

دليل الأسس والضوابط الشكلية لإعداد الرسائل العلمية (ماجستير/ دكتوراه)

معهد التخطيط القومي
حقوق الملكية الفكرية محفوظة



جمهورية مصر العربية
معهد التخطيط القومي
الدراسات العليا



دليل الأسس والضوابط الشكلية لإعداد الرسائل العلمية (ماجستير/ دكتوراه)

معهد التخطيط القومي
حقوق الملكية الفكرية محفوظة

تقديم نائب رئيس المعهد



يأتي إنجاز هذا الدليل لإعداد الرسائل العلمية (ماجستير/ دكتوراه) في إطار حرص المعهد الدائم والمستمر على تقديم الدعم العلمي لطلاب الدراسات العليا بالمعهد.

ويتمثل الهدف الرئيسي لإعداد هذا الدليل فيما يلي:

- تعريف الدراسات العليا بمتطلبات إعداد الرسائل العلمية ومعايير تقويمها.
- توحيد شكل المخرج النهائي للرسائل العلمية بمكوناتها الأساسية.
- ترتيب محتوى الرسائل العلمية بأسلوب علمي يتسق مع ما تقوم به الجهات الأكاديمية وطنياً وإقليمياً.

آملين أن يؤدي هذا الدليل إلى الإرتقاء بمستوى الرسائل العلمية بالمعهد مضموناً وشكلاً. وفي النهاية أتوجه بخالص الشكر والتقدير للزميلة الدكتورة/ علا عاطف ولكل من ساهم بجهد في مراجعة وتنقيح وتنسيق هذا الدليل.

مع خالص التمنيات لجميع أبنائي الطلاب بدوام التوفيق والسداد،،،

أ.د. خالد عطية

نائب رئيس المعهد

لشئون لبحوث والدراسات العليا

المحتويات

الصفحة	الموضوع
4	تقديم
13 - 5	القسم الأول - ضوابط الإخراج:
5	(1-1) الصفحات التمهيدية:
5	الغلاف Title Page
7	صفحة الإجازة Approval Page
7	صفحة الآية القرآنية
8	صفحة الإهداء Dedication
8	صفحة الشكر والتقدير Acknowledgement
8	المستخلص Abstract
10	الملخص Summary
10	فهرس المحتويات Table of Contents
11	فهرس الجداول List of Tables
12	فهرس الأشكال List of Figures
12	فهرس الملاحق List of Appendices
12	قائمة الاختصارات Abbreviations
13	(2-1) الإطار العام للرسالة أو الفصل التمهيدى
13	(3-1) فصول الرسالة
13	(4-1) المراجع والملاحق
13	قائمة المراجع Bibliography
14	الملاحق Appendices
18 - 15	القسم الثانى - ضوابط الطباعة:
15	(1-2) تجليد الرسالة
15	(2-2) حجم الورق والهوامش
16	(3-2) حجم الخط ونوعه
16	(4-2) ترقيم الصفحات
17	(5-2) الجداول
18	(6-2) الأشكال
18	(7-2) ترتيب طباعة الرسائل المكتوبة باللغة العربية
26 - 19	ملحق رقم (1): ضوابط التوثيق وكتابة المراجع

تقديم

يمنح معهد التخطيط القومي درجة الماجستير الأكاديمي في التخطيط والتنمية، ويهدف هذا الدليل إلى مساعدة طلاب الدراسات العليا في إعداد الرسائل العلمية وتوحيد الضوابط والمواصفات الشكلية اللازمة لإنجاز الرسائل العلمية.

كما يستهدف هذا الدليل أيضاً محاولة إنشاء هوية نمطية للرسائل العلمية في المعهد وتسهيل تبادلها مع الجامعات والمراكز البحثية الأخرى وكذلك وضع مجموعة من الأسس والمواصفات الشكلية الخاصة بضمان جودة طباعة وإخراج الرسائل العلمية بالمعهد.

وتجدر الإشارة إلى أن هذا الدليل قد أُعد من خلال البحث والاطلاع والاستفادة من الأدبيات العلمية والإصدارات الأكاديمية السابقة في ذات المجال من جانب بعض الجامعات المصرية والعربية الأخرى التي بذلت فيها جهوداً كبيرة من قبل معديها، وذلك بما يتوافق مع هوية وتوجهات معهد التخطيط القومي.

مع التأكيد على أن هذا الدليل يمثل وثيقة قابلة للتطوير والتتقيح المستمرين في طبعاته القادمة بما يتواءم مع المستجدات الحادثة في مجال البحث العلمي والأكاديمي.

ولتحقيق التجانس والتنميط لشكل الرسائل العلمية بالمعهد يستوجب إتباع التعليمات الآتية عند كتابة وطباعة رسائل الماجستير:

القسم الأول - ضوابط الإخراج:

يجب أن يلتزم الباحث بإخراج الرسالة في شكلها النهائي وفقاً للترتيب والمواصفات التالية:

(1-1) الصفحات التمهيدية:

الغلاف Title Page:

تحتوي كل رسالة على غلاف باللغة العربية من اليمين (نموذج رقم 1) وآخر باللغة الإنجليزية من اليسار (نموذج رقم 2) بصرف النظر عن لغة كتابة الرسالة، وفيما يلي توصيف طريقة كتابة صفحة الغلاف الخارجي للرسالة:

- يكتب الغلاف بطريقة "Simplified Arabic" في حالة الرسالة باللغة العربية، ويتم الكتابة بخط "Times New Roman" في حالة كتابة الرسالة باللغة الإنجليزية.
- جميع النصوص تكون في المنتصف "Centered" باستثناء البلد ثم شعار المعهد ثم اسم المعهد ثم الدراسات العليا في أعلى يمين الصفحة.
- اسم البلد "جمهورية مصر العربية" واسم المعهد "معهد التخطيط القومى" و"الدراسات العليا" بحجم خط مقاس 12 سميك Bold .
- عنوان الرسالة باللغة العربية بخط "Simplified Arabic" بحجم خط مقاس 22 سميك Bold، وذلك في الغلاف باللغة العربية من جهة اليمين.
- عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية بنهاية الرسالة بخط "Cambria" بحجم خط مقاس 22 سميك Bold، وذلك في الغلاف باللغة الإنجليزية من جهة اليسار.
- ثم تكتب عبارة "رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل درجة الماجستير في التخطيط والتنمية" بحجم خط مقاس 14 غامق Bold.
- ثم كلمة "إعداد" بحجم خط مقاس 18 سميك وأسفله خط Bold & Under line في سطر منفصل.
- ثم "اسم الباحث" بحجم خط مقاس 20 سميك Bold في سطر منفصل.
- كلمة "إشراف" بحجم خط مقاس 18 سميك وأسفله خط Bold & Under line في سطر منفصل.
- يوضع اسم المشرف الرئيسي على اليمين بحجم خط مقاس 20 سميك وتحتة التخصص بحجم خط مقاس 14 سميك ثم اسم الجامعة والمشرف المشارك (حال وجوده) على اليسار بنفس مواصفات المشرف الرئيسى.
- "سنة المنح" بحجم خط مقاس 14 سميك Bold في آخر سطر بالصفحة.



- لون غلاف الرسالة الخارجي زيتي غامق، يليه نسخة أخرى من غلاف الرسالة بنفس المواصفات الشكلية للغلاف الخارجي داخل الرسالة مطبوعة على ورق أبيض مقوى.

نموذج رقم (1)


 جمهورية مصر العربية
 معهد التخطيط القومي
 الدراسات العليا

اسم الباحث: **أ.د. علاء الدين محمود زهران**
 اسم المشرف: **رئيس معهد التخطيط القومي**

العنوان بالغة العربية: **التخطيط الاستراتيجي كمدخل لتطوير منظمات المعرفة الإلكترونية: دراسة ميدانية**

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل درجة الماجستير في التخطيط والتنمية

إعداد: **أيمن محمد إبراهيم الدسوقي**

إشراف: **أ.د. علاء الدين محمود زهران**

سنة المنح: **2019**

نموذج رقم (2)

Arab Republic of Egypt

 Institute of National Planning
 Postgraduate Studies

**Strategic Planning as an Approach
 to Develop e- Knowledge
 Organizations: Field Study**

**A Thesis Submitted in Fulfillment of the Requirements of
 Master Degree in Planning and Development**

Submitted By:
Ayman Mohamed Ibrahim Aldosoky

Supervised By:
Dr. Alaa El-Din Mahmoud Zahran
 President of Institute of National Planning

2019

صفحة الإجازة :Approval Page

تُلحق هذه الصفحة بالرسالة بعد المناقشة والإجازة من لجنة المناقشة، وتتضمن عنوان الرسالة باللغتين وتوقيع أعضاء لجنة المناقشة والحكم على الرسالة وتاريخ المناقشة وبيانات الباحث والدرجة العلمية.

نموذج رقم (3)

جمهورية مصر العربية  معهد التخطيط القومي الدراسات العليا	
<u>إجازة رسالة ماجستير في التخطيط والتنمية</u>	
بمعونة: "التخطيط الاستراتيجي كمدخل لتطوير منظمات المعرفة الإلكترونية: دراسة ميدانية"، الباحث: أيمن محمد إبراهيم الدسوقي	
Strategic Planning as an Approach to Develop e- Knowledge Organizations: Field Study	
<u>لجنة المناقشة والحكم</u>	
أ.د/ محمد ماجد صلاح الدين خشبة أستاذ الإدارة والتخطيط الاستراتيجي ورئيس قسم الدراسات المستقبلية بمركز الأساليب التخطيطية بمعهد التخطيط القومي	(محكمًا ورئيسًا) التوقيع: 
أ.د/ علاء الدين محمود زهران أستاذ المحاسبة ورئيس معهد التخطيط القومي	(مُشرفًا وعضوًا) التوقيع: 
أ.د/ طارق فاروق الحصري أستاذ الإدارة ووكيل كلية الدراسات العليا بالأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري	(محكمًا وعضوًا) التوقيع: 

نموذج رقم (4)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ "وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُنْ تَعْلَمُ وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا" صَدَقَ اللَّهُ الْعَلَّامُ مودة للنماء (من الآية ١١٣)

صفحة الآية القرآنية (اختيارية):

تكتب الآية القرآنية وسط الصفحة، ويختار الباحث النموذج المناسب لذلك مع ذكر رقم الآية والسورة.

نموذج رقم (5)

إهداء

إلى أمي... التي علمتني، ومازالت، ودعمتني
بدعائها ورضاها عني ... نبج الحنان، ونور الحياة.
إلى والدي... تحقيقاً لآماله.

أهدي هذه الصفحات

نموذج رقم (6)

شک و تقدیر

يُفضل ألا تزيد عن صفحة واحدة، وتتضمن الشكر والتقدير لمن يدين الباحث لهم بالفضل بعد المولى عز وجل في إعداد الرسالة من أفراد ومؤسسات بشكل مختصر، وكذلك الشكر للمشرف العلمي، وأعضاء لجنة المناقشة، ويوضع في وسط الصفحة لفظ (شكر وتقدير)، وفي نهاية الصفحة على اليسار لفظ (الباحث).

هو عبارة عن نبذة موجزة عن الرسالة بشكل عام، ويكتب مستخلص باللغة العربية بالإضافة إلى مستخلص باللغة الإنجليزية Abstract لكل رسالة، بصرف النظر عن لغة كتابة الرسالة. ويكون المستخلص في صفحة واحدة تتضمن نبذة موجزة عن الآتي:

<u>- في الدراسات النظرية:</u> أهداف البحث، والإجراءات المنهجية، وأبرز النتائج والتوصيات.	<u>- في الدراسات التطبيقية:</u> أهداف الدراسة، ومنهج الدراسة، ومجتمع الدراسة وعينتها، وأدوات الدراسة، وأهم النتائج والتوصيات.
--	---

نموذج رقم (7)

<u>المستخلص</u>	
عنوان الرسالة:	
الباحث:	
المشرفون: أ د /	أ د /
الدرجة العلمية: ماجستير التخطيط والتنمية	معهد التخطيط القومي
<u>الكلمات الدالة:</u> يكتب من أربع إلى ست كلمات ترتب أبجدياً	

في حالة الرسالة المكتوبة باللغة العربية:

يوضع المستخلص باللغة العربية بعد صفحة الشكر والتقدير من اليمين كما هو موضح في نموذج رقم (7)، بينما يوضع المستخلص باللغة الإنجليزية Abstract في اليسار بعد صفحة الغلاف باللغة الإنجليزية مباشرة، كما هو موضح في نموذج رقم (8).

نموذج رقم (8)

<u>ABSTRACT</u>	
Title of the Thesis:	
Name:	
Supervisors:	Year:
Degree: Master of Planning & Development	Institute of National Planning
<u>Keywords:</u> 4 to 6 keywords arranged alphabetically	

في حالة الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية:

يوضع المستخلص باللغة الإنجليزية Abstract بعد الشكر والتقدير Acknowledgement من جهة اليسار بينما يوضع المستخلص باللغة العربية في اليمين بعد صفحة الغلاف باللغة العربية مباشرة. ويسجل في أعلى المستخلص Abstract البيانات الأساسية، كما هو موضح بالنموذجين (7) و(8).

الملخص Summary:

تتضمن الرسالة ملخصاً لها (باللغتين العربية والإنجليزية)، حيث يُكتب ملخص الرسالة باللغة العربية بالإضافة إلى ملخص باللغة الإنجليزية Summary لكل رسالة، بصرف النظر عن لغة كتابة الرسالة، ويشتمل الملخص على الهدف الرئيسي للبحث والمنهج المستخدم لمعالجة مشكلة البحث وتلخيص لكل فصل من فصول الرسالة وأهم النتائج والتوصيات، ويجب ألا يزيد الملخص عن خمس صفحات، وتوضع قبله صفحة فاصلة مكتوب في منتصفها ملخص الدراسة.

▪ في حالة الرسالة المكتوبة باللغة العربية

يوضع الملخص باللغة العربية بعد المستخلص باللغة العربية في بداية الرسالة، بينما يوضع الملخص باللغة الإنجليزية Summary في اليسار بعد صفحة المستخلص باللغة الإنجليزية Abstract التي يسبقها غلاف الرسالة باللغة الإنجليزية (أنظر الجدول رقم 1).

▪ في حالة الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية

يوضع الملخص باللغة الإنجليزية Summary بعد المستخلص Abstract في بداية الرسالة من جهة اليسار، بينما يوضع الملخص باللغة العربية في اليمين بعد صفحة المستخلص باللغة العربية التي يسبقها الغلاف باللغة العربية مباشرة (أنظر الجدول رقم 1).

فهرس المحتويات Table of Contents:

- هو عبارة عن الإطار الكلي لمحتويات الرسالة بأرقام صفحاتها وفق ترتيب عناصر الرسالة وفصولها، والخاتمة والنتائج والمقترحات، ثم قائمة المراجع وأخيراً الملاحق إن وجدت في الرسالة.
- يرتب الفهرس حسب تقسيمات الرسالة، ابتداءً من الإطار العام للرسالة ثم الفصول وعناوينها الرئيسية والفرعية، وحتى المراجع والملاحق.
- تكتب عناوين الفصول بخط غامق Bold، مع مطابقة العناوين الرئيسية والفرعية وفقاً للمدون داخل الرسالة.
- يجب أن تراعى الدقة في ذكر أرقام الصفحات أمام كل عنوان، ويكتب أمام عناوين الفصول أرقام صفحات الفصل (من/إلى) مثال: الفصل الأول (1- 12).

نموذج رقم (9) فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
أ - ط	<u>الإطار العام للبحث</u>
أ	المقدمة
ج	طبيعة المشكلة محل البحث
ز	فروض البحث
ز	أهداف البحث
ز	أهمية البحث
ح	حدود البحث
ح	منهجية وأسلوب البحث
ح	خطة البحث
38 - 1	<u>الفصل الأول -</u>
72 - 39	<u>الفصل الثاني -</u>
99 - 73	<u>الفصل الثالث -</u>
127 - 100	<u>الفصل الرابع -</u>
128	■ نتائج البحث
130	■ توصيات البحث
132	■ قائمة المراجع
143	■ الملاحق
III - VI	■ ملخص البحث باللغة الإنجليزية
II	■ مستخلص البحث باللغة الإنجليزية

نموذج رقم (10)

فهرس الجداول		
الجدول	رقم الجدول	الصفحة
عنوان الجدول	١-١	
عنوان الجدول	٢-١	
عنوان الجدول	٣-١	
عنوان الجدول	١-٢	
عنوان الجدول	٢-٢	
عنوان الجدول	١-٣	
عنوان الجدول	٢-٣	
عنوان الجدول	٣-٣	

List of Tables فهرس الجداول

يكتب بطريقة فهرس المحتويات نفسها، ويكون في صفحة مستقلة، مع مراعاة كتابة رقم الجدول في العمود الأول، وترقيم الجداول بالتسلسل لكل فصل على حدة.

نموذج رقم (11)

الصفحة	الشكل	رقم الشكل
	عنوان الشكل	١-١
	عنوان الشكل	١-٣
	عنوان الشكل	٢-٣
	عنوان الشكل	٣-٣
	عنوان الشكل	١-٤
	عنوان الشكل	٢-٤

فهرس الأشكال List of Figures

يكتب بنفس طريقة فهرس الجداول نفسها، ويكون في صفحة مستقلة.

نموذج رقم (12)

الصفحة	الملحق	رقم الملحق
	عنوان الملحق	١
	عنوان الملحق	٢
	عنوان الملحق	٣

فهرس الملاحق List of Appendices

يكتب بنفس طريقة فهرس الجداول نفسها، ويكون في صفحة مستقلة.

نموذج رقم (13)

قائمة الاختصارات (ABBREVIATIONS)

Symbols	المصطلح/الاختصار	باللغة العربية
AGADIR	Agadir Agreement	اتفاقية أغادير
B.N Filtre	Beverage-Nelson Filter	مرشح بيغريج-نيلسون
COMESA	Common Market for Eastern and Southern Africa	السوق المشتركة لشرق وجنوب أفريقيا
Corr	Correlation Coefficient	معامل الارتباط
CPI	Consumer Price Index	الرقم القياسي لأسعار المستهلكين
DOT	Directions of Trade	اتجاهات التجارة
ESCWA	Economic and Social Commission for Western Asia	اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغرب آسيا
GAFTA	Greater Arab Free Trade Area	منطقة التجارة الحرة العربية الكبرى
GDFM	Generalized Dynamic Factor Model	نموذج ديناميكي عاملي معمم
GLS	Generalized Least Squares	طريقة المربعات الصغرى المعممة
HLP filter	Hodrick-Prescott Filter	مرشح هودريك - بريسكوت
IFS	International Financial Statistics	الإحصاءات المالية الدولية
IMF	International Monetary Fund	صندوق النقد الدولي
IV	Instrumental variables	المتغيرات المساعدة
OCA	Optimum Currency Area	منطقة العملة المثلى
OECD	Organization for Economic Co-operation and Development	منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية
OLS	Ordinary Least Squares	طريقة المربعات الصغرى العادية
QIZ	Qualified Industrial Zones	المناطق الصناعية المؤهلة
SPEC	Sectoral Specialization	التخصص القطاعي
TI	Trade intensity	كثافة التجارة الخارجية
TSLs	Two Stage Least Squares	طريقة المربعات الصغرى على مرحلتين
UN	United Nations	الأمم المتحدة
UNCTAD	United Nations Conference on Trade and Development	مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية
WTO	World Trade Organization	منظمة التجارة العالمية

قائمة الاختصارات

Abbreviations

هي قائمة مختصرات المفاهيم والمصطلحات الرئيسية التي يعتمد عليها الباحث في الرسالة.

وتمثل اللغة العلمية المستخدمة في التعبير عن أفكار وموضوع الدراسة داخل إطار التخصص، ويجب أن يأتي عرض هذه المختصرات منطقياً ومرتباً ترتيباً أبجدياً للحروف المختصرة باللغة الإنجليزية، أنظر نموذج رقم 13.

(2-1) الإطار العام للبحث:

الإطار العام للبحث هو أول جزء يتصدر الرسالة وإن كان من المعتاد أن يكون آخر جزء يكتب بعد الانتهاء من الرسالة بالكامل للتعريف بالبحث، وتحتاج كتابة هذا الإطار إلى عناية خاصة من الباحث، لأنها أول ما يطالعها القارئ، فإذا أحسن الباحث كتابته فإنه يُحسّن من صورة رسالته في ذهن القارئ. لذا، ينبغي أن يمنحها الباحث الاهتمام والوقت الكافي لكي يتمكن من تقديم صورة متكاملة وشاملة تعطي انطباعاً حسناً لدى المحكمين.

ويجب أن يحتوى الإطار العام للدراسة على كافة العناصر التي تساعد على جعل التعريف بالرسالة كاملاً، ولذلك يجب أن يبدأ بمقدمة توضح أهمية الموضوع محل البحث يليها تحديد المشكلة البحثية والفروض التي تم اختبارها ثم تحديد المنهج المستخدم وأهداف وحدود البحث، ثم الإشارة إلى الصعوبات التي واجهت الباحث وسبل التغلب عليها، مع توضيح مصادر البيانات التي اعتمد عليها وخطة البحث.

(3-1) فصول الرسالة:

تتكون الرسالة من فصول متتابعة، وفي أحيان كثيرة يكون الفصل الأول من الرسالة هو الإطار النظري والدراسات السابقة (أدبيات البحث)، ويقوم فيه الباحث بتحديد المفاهيم المستخدمة في البحث ويستعرض نتائج الدراسات السابقة المرتبطة بمشكلة البحث وما أسهمت به وتحديد نقاط الضعف فيها بهدف الوصول إلى النقاط الجديدة التي تمثل الإضافة العلمية للرسالة الحالية. ثم يُتبع بعد ذلك باقى فصول الرسالة وصولاً إلى النتائج العلمية للرسالة ومناقشتها وتفسيرها وتقديم مجموعة من المقترحات في نهاية الرسالة ويلي ذلك قائمة المراجع وملاحق البحث.

(4-1) المراجع والملاحق:

(1-4-1) قائمة المراجع:

- تقع المراجع بعد نهاية متن الرسالة وقبل الملاحق، وتوضع قبلها صفحة فاصلة. وتقسم المراجع إلى قسمين رئيسين، وهما: **المراجع باللغة العربية والمراجع باللغة الأجنبية**، ويمكن إضافة قسم ثالث لمواقع الإنترنت.
- يتم كتابة المراجع سواء كانت باللغة العربية أو الإنجليزية وفقاً للتصنيف والتسلسل التالي: (الكتب- الدوريات العلمية- المؤتمرات العلمية- التقارير العلمية- الرسائل العلمية- أخرى).

ضوابط كتابة قائمة المراجع:

- تكتب جميع المراجع التي ورد ذكرها في متن الرسالة فقط في قائمة المراجع، ولا يوثق أى مرجع لم يرد في متن الرسالة.
 - ترقيم المراجع أو وضع نقاط Bullets قبلها.
 - ترتب المراجع هجائياً، ويكون التباعد بين أسطر المراجع مفرداً.
- تكتب المراجع حسب طريقة التوثيق المعتمدة في إعداد الرسائل العلمية بالمعهد أنظر ملحق رقم (1).

(1-4-2) قائمة الملاحق:

تشتمل الملاحق على كل ما لا يحتمله متن الرسالة، ويسبب تضمينها في المتن انقطاعاً في تسلسل الأفكار وترتيبها، مثل: الجداول الطويلة، والخطابات الرسمية، والمراسلات، والوثائق التاريخية، والخرائط، والإحصاءات الخاصة، والرسوم البيانية، ووسائل الإيضاح، ونحوها.

ويراعى في الملاحق الآتي نموذج رقم (14):

- يشار في متن الرسالة إلى الملاحق بأرقام متسلسلة، وتوضع الإشارة على السطر نفسه بين قوسين مثل: ملحق رقم (1).
- ترتب الملاحق بما يتفق مع ترتيب ورودها في متن الرسالة.
- يتم وضع فاصل في صفحة تسبق الملاحق
- توضع صفحة مستقلة قبل كل ملحق، تتضمن رقم الملحق والعنوان أو عبارة تحدد مضمونه.

نموذج رقم (14)

فاصل خاص لكل ملحق برقمه وعنوانه

ملحق رقم (1)

..... يكتب عنوان الملحق

فاصل يسبق الملاحق ككل

الملاحق

القسم الثانى - ضوابط الطباعة:

تتمثل ضوابط طباعة رسائل المعهد العلمية والتي يجب أن يلتزم بها الباحث في الآتى:

(1-2) تجليد الرسالة:

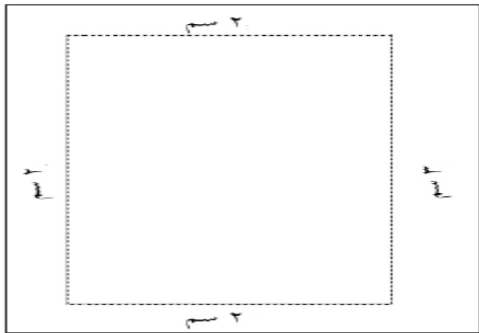
- يتم تجليد الرسالة بغلاف سميك Hard Cover لونه زيتى غامق.
- الغلاف ينقسم إلى غلاف أمامي يكتب عليه باللغة العربية وغلاف خلفي يكتب عليه باللغة الإنجليزية.
- يكتب على غلاف الرسالة باللون الذهبى ما يلى:
 - شعار المعهد أعلى اليمين وفوقه جمهورية مصر العربية، ثم تحت الشعار يكتب اسم المعهد ثم الدراسات العليا (بنفس المواصفات السابق الإشارة إليها فى النموذجين رقم 1 و 2).
 - عنوان الرسالة باللغة العربية.
 - الدرجة المقدمة الرسالة للحصول عليها.
 - اسم الباحث يليه أسماء المشرفين وأخيراً سنة المنح.
- يكتب على كعب الرسالة من أعلى إلى أسفل ما يلى:
 - اسم المعهد ثم عنوان الرسالة ثم الدرجة العلمية ثم اسم الباحث ثم اسم المشرف وأخيراً سنة المنح.
- توضع صفحة فاصلة من الورق المقوى قبل كل فصل مكتوب فيها رقم الفصل وعنوانه وتدخل ضمن ترقيم الرسالة ولكن لا يظهر عليها ترقيم.

(2-2) حجم الورق والهوامش:

تتم طباعة الرسالة على ورق أبيض وزن 80 جم، ويتم كتابة الرسالة بمقياس ورق B5 (مُصغرة بنسبة 75%)، وتكون الكتابة داخل الرسالة على وجهى الورقة ويتم طباعتها فى شكل كتاب.

هوامش صفحات الرسالة والتي يمكن تحديدها عن طريق Page Setup فى برنامج Word:

نموذج رقم (15)



- فى حالة الرسالة باللغة العربية يتم ترك 2 سم من جميع الجوانب الخاصة بالصفحة ماعدا الجانب الأيمن 3 سم ناحية التجليد.
- فى حالة الرسالة باللغة الإنجليزية يتم ترك 2 سم من جميع الجوانب الخاصة بالصفحة ماعدا الجانب الأيسر 3 سم ناحية التجليد.

➤ توضع الهوامش بتسلسل رقمي في آخر كل صفحة، ويبدأ الترقيم مع بداية كل صفحة.

(2-3) حجم الخط ونوعه:

نوع الخط

- في حالة الرسائل باللغة العربية: يتم استخدام نوع الخط "Simplified Arabic".
- في حالة الرسائل باللغة الإنجليزية: يتم استخدام نوع الخط "Times New Roman".

حجم الخط المستخدم في الكتابة

- يُكتب متن الرسالة بحجم خط مقاس (14) ببخط عادي Normal.
- تُكتب العناوين الرئيسية ببخط سميك (Bold) بحجم خط مقاس (16)، أما العناوين الفرعية أو الجانبية فتُكتب ببخط سميك (Bold) بحجم خط مقاس (15).
- الهوامش أسفل الصفحة تكتب بحجم خط مقاس (12) عادي.
- تكون المسافة بين الأسطر Single.
- الكتابة تكون متساوية من الجانبين (Justify).

(2-4) ترقيم الصفحات:

- يبدأ ترقيم الصفحات بالرسالة المكتوبة باللغة العربية بالحروف الأبجدية العربية (أ، ب، ج، د،... إلخ) للأجزاء التالية على الترتيب: الغلاف الخارجي للرسالة، الإجازة، الآية (اختياري)، الإهداء، الشكر والتقدير، (المستخلص والملخص) باللغة العربية، فهرس المحتويات والجداول والأشكال، قائمة الاختصارات، ثم الإطار العام للبحث المتضمن (مقدمة- مشكلة البحث- أهمية البحث- منهجية البحث- مصادر البيانات- حدود البحث- هيكل البحث- الدراسات السابقة).
- يبدأ ترقيم الصفحات بالرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية بالتسلسل الروماني التالي: (I, II, III, IV,...) للأجزاء التالية على الترتيب: الغلاف الخارجي للرسالة، الإجازة، الآية (اختياري)، الإهداء، الشكر والتقدير، (المستخلص والملخص) باللغة الإنجليزية، فهرس المحتويات والجداول والأشكال، قائمة الاختصارات، ثم الإطار العام للبحث المتضمن (مقدمة- مشكلة البحث- أهمية البحث- منهجية البحث- مصادر البيانات- حدود البحث- هيكل البحث- الدراسات السابقة).
- يبدأ الترقيم المتسلسل عددياً للرسالة المكتوبة باللغتين العربية والإنجليزية (1، 2، 3،... إلخ) بداية من الفصل الأول وحتى نهاية الرسالة بما في ذلك الملاحق.

- يتم ترقيم (المستخلص والملخص) باللغة الإنجليزية في الرسالة المكتوبة باللغة العربية من ناحية اليسار بالتسلسل الروماني (I, II, III, IV,...).
- يكون ترقيم الصفحات في منتصف أسفل الصفحة، بخط مقاس 10 سميك Bold.

(5-2) الجداول:

- يُدرج الجدول في مكان مناسب بعد الإشارة إليه في المتن، مع مراعاة توسطه في الصفحة وعدم تجاوز الهوامش المحددة للصفحة.
- يُراعى عدم توزيع الجدول في أكثر من صفحة قدر الإمكان، وإذا تجاوز الجدول صفحتين، يكون موقعه في الملاحق.
- يكون **عنوان الجدول** مختصراً وشاملاً، ويوضع فوق الجدول بشكل متوسط، بخط سميك Bold جدول رقم (1-1)، كما يشتمل العنوان على رقم الجدول حسب ترتيبه في الفصل (حجم الخط أقل من 12).
- وترقم الجداول بالتسلسل لكل فصل على حدة، مثال:
- الفصل الأول: جدول رقم (1-1)، جدول رقم (2-1)، جدول (3-1)
- الفصل الثاني: جدول رقم (1-2)، جدول رقم (2-2)، جدول رقم (3-2)
- الفصل الثالث: جدول رقم (1-3)، جدول رقم (2-3)، جدول رقم (3-3)
- يُكتب **مصدر الجدول** أسفله مباشرة بشكل كامل. حتى لو تم ذكره سابقاً.

نموذج رقم (16)

رقم الفصل	ترتيب الجدول في الفصل	عنوان الجدول
جدول رقم (4-2): التوزيع النسبي للمشتغلين (15 سنة فأكثر) في مصر وفقاً للأنشطة الاقتصادية		

البيان	2010	2016	2017
الزراعة والصيد	28.3	25.6	25
الصناعات التحويلية	12.1	11.5	12
البناء والتشييد	11.3	11.9	12.9
تجارة الجملة والتجزئة	11.3	11.9	12.6
النقل	7.1	8.2	8.4
الإدارة العامة والدفاع	7.8	6.8	6.3
التعليم	8.8	9	8.2
الصحة	2.6	3.1	3

المصدر: قاعدة بيانات منظمة العمل الدولية / <https://ilostat.ilo.org/data/>

(2-6) الأشكال:

تشمل الأشكال جميع المعروضات، مثل: الصور، والرسوم، والمخططات، والخرائط، والرسم البياني، ويراعى فيها الآتي:

- جميع ما ذكر في الجداول من حيث الموقع والتنسيق والعنوان والترقيم وتوثيق المصدر.
- توضع الأشكال في المتن إذا كانت ذات جدوى، ولا تكون تكراراً لمحتويات الجداول.

(2-7) ترتيب طباعة الرسالة المكتوبة باللغة العربية:

جدول رقم (1)

▪ غلاف الرسالة باللغة العربية (أنظر نموذج رقم 1)
▪ الإجازة
▪ الآية (اختياري)
▪ الإهداء (اختياري)
▪ الشكر والتقدير (اختياري)
▪ مستخلص عربي
▪ ملخص عربي
▪ الفهارس (المحتويات - الجداول - الأشكال)
▪ قائمة الاختصارات
▪ الإطار العام للرسالة
▪ فصول الرسالة
▪ النتائج
▪ التوصيات
▪ قائمة المراجع
▪ الملاحق (ملحق الجداول والأشكال وأية ملاحق أخرى)
▪ ملخص الرسالة إنجليزي Summary
▪ مستخلص الرسالة إنجليزي Abstract
▪ غلاف الرسالة باللغة الإنجليزية (أنظر نموذج رقم 2)

ملحق رقم (1)

ضوابط التوثيق وكتابة المراجع

تمهيد

يُقصد بالتوثيق أو الاستشهاد المرجعي Citation في البحث العلمي "استخدام الأدلة العلمية (العقلية والنقلية) من مصادرها لزيادة قوة الفكرة المعروضة والبرهان أو التدليل عليها"، ومن ثم فإن عملية التوثيق تتضمن كتابة المراجع ومصادر المعلومات والبيانات المستخدمة في البحث وإسنادها إلى أصحابها بهدف الحفاظ على حقوقهم الفكرية وتحقيق الصدق والأمانة العلمية.

ويضمن توثيق المراجع في البحث العلمي تقديم أبحاث علمية ذات جودة عالية وخالية من أشكال السرقات العلمية Plagiarism، وفي نفس الوقت يحافظ على حقوق الباحثين الآخرين أصحاب المراجع. فالهدف من التوثيق هو رد الأفكار الواردة في النص إلى أصحابها وإلا اعتبر ذلك سرقة علمية، ولا يلجأ الباحث للاقتباس الحرفي أو الاقتباس المباشر Direct Quotation¹ إلا في أضيق الحدود وبشروط، حيث ينبغي على الباحث الاطلاع على المراجع والمصادر المختلفة وفهم ما جاء فيها من أفكار وإعادة ترتيبها وصياغتها بأسلوبه "الاقتباس غير المباشر".

ويجب أن يحتوي توثيق المرجع على ستة بيانات أساسية على الأقل هي (اسم المؤلف، سنة النشر، عنوان المرجع، دار النشر، مكان النشر، رقم الصفحة)، وإذا تعذر على الباحث الوصول إلى تلك البيانات فيجب عليه كتابة أربعة عناصر أساسية وهي (اسم المؤلف Who، التاريخ When، العنوان What، المكان Where) ويفصل بين كل عنصر من هذه العناصر والذي يليه فاصلة (،) أو نقطة (.) والشائع في السنوات الأخيرة هو النقطة.

أنواع التوثيق

■ التوثيق داخل الرسالة/البحث أو المتن

■ التوثيق في قائمة المراجع

أكثر طرق التوثيق شيوعاً

تتعدد طرق كتابة مراجع البحث العلمي والتي تعود في غالبها إلى مدارس أجنبية نسبة إلى أقسام أو كليات وضعت قواعد منهجية خاصة بها سواء في الهوامش أو قائمة المراجع، ومنها:

(1) طريقة جمعية علم النفس الأمريكية "APA" American Psychological Association

(2) طريقة جامعة شيكاغو Chicago Style

(3) طريقة جامعة هارفارد Harvard Business School

(4) طريقة الجمعية الأمريكية للغات الحديثة "MLA" Modern Language Association

¹ يتم اللجوء إليه في عدد محدود جداً من الحالات منها: التعريفات العلمية، والنصوص القانونية، والجمل ذات الدلالات المتعلقة بأصحابها.... وغيرها.

وسيقصر الشرح الوارد في هذا الدليل على شرح الطريقة الأولى باعتبارها الطريقة التي يعتمد عليها المعهد في إعداد الرسائل العلمية.

يحظى التوثيق بأهمية كبيرة في أي بحث علمي (كما سبقت الإشارة)، ولا يمكن الاستغناء عنه؛ نظراً لما يكسبه للباحث من أمانة وثقة في الأوساط العلمية، وما يضيفه على البحث من أهمية ومصداقية.

أولاً- ضوابط توثيق المراجع داخل متن الرسالة/ البحث:

تتنوع طرق التوثيق بتنوع المادة الموثقة، وذلك على النحو التالي:

1) حالة الاقتباس المباشر:

هو أي مادة علمية يعتقد الباحث بأنها على درجة من الأهمية؛ بحيث أن التصرف في وصفها قد يفقدها قيمتها العلمية ومن ثم يجب تقديمها مقتبسة؛ أي كما هي تماماً، في المصدر دون أي تغيير أو تدخل من قبل الباحث.

وقد يكون الاقتباس فكرة أو مقولة أو وجهة نظر محددة. والاقتباس المباشر "الحرفي" نوعان:

➤ الاقتباس القصير: نص لا يتجاوز (40) كلمة ويوضع داخل إشارات التنصيص « Double quotations » ويذكر الاسم الأخير للباحث وسنة النشر ورقم الصفحة سواء في بداية النص أو في آخره.

مثال:

"تتلخص أهمية قياس عناصر رأس المال الفكري في تحقيق تفهم وإدراك أكبر لدور المعرفة وطبيعة ومكونات رأس المال الفكري، إضافة إلى تقوية الميزة التنافسية للمنشأة، وإمكانية تحديد العائد على الاستثمار في بنوده" (زهران، 2003، ص 74). أو

وذكر زهران (2003، ص 74) "تتلخص أهمية قياس عناصر رأس المال الفكري في تحقيق تفهم وإدراك أكبر لدور المعرفة وطبيعة ومكونات رأس المال الفكري، إضافة إلى تقوية الميزة التنافسية للمنشأة، وإمكانية تحديد العائد على الاستثمار في بنوده"

➤ الاقتباس الكبير: عندما يتجاوز النص (40) كلمة، يتم ترك هامش إضافي بمقدار خمسة أحرف من اليمين في اللغة العربية، أو من اليسار في اللغة الإنجليزية (أو من الجانبين) دون استخدام إشارات التنصيص وتكتب ببنت أصغر من النص العادي للتمييز. وذلك على النحو التالي:

■ ترك الهامش من جانب واحد:

انتشرت في العقدین الأخيرین ظاهرة انهيار الشركات المساهمة، وتزايدت حالات المخالفات المالية والمحاسبية في الشركات الكبيرة في كافة الدول، المتقدمة والنامية على حد سواء، بالإضافة إلى ثبوت تورط بعض مراقبي الحسابات فيما نسب إلى هذه الشركات من مخالفات، كحالة شركة Enron الأمريكية الشهيرة ومراقبي حساباتها المعروف Arthur Anderson الذي ثبت انتهاكه لقواعد الاستقلالية. وقد أدى كل ذلك إلى تزايد الحاجة إلى الالتزام بتطبيق قواعد حوكمة الشركات المساهمة، والتي تشير إلى نظام متكامل من السلطات والإجراءات ينشأ داخلياً وخارجياً بهدف ضبط أداء إدارة الشركات، مما يساعد على حماية حقوق جميع الأطراف من أصحاب المصالح ذوي الصلة بتلك بالشركات. (زهران، 2009، ص ص 123 - 124).

■ ترك الهامش من الجانبين:

انتشرت في العقدين الأخيرين ظاهرة انهيار الشركات المساهمة، وتزايدت حالات المخالفات المالية والمحاسبية في الشركات الكبيرة في كافة الدول، المتقدمة والنامية على حد سواء، بالإضافة إلى ثبوت تورط بعض مراقبي الحسابات فيما نسب إلى هذه الشركات من مخالفات، كحالة شركة Enron الأمريكية الشهيرة ومراقب حساباتها المعروف Arthur Anderson الذي ثبت انتهاكه لقواعد الاستقلالية. وقد أدى كل ذلك إلى تزايد الحاجة إلى الالتزام بتطبيق قواعد حوكمة الشركات المساهمة، والتي تشير إلى نظام متكامل من السلطات والإجراءات ينشأ داخلياً وخارجياً بهدف ضبط أداء إدارة الشركات، مما يساعد على حماية حقوق جميع الأطراف من أصحاب المصالح ذوي الصلة بتلك الشركات. (زهران، 2009، ص ص 123 - 124).

(2) حالة الاقتباس غير المباشر "إعادة صياغة الأفكار من المراجع المختلفة":

تقتضي الأمانة العلمية الإشارة إلى جميع المصادر التي تم الاستعانة بها خلال كتابة البحث العلمي وإعداده. ويتم التوثيق في متن النص من خلال ذكر الاسم الأخير للمؤلف وسنة النشر فقط. أما باقي المعلومات حول المصدر فهي مدونة في قائمة المراجع.

وهناك أسلوبين للتوثيق في النص:

- التوثيق في بداية الجملة: يكتب الاسم الأخير للباحث أو (الباحثان/ الباحثون) ثم سنة النشر بين قوسين في بداية الجملة وعادة ما تكون بعد بعض الأفعال مثل: أوضح، أشار، يزعم، يؤكد.....الخ.
- التوثيق في نهاية الجملة: يكتب الاسم الأخير للباحث أو (الباحثان/ الباحثون) ثم سنة النشر بين قوسين في نهاية الجملة.

أمثلة:

➤ الفكرة من عمل باحث واحد

- بداية الجملة: أوضح زهران (2014) أن رأس المال الفكري يتكون من أربع مكونات رئيسية،
- نهاية الجملة: حيث يتكون رأس المال الفكري من أربع مكونات رئيسية (زهران، 2014).
- بداية الجملة: ذكر (Sullivan, 2008) أن رأس المال الفكري يتكون من أربع مكونات رئيسية،
- نهاية الجملة: حيث يتكون رأس المال الفكري من أربع مكونات رئيسية (Sullivan, 2008).

➤ الفكرة من عمل باحثين اثنين

- بداية الجملة: أوضح (زهران ومبروك، 2014) أن رأس المال الفكري يتكون من أربع مكونات رئيسية،
 - نهاية الجملة: حيث يتكون رأس المال الفكري من أربع مكونات رئيسية (زهران ومبروك، 2014).
 - بداية الجملة: ذكر (Sullivan & Brown, 2008) أن رأس المال الفكري يتكون من أربع مكونات رئيسية،
 - نهاية الجملة: ... حيث يتكون رأس المال الفكري من أربع مكونات رئيسية (Sullivan & Brown, 2008).
- الفكرة من عمل واحد لثلاثة أو أربعة أو خمسة باحثين

➤ هناك طريقتان:

أ- تكتب أول مرة في متن البحث كافة الأسماء

-(زهران، ومبروك، ونصري، وأيمن، 2020).
- (Steven, Stewart, Ford, & Brown, 2020).....
- والمرات التالية تكتب بشكل مختصر:
-(زهران وآخرون، 2020).
- (Steven et al., 2020)
- ب- تكتب في متن البحث من أول مرة بالصورة التالية:
-(زهران وآخرون، 2020).
- (Steven et al., 2020).....
- وفي كافة الأحوال تكتب الأسماء كاملة في قائمة المراجع في نهاية البحث.
- الفكرة (أو الفقرة) من عمل واحد لستة باحثين فأكثر
- تكتب دائما ومنذ المرة الأولى:
-(زهران وآخرون، 2020).
- (Steven et al., 2020).....
- وتكتب الأسماء كاملة في قائمة المراجع في نهاية البحث.
- الأفكار (أو محتويات الفقرة) من أعمال مختلفة في نفس السنة لمؤلفين أسماؤهم الأخيرة متشابهة
- حيث يضاف الاسم الأول أو اختصاره لكل توثيق لتمييزه عن المصدر الآخر كما يلي:
- أوضح علاء زهران (2015) أن، كما ذكر محمد زهران (2019) أن.....
- A. Smith (2019) founded , M. Smith (2018) Added.....
- في حالة تشابه الأعمال المستخدمة لنفس المؤلفين في سنوات مختلفة
- (Jones, Adam & Alex, 2012)
- (Jones, Adam & Alex, 2014)
- تكون على الصورة التالية:
- (Jones, Adam, & Alex, 2012, 2014)
- أي ترتب من الأقدم للأحدث بالنسبة للسنوات
- أفكار مختلفة من أعمال مختلفة لنفس الباحثين في نفس السنة
- (Jones, Adam, & Alex, 2012)
- (Jones, Adam, & Alex, 2012)
- تكون على الصورة التالية:
- (Jones, Adam, & Alex, 2012a, 2012b)
- الفكرة من أعمال مختلفة لباحثين مختلفين ترتب أبجدياً كما يلي:
- (Adam, 2011; Alex, 2014 and Jones, 2010)
- الفكرة من عمل مؤسسة معينة:
-(وزارة التربية والتعليم، 2008)
- ونفس الشيء باللغة الأجنبية:
- (UNDP, 2014)
- أمثلة لتوثيق مرجع دون معرفة اسم الباحث أو الكاتب أو الناشر أو سنة النشر (في حالة المراجع النادرة)

باستخدام صورة مختصرة عن عنوان المقال أو الكتاب:

.....("دوافع اللجوء للكذب"، 2014).

.....(بدون كاتب، 2014).

.....(بدون ناشر). (يستخدم في حالات الضرورة)

.....(بدون ذكر سنة النشر). (يستخدم في حالات الضرورة)

أمثلة لتوثيق مقابلة شخصية

.....(علاء زهران، مقابلة شخصية، 2019). أو

ويؤكد علاء زهران (مقابلة شخصية، 5 أبريل، 2019) أن

ويفضل عدم ذكر المقابلات الشخصية في قائمة المراجع النهائية ويكتفى بها في متن البحث في الهوامش أسفل الصفحة، ولا يتم اللجوء إليها إلا في حالات الضرورة، وتبعاً للأدوات المستخدمة في البحث والمذكورة في المنهجية.

أمثلة لتوثيق مرجع ثانوي (أي أن الفكرة موجودة في مرجع تم الرجوع إليه من خلال المرجع المتوفر لدينا)
تستخدم ألفاظ مثل (نقلًا عن:) أو (كما ورد في:)

ويؤكد (زهران 2014م، نقلًا عن: مبروك، 2010) أن

أمثلة لتوثيق مرجع مترجم، يستخدم لفظ ترجمة: (بذكر اسم المترجم أو المترجمون)

ويؤكد (زهران 2014م، ترجمة: مبروك ونجاح، 2010) أن

أمثلة لتوثيق فكرة مأخوذة من أكثر من مرجع مع التصرف

يكتب بين قوسين (يرجع في ذلك إلى: أو أنظر على سبيل المثال: أو لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى: وتذكر المراجع مرتبة أبجدياً)، سواء في متن البحث أو في الهامش أسفل الصفحة.

ثانياً – التوثيق في قائمة المراجع في نهاية البحث "البibliography":

يهدف التوثيق في قائمة المراجع إلى توفير معلومات حول المراجع التي استخدمها الباحث وتسمح للآخرين بالوصول إلى هذه المراجع بسهولة ويسر.

ملاحظات عامة حول التوثيق في قائمة المراجع النهائية في نهاية البحث:

- تبدأ قائمة المراجع بصفحة جديدة.
- يتم فصل المراجع العربية عن المراجع الأجنبية في قائمة المراجع.
- يمكن تقسيم المراجع العربية إلى أولاً: الكتب، ثانياً الدوريات العلمية، ثالثاً: المؤتمرات والندوات، رابعاً: التقارير (مثل تقارير المنظمات الدولية والمحلية)، خامساً: رسائل الدكتوراه والماجستير، سادساً: مراجع أخرى. ونفس الشيء بالنسبة للمراجع الأجنبية، ويطبق هذا الأسلوب بصفة خاصة في الرسائل العلمية.

➤ ينبغي أن تتطابق المراجع في المتن مع المراجع المذكورة في قائمة المراجع تماماً.

➤ ترتب صفحة قائمة المراجع حسب أسماء (الباحثين/ الكتاب) ترتيباً ألفبائياً/ أبجدياً، وهي كما يلي: أ ب

ت ث ج ح و ي.

- لا تعطى المراجع أرقاماً تسلسلية.
- يبدأ السطر الثاني والأسطر التي تليه لكل مرجع بعد ترك 5 فراغات على بداية السطر الأول (يفضل وليس إلزامياً).

تابع ملاحظات عامة حول التوثيق في قائمة المراجع النهائية في نهاية البحث:

- ✓ ينبغي أن يشتمل التوثيق على عناصر التوثيق الأساسية بالترتيب: اسم الباحث. سنة النشر داخل أقواس. العنوان. معلومات النشر. ويفصل بين كل منها وبين العنصر الذي يليه نقطة (.) .
- ✓ ترتب المراجع على اختلاف أنواعها حسب الحروف الهجائية لاسم العائلة للباحث الأول وفي حال وجود (ال) التعريف في اسم العائلة يراعى التسلسل دون الأخذ (ال) التعريف في الحسبان.
- ✓ تعامل الأسماء المركبة لعائلة الباحث أو الباحثين وكأنها اسم واحد عند ترتيب التسلسل الهجائي للمراجع.
- ✓ إذا كان الكاتب مؤسسة مثل (اليونيدو) على سبيل المثال، يأخذ المرجع مكانه في التسلسل الهجائي حسب الحرف الأول من اسم هذه المؤسسة.
- ✓ إذا كان لا يوجد باحث أو كاتب، يوضع عنوان العمل في موقع الباحث أو الكاتب.

تابع ملاحظات عامة حول التوثيق في قائمة المراجع النهائية في نهاية البحث:

- ✓ إذا كان للكاتب محرر، ضع المحرر في موقع الكاتب (الكاتب) متبوعاً بكلمة (محرر) داخل أقواس.
- ✓ وللمصادر باللغة الأجنبية ضع (Ed.). (وهي اختصار Editor) أي المحرر.
- ✓ في حال الصحف والنشرات والمجلات (غير الدوريات العلمية) ضع السنة والشهر واليوم في موقع تاريخ النشر.
- ✓ للأعمال المقبولة للنشر، ضع مكان تاريخ النشر كلمة: (تحت النشر) أو (in press) في حالة المراجع باللغة الأجنبية.
- ✓ إذا كان تاريخ النشر غير متوافر، أكتب كلمة (بدون تاريخ) أو (n.d) في حالة المراجع باللغة الأجنبية مكان تاريخ النشر.
- ✓ إذا كان للدورية العلمية أعداداً مختلفة في السنة الواحدة يبدأ كل منها بالصفحة رقم 1 ضع رقم العدد داخل أقواس بعد رقم المجلد مباشرة.
- ✓ إذا تم الحصول على العمل من على موقع شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت)، ضع عنوان موقع الإنترنت في نهاية العمل المسترجع من الإنترنت. يتم ذلك بكتابة العبارة التالية في نهاية المرجع:

مثال: تم الرجوع إليه في 5 أبريل، 2014، من الموقع التالي:

<http://www.edu.eg>

- في حالة ما إذا كان المرجع باللغة الأجنبية:

Retrieved April, 05, 2014 from: <http://www.edu.eg>

تابع ملاحظات عامة حول التوثيق في قائمة المراجع النهائية في نهاية البحث:

- في حالة وجود عدة أعمال منفردة لنفس الباحث ترتب زمنياً حسب سنة النشر من الأقدم للأحدث.

- لا يوثق في قائمة المراجع النهائية مصادر مثل آيات القرآن الكريم أو الأحاديث النبوية الشريفة المذكورة داخل متن البحث (بشكل منفرد)، وإنما يذكر فقط: القرآن الكريم، السنة النبوية المطهرة، أو (صحيح البخاري أو صحيح مسلم، مع ذكر معلومات النشر في هذه الحالة بالنسبة للصحيحين) وهكذا.
- لا توثق الاتصالات الشخصية أو الالكترونية وتوثق في متن النص فقط.
- يجب التأكد من صحة المعلومات في كافة المراجع، من حيث اسم الباحث/ الكاتب، وسنة النشر، وعنوان البحث أو الكتاب، ومكان النشر وصفحات البحث.

(3) مراعاة الصورة العامة للتوثيق حسب نظام APA الدولي على النحو التالي:

▪ الصورة العامة لعمل منشور في دورية منتظمة (المجلات العلمية مثلا)

اسم العائلة للباحث الأول، اسمه، والعائلة للثاني، اسمه. (2019). عنوان المقالة. *اسم الدورية*. الناشر. مكان النشر، بلد النشر. المجلد (2). العدد (7). ص ص 44 - 68.

▪ الصورة العامة لعمل منشور في دورية (مجلة علمية) على موقع الإنترنت

اسم العائلة للكاتب، اسمه. (2019). عنوان المقالة. *عنوان الدورية*، الناشر. بلد النشر. مجلد (). عدد (). ص ص ص ص. تم الرجوع إليها في 5 ابريل، 2014، من الموقع www.abc.....

▪ قواعد عامة لتوثيق الكتب:

اسم الكاتب أو الكتاب يبدأ باسم العائلة للكاتب الأول، ثم الاسم الأول أو الأحرف الأولى (في حالة المراجع باللغة الأجنبية) من الاسم الأول، والثاني لنفس الكاتب إذا كان موجوداً، ويتبع ذلك اسم الكاتب الثاني، ثم الثالث، وبقية الأسماء بنفس الطريقة، يفصل بين أسماء الكاتبين بحرف الواو في حال المراجع العربية (و ، في حالة المراجع الأجنبية) يليها سنة النشر بالأرقام (بين قوسين) ويتبع السنة نقطة. ثم عنوان الكتاب، يكتب العنوان كاملاً كما هو وارد وبدون أية اختصارات. ويكتب بشكل مائل *ITALIC*، ويتبع عنوان الكتاب نقطة. ثم اسم الناشر ثم نقطة ثم مكان وبلد النشر يتبعه رقم الطبعة إن وجد.

وإذا كان عنوان الكتاب مكتوب على سطرين والسطر الثاني ببسط أصغر: يكتب السطر الثاني بعد وضع (: بعد السطر الأول

مثال: علم الاجتماع: الأسس والمبادئ

▪ في حالة المصادر باللغة الأجنبية (المجلات العلمية) يكتب اسم المرجع كاملاً كما يلي:

Allan H., L. Suntharee and B. Sitapa. (2011). How informative is the Thai corporate governance index? A financial approach, *International Journal of Accounting and Information Management*. Vol. 19 No. 1. pp. 53-79.

▪ في حالة المصادر باللغة الأجنبية (الكتب أو التقارير) يكتب اسم المرجع كاملاً كما يلي:

Cadbury Committee. (1992). Report of the Committee on the Financial Aspects of Corporate Governance, Burges Science Press, London.

■ هوامش البحث:

تستخدم عادة عندما توجد معلومة إضافية لدى الباحث ويريد تفصيلها، أو توضيح آخر أو أوسع لمعنى مصطلح معين، ولكن دون أن تؤثر على سياق المعنى داخل الفقرة المعنية - كأن يحدث نوع من التشتيت للقارئ - هنا يشار إليها في الهامش أسفل الصفحة، ويمكن أن تأخذ (*) أو (**) في حالة وجود هامشين في نفس الصفحة أو (رقم) تسلسلي.

■ ملاحظة عامة:

في حالة النشر في الدوريات العلمية العربية أو الأجنبية يجب الالتزام بقواعد النشر التي تقرها كل دورية، وذلك فيما يتعلق بالإشارة للمراجع سواء في متن البحث، أو عند كتابة قائمة المراجع النهائية، حيث قد توجد اختلافات بسيطة جداً فيما بينها عما سبق إيضاحه في هذا الخصوص.

ثالثاً- برمجيات إدارة المراجع Reference Management Software:

ساعد التطور التقني الهائل الذي نشهده الآن في توفير مجموعة من البرمجيات الخاصة بإدارة المراجع العلمية بحيث تتيح للمستخدم أو الباحث تخزين مراجعه ومصادره بصورة منظمة يسهل الرجوع إليها عند إعداد الورقة البحثية أو رسائل الماجستير والدكتوراه. وتساعد تلك البرمجيات أيضاً في عملية توثيق المراجع، وتطرح أكثر من صيغة وطريقة لتوثيق وكتابة المراجع (السابق ذكرها). ومنها:

■ برنامج Endnote:

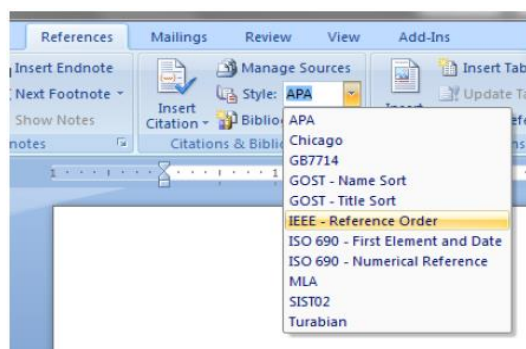
هو أحد البرامج المفيدة في إدارة المراجع، ومن مميزات هذا البرنامج:



- سهولة إنشاء مراجع جديدة واستخدامها في الملفات المختلفة.

- إنشاء تلقائي لقائمة المراجع في نهاية ملف الورد Microsoft Word.

- إنشاء مجموعات وأكثر من مكتبة للمراجع وتصنيفها وإعطاءها كلمات مفتاحية وغيرها.



■ برنامج Mendeley:



هو برنامج يعمل على مساعدة الباحثين على إدارة وتنظيم المراجع وإجراء التوثيق والاقتباس، ويسهل الوصول لمراجع ذات علاقة بمتغيرات البحث في ضوء عناوين المراجع المضافة، كما يسمح البرنامج للباحث بالتبديل بين أنماط التوثيق المختلفة بضغطة زر.



معهد التخطيط القومي

معهد التخطيط القومي - تقاطع ش صلاح سالم مع ش الطيران
مدينة نصر- القاهرة - جمهورية مصر العربية - ص ب 11765

www.inp.edu.eg

pgu@inp.edu.eg

Institute of National Planning /معهد التخطيط القومي

01001502304 – 22627372 (+202)

22634747 - 24011398 (+202)



جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة 2021

معهد التخطيط القومي
INSTITUTE OF NATIONAL PLANNING

INP