و(7) بيانات الكتابة ومواصفاتها على صفحة الاعتماد باللغة العربية والإنجليزية حسب لغة كتابة الرسالة أو الأطروحة، على التوالي.

### 5.2.3. المستخلص بلغة الرسالة أو الأطروحة Abstract

• نص المستخلص، ويجب أن يحتوي على الآتي: الهدف، ومشكلة البحث و أهميته والمعاملات المُطبَّقة على الوحدات التجريبية أو العينات وطبيعة البحث ونوعه وعدد الوحدات التجريبية والعينات المستخدمة في البحث، والتصميم التجريبي للبحث والصفات (الاستجابة) أو المتغيرات التي قيست على الوحدات التجريبية لتقدير تأثير المعاملات عليها وملخص النتائج النهائية للبحث، على ألا يزيد عدد كلماته عن (150) كلمة .

• الكلمات الدالة (Key words)، وهي الكلمات الرئيسية التي يمكن استخدامها للبحث عن موضوع الدراسة، ويراعى ألا يزيد عددها عن 6 كلمات، وتكتب أسفل المستخلص.

**حجم الخط ونوعه:** نص المستخلص يكتب بحجم 12 عادي، وإذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية فتكتب البيانات قبل النص بحجم 12 داكن، ويكتب النص بحجم 11 عادي.

**المسافات:** تترك مسافة 1 سم في بداية السطر الأول للمستخلص، في حين تكون المسافات بين الأسطر مفردة Single line spacing.

يوضح الملحقان (8) و(9) بيانات الكتابة ومواصفاتها على صفحة المستخلص.

### 6.2.3. صفحة الإهداء Dedication

**حجم الخط ونوعه:** إذا كانت الرسالة أو الأطروحة باللغة العربية يكتب عنوان الصفحة بخط داكن حجم 14، أما بقية النص فيكتب بحجم 13 عادي، وإذا كانت باللغة الإنجليزية فيكتب العنوان بحجم 13 داكن، وبقية النص يكتب بحجم 12 عادي.

يجب ألا يتجاوز نص الإهداء صفحة واحدة، وأن يكون مختصراً بقدر الإمكان. انظر الملحق (10)

### 7.2.3. صفحة الشكر والتقدير Acknowledgement

**حجم الخط ونوعه:** إذا كانت الرسالة أو الأطروحة باللغة العربية يكتب عنوان الصفحة بحجم 14 داكن، أما بقية النص فيكتب بحجم 13 عادي، وإذا كانت باللغة الإنجليزية فيكتب العنوان بحجم 13 داكن، وبقية النص يكتب بحجم 12 عادي.

**المسافات:** تترك مسافة 1 سم في بداية السطر الأول لكل فقرة، المسافات بين الأسطر Line spacing تكون 1.5، المسافات قبل وبعد الفقرات Spacing before and after paragraphs تكون 6 درجات (pt).

يجب ألا يتجاوز نص الشكر والتقدير عن صفحة واحدة، وأن يكتب باختصار بقدر الإمكان. ينظر الملحق (11).

### 8.2.3. الفهرس Contents والقوائم Lists

يوجد داخل الرسائل والأطروحات العلمية فهرس للمحتويات وقوائم للجداول والأشكال التوضيحية والاختصارات والملاحق، ويجب أن يكتب كل فهرس أو قائمة في صفحة خاصة به. يكتب الفهرس والقوائم في صورة جداول ذات حدود مخفية (غير مرئية)، ويمكن الاستعانة بطرق الفهرسة باستخدام الحاسب الآلي، ويجب أن تتطابق نصوص العناوين وأرقام صفحاتها داخل الفهرس أو القوائم مع تلك الموجودة في متن الرسالة أو الأطروحة، مع مراعاة التخصص في نوعية كتابة الفهارس وترتيبها و عددها.

**حجم الخط ونوعه:** إذا كانت الرسالة أو الأطروحة باللغة العربية يكتب عنوان الفهرس أو القائمة بخط داكن حجم 14 وتكتب محتوياته بحجم 12 عادي، أما إذا كانت باللغة الإنجليزية فتكتب العناوين بخط داكن حجم 13 وتكتب محتوياته بحجم 12 عادي.

**المسافات:** تكون المسافة قبل وبعد عنوان الفهرس أو القائمة تساوي صفراً. يكتب العنوان الرئيس داخل الفهرس بداية من أقصى يمين الصف عند الكتابة باللغة العربية وأقصى يسار الصف عند الكتابة باللغة الإنجليزية، في حين تترك مسافة 0.5 سم عن أقصى يمين أو يسار الصف (حسب لغة الكتابة) قبل كتابة العنوان الفرعي، وفي حالة العنوان تحت الفرعي تترك مسافة 1.0 سم عن أقصى يمين أو يسار الصف، وهكذا كلما تفرعت العناوين.

**الصفوف والأعمدة:** يتم اعداد الفهرس والقوائم باستخدام الفهرسة بواسطة الحاسب الآلي، ويمكن ان تُعد في صورة جداول ذات صفوف وأعمدة مخفية الخطوط (غير مرئية)، ويكون ارتفاع الصف حوالي 0.8 ملم.

### 1.8.2.3 فهرس المحتويات Contents

الفهرس كشاف ميسر يعرض جميع العناوين الرئيسية والفرعية لمحتويات الرسائل والأطروحات العلمية.

### 2.8.2.3 قائمة الجداول List of Tables

تتمثل في قائمة مرتبة بعناوين جميع الجداول الموجودة بالرسالة أو الأطروحة، وتلغى القائمة إذا كان عدد الجداول أقل من جدولين.

### 3.8.2.3 قائمة الأشكال List of Illustrations

تتمثل في قائمة مرتبة بعناوين جميع الأشكال التوضيحية الموجودة بالرسائل والأطروحة العلمية، وتلغى القائمة إذا كان عدد الأشكال أقل من شكلين.

### 4.8.2.3 قائمة الملاحق List of Appendices

تتمثل في قائمة مرتبة بعناوين جميع الملاحق الموجودة بالرسائل والأطروحات العلمية. يجب أن يتوافق رقم كل جدول و عنوانه أو شكل أو ملحق في القائمة الخاصة به مع الموجود بالمتن، وتكون مواصفات كتابة هذه القوائم مطابقة لتلك الخاصة بفهرس المحتويات.

### 5.8.2.3 قائمة الاختصارات List of Abbreviations

يستخدم أحياناً في الكتابة اختصارات علمية لأسماء العديد من المؤسسات أو المركبات أو المصطلحات العلمية أو غيرها، في هذه الحالة يجب تعريف هذه الاختصارات وبشكل واضح في قائمة خاصة بها. ترتب الاختصارات الوارد ذكرها في متن الرسائل العلمية في جدول مخفي الخطوط وفقاً لأبجديتها، ويكتب مقابل كل اختصار الاسم الكامل المعروف به وترجمته إن وجدت. تكون مواصفات الكتابة لهذه القائمة مطابقة لتلك الخاصة بفهرس المحتويات.

يوضح الملحق (12) بيانات ومواصفات الكتابة بقائمة الاختصارات.

### 6.8.2.3 الصفحات الأولى من رسالة الماجستير و أطروحة الدكتوراه .

تتكون الصفحات الأولى من رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه عند الكتابة باللغة العربية :

- صفحة العنوان (الغلاف الخارجي)
- صفحة العنوان (الغلاف الداخلي) وتتطابق مع محتويات الغلاف الخارجي .
- حقوق الطبع .
- صفحة إجازة الرسالة أو الأطروحة.
- صفحة الإهداء (اختياري) .
- صفحة الشكر والتقدير .
- صفحة قائمة الجداول .
- صفحة قائمة الأشكال .
- صفحة قائمة الملاحق .

- صفحة المصطلحات .
- صفحات الخلاصة (توضع نسخة باللغة الإنكليزية نهاية الرسالة وتليها صفحة الواجهة بالإنكليزية).
- **ثانيا-** تتكون الصفحات الأولى من رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه عند الكتابة باللغة الإنكليزية من:
  - صفحة العنوان ( الغلاف الخارجي) .
  - صفحة العنوان ( الغلاف الداخلي) وتتطابق مع محتويات الغلاف الخارجي
  - حقوق الطبع .
  - صفحة إجازة رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه .
  - صفحة الإهداء ( اختياري ) .
  - صفحة الشكر والتقدير .
  - صفحة قائمة المحتويات .
  - صفحة قائمة الجداول .
  - صفحة قائمة الأشكال .
  - صفحة قائمة الملاحق .
  - صفحة قائمة المصطلحات .
- صفحة الخلاصة (Abstract) توضع نسخة باللغة العربية نهاية الرسالة وتليها صفحة الواجهة بالعربية

### 3.3. المتن The Main Body

يُعد المتن الجزء الرئيس للرسالة أو الأطروحة ويشمل كلاً من المقدمة والدراسات السابقة (مراجعة الأدبيات) ومواد البحث و طرائقه والنتائج والمناقشة والتوصيات وأخيراً المصادر و المراجع.

**حدود الكتابة:** يكون إطار الكتابة 3.5 سم في الجانب الأيمن عند الكتابة باللغة العربية وللجانب الأيسر عند الكتابة باللغة الإنكليزية، ويكون للجوانب الأخرى 2.5 سم في النظام العالمي أو ما يعادلها بالأنش في النظام الإنكليزي، تكون مسافة الهامش من جهة التجليد 1.56 (إنش) أما بقية الهامش فتكون 1 (إنش) .

**لون وحجم الخط:** يكتب المتن بخط أسود اللون، إذا كانت الكتابة باللغة العربية، تكتب العناوين الرئيسية بخط داكن حجم 14، وتكتب العناوين الفرعية وتحت الفرعية بخط داكن حجم 13، أما بقية النص فيكتب بخط عادي حجم 13. وإذا كانت الكتابة باللغة الإنكليزية تكتب العناوين الرئيسية بخط داكن حجم 13، وتكتب العناوين الفرعية وتحت الفرعية بخط داكن حجم 12، ويكتب بقية النص بخط عادي حجم 12.

**المسافات:** تكون المسافة بين السطور عند الكتابة مسافة ونصف باللغة الإنكليزية والعربية وتكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة أما المسافة بين الفقرات فتكون مسافة ونصف .

**ملاحظة مهمة:** يجب عدم ترك مسافات خالية من الكتابة بين الفقرات المختلفة في أي صفحة من الصفحات داخل كل جزء من أجزاء المتن.

**الجداول والأشكال التوضيحية:** يتكون الجدول من صفوف وأعمدة ذات خطوط مفردة، ويجب تفادي الخطوط المزدوجة والمتقطعة أو أي أنواع أخرى من الخطوط في شكل الجدول.

**حجم الخط ونوعه:** إذا كانت الكتابة باللغة العربية تكتب عناوين الجداول والأشكال التوضيحية بخط أسود داكن حجم 14، في حين تكتب البيانات داخل الجدول بخط عادي لا يقل حجمه عن 9 ولا يتجاوز 12، أما إذا كانت الكتابة باللغة الإنكليزية فتكتب العناوين بخط داكن حجم 12، في حين تكتب البيانات بداخل الجدول بخط عادي لا يقل حجمه عن 9 ولا يتجاوز 11. تكتب الاختصارات والرموز والأحرف الدالة على الفروق المعنوية التي أسفل الجدول أو الشكل أو بداخله بخط عادي حجم 8.

**المسافات:** يكون ارتفاع الصف داخل الجدول بين 0.7 إلى 0.8 سم، وتكون المسافات بين الأسطر Line spacing مفردة، أما المسافات القبلية والبعديّة Spacing before and after فتكون صفر درجة (pt)، ويجب أن تكون جميع خلايا الجداول خالية من أي تظليل أو تلوين.

يوضع كل جدول أو شكل توضيحي في صفحة مستقلة بعد الصفحة التي ينتهي فيها ذكره ومناقشته مباشرة، ويمكن وضع أكثر من جدول أو شكل في صفحة واحدة بشرط أن تكون جميعها انتهى ذكرها ومناقشتها في الصفحة السابقة بالمتن، وعند تقسيم الجدول إلى أكثر من صفحة واحدة يجب إعادة كتابة عنوان الجدول في كل صفحة.

### 1.3.3 المقدمة Introduction

هي الجزء الذي يبدأ به المتن، وتحتوي على عرض وتوضيح للمشكلة تحت الدراسة، ومبررات الدراسة، ويمكن أن تتضمن تمهيداً لتنظيم أجزاء الرسالة أو الأطروحة. ويراعى أن تكون قصيرة بقدر الإمكان دون الإضرار بمفهومها، ويجب أن تحتوي الفقرة الأخيرة من المقدمة على الهدف أو الأهداف من الدراسة أو البحث، ومنهج الدراسة.

### 2.3.3 الدراسات السابقة (مراجعة الأدبيات) Literature Review

هي الجزء الذي يمثل قاعدة المعلومات العلمية للبحث والمشكلة تحت الدراسة، ويُعرض في هذا الجزء الدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوع الرسالة أو الأطروحة بأسلوب خاص على النحو المشار إليه في الفقرة (1.2) من هذا الدليل.

يجب تحري الصدق والنزاهة والحيادية في استقراء الدراسات السابقة ونقدها وتوثيقها، وأن تكون جميعها ذات علاقة بموضوع الدراسة، ويشار في بداية أو نهاية كل جملة أو فقرة إلى المرجع أو المراجع المستقاة منها

المعلومة. و يجب أن تكون الجمل مترابطة ذات تحليل وتخريج جيد، وليست مجرد ملخص لما تم بحثه سابقاً و يمكن أن يقسم هذا الجزء إلى عناوين فرعية وتحت فرعية وفقاً للموضوعات أو الصفات أو القياسات المدروسة.

### 3.3.3 مواد البحث وطرائقه **Materials and Methods**

يتم التطرق في هذا الجزء بالتفصيل إلى مكان إجراء الدراسة والفترة الزمنية التي أجريت فيها وخصائص مجتمع الدراسة و طبيعته أو العينة التي تطبق عليها المتغيرات المستقلة (العوامل المؤثرة) والمتغيرات التابعة (الاستجابة) والتصميم التجريبي (experimental design) والنموذج الرياضي (statistical model) للدراسة والاختبارات الإحصائية (statistical tests) وبرمجيات الحاسب والطرائق والأدوات والمعدات والأجهزة والإجراءات، والخطوات التي استخدمت واتبعت في تنفيذ التجربة أو الدراسة. ويمكن ان تقسم مواد وطرائق البحث إلى عناوين فرعية وتحت فرعية وفقاً للموضوعات سالفة الذكر، أو غيرها حسب ما يقتضيه البحث.

### 4.3.3 النتائج **Results**

تُستعرض النتائج المتحصل عليها نصياً، وترفق بجداول أو أشكال توضيحية وفقاً لطبيعة هذه النتائج موضحاً أهم الفروقات بين المعاملات المختلفة بالتجربة. ويمكن تقسيم هذا القسم إلى عناوين فرعية وتحت فرعية وفقاً للموضوعات أو العناوين التي تم التطرق إليها في الدراسات السابقة.

### 5.3.3 المناقشة **Discussion**

يناقش في هذا الجزء نتائج البحث، وتُقدم تفسيرات علمية موضوعية لما توصلت إليه النتائج من خلال مناقشتها ومقارنتها بنتائج الدراسات السابقة من حيث اتفاقها من عدمه مع نتائج البحث. ويمكن أن تقسم المناقشة إلى عناوين فرعية وتحت فرعية وفقاً للنتائج المتحصل عليها، ويجب أن تحتوي الفقرة الأخيرة من المناقشة على الاستنتاجات (Conclusion).

**ملاحظة مهمة:** يمكن دمج جزئي النتائج والمناقشة في جزء واحد رئيس يسمى في هذه الحالة النتائج والمناقشة.

### 6.3.3 التوصيات **Recommendations** (اختياري)

يمكن التطرق في هذا الجزء إلى أهم التوصيات المتعلقة بالبحث. ويجب ألا يتجاوز نص التوصيات صفحة واحدة، وأن يكون مختصراً بقدر الإمكان.

### 7.3.3 المصادر والمراجع **References**

المصادر والمراجع هي منابع المعلومات المختلفة التي يُستعان بها لإعداد الأساس النظري للبحث، والمساعدة على تفسير النتائج ومناقشتها على أسس علمية صحيحة. تتمثل أنواع المصادر والمراجع في الآتي: الكتب، والرسائل العلمية، والدوريات العلمية، ومنشورات المؤتمرات، والمطبوعات الرسمية وشبكة المعلومات الدولية (الانترنت) وغيرها، ويجب التعامل مع جميع هذه الأنواع على أنها شخصيات أو جهات اعتبارية.



تتطلب عملية توثيق المصادر والمراجع تقديم معلومات كافية عنها في الرسائل والأطروحات العلمية، وتتعلق هذه العملية بشقين مهمين وهما: طريقة الإشارة للمصادر والمراجع حسب خصوصية كل تخصص، وطريقة كتابتها في قائمة المصادر والمراجع. يجب تحري الدقة في أن تضم قائمة المصادر والمراجع جميع المصادر والمراجع المذكورة في نصوص المتن، كما يجب التأكد من عدم توثيق وكتابة أي مصدر أو مرجع في قائمة المصادر و المراجع غير مذكور في المتن.

### 1.7.3.3. توثيق المصادر والمراجع وكتابتها في المتن

تعتمد عملية توثيق المصدر والمرجع في المتن على عدد المؤلفين فيه، ومكان الإشارة إليه في النص، فإذا كان مؤلف المصدر والمرجع شخصاً واحداً وذكر اسمه في بداية الجملة أو النص يُكتب لقبه فقط، يليه بين قوسين سنة النشر، وإذا شارك في كتابة المصدر والمرجع شخصان يُكتب لقب كل منهما يليه سنة النشر بين قوسين، أما إذا شارك في كتابته أكثر من شخصين عندها يكتب لقب الكاتب الأول فقط متبوعاً بكلمة وآخرون (عند كتابة الرسالة أو الأطروحة باللغة العربية) وبكلمة *et al.* (عند كتابة الرسالة أو الأطروحة باللغة الإنجليزية) يلي ذلك سنة النشر بين قوسين. مع مراعاة العلوم التي توثق في الهامش وتقدم اسم الكتاب على اسم مؤلفه.

أمثلة لتوثيق مراجع مختلفة في بداية النص بالمتن في حالة الكتابة باللغة العربية واللغة الإنجليزية .

درس الطيب (2013) ...

أشار Hermas (2013) ...

Herms (2013) cited that...

ذكر الزرراح وأبو حجر (2010) أن ...

أوضح Dabaj و Jenser (1987) ...

Dabaj and Jenser (1987) demonstrated that...

أوضح ابن سعد وآخرون (2012) ...

درس Asheg وآخرون (2015) ...

Asheg et al. (2015) studied that ...

أما إذا ذكر اسم مؤلف أو مؤلفي المراجع في نهاية النص فيوضع بين قوسين لقب أو ألقاب المؤلفين وفقاً لترتيب تواريخ هذه المراجع (من الأقدم إلى الأحدث)، على أن يفصل بين اسم المؤلف وتاريخ النشر الخاص بمرجعه فاصلة عادية وبين المرجع والمرجع الذي يليه فاصلة منقوطة، ويجوز الإشارة إلى رقم صفحات الكتاب المستقاة منه المعلومة على أن توضع شارحة (: ) بينها وبين سنة النشر.

### أمثلة لتوثيق مصادر ومراجع مختلفة في نهاية النص بالمتن في حالة الكتابة باللغة العربية واللغة الإنجليزية

أجمعت بعض الدراسات على أن ... (Freeman, 1987; Al-Batshan و Hussein, 1999؛ أحمد وناجي، 2007 وجميل، 2008).

Many studies confirmed that ... (Dabaj and Jenser, 1987; Hermas, 2013 and Asheg *et al.*, 2015)

أحياناً قد يكون لذات المؤلف أو المؤلفين أكثر من مرجع واحد منشور بنفس الاسم أو الأسماء في نفس السنة، في هذه الحالة يتم كتابة اسم المؤلف أو المؤلفين كما ذكر سابقاً وبعد كتابة السنة تتم إضافة حرف وفقاً للتسلسل الأبجدي للغة المرجع.

### أمثلة لتوثيق أكثر من مصدر أو مرجع لذات المؤلف أو المؤلفين في نفس السنة في المتن

أجرى Al-Hazmi (1988a) دراسة ...

وجد Al-Hazmi (1988b) في دراسة ...

أوضح Enab وآخرون (1992a) ...

وجد Enab وآخرون (1992b) ...

### 2.7.3.3. توثيق المصادر والمراجع وكتابتها في قائمة المصادر والمراجع

**لون الخط وحجمه:** إذا كانت الكتابة باللغة العربية يكتب العنوان الرئيس في قائمة المصادر والمراجع بخط أسود اللون داكن بحجم 14، أما بيانات المصادر والمراجع في القائمة فتكتب بخط عادي حجم 12، أما إذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية فيكتب العنوان الرئيس بخط أسود اللون داكن بحجم 14، في حين تكتب بيانات المصادر والمراجع بالقائمة بخط عادي حجم 12.

**المسافات:** المسافات بين أسطر المصدر أو المرجع الواحد (Line spacing) تكون مفردة، المسافة قبل المصدر أو المرجع (Spacing before) تكون صفراً وبعد المرجع (Spacing after) تكون 6 درجة. يكتب السطر الأول لكل مرجع في أقصى اليمين أو اليسار حسب لغة المصدر والمرجع وتبدأ كتابة الأسطر التالية له بمسافة 1.0 سم عن بداية السطر.

تعتمد عملية توثيق المصادر و المراجع وكتابتها في قائمة المصادر و المراجع حسب طبيعة التخصصات وفق الأمثلة الواردة لاحقاً .

### أمثلة لتوثيق المصادر والمراجع في قائمة المصادر والمراجع

نظراً لاختلاف طبيعة التخصصات بالجامعات فقد رأت اللجنة أن تقوم لجنة الدراسات العليا بالكليات باختيار نظام كتابة الرسالة بالنسبة إلى ذكر المراجع داخل الرسالة أو في الهامش وطريقة كتابة قائمة المراجع في نهاية الرسالة، على أن تخطر إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة بذلك.

ويمكن الاستعانة باستخدام إحدى الأنظمة الآتية:

1- APA system (Citing & Referencing: APA Style).

2- Harvard System (Citing & Referencing: Harvard Style)

3- Vancouver System (Citing & Referencing: Vancouver Style)

4- Latex system (Citing & Referencing: Latex Style)

ويوجد بشبكة المعلومات الدولية طريقة استخدام هذه الأنظمة، ومثال على طريقة التوثيق وفق نظام جمعية علماء النفس الأمريكية / النسخة الخامسة (APA)

## Documentation Methods by American Psychological Association System

(APA) .

1. كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط السطر بحروف كبيرة Capitalized.
2. كتابة المراجع التي ورد ذكرها في نص رسالة الماجستير فقط . ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في رسالة الماجستير .
3. تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف " اسم العائلة " . وتبدأ الكتابة من أقصى الشمال إذا كان المرجع باللغة الإنكليزية، ومن أقصى اليمين في حالة كتابة المرجع باللغة العربية .
4. في الاقتباس ولكونه يمثل الإنتاج العلمي والذي هو ملكية خاصة لمؤلفه مهما كانت نوعية بحثه، لذا فإن أي اقتباس يحتاج إلى الالتزام بالقواعد التي تحكمه، لكي يتصف البحث والباحث بالأمانة العلمية . وهنا لا بد من التأكيد على :
  - أ. يوضع الاقتباس المباشر ( كتابته نصاً ) بين علامتي تنصيص ( " " ) .
  - ب. في حالة الاقتباس غير المباشر ( كتابة وتلخيص مفهومه ) فيوثق المرجع بذكر (اسم العائلة ، سنة النشر ) .

ج . بعض علامات الترقيم المعتمدة في قائمة المصادر والمراجع

- النقطة (.) : تأتي بعد اسم المؤلف، بعد عنوان الكتاب أو الرسالة الجامعية ، بعد سنة النشر ، بعد رقم الطبعة .
- الفاصلة (،) : تأتي للفصل بين اسم العائلة واسم الباحث، بعد اسم دار النشر ، بعد اسم المدينة، بعد اسم دور النشر، بعد أرقام الصفحات إذا تعددت .
- النقطتان (:): تأتي بعد مدينة النشر، بعد سنة النشر .
- علامة التنصيص (" ") : تأتي لحصر عنوان البحث، وتقرير المقالة، عنوان الرسالة الجامعية، عنوان الكتاب .
- القوسان ( ) : تأتي لحصر كلمة تحرير أو أعداد أو جمع، مدينة النشر ودار النشر وسنة النشر في حالة الكتاب .
- الخط الأفقي الصغير (—) : يستعمل مكان اسم المؤلف في حالة تكراره لمرّة ثانية أو أكثر .
- الخط الأفقي الكبير (-----) : يستعمل تحت عنوان الكتاب إذا لم يكتب بخط مختلف .

5. كتابة المراجع عند ورودها في النص :

#### Documentation in the text

تثبت المراجع التي يعود إليها الطالب في بحثه داخل نص البحث، وفي الغالب وفق الصيغة الآتية :

(عائلة المؤلف، سنة إصدار المرجع )

مثال باللغة العربية : (أحمد، 2011)

مثال باللغة الإنكليزية : (Ahmed, 2011)

لاحظ هنا لا نحتاج لذكر حرف ص باللغة العربية، أو p باللغة الإنكليزية .

6. كتابة المراجع عند ورودها في قائمة المراجع Documentation Reference

وتشمل المراجع عادة ما يأتي:

أ- إذا كان القرآن الكريم أحد المراجع فيوضع

ب - توثيق الكتب (Citing Books)

ج- توثيق مجلات (Journals)

د- توثيق الرسائل الجامعية

## هـ - صحيفة يومية (Newspapers)

و- مصدر المعلومات من شبكات الاتصال الإلكترونية

## ز- المقابلات أو الاتصال الشخصي (Personal Interviews)

وتكون طريقة كتابة كل منها كما يأتي :

1- إذا كان القرآن الكريم أحد المراجع فيوضع في صدر القائمة دون الالتزام بأي قاعدة .  
عند استخدام القرآن في قائمة المراجع نضع لفظ القرآن الكريم ثم الفاصلة، اسم السورة ثم النقطة.

مثال : القرآن الكريم، سورة البقرة .

أما في نص أو داخل النص :

نضع بين القوسين اسم السورة ثم فاصلة، رقم الآية الكريمة التي رجع إليها

مثال : ( سورة البقرة ، آية 25 )

## 2- توثيق الكتب (Citing Books) :

أ- في حالة وجود مؤلف واحد فيكتب المرجع كما يأتي :

ملاحظة ( ليس هناك فرق في الترتيب بين اللغة العربية واللغة الإنجليزية ) .

مثال باللغة العربية والإنجليزية :

نقطة	اسم الناشر	نقطتين شارحة	مكان أو مدينة النشر	فاصلة	الدولة أو المقاطعة	نقطة	عنوان الكتاب بخط غامق	نقطة	سنة النشر بين قوسين	اسم العائلة (فاصلة)، الاسم للمؤلف
------	------------	--------------	---------------------	-------	--------------------	------	-----------------------	------	---------------------	-----------------------------------

.	publisher	:	Place of publication (city)	،	Country	.	Book Title Bold	.	(Year) Publication	Author (family, name)
---	-----------	---	-----------------------------	---	---------	---	-----------------	---	--------------------	-----------------------

برير، كامل (1996) . نظم الإدارة المحلية . لبنان، بيروت : المؤسسة الجامعية للكتاب .

Gall , M (1997). Educational Research : An introduction . New York Longman.

وفي حالة وجود أكثر من طبعة فيكون :

Author (family , name)	(Year)	.	Book Title (Edition No).	.	Country	،	Place of publication (city)	:	publisher	.
اسم العائلة (فاصلة)، الاسم للمؤلف	سنة النشر بين قوسين	نقطة	عنوان الكتاب + رقم الطبعة بين قوسين	نقطة	الدولة أو المقاطعة	فاصلة	مكان أو مدينة النشر	نقطتين شارحة	اسم الناشر	نقطة

مثال :

برير، كامل (1996) . نظم الإدارة المحلية (ط2) . لبنان، بيروت : المؤسسة الجامعية للكتب .

Gall, M (1997). Educational Research : An introduction (4<sup>th</sup>ed) . New York  
Longman.

داخل النص : علما بأن التوثيق داخل النص يكون (برير، 1996) بالعربي، (gall,1997) بالإنكليزي .

ب- في حالة وجود مؤلفان للكتاب فيكتب المرجع كالآتي :

نفس السياق الأول سوى إضافة اسم المؤلف الثاني و عائلته.

Author (family, name) And second Author (family, name)	(Year)	.	Book Title.	.	Country	،	Place of publication (city)	:	publisher	.
اسم العائلة ، الاسم للمؤلف الأول ثم فاصلة مع حرف واسم العائلة متبوعا بفاصلة ثم اسم المؤلف الثاني	سنة النشر بين قوسين	نقطة	عنوان الكتاب	نقطة	الدولة أو المقاطعة	فاصلة	مكان أو مدينة النشر	نقطتين شارحة	اسم الناشر	نقطة

مثال :

البدور، جابر، وأحمد، عبدالغفور (2011) . مبادئ الاقتصاد الجزئي . عمان : دار زهران للنشر والتوزيع

Laudon, Kennthe, & laudon, Jane (2004) Management information systems  
: managing the digital firm . Upper Saddle River, new Jersey : Prentice – Hall  
International, Inc.

علما بأن التوثيق داخل النص يكون ( العائلة للأول والعائلة للثاني، السنة، الصفحة ) .

(البدور، وأحمد، 2011) بالعربي و (Laudon & Laudon, 2004) بالإنكليزي .

وكذلك لو كان هناك ثلاثة مؤلفين .

ج- في حالة عدم وجود سنة إصدار للكتاب فيكتب المرجع كآتي :

نفس السياق الأول سوى إضافة كلمة دون محل سنة النشر .

Author (family, name) And second Author (family, name)	(n.d)	.	Book Title.	.	Country	,	Place of publication (city)	:	publisher	.
اسم العائلة، الاسم للمؤلف الأول ثم فاصلة مع حرف واسم العائلة متبوعا بفاصلة ثم اسم المؤلف الثاني	ذكر كلمة دون محل سنة النشر بين قوسين	نقطة	عنوان الكتاب	نقطة	الدولة أو المقاطعة	فاصلة	مكان أو مدينة النشر	نقطتين شارحة	اسم الناشر	نقطة

مثال :

البدور، جابر، واحمد، عبدالغفور (بدون) . مبادئ الاقتصاد الجزئي . عمان : دار زهران للنشر والتوزيع .

Laudon, Kennthe, & laudon, Jane (n.d) Management information systems  
:managing the digital firm . Upper Saddle River , new Jersey : Prentice – Hall  
International , Inc.

علما بأن التوثيق داخل النص يكون ( العائلة للأول والعائلة للثاني، بدون، الصفحة ) .

(البدور، وأحمد، دون) بالعربي و (Laudon & Laudon, n.d) بالإنكليزي .

د- في حالة وجود كتاب مترجم فيكتب المرجع كآتي :

نفس السياق السابق سوى إضافة بين قوسين بعد نقطة انتهاء عنوان الكتاب كلمة ترجمة، ثم نقطتين شارحة،  
ثم الاسم الكامل للمترجم . وبالإنكليزي نفس الشيء وتستبدل النقطتين شارحة بفاصلة . ثم نضيف في النهاية  
سنة تأليف الكتاب الأصلي.

Author (family, name)	(Year of Translation )	Book Title.	Country	Name of Translation & Translate word	Place of publication (city)	publisher	Original work Published
اسم العائلة، اسم للمؤلف	سنة ترجمة الكتاب بين قوسين	نقطة عنوان الكتاب باللغة التي ترجم بها	نقطة الدولة أو المقاطعة	كلمة ترجمة : ثم اسم المترجم كامل	فاصلة مكان أو مدينة النشر	نقطتين شارحة اسم الناشر	نقطة ذكر عبارة سنة النشر الأصلية ثم توضع السنة

مثال : توراو، توكودا (2007) . قوة أومي . اليابان ( ترجمة : ماهر الشربيني ) . عمان : دار جهينة للنشر والتوزيع . (سنة النشر الأصلية 1993 ) .

لاحظ أن السنة هي سنة نشر ترجمة الكتاب وليست سنة تأليف الكتاب الأصلي أما سنة التأليف فتوضع في نهاية كتابة المرجع يسبقها عبارة سنة النشر الأصلية بين قوسين .

فيما يأتي كتاب مترجم من الفرنسية للإنجليزية :

Laplace, P . (1951) A Philosophical essay on Probabilities (F.W.Truscot, Trans.) .  
New York Dover . (Original work published 1874) .

علما بأن التوثيق داخل النص يكون ( العائلة، سنة النشر الأصلية / سنة الترجمة )

مثال : (توكودا، 2007 / 1993 ) بالعربي، و (Laplace, 1814/1951) بالإنكليزي .

هـ - في حالة وجود كتاب بدون مؤلف أو محرر فيكتب المرجع كالاتي :

نبدأ باسم محرر الكتاب ليحل محل المؤلف متبوعا بكلمة (Eds) بين قوسين .

Editor (family name)	(Eds).	(Year)	Book Title.	Country	Place of publication (city)	publisher
اسم العائلة، الاسم للمحرر	كلمة (Eds) متبوعة بنقطة	سنة التحرير بين قوسين	نقطة عنوان الكتاب	نقطة الدولة أو المقاطعة	فاصلة مكان أو مدينة النشر	نقطتين شارحة اسم الناشر

مثال : عباس، إحسان (Eds.) . (1984) . مراجعات حول العروبة والإسلام وأوروبا . الكويت، الكويت العاصمة : مطبعة الجامعة .



Massaro, D. (Eds.) (1992) . Conceptual and Methodological issues .  
Washington DC : American Psychological Association .

علما بأن التوثيق داخل النص يكون ( العائلة، سنة النشر، الصفحة )

( عباس، 1984 ) ( Massaro, 1992 )

و- في حالة وجود كتاب دون مؤلف او محرر فيكتب المرجع كما يأتي :

نستخدم نفس الطريقة الواردة في (أ) أعلاه مع عدم ذكر المؤلف أو المحرر ونبدأ باسم الكتاب مباشرة ليحل محله .

Book Title.	.	(Year)	.	Country	،	Place of publication (city)	:	publishe r	.
عنوان الكتاب بخط مانل أو غامق او تحته خط	نقطة	سنة التحرير بين قوسين	نقطة	الدولة أو المقاطعة	فاصلة	مكان أو مدينة النشر	نقطتين شارحة	اسم الناشر	نقطة

مثال : نظم الإدارة الادارية . (1996) . لبنان، بيروت : المؤسسة الجامعية للكتب .

Educational Research : An Introduction . (1977) . New York : Longman .

علما بأن التوثيق داخل النص يكون ( اسم الكتاب، سنة النشر ) .

(Educational Research : An Introduction. 1977) ( 1996 ) (نظم المعلومات الإدارية ،

1- توثيق مجلات Journals فيكتب المرجع كما يأتي :

Anther (family, name)	(Year)	.	Thesis Title	.	Vol. &(No.)	،	Pages of article	Place of publication (city)	،	City, Country
-----------------------	--------	---	--------------	---	-------------	---	------------------	-----------------------------	---	---------------

اسم العائلة، الاسم لمؤلف المقال ( أو أكثر من مؤلف)	سنة بين قوسين	نقطة	عنوان المقال	نقطة	نكتب جملة رسالة ماجستير	فاصلة	الصفحات التي احتلتها المقال في المجلة	مكان أو مدينة النشر	فاصلة	المدينة متبوعة بفاصلة ثم اسم الدولة
--	------------------	------	--------------	------	-------------------------------	-------	---	------------------------	-------	--

مثال : الصيدي، عبدالغفور (2010) . أهمية نظم المعلومات الإدارية . مجلة دراسات، 37 (12)، 45-56، الجامعة الأردنية، عمان، الأردن .

Qrunfleh , M M (1991) . Studies on the haw Thom (Crataegusazarohus L): II. Changes in abscisic acid content during cold stratification in relation to seed germination . **Journal of Horticultural Science**, 1(66),223- 226.

ملاحظة : يمكن عدم ذكر البلد والمدينة في حالة عدم وجودها .

## 2- توثيق الرسائل الجامعية فيكتب المرجع كما يأتي :

Editor (family , name)	(Year)	.	Thesis Title	.	Unpublish ed Master Thesis	،	Name of Universit y	،	City, Country	.
اسم العائلة، الاسم للمحرر	سنة بين قوسين	نقطة	عنوان الرسالة أو الأطروحة بخط مائل أو تحت خط أو غامق	نقطة	نكتب جملة رسالة ماجستير	فاصلة	مكان أو مدينة النشر	فاصلة	المدينة متبوعة بفاصلة ثم اسم الدولة	نقطة

مثال :

رمضان، طارق (2008) . أثر التنمية البشرية في تطوير الإدارة الصناعية وبناء منظمة الأعمال الريادية . أطروحة دكتوراه، جامعة عين شمس، القاهرة، مصر .

Al- Smadi , Y.M (1999) .Evaluation of the "Class Teacher" Per-Service Teacher Education Programmer at the University of Jordan .unpublished Doctoral Dissertation , University Brighton , UK.

## 3- صحيفة يومية Newspapers فيكتب المرجع كما يأتي :

Author (family, name)	(YEAR, MONTH, DAY)	‘	Articles Title	▪	Name of newspaper	‘	(NO)	‘	pages of Article	▪
اسم العائلة، الاسم لمؤلف المقال (أو أكثر من مؤلف)	سنة وشهر ويوم النشر بين قوسين	فاصلة	عنوان المقال	نقطة	اسم الصحيفة غامق أو بخط مانل أو تحته خط	فاصلة	رقم العدد	فاصلة	الصفحة أو الصفحات التي احتلها المقال في المجلة	نقطة

العتوم، جلال (2010، 16 نوفمبر). أمن المعلومات و النظم الإدارية. جريدة الراي، 156، ص. 4.

Almansor, Ali (2010, November 21). Cultivating positive emotions to optimize health.

*Jordan Times*, No.5290, p.5.

علما بأن التوثيق داخل النص يكون ( العائلة، سنة النشر).

4- إذا كان مصدر المعلومات من شبكات الاتصال الإلكترونية فتكتب المراجع كما يأتي :

Author (family, name)	▪	(Year)	▪	Title of Article	▪	Name Of Jurnal	‘	Page of Article	Vol. &(no.)	Retrieved Date	▪	Web address
اسم العائلة، الاسم لمؤلف المقال (أو أكثر من مؤلف)	نقطة	سنة النشر بين قوسين	نقطة	عنوان البحث أو المقال	نقطة	اسم المجلة بخط مانل أو تحته خط	فاصلة	الصفحات التي احتلها المقال في المجلة	رقم المجلد يليه بين قوسين رقم العدد	تاريخ زيارة الموقع باليوم والشهر ثم فاصلة وتذكر السنة	نقطة	تحديد عنوان الموقع الإلكتروني متبوعاً بنقطة

مثال :

محمود، أحمد (2008). التخطيط الاستراتيجي لنظم المعلومات. جمعية الحاسبات السعودية،

زيارة 11 أبريل، 2010، على شبكة الأنترنت :

<http://www.govit.org.sa/estrategie.asp>

Fredrickson, B.L.(2000). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being.

Prevention & Treatment, 3(11),25-28, Retrieved July 12,2010 from

<http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>.

علما بأن التوثيق داخل النص (العائلة، سنة النشر).

ملاحظة :أ- في حالة أخذ المقال من الموقع من مكان آخر ليس مجلة، فنستخدم نفس الأسلوب حذف فقرة اسم المجلة و عددها.

ب- إذا كان مصدر المعلومات من أحد المواقع على الأنترنت لا تتوفر فيه المعلومات أعلاه:

الاسم الأخير، الاسم الأول. (تاريخ). عنوان الدراسة. (on-line). متوفر (Available). تاريخ زيارة الموقع.

## 5- المقابلات أو الاتصال الشخصي Personal Interviews

لا توثق المقابلات و الاتصالات الشخصية في قائمة المراجع و المصادر وإنما فقط تذكر في نص المشروع، كما يأتي :

اسم الشخص كاملاً، عبارة " مقابلة شخصية، السنة .

مثال:

( وجدان أبو الهيجا، مقابلة شخصية، 2011 )

(Mashhoor Al-Refai, Personal communication, 2012)

### كتاب له مؤلف أو أكثر Book

عبارة عن كتاب لمؤلف واحد، أو أكثر، وقد يكون المؤلف شخصاً أو مؤسسة أو منظمة ذات شخصية اعتبارية، ويوثق في القائمة على الشكل الآتي:

لقب المؤلف الأول، واسمه؛ لقب المؤلف الثاني، واسمه ... ولقب المؤلف الأخير، واسمه. سنة النشر. عنوان الكتاب. رقم الطبعة غير الأولى إن وجدت. اسم الناشر، عنوان الناشر. وفيما يأتي أمثلة توضح ذلك:

أبو عائشة، عبد السلام؛ القماطي، أحمد ومجيد، عياد. 1998. مقدمة في علم الإنتاج الحيواني. منشورات جامعة طرابلس، طرابلس، ليبيا.

كفافي، علاء وعبد الحميد، جابر. 1998. معجم علم النفس والطب النفسي. دار النهضة العربية. القاهرة.

Falconer, D.S. and Mackay F.S. 1996. Introduction to quantitative genetics. Fourth ed., Longman, Essex, England.

Parker, B.L.; El-Bouhssini, M. and Skinner, M. 2001. Field guide: Insect pests of wheat and barley in North Africa, West and Central Asia. International Center for Agricultural Research in the Dry Area (ICARDA). Aleppo, Syria.

## كتاب مترجم Translated Book

لقب المؤلف الأول، واسمه؛ لقب المؤلف الثاني، واسمه... ولقب المؤلف الاخير، واسمه. سنة النشر. عنوان الكتاب. ترجمة: لقب المترجم، واسمه. رقم الطبعة غير الأولى إن وجدت. اسم الناشر، عنوان الناشر. وفيما يأتي أمثلة توضح ذلك:

هوبسن، ج. ودامانود، مارينا. 2005. العقل وأشجاره السحرية. ترجمة الأعرس، صفاء؛ الشريف، نادية وخليل، عزة. الطبعة الثانية. دار الفكر العربي. القاهرة.

ستار، جيمس؛ روجر، كوك وجون، بريدج. 2012. المقاومة النباتية للنيماطودا الطفيلية. ترجمة دوابة، أحمد عبد السميع. النشر العلمي والمطابع، جامعة الملك سعود.

## كتاب له محرر مُعد وبداخله أجزاء لها مؤلفون مختلفون Book Section

عبارة عن كتاب له محرر رئيس ويوجد بداخله أجزاء أو فصول مختلفة لكل منها مؤلف خاص به، ويوثق في القائمة على النحو الآتي:

لقب مؤلف الفصل المستخدم، واسمه. سنة النشر. عنوان الفصل المستخدم. في: لقب المحرر الرئيس للمرجع، اسم المحرر الرئيس المرجع (المحرر). عنوان المرجع. اسم الناشر، عنوان الناشر، أرقام صفحات الفصل المستخدم. وفيما يأتي أمثلة توضح ذلك:

أبوغربية، وليد؛ دعباج، خليفة حسين؛ إسماعيل، أحمد السيد والحسني، نوري راضي. 2010. مكافحة النيماطودا بالطرق الفيزيائية. في: أبوغربية، وليد إبراهيم؛ الحازمي، أحمد سعد؛ اسطيفان، زهير عزيز ودوابة، أحمد عبد السميع (المحررون). نيماطودا النبات في البلدان العربية. إصدار الجمعية العربية لوقاية النبات، دار وائل للنشر، عمان الأردن، صفحات 1087-1145

Fairfull, R.W. 1990. Heterosis. In: Crawford, R.D. (Ed.). Poultry breeding and genetics. Elsevier Science Publishers, New York, USA. pp. 705-759.

## الرسائل العلمية Thesis and Dessirtiation

عبارة عن رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه، ويوثق في القائمة على النحو الآتي:

لقب المؤلف، واسمه. السنة. عنوان الرسالة أو الأطروحة. الدرجة. ويجوز الإشارة الى انها منشورة أو غير منشورة. القسم والكلية والجامعة والبلاد التي منحت فيها الدرجة. وفيما يأتي أمثلة توضح ذلك:

دردور، عمار امحمد. 2014. تقدير المعايير الوراثية وتقييم العائد الإنتخابي في الخطوط النقية لسلالة دجاج لحم تجاري (أصيل). رسالة ماجستير. قسم الإنتاج الحيواني، كلية الزراعة، جامعة طرابلس، ليبيا.

السمادونى، إبراهيم السيد. 1986. الخصائص السيكولوجية والفسولوجية فى علاقتها بالأداء. رسالة دكتوراه غير منشورة. علم النفس، كلية التربية، جامعة طنطا، مصر.

### مقالة في دورية علمية Journal Article

عبارة عن بحث قصير منشور في دورية كالمجلات أو الصحف أو النشرات، وتوثق في القائمة على النحو الآتي: لقب المؤلف الأول، واسمه؛ لقب المؤلف الثاني، واسمه ... ولقب المؤلف الأخير، واسمه. سنة النشر. عنوان المقالة. اسم الدورية كاملاً دون اختصار، و رقم المجلد يليه (رقم الإصدار أو العدد): أرقام الصفحات. وفيما يأتي أمثلة توضح ذلك:

الزرزاح، المبروك محمد وأبو حجر، يوسف منصور. 2010. تطاير الأمونيا من الأسمدة النيتروجينية. المجلة الليبية للعلوم الزراعية، 15(2): 29-33.

بن سعد، زهير؛ بن حمينة، عبد السلام محمد والبوزيدي، أمنة علي. 2012. تأثير نوع المستأصل وحامض الجبرليك (GA3) على الإكثار الدقيق لثلاثة هجن من الفلفل *Capsicum annuum L.* المجلة الليبية للعلوم الزراعية، 17(1-2): 19-25.

الطبيب، مصطفى عبد العظيم. 2008. بعض المتغيرات المنبئة بالاستخدام المفرط للإنترنت لطلاب الدراسات العليا. مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية. 13(3): 13-37.

Hermas, S.A. 2013. Investigations on body weights and measurements of the Libyan Maghrabi Camel. The Libyan Journal of Agriculture, 18 (1-2): 24-30.

Dabaj, K.H. and Jenser, G. 1987. List of plants infected by root-knot nematodes in Libya. International Nematology Network Newsletter, 4 (3): 28-33.

Asheg, A.A.; EL-Nyhom, S.M.; Eissa, A.E.; Kammon, A.M.; Kanoun, A.H.; Ben Naser, K.M. and Abouzeed Y. M. 2015. Effect of some Libyan medicinal plants on hematological profile, cholesterol level and immune status of broiler chicken. Research Journal of Pharmaceutical, Biological and Chemical Sciences, 6 (2): 1164-1170.

### كتاب وقائع مؤتمر علمي Proceedings of Conference

عبارة عن بحث منشور في كتاب وقائع مؤتمر علمي، ويوثق في القائمة على الشكل الآتي:

لقب المؤلف الأول، واسمه؛ لقب المؤلف الثاني، واسمه ... ولقب المؤلف الأخير، واسمه. (سنة المؤتمر). عنوان الموضوع. في: لقب، اسم محرر كتاب وقائع المؤتمر. عنوان المؤتمر، تاريخ ومكان عقد المؤتمر. أرقام الصفحات.

حنفي، عبد الحق. 2008. ورقة استعراضية: الإنتاج والوقاية المتكاملة كأداة في استدامة محاصيل البيوت المحمية. في: أبو جودة، يوسف (محرر). المؤتمر الأول في الإدارة المتكاملة لعناصر إنتاج ووقاية النبات لمحاصيل البيوت المحمية. 7 فبراير 2002، بيروت لبنان. ص ص 21-29.

Nahaisi, M.H.; Abougrain, A.K.; Madi, N.S. and Dabaj, K.H. 2008. Microbiological quality of greenhouse fresh produce. In: Tuzel, Y., G.B. Oztekin and M.K. Meric (eds.), Proceeding of the International Symposium on Strategies towards Sustainability of Protected Cultivation in Mild Winter climate. April, 7-10, 2008 Antalya, Turkey. pp. 765-770.

### مطبوعة رسمية

عبارة عن التقارير والمطبوعات الرسمية التي تستخدم بشكل رئيس للغرض الذي أصدرت من أجله، وهذا يجعلها محدودة التوزيع والانتشار، ويوثق في القائمة على الشكل الآتي:

اسم المؤسسة. السنة. عنوان التقرير. الجهة التابعة لها المؤسسة الرسمية، رقم التقرير (إن وجد)، عنوان المؤسسة، وفيما يأتي أمثلة لتوضيح ذلك:

الجمعية العربية لوقاية النبات. 2006. معجم المصطلحات العلمية في علوم وقاية النبات. عربي-إنجليزي، إنجليزي-عربي. دار النهضة الحديثة، بيروت، لبنان.

المركز الوطني للمواصفات والمعايير القياسية. 2013. المواصفة القياسية الليبية رقم 354 – الحليب والخام الطازج. طرابلس، ليبيا.

### شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) web

يجب التحري في استخدام هذا النوع من المراجع بحيث يكون لمواقع موثوقاً بها مثل مواقع المنظمات الدولية (int.) والمواقع الحكومية (gov.) والمواقع التعليمية (edu.)، ويوثق في القائمة على الشكل الآتي:

WHO.int. 2015.WHO | Financial crisis and global health. [online] Available at: [http://www.who.int/topics/financial\\_crisis/en](http://www.who.int/topics/financial_crisis/en) [Accessed 18 Nov. 2015].  
Elnilenews.net. 2015.

أحمد علي، يكتب: استخدام المضادات الحيوية في أعلاف الدواجن ومدى خطورتها على صحة الإنسان النيل [online] Available at: <http://elnilenews.net/?p=5065> [Accessed 18 Nov. 2015].

يمكن الاستعانة ببعض المواقع الالكترونية على شبكة المعلومات الدولية، لمعرفة طريقة كتابة المرجع وفقاً للطريقة سالفة الذكر، مثل: <https://www.citethisforme.com>

### توثيق أكثر من مرجع واحد لنفس الباحث أو الباحثين في نفس السنة

يشار إلى المرجع حسب عدد مؤلفيه ونوعه وفقاً لما ذكر سابقاً، ولتمييزه عن المراجع الأخرى لنفس المؤلف في نفس السنة، تتم كتابة نفس الحرف الأبجدي الممنوح لهذا المرجع بعد سنة النشر في متن الرسالة أو الأطروحة. لقب المؤلف الأول، واسمه؛ لقب المؤلف الثاني، واسمه... ولقب المؤلف الاخير، واسمه. السنة+حرف. عنوان الموضوع. باقي بيانات المرجع حسب نوعه، ويوثق في القائمة على النحو الآتي:

Al-Hazmi, A.S. 1988a. Relative host suitability of corn and alfalfa cultivars to *Meloidogyne javanica*. Pakistan Journal of Nematology 6: 101-105.

Al-Hazmi, A.S. 1988b. Infectivity of *Meloidogyne javanica* as influenced by soil texture. Journal of Collage of Agriculture, King Saud University, 1: 173-179.

Enab, A.A.; M. Soltan; F.H. Abdou and G. Gebriel. 1992a. Expected vs. actual response to selection in Norfa chickens. Minufiya Journal of Agriculture. Research, 17: 1865 – 1886.

Enab, A.A.; M. Soltan; F.H. Abdou and G. Gebriel. 1992b. Completely and partial restricted selection indices in Norfa chickens. Minufiya Journal of Agriculture. Research, 17: 1887 –1916. J

### التوثيق في الدراسات الإسلامية واللغة العربية :

مثال : الإتيان في علوم القرآن للسيوطي 180/2 إذا كان الكلام بالنص، وأما إذا كان بالمعنى فيحال عليه كالاتي : ينظر الاتقان في علوم القرآن للسيوطي 140/3 .

وإذا أراد أن يتبع طريقة معلومات النشر عند ورود المصدر لأول مرة فيكون كالاتي :

الاتقان في علوم القرآن للحافظ جلال الدين السيوطي ، تحقيق : محمد أبي الفضل إبراهيم ، دار التراث ، القاهرة ، الطبعة الثالثة 1405 هـ (150/2) .

ويخرج الحديث كالاتي : رواه البخاري في صحيحه ، كتاب : التفسير ، باب : تفسير سورة النساء ، الحديث رقم 300 ( 240/3 ) من حديث أبي هريرة – رضي الله عنه .

ويحال على المعاجم اللغوية كالاتي : ينظر : لسان العرب لابن منظور 160/5 ( مادة : صرف) .



وتخرج الآيات الكريمة كالاتي: سورة البقرة الآية 20. وإذا كانت الآية غير كاملة فتخرج كالاتي: سورة البقرة من الآية 30.

طرق التهميش ومكانه من البحث : للباحث أن يتبع طريقتين من الطرق الآتية :

الطريقة الأولى – التهميش في أسفل الصفحة .

الطريقة الثانية – التهميش في نهاية كل فصل .

التوثيق في العلوم الإنسانية :

أولاً: التوثيق فيما يخص الحاشية السفلية أو الهامش .

- ويكون في حالتين إما اقتباس حرفي، واما فكرة ، ففي حالة الاقتباس الحرفي يجب كتابة الكلام بين علامتي التنصيص مثال : " البحث العلمي يتطلب فروضاً، أو تساؤلات وإشكالية تستوجب الحل" ويكتب رقم الحاشية ، أما في حالة أن المعلومة مأخوذة من مصدر أو مرجع ودخل فيها أسلوب وتحليل الباحث فهي تعد فكر ولا تكتب علامات التنصيص وتكون كالاتي : " للبحث العلمي خطوات يجب على الباحث اتباعها، بداية من تحديد الموضوع ومشكلة البحث وصولاً إلى النتائج والاستنتاجات" .
- وأما فيما يخص توثيق الحاشية السفلية أو الهامش سواء كانت المعلومة مأخوذة اقتباس أو فكرة يكون توثيق المعلومة واحد كالاتي :

- يكتب اسم الباحث ، أسم الكتاب . عنوان الكتاب : أسم البلد . دار النشر ، الطبعة إن وجدت ، المجلد إن وجد ، العدد إن وجد ، الجزء إن وجد ، السنة ، رقم الصفحة .

مثال :

ابن منظور ، لسان العرب . بيروت : دار صادر ، الجزء الخامس عشر ، الطبعة الأولى ، 2000م ، ص -- .

وبخصوص كتابة الطبعة الأولى أو الثانية تعتبر مهمة على اعتبار أن الطبعة الثانية أو الثالثة قد يحدث فيها نوع من التغيير، والتعديل، أو إضافة من قبل المؤلف أو الباحث لهذا تُعد كتابة الطبعة مهمة في البحث العلمي.

ثانياً - التوثيق في الدراسات السابقة .

- في حالة الاستعانة بالدراسات السابقة والتي تتمثل في رسالة الماجستير أو الدكتوراه غير المنشورة أو بحث منشور سواء أكان في مؤتمر علمي أم ندوة أم مجلة علمية محكمة يجب كتابة المعلومات وتوثيقها كالاتي :
- يكتب اسم الباحث ، أسم الرسالة العلمية ( ماجستير – دكتوراه ) اسم المقال أو البحث ، اسم الجامعة ، اسم الكلية ، اسم القسم إن وجد ، السنة مثال:
- سمية عبدالقادر سليمان ، تنظيم المجتمع العربي بين التمسك بالهوية والاندماج العالمي ، جامعة طرابلس ، كلية الآداب ، رسالة ماجستير، 2004م .
- وتكتب (رسالة ماجستير أو دكتوراه منشورة) في حالة النشر، وفي حالة عدم نشرها تكتب ( رسالة ماجستير غير منشورة) .
- وفي حالة البحث أو الرسالة منشورة في مجلة علمية يجب كتابة اسم المجلة والعدد مثال :

- ماهر عبدالعزيز الضبع ، الجامعة ودورها في الحفاظ على الهوية الثقافية العربية . جامعة المرقب : مجلة العلوم الإنسانية والتطبيقية ، مجلة علمية فكرية ثقافية جامعية محكمة ، تصدر عن كلية الآداب والعلوم زليتين ، العدد 5 ، السنة 2004م .
- وفي حالة البحث أو الدراسة مقدمة إلى ندوة علمية أو مؤتمر علمي يجب أن يذكر ، كذلك في حالة أخذت الدراسة من المصادر الإلكترونية شبكة المعلومات ( الانترنت ) يجب أن توثق بدقة أي يجب أن يذكر :
- اسم المؤلف ، عنوان الدراسة أو البحث أو الورقة العلمية : البلد ، المصدر إن وجد ، التاريخ والسنة ، الموقع مثال :
- أحمد عبدالعزيز ، تجارب الحوار ونماذجه بين النزعة المركزية الغربية والتابعة العربية ، 2004/5/3م ، [www.islamtoday.com](http://www.islamtoday.com)
- أحمد حمادة ، معلومات حول الكاتب والكتاب (صموئيل هنتغتون) . دمشق : مؤسسة الوحدة للصحافة والطباعة والنشر ، 2006م ، <mailto:admin@thawra-sy.com>
- دراسة نبيل متولي ، الحفاظ على الهوية العربية الإسلامية في مدرسة المستقبل . دمشق : المؤتمر الثاني لوزارة التربية والتعليم والمعارف في الوطن العربي ، يوليو 2000م ، [http://www.informatics.gov.sa/ebook/book/habil metwallipaper.rtf](http://www.informatics.gov.sa/ebook/book/habil%20metwallipaper.rtf)

#### ثالثاً: التوثيق فيما يخص المصادر والمراجع .

- **يجب كتابة المصادر.** إن وجدت وهي أمهات الكتب، وتشمل كلا من ( المعاجم اللغوية، و الموسوعات، و أمهات الكتب العربية، والأعمال الإبداعية التي تتخذ حقلاً للدراسة، على ان يقدم القرآن الكريم ويفرد مميّزاً عن قائمتي المصادر والمراجع) كلها تعد من المصادر وفي حالة استعانة الباحث بها يجب كتابتها في المصادر وليس المراجع أو غيرها مثل الآتي :
- 1. القرآن الكريم .
- 2. إبراهيم مذكور ،- معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية . القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1975م .
- 3. اندرية لالاند ، الموسوعة الفلسفية ، ترجمة" أحمد خليل" ، بيروت : منشورات عويدات، الطبعة الثانية ، 2001م .
- 4. محمد عاطف غيث ، قاموس علم الاجتماع . الإسكندرية : دار المعرفة الجامعية ، 1990م .
- **المراجع .** وتشمل كل الكتب والمؤلفات من المهتمين والباحثين ومثالها:
- 1. أبو نصر الفارابي ، آراء أهل المدينة الفاضلة . القاهرة : مكتبة الحسين ، الطبعة الثانية ، 1948م .
- **الرسائل العلمية.** وتشمل كلا من ( رسائل الماجستير والدكتوراه) ومثالها :
- 1. زينب سالم أبو الهول ، تأثير برامج الرعاية الاجتماعية بظاهرة العولمة في الوطن العربي . جامعة طرابلس ، كلية الآداب ، قسم الخدمة الاجتماعية رسالة ماجستير غير منشورة ، 2004م ،
- **الدوريات .** وتشمل البحوث المنشورة سواء أكانت في مؤتمر علمي أم ، ندوة علمية أم ، ملتقى علمي أم ، مجلة علمية محكمة كلها تُعد دوريات مثالها:
- 1. قطب مصطفى سانو ، في التواصل مع الآخر معالم وضوابط ووسائل " نحن والآخر ورقة عمل مقدمة إلى المؤتمر السنوي الثاني ، الكويت : من 6-8 مارس 2006م .
- 2. أحمد خليفة ، ندوة الهوية والتراث . القاهرة : المركز الإقليمي العربي والتوثيق في العلوم الاجتماعية ، الطبعة الثانية ، 1998م .
- 3. الملتقى العربي الأول للإبداع الأدبي والفني ، الرباط : منشورات المجلس لبقومي للثقافة العربية ، السلسلة الثامنة ، الطبعة الأولى .

4. حسن حنفي ، الأصالة والمعاصرة . بيروت : مركز دراسات الوحدة العربية ، مجلة المستقبل العربي ، العدد 28 ، 1981م .
- المصادر الإلكترونية ( شبكة المعلومات ) . وتتمثل في كل المعلومات مأخوذة من شبكة الأنترنت مثل :
  1. أحمد عبدالعزيز ، تجارب الحوار ونماذجه بين النزعة المركزية الغربية والتابعة العربية ، 2004/5/3 ، [www.islamtoday.com](http://www.islamtoday.com)
  - المراجع الأجنبية إن وجدت .  
ملاحظة مهمة :
    - في توثيق المصادر والمراجع يجب مراعاة الآتي وفق خطوات البحث العلمي.
      1. ترتيب جميع العناوين بالحروف الأبجدية أبجد هوز .
      2. يجب عدم كتابة رقم الصفحة في توثيق المصادر والمراجع وتكتب في الحاشية السفلية أو الهامش فقط .
      3. في توثيق القرآن الكريم في المصادر والمراجع يجب أولاً كتابة القرآن الكريم في خانة المصادر ، ولا يجب كتابة نص الآية ورقمها ويكتفي الباحث فقط بكتابة ( القرآن الكريم ) مرة واحدة في الأول ويكتب نص الآية ورقمها في الحواشي السفلية مكان الاستعانة بالآية الكريمة .
      4. عندما يكون للمؤلف أكثر من مرجع، وقد استعان به الباحث يجب عدم تكرار اسم المؤلف في توثيق المصادر والمراجع ونكتفي فقط بكتابته كالاتي:
    - عقيل حسين عقيل ، منطق الحوار بين الأنا والآخر . بيروت : دار الكتاب الجديدة المتحدة ، الطبعة الأولى ، 2004م .
    - خطوات البحث العلمي من تحديد المشكلة إلى تفسير النتائج . دمشق : دار ابن كثير ، الطبعة الأولى ، 2010م .

#### 4.3 الملاحق Appendices

عبارة عن وثائق، أو استمارات، أو استبانة، أو جداول توضيحية، كجداول التحليل الإحصائي أو أشكال يُعد وجودها مهمًا وضروريًا للبحث؛ ولكن يتعذر على الباحث أن يضعها في المتن؛ بسبب طولها، أو عددها، أو لأنها قد تتسبب في إضعاف وتسلسل طرح موضوعات البحث، عندها يلجأ الباحث إلى وضعها بعد قائمة المراجع. يجب أن يكون لكل ملحق عنوان خاص به، يوضح محتواه، وتصنف وترقم الملاحق حسب ذكرها أو الإشارة إليها في متن الرسالة أو الأطروحة. تعتمد مواصفات كتابة الملاحق على نوعها، فإذا كانت الملاحق نصاً، أو جدولاً، أو شكلاً توضيحياً، تكون مواصفات كتابته وفقاً لما ذكر سابقاً بهذا الدليل.

#### 5.3 صفحات بغير لغة كتابة الرسالة أو الأطروحة

##### 1.5.3 المستخلص بغير لغة كتابة الرسالة أو الأطروحة

يُترجم مستخلص الرسائل والأطروحات العلمية المكتوبة بأحد اللغات الحية (غير العربية) إلى اللغة العربية؛ ويترجم إلى اللغة الإنجليزية إذا كتبت باللغة العربية. تكون مواصفات كتابة المستخلص وفقاً لما ذكر سابقاً حسب اللغة المكتوب بها (انظر الفقرة 10.2.3).

### 2.5.3. صفحة الاعتماد بغير لغة كتابة الرسالة أو الأطروحة

تترجم صفحة الاعتماد في الرسائل والأطروحات العلمية المكتوبة بإحدى اللغات الحية (غير العربية) إلى اللغة العربية؛ وتترجم إلى اللغة الإنجليزية إذا كتبت باللغة العربية (انظر الملحق 6 أو 7).

### 3.5.3. صفحة الغلاف الداخلية بغير لغة كتابة الرسالة أو الأطروحة

تترجم صفحة الغلاف في الرسائل والأطروحات العلمية المكتوبة بإحدى اللغات الحية (غير العربية) إلى اللغة العربية؛ وتترجم إلى اللغة الإنجليزية إذا كتبت باللغة العربية (انظر الملحق 1 أو 2).

### 6.3. صفحة بيضاء

هي عبارة عن صفحة خالية من أي كتابة.

2 cm

## ( شعار الجامعة )

اسم الجامعة

- ××××× كلية

×××××××× قسم

Bold Font Size = 16 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 0 = مسافة بعدية  
Line spacing = Single مفردة = المسافة بين السطور

## عنوان الرسالة أو الأطروحة

Bold Font Size = 24 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 96 = مسافة قبلية  
Spacing after = 66 = مسافة بعدية  
Line spacing = Single مفردة = المسافة بين السطور

2.5 سم

## اسم الطالب رباعي

Bold Font Size = 16 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 54 = مسافة بعدية  
Line spacing = Single مفردة = المسافة بين السطور

2.5 سم

## اسم الأستاذ المشرف ثلاثي الدرجة العلمية للأستاذ المشرف

Bold Font Size = 16 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 0 = مسافة بعدية  
Line spacing = Single مفردة = المسافة بين السطور

Bold Font Size = 14 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 204 = مسافة بعدية  
Line spacing = Single مفردة = المسافة بين السطور

Bold Font Size = 16 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 0 = مسافة بعدية  
Line spacing = 1.5 = المسافة بين السطور

قدمت ××××× استكمالاً لمتطلبات الإجازة ××××× (×××××) في العلوم ×××××  
بتاريخ .... / .... / ..... هـ الموافق .... / .... / .....

2 cm

2 cm

(شعار الجامعة)

University of -----  
Faculty of XXXXXXX  
Department of XXXXXXX

Bold Font Size = 16 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 0 = مسافة بعدية  
Line spacing = مفردة = المسافة بين السطور

Title of thesis or dissertation

Bold Font Size = 24 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 96 = مسافة قبلية  
Spacing after = 66 = مسافة بعدية  
Line spacing = مفردة = المسافة بين السطور

2.5 سم

Student name

Bold Font Size = 16 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 54 = مسافة بعدية  
Line spacing = مفردة = المسافة بين السطور

2.5 سم

Name of Supervisor  
(Academic degree)

Bold Font Size = 14 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 0 = مسافة بعدية  
Line spacing = مفردة = المسافة بين السطور

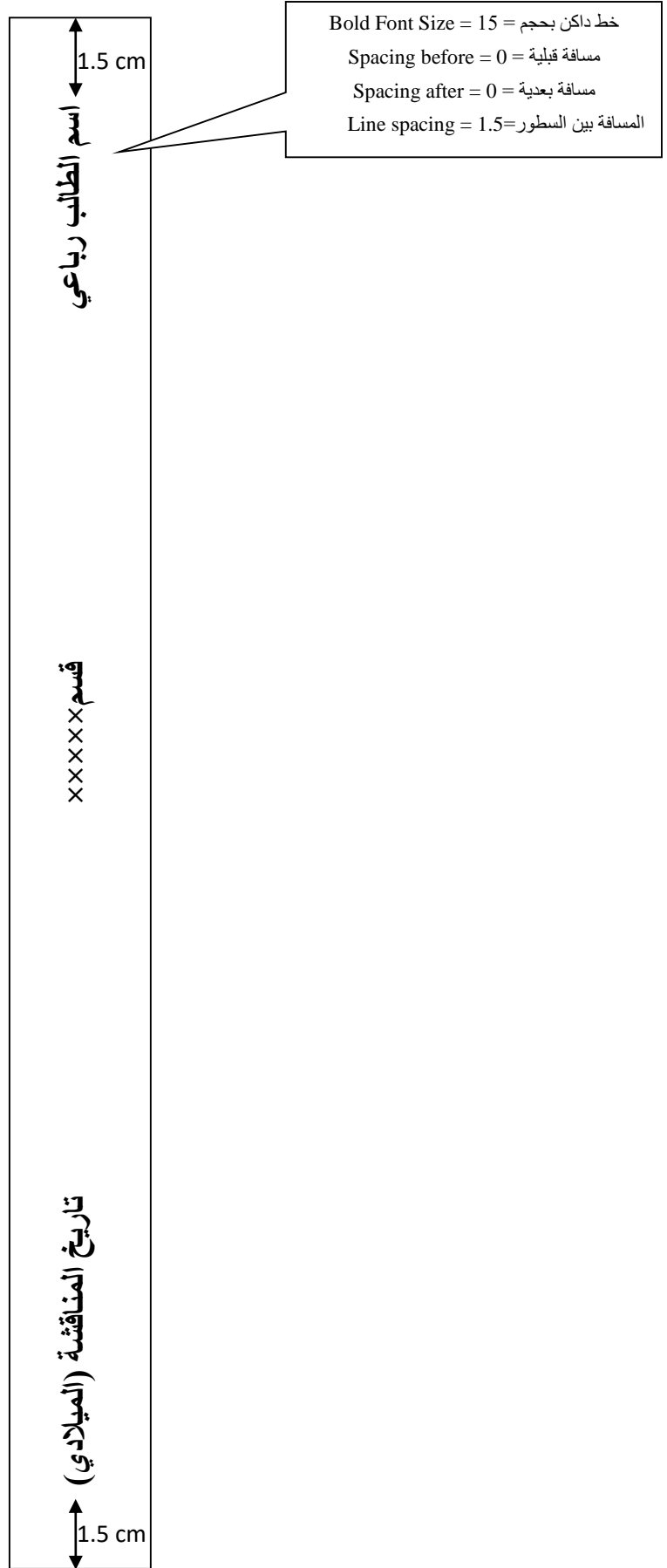
Bold Font Size = 14 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 204 = مسافة بعدية  
Line spacing = مفردة = المسافة بين السطور

Bold Font Size = 16 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 0 = مسافة بعدية  
Line spacing = 1.5 = المسافة بين السطور

This Thesis Was Submitted in Partial Fulfillment of The Requirements for The  
Degree of Master in ×××××.

(Date) XX/XX/XXXX

2 cm



## الإقرار

أقر أنا ..... بأن ما اشتملت عليه الرسالة إنما هو نتاج جهدي الخاص، باستثناء ما تمت الإشارة إليه حيثما ورد، وأن هذه الرسالة ككل أو أي جزء منها لم يقدم من قبل لنيل أي درجة علمية، أو بحث علمي لدى أي مؤسسة تعليمية أو بحثية أخرى، وللجامعة حق توظيف الرسالة أو الأطروحة والاستفادة منها مصدراً مرجعياً للمعلومات، لأغراض الاطلاع أو الإعارة أو النشر بما لا يتعارض و حقوق الملكية الفكرية المقررة بالتشريعات النافذة.

التوقيع: \_\_\_\_\_.

التاريخ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20م



## **Declaration**

I.....confirm that the work contained in this thesis / dissertation, unless otherwise referenced is the researcher's own work, and has not been previously submitted to meet requirements of an award at this University or any other higher education or research institution, I furthermore, cede copyright of this thesis / dissertation in favour of University of Tripoli.

Student name: .....

Signature: .....

Date: ..... / ...../ 20

## ( شعار الجامعة )

جامعة .....

كلية .....

قسم .....

Bold Font Size = 15 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 0 = مسافة بعدية  
Line spacing = Single = المسافة بين السطور = مفردة

## عنوان الرسالة أو الأطروحة

اسم الطالب رباعي

Bold Font Size = 15 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 66 = مسافة قبلية  
Spacing after = 18 = مسافة بعدية  
Line spacing = Single = المسافة بين السطور = مفردة

Bold Font Size = 15 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 42 = مسافة بعدية  
Line spacing = Single = المسافة بين السطور = مفردة

## الرسالة أو الأطروحة مُجازة من قِبَل لجنة المناقشة:

..... العضو الخارجي

..... الاسم:

مكان العمل وعنوانه

Bold font Size = 14 = خط داكن بحجم  
Line spacing = single = المسافة بين السطور = مفردة  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
بعد مكان العمل وعنوانه تكون  
Spacing after = 12 = مسافة بعدية

..... العضو الداخلي

..... الاسم:

مكان العمل وعنوانه

..... المشرف المساعد

..... الاسم:

مكان العمل وعنوانه

..... المشرف

..... الاسم:

مكان العمل وعنوانه

..... الاعتماد

Bold font Size = 15 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 36 = مسافة قبلية  
Spacing after = 6 = مسافة بعدية  
Line spacing = single = المسافة بين السطور = مفردة

..... د.

عميد الكلية

..... د.

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب

Bold font Size = 15 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 36 = مسافة قبلية  
Spacing after = 0 = مسافة بعدية  
Line spacing = single = المسافة بين السطور = مفردة

تاريخ الاعتماد اليوم / الشهر / السنة الميلادية

Bold font Size = 15 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 0 = مسافة بعدية  
Line spacing = 1.5 = المسافة بين السطور = سطر ونصف

(شعار الجامعة)  
University -----  
Faculty of .....  
Department of .....

Bold Font Size = 14 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 0 = مسافة بعدية  
Line spacing = Single = المسافة بين السطور = مفردة

**Title of thesis or dissertation**

**Student name**

Bold Font Size = 15 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 66 = مسافة قبلية  
Spacing after = 18 = مسافة بعدية  
Line spacing = Single = المسافة بين السطور = مفردة

Bold Font Size = 15 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 0 = مسافة قبلية  
Spacing after = 42 = مسافة بعدية  
Line spacing = Single = المسافة بين السطور = مفردة

**This thesis or dissertation has been approved by the examination committee:**

Dr. .... (External examiner) .....  
(Affiliation)  
Dr. .... (Internal examiner) .....  
(Affiliation)  
Dr. .... (supervisor) .....  
(Affiliation)  
Dr. .... (Co-supervisor) .....  
(Affiliation)

Dr. ....  
Head of Graduate Studies and  
Training Office

Dr. ....  
Dean of the Faculty

day/month/year

Bold font Size = 14 = خط داكن بحجم  
Spacing before = 36 = مسافة قبلية  
Spacing after = 6 = مسافة بعدية  
Line spacing = single = المسافة بين السطور = مفردة

### الملخص

تعد إدارة الوقت من الموضوعات المهمة في مجال الإدارة، ونظراً لأهمية هذا الموضوع، فإن مشكلة الدراسة تكمن في استقصاء طبيعة العلاقة بين إدارة الوقت والأداء الوظيفي لدى مديري الإدارات العليا والوسطى بالمستشفيات العامة والخاصة في مدينة بنغازي.

تكوّن مجتمع الدراسة من جميع مديري الإدارات العليا والوسطى بالمستشفيات العامة والخاصة الواقعة في مدينة بنغازي والبالغ عددهم (225) مديراً وتم أخذ عينة بالطريقة العشوائية الطبقية بلغ عددها (145) مديراً، وبعد توزيع عدد (145) استبانة على عينة الدراسة تم استرجاع (139) استمارة صالحة للتحليل الإحصائي.

ولتحليل البيانات التي جمعت من عينة الدراسة، ولتحقيق أهداف الدراسة، يتم الاستعانة بالحاسب الآلي واستخدام برنامج الحزم الإحصائية للعلوم الاجتماعية (SPSS)، حيث تم استخدام النسب المئوية، والمتوسطات الحسابية، والانحرافات المعيارية، كما تم استخدام معامل الارتباط (بيرسون) لقياس الارتباط بين إدارة الوقت وأبعاد الأداء الوظيفي للمديرين قيد الدراسة، وقد خلصت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها ما يأتي:

- 3- أن مديري الإدارات العليا والوسطى بالمستشفيات العامة والخاصة في مدينة بنغازي لديهم مستوى مرتفع في إدارة الوقت، كما جاء مستوى الأداء الوظيفي مرتفعاً أيضاً.
- 4- عدم وجود فروق جوهرية ذات دلالة إحصائية للمتوسطات متغيري الدراسة (إدارة الوقت، الأداء الوظيفي) تعزى لمتغير نوع المنظمة.

## **Time management and its relationship to job performance**

**By**

.....  
**Supervisor**  
.....

### **Abstract**

Time management is an important subject in the field of management. Due to the importance of this subject, the problem of the study is to investigate the nature of the relationship between time management and job performance among the managers of the higher and middle departments in public and private hospitals in Benghazi city.

The study community consists of all managers of the higher and middle administrations in the public and private hospitals located in the city of Benghazi (225). The sample is randomized to (145) managers. After the distribution of (145) questionnaires on the study sample, Valid for statistical analysis.

In order to analyze the data collected from the sample of the study and to achieve the objectives of the study, the use of the computer and the use of the statistical packages for social sciences (SPSS), where the percentages and the averages and standard deviations were used, and the correlation coefficient (Pearson) to measure the correlation between time management and performance dimensions The results of this study were summarized as follows:

- 1 - The managers of the higher and middle departments in public and private hospitals in the city of Benghazi have a high level of time management as well as high level of job performance.
- 2 - No significant differences of statistical significance of the variables of the study variables (time management, functional performance) to the variable of the type of organization.

## الإهداء

اسم الباحث :

شكر وتقدير

الباحث

<b>Abbreviation</b>	<b>Meaning</b>
DSS	Decision Support System
DFD	Data Flow Diagram
E-TRAINING	Electronic Training
E-MAIL	Electronic Mail
ERD	Entity Relationship Diagram
ERP	Enterprise Resources
GUI	Graphical User Interface
HRM	Human Resources planning
IT	Information Technology
ID	Identification
LCD	Liquid Crystal Display
NPV	Net Present Value
PSUT	Princess Sumaya University for Technology
PV	Present Value
ROI	Return on Investment
SWOT	Strengths Weaknesses Opportunities and Threats
TELOS	Technical , Economic , Legal , Operational and Schedule
TCO	Total Cost of Ownership
WAN	Wide Area Network
WOM	Word of Mouth



