



جامعة طرابلس

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

الدليل الشامل للدراسات العليا

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	التسلسل
4	كلمة عميد الكلية	1
5	كلمة مدير الدراسات العليا والتدريب	2
6	مقدمة	3
6	رؤية ورسالة الدراسات العليا بالكلية	4
6	اهداف الكلية للدراسات العليا	5
7	لجنة الدراسات العليا بالكلية	6
9	القبول - التسجيل - الانتقال	7
11	امتحانات القبول والمفاضلة	8
12	المواد الاستدراكية	9
13	إجراءات النقل	10
13	إجراءات معادلة المقررات	11
14	نظام الدراسة والامتحانات	12
15	الخطط الدراسية بالكلية	13
17	تجديد القيد وتسجيل المقررات	14
19	الامتحان الشامل	15
20	إعداد وتسجيل الرسائل والأطروحات	16
21	المواصفات الفنية والشكلية العامة لكتابة الرسائل العلمية	17
25	المواصفات الفنية والشكلية الخاصة بكتابة الرسائل العلمية	18

لجنة إعداد الدليل

رئيساً	د. سعاد إسماعيل الفقيه
عضواً	د. إبراهيم سالم الرقيعي
عضواً	د. سمر ساسي العلو
عضواً	د. فدوي كامل الصيد

لجنة مراجعة الدليل

رئيساً	د. صالح أحمد قوس
عضواً	د. عبدالكريم علي ضو
عضواً	أ. شرف الدين علي الزطريني

كلمة عميد الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

تعد الكلية من أعرق كليات التربية البدنية وعلوم الرياضة في ليبيا ، فالكلية لها مكانتها وتأثيرها على المستوى الوطني منذ نشأتها في عام 1979م ، وهذه المكانة فرضت على الكلية ممارسات تطويرية مستمرة علمية وعملية استكمالاً لجهود أساتذة أفاضل لأكثر من أربعين سنة ونيف ، وتعتبر الدراسات العليا بالكلية المحور الرئيسي في إعداد الباحثين ، وتحملُ على عاتقها مسؤولية الارتقاء بالبحث العلمي و تطويره و السعي إلى كل ما هو جديد في مجالات التربية البدنية وعلوم الرياضة ، وجميعنا ندرك حجم التحديات والصعوبات فالدراسات العليا عملٌ أكاديمياً علمياً معقداً للغاية ، ولزاماً علينا التحلي بروح المثابرة والجدية ، لهذا تسعى الكلية لوضع استراتيجيات ذات رؤية موضوعية تعزز الإنتاج العلمي وتحفز الباحثين ، لتطوير خبراتهم بمختلف تخصصات البحث بالكلية ومتابعة القضايا العلمية المختلفة ، واتباع العديد من الأساليب المنهجية العلمية للحصول على معلومات وبيانات عالية الدقة والموثوقية ، فضلاً عن اكتساب الأدوات المنهجية اللازمة. لهذا تتطلع الكلية أن تكون أبحاثها ذات أهداف محدد وقادرة على إنتاج فكر جديد ينتج عنه معرفة أو مهارة أو تقنية حديثة لمواجهة التحديات البيئية والاجتماعية لبلدنا الحبيب .

وختاماً... أتقدم بالتحية والتقدير للسادة أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بالكلية ، كما نرحب بأرائهم ومقترحاتهم لتقديم الأفضل وتحسين مستوى الخدمات التعليمية المقدمة ويقودنا المقام إلى تقديم الشكر والتقدير لكل من ساهم في إعداد هذا الدليل الذي يهدف إلى التعريف برؤية وأهداف الكلية بالدراسات العليا مروراً بالخطط الدراسية للأقسام العلمية والإجراءات الخاصة بالقبول والتسجيل وختاماً بالموصفات التي يجب أن تكون عليها الرسائل والأطروحات ، على وعد منا بالسعي المستمر للتحسين و التطوير لنصل بعون الله إلى تحقيق رسالة وأهداف الكلية.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

د . مجدي أبو بكر حمزة

عميد كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

كلمة مدير الدراسات العليا والتدريب

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه أجمعين ((**وَفِي الْأَرْضِ آيَاتٌ لِّلْمُوقِنِينَ * وَفِي**
أَنفُسِكُمْ أَفَلَا تُبْصِرُونَ)) انه الحث الالهي على التفكير والتأمل والبحث عن الحقيقة ولقد رفع القران من شأن
العلماء بقوله تعالى ((**قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولُو الْأَلْبَابِ**)) فالأمم تقوم
وتزدهر على العلم والمعرفة، إنه لا يخفى عليكم أن الدراسات العليا هي البوابة التي ننطلق منها إلى عالم البحث
والتطوير، لهذا حرصت الكلية ومنذ تأسيسها على الاهتمام بالدراسات العليا والبحث العلمي لأنها الطريق
الوحيد لمواجهة متطلبات المجتمع وحل مشاكله، من خلال تعزيز الجهود لبناء كوادر علمية مؤهلة يحملون
على عاتقهم تطوير مجالهم لمستقبل أفضل لبلادهم، وتحرص الدراسات العليا بالكلية على تقديم برامجها
المختلفة وفقاً لمعايير الجودة بهدف الارتقاء بالمستوى الفكري والعلمي للباحثين والدارسين، كما تسعى إلى
تطوير قدرات الدارسين بالكلية من خلال تنمية روح التقصي والبحث وتعليمهم أسس البحث العلمي وتشجيعهم
علي الابتكار والابداع، وحققت الدراسات العليا الكثير من الانجازات وذلك بتخريج دفعات تضم المئات من
الكوادر العلمية التي تحمل شهادات عليا لتساهم في تطوير المجتمع وحل قضاياها .

وتقدم إدارة الدراسات العليا بالكلية هذا الدليل الذي يحوي بين طياته اللوائح والانظمة والخطط الدراسية
للأقسام العلمية والمواصفات الفنية والشكلية الخاصة بكتابة الرسائل العلمية ليكون عوناً للباحثين لمعرفة كافة
الاجراءات المتعلقة بدراستهم .

وأنا نأمل أن يتواصل العمل والتطوير المستمر حتي نصل لتحقيق رؤية الكلية ونصل إلى أن تكون كليتنا بين
مصاف الكليات بالمنطقة وأكثر تقدماً وتميزاً .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

د. صالح أحمد قوس

مدير الدراسات العليا والتدريب بالكلية

مقدمة

تأسست الدراسات العليا بالكلية منذ سنة 1991م واستمرت حتى أعيد تنظيمها بقرار تأسيس الأقسام الجديد وساهمت في استحداث برامج مبتكرة لدعم المجتمع وسوق العمل بالكفاءات المتخصصة بمجال علوم التربية البدنية والرياضة تنفيذاً لسياستها وتحقيقاً لرؤيتها بأن تكون متميزة ورائدة محلياً وإقليمياً واستطاعت الكلية في ضوء ذلك أن تطرح برامج حديثة وأن تدعم البحث العلمي و التعليم العالي في مختلف التخصصات ذات العلاقة بنشاط الكلية العلمي وتوسع الكلية إلى وضع خطط مستقبلية لطرح برنامجها لمرحلة الدكتوراه كجزء من الخطة الاستراتيجية لها لتحقيق رؤيتها في مجال تطوير الدراسات العليا والبحث العلمي .

رؤية الدراسات العليا بالكلية

أن تكون رائدة على المستوى الوطني والاقليمي من خلال برامج تعليمية متقدمة قوية ومؤثرة.

رسالة الدراسات العليا بالكلية

تعزيز التميز العلمي والإبداعي بين طلاب الدراسات العليا من خلال ضمان نزاهة وجودة البحث العلمي والتدريس وفرص التطوير المهني ، وتوفير أعلى مستويات الجودة في تصميم برامج الدراسات العليا لإعداد خريجين متعددي التخصصات بمجال التربية البدنية والرياضة يطورون المعرفة ويقودون الابتكار ويساهمون في حل مشاكل المجتمع.

اهداف الكلية للدراسات العليا

تسعى كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة من خلال تنفيذ برامج الدراسات العليا بها إلى تحقيق الأهداف الآتية:

أ. تفعيل حركة البحث العلمي في مجال التربية البدنية وعلوم الرياضة، وخلق المناخ المناسب للإبداع والاختراع.

ب. مواكبة التطورات العلمية والتقنية العالمية في مجال التربية البدنية وعلوم الرياضة.

ج. إعداد بحاث وأساتذة على مستوى عال من القدرات الفنية والعلمية مؤهلين علمياً ليصبحوا خبراء في مجالات تخصصاتهم المختلفة.

د. إجراء البحوث والدراسات في مختلف مجالات التربية البدنية وعلوم الرياضة، بما يسهم في خدمة المجتمع.

هـ. دراسة القضايا العلمية والتقنية في المجال الرياضي والعمل على إيجاد الحلول للمعوقات التي تواجهها.

و. توثيق التعاون والتواصل مع المؤسسات العلمية والبحثية المناظرة داخلياً وخارجياً.

الإجازات العلمية التي تمنحها الكلية

تُنفذ برامج الدراسات العليا بالكلية تحت إشراف اللجنة الجامعية للدراسات العليا وبالآليات التي تعتمدها ، وتنفذ الأقسام العلمية المذكورة أدناه برامج الدراسات العليا وتمنح بموجبها الإجازات العلمية المبينة قرين كل منها:

ت	القسم العلمي	البرنامج	رقم القسم	رمز القسم
1	التربية البدنية (التدريس)	الماجستير	01	MT
2	التدريب	الماجستير	02	MC
3	إعادة التأهيل والعلاج الطبيعي	الماجستير	03	MP

ويجوز لأي أقسام علمية أخرى بالكلية تنفيذ برامج للدراسات العليا بها بعد استيفائها لإجراءات الاعتماد من الجامعة والحصول على الإذن للبدء في تنفيذها من الجهة المختصة.

لجنة الدراسات العليا بالكلية

تتولى لجنة الدراسات العليا الإشراف على تنفيذ برامج الدراسات العليا بالأقسام العلمية بالكلية ومتابعة شؤونها، وفقاً لما نصت عليه المادة (120) من لائحة تنظيم التعليم العالي المرفقة بالقرار رقم (501) لسنة (2010م) وتشكل بقرار من مجلس الكلية على النحو الآتي: -

- مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.....((رئيساً))
- رؤساء لجان الدراسات العليا بالأقسام العلمية.....((أعضاء))
- موظف بمكتب الدراسات العليا بالكلية.....((مقررأ))

ولها على الأخص ما يأتي:

- إعداد وتنفيذ وإجراء امتحانات القبول والمفاضلة بالكلية.
- تنفيذ إجراءات المعادلة وحساب التقديرات.
- متابعة وتنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب الجدد بالقسم، بما فيها التحقق من استيفائهم لشروط القبول.

- متابعة إجراءات الدراسة والإشراف على سير الامتحانات بالكلية.
- حصر المقررات الدراسية لكل عام دراسي وفقا للبرنامج المعتمد، وحصر أعضاء هيئة التدريس المكلفين من القسم العلمي بتدريس هذه المقررات وتحديد، عدد الساعات التدريسية للمكلفين بها.
- استكمال الإجراءات المتعلقة بموضوع وخطة البحث وتحديد الأستاذ المشرف، بالتنسيق مع القسم وإبلاغ لجنة الدراسات العليا بالجامعة.
- متابعة إجراءات اقتراح القسم العلمي لترشيح الأساتذة المشرفين والممتحنين للرسائل والأطروحات.

لجنة الدراسات العليا بالقسم

تتولى لجنة الدراسات العليا بالقسم الإشراف على تنفيذ برنامج الدراسات العليا به تحت إشراف لجنة الدراسات العليا بالكلية، وتُشكل بقرار من مجلس الكلية، بناء على اقتراح القسم العلمي، وتتألف من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس أو بعدد الشُعَب التخصصية بالقسم - بحسب الأحوال - ويكون أحدهم رئيساً وآخر مقرراً، ويعاد تشكيلها كل عام دراسي جامعي.

ولها على الأخص ما يأتي:

- أ- يتولى رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم القيام بالمهام الإدارية التي يتطلبها عمل اللجنة وله على الأخص:
 - أ- دعوة لجنة الدراسات العليا بالقسم للاجتماع لمناقشة المواضيع المحالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية، ثم عرضها على مجلس القسم للاعتماد.
 - ب- التنسيق بين القسم ومكتب الدراسات العليا بالكلية في المسائل المتعلقة بالدراسات العليا، ومتابعة تنفيذ ما يخص القسم من القرارات الصادرة.
 - ج- اقتراح الجداول الدراسية للمقررات، ووضع جداول امتحانات الدراسات العليا بالقسم، وعرضها على لجنة الدراسات العليا بالقسم؛ لإقرارها وإحالتها للجنة الدراسات العليا بالكلية للاعتماد.
 - د- إعلام مكتب الدراسات العليا والتدريب باحتياجات القسم من المعيدين وطلاب الدراسات العليا، وما يتطلبه القسم من التجهيزات المعملية والإمكانات البحثية ذات العلاقة بالتخصص.
 - هـ- توفير المعلومات التي يطلبها مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- و- إعداد تقارير فصلية وسنوية عن أعمال اللجنة وإبلاغ مكتب الدراسات العليا بها.

اجتماعات لجنة الدراسات العليا

تجتمع لجنة الدراسات العليا (الكلية ، القسم) مرة واحدة كل شهر على الأقل خلال السنة الجامعية، على أن لا تتجاوز اجتماعاتها أربع اجتماعات خلال الشهر الواحد، وتعد بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك قبل الاجتماع المقرر بثلاثة أيام على الأقل، يحدد فيه موعد الاجتماع ومكانه، مرفقا به بنود جدول الأعمال، ويتحقق النصاب القانوني للاجتماع بحضور نصف الأعضاء بالإضافة إلى الرئيس.

*لا يجوز التخلف عن حضور الاجتماعات إلا لعذر مقبول، ويجب على العضو الذي يتعذر عليه حضور الاجتماع أن يبلغ رئيس اللجنة أو مقررها بذلك، وإلا أعتبر تخلفه بغير عذر. وفي حالة غيابه ثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر ترفع توصية لمجلس الكلية باستبداله بعضو آخر، بناء على اقتراح من القسم المختص.

*ويجوز بناء على دعوة من رئيس اللجنة لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها متى تطلب الأمر ذلك، كما يجوز دعوة الخبراء للاستماع إلى آراءهم فيما يتعلق بشؤون الدراسات العليا بالكلية أو القسم .

*يتم في بداية كل اجتماع استعراض أسماء الحاضرين والنايبين وما إذا كان غيابهم بعذر أم بدونه، مع إثبات ذلك بمحضر الاجتماع، ويراعى في مناقشة بنود جدول الأعمال الآتي:

أ- اعتماد مشروع جدول الأعمال.

ب- مراجعة محضر الاجتماع السابق واعتماده.

ج- اتخاذ قرارات اللجنة بأصوات أغلبية عدد الأعضاء الحاضرين بمن فيهم الرئيس، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتدون بكل قرار عدد الأصوات (الأغلبية - الرفضة - المتحفظة)

د- الموضوعات المعروضة بجدول الأعمال وما يستجد من أعمال.

هـ- توقع مسودة محضر الاجتماع من الحاضرين فقط

و- يحال محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالكلية إلى مجلس الكلية للاعتماد، أما محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالقسم فيتم اعتماده من القسم العلمي ولجنة الدراسات العليا بالكلية.

القبول - التسجيل - الانتقال

مرحلة الإجازة العالية (الماجستير)

يشترط للقبول بمرحلة الإجازة العالية (الماجستير) بالإضافة إلى الشروط العامة لقبول الطلاب المنصوص عليها بلائحة تنظيم التعليم العالي المرفقة بالقرار رقم (501) لسنة 2010م الآتي:

- د- أن يكون المتقدم حاصلًا على شهادة البكالوريوس، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة.
- هـ- يجوز قبول طلاب من حملة الدبلوم العالي بشرط تحميلهم مقررات استدرابية يحددها القسم وفق ما هو مبين بهذه اللائحة.
- و- أن يكون المتقدم قد مضى على تخرجه من المرحلة الجامعية (البكالوريوس مدة لا تقل عن عام دراسي).
- ز- اجتياز الطالب امتحانات القبول والمفاضلة في متطلبات الدراسة العلمية واللغوية المحددة بهذه اللائحة.
- ح- تعطي أولوية القبول للمعيدين المرشحين للدراسات العليا من الجامعات ومؤسسات التعليم العالي بليبيا دون تحميلهم إجراء امتحان القبول والمفاضلة.
- ط- تعطي أولوية القبول للمرشحين من الجهات العامة بعد اجتيازه لشرط امتحان القبول والمفاضلة، ويستثنى من ذلك الطلاب الأجانب المتحصّلين على منح دراسية تنفيذاً لاتفاقيات مبرمة بين المؤسسات التعليمية بدولة ليبيا وغيرها من نظيراتها بالدول الأخرى أو المنظمات الإقليمية والدولية.
- ي- تعطي أولوية القبول لعدد (3) ثلاثة من الطلاب الأوائل بالمرحلة الجامعية بكل قسم في الكلية لفصلي الخريف والربيع دون تحميلهم إجراء امتحان القبول والمفاضلة.
- ك- تقديم ما يفيد موافقة جهة العمل بالنسبة للعاملين - على التفرغ للدراسة بالكلية جزئياً أو كلياً.

مرحة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)

يشترط للقبول بمرحة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) بالإضافة إلى ما ورد بالمادة (18) من اللائحة الداخلية في فقراتها (أ، ج، د، و، ح)، وكذلك الشروط العامة لقبول الطلاب النصوص عليها بلائحة تنظيم التعليم الذي المرفقة بالقرار رقم (501) لسنة (2010م) ما يلي:

- أ. أن يكون الطالب حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير) وفقاً للتخصص المتقدم إليه أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة.
- ب. تعطي أولوية القبول لأعضاء هيئة التدريس الجامعي، والمرشحين من الجهات العامة، أو بناء على اتفاقيات معتمدة وسارية المفعول.

إعلانات التسجيل

- أ. يعلن عن افتتاح باب القبول للالتحاق بالدراسات العليا بالكلية قبل (3) ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ بدء السنة الدراسية أو الفصل الدراسي - بحسب الأحوال - ويقفل بعد شهر من افتتاحه، وعلى الكلية أن تعلن قوائم الطلبة المقبولين قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ بدء الدراسة.

ب- يجب أن يشمل إعلان فتح باب القبول أعداد الطلبة المقرر قبولهم وفق القدرة الاستيعابية للقسم العلمي والتخصصات العلمية المطلوبة على النحو المبين بهذه اللائحة، مع مراعاة أن يكون الإعلان عن طريق إدارة الكلية ويعلم إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة، وتكون مواعيد امتحانات القبول والمفاضلة بالكلية وفق الجدول الزمني المعتمد من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة كالآتي:

المواعيد الزمنية لإجراء امتحانات القبول والمفاضلة		الإجراء
لفصل الربيع من كل سنة	لفصل الخريف من كل سنة	
من 01 أكتوبر إلى 31 أكتوبر	من 15 مارس إلى 15 أبريل	تسليم المتقدمين لمفاتهم لمكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية
07 نوفمبر	21 أبريل	إحالة ملفات المتقدمين إلى الأقسام العلمية بالكلية
من 15 نوفمبر إلى 30 نوفمبر	من 01 مايو إلى 15 مايو	إجراء امتحانات القبول والمفاضلة للمتقدمين بالأقسام العلمية
15 ديسمبر	30 مايو	تسليم نتائج امتحانات القبول والمفاضلة للمكتب
22 ديسمبر	7 يونيو	إعلان نتائج امتحانات القبول والمفاضلة

ج- يُعد البرنامج الزمني المبين بالفقرة السابقة إعلانا مسبقا ودائما عن القبول للدراسات العليا بالكلية، وفي حال توافق بداية أو نهاية أي من هذه المواعيد مع يوم إجازة أو عطلة رسمية يُمد العمل بالموعد لأول يوم عمل يليه.

امتحانات القبول والمفاضلة

أ- يجب على المتقدم للدراسة العليا لنيل درجة الماجستير الاشتراك في امتحان القبول والمفاضلة بجزئيه الكتابي والشفهي، وفي حالة غيابه عن أحدهما يعتبر تقديمه ملغيا، ويقوم المتقدمون لهذا الامتحان وفقا للاتية:

- المعدل التراكمي العام في المرحلة الجامعية، ويمثل (10%) من إجمالي درجة التقييم النهائية.
- امتحان اللغة العربية والانجليزية ويمثل (20%) من إجمالي درجة التقييم النهائية.
- امتحان التخصص ويمثل (50%) من إجمالي درجة التقييم النهائية.
- امتحان المقابلة الشخصية ويمثل (20%) من إجمالي درجة التقييم النهائية.

ب- يجب على المتقدم للدراسة العليا لنيل درجة الدكتوراه الاشتراك في امتحان القبول والمفاضلة بجزئيه الكتابي والشفهي، وفي حالة غيابه عن أحدهما يعتبر تقديمه ملغيا، ويقدم المتقدمون لهذا الامتحان وفقا للاتي:

- المعدل التراكمي العام لمرحلة إجازة الماجستير ويمثل (20 %) من إجمالي درجة التقييم النهائية.

- امتحان التخصص ويمثل (50 %) من إجمالي درجة التقييم النهائية.

- امتحان المقابلة الشخصية ويمثل (30 %) من إجمالي درجة التقييم النهائية.

*يحدد قبول الطلاب المتقدمين لإجراء امتحان القبول والمفاضلة للانخراط في برنامج الدراسات العليا بكل قسم علمي، وفقا لما يلي:

أ- تتم المفاضلة بين المتقدمين بناء على درجاتهم النهائية الناتجة من مجموع درجات جميع أجزاء الامتحان، ويتم قبول أعلاهم درجة وفقا لعدد الطلاب الجدد المطلوب انخراطهم في برنامج الدراسات العليا بالقسم.

ب- تعلن نتيجة الامتحان بعد اعتمادها من لجنة الدراسات العليا بالكلية، ويعد قبول الطالب ملغيا إذا لم يلتحق بالدراسة في الفصل الدراسي الذي قبل به.

ج- تعتبر نتائج عمل لجنة امتحان القبول والمفاضلة بعد إعلانها نهائية وغير قابلة للطعن فيها.

د- إذا لم يقبل المتقدم في الامتحان لأول مرة، يجوز له التقدم لمرة ثانية فقط للاشتراك في امتحان القبول والمفاضلة بالفصول الدراسية اللاحقة .

هـ- إذا رُفض طلب التقدم لإجراء امتحان القبول، والمفاضلة لأول مرة لأسباب علمية أو غيرها، لا يجوز له التقدم لإجراء امتحان القبول مرة ثانية بالكلية ما لم ينتفِ سبب الرفض.

المواد الاستدراكية

يجوز للقسم العلمي تحميل الطلبة المتقدمين للالتحاق ببرنامج الدراسات العليا "الماجستير" مواد استدراكية كلما رأى ضرورة ذلك، وفي ذلك يجب أن تراعى الضوابط الآتية:

أ- اجتياز امتحان القبول المقرر للطلبة المتقدمين للالتحاق ببرنامج الدراسات العليا الماجستير.

ب- يحدد القسم العلمي المواد الاستدراكية، بناء على كشف درجات الطالب ووفق النموذج المعد لذلك.

ج- لا تحسب الوحدات الدراسية للمقرر الاستدراكي ضمن الوحدات الدراسية المقررة للدراسات العليا.

د- يسري على الطالب أثناء دراسته للمواد الاستدراكية نظام الدراسة والامتحانات المطبق بالمرحلة الجامعية.

هـ- يجب أن يجتاز الطالب المقررات الاستدراكية التي يحددها القسم قبل الشروع بالدراسات العليا، ولا تحسب مدة دراسة هذه المقررات ضمن المدة القانونية المقررة للدراسات العليا، أما بالنسبة للمقررات المكملة فيجوز دراستها بالتزامن مع دراسة مقررات الدراسات العليا.

إجراءات النقل

يجوز بقرار يصدر عن مجلس الكلية قبول طلاب منتقلين من مؤسسات تعليمية أخرى، بناء على توصية من لجنة الدراسات العليا بالكلية بالموافقة على الانتقال لاستيفاء الطالب الراغب بالنقل) الشروط والضوابط الآتية:

أ- ألا يكون مفصولاً من المؤسسة التعليمية المنتقل منها لأسباب علمية أو تأديبية.

ب- أن يلتزم بتقديم جميع المستندات المطلوبة، على أن تتضمن المقررات التي درسها بالجهة المنتقل منها ومحتويات هذه المقررات.

ج- أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المطلوب لمواصلة دراسته العليا وفي ذات التخصص المنتقل إليه.

د- أن يكون الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب في الكلية المنتقل إليها نصف المدة المقررة لنيل الدرجة المطلوبة على الأقل.

هـ- تُقدم طلبات الانتقال أو الالتحاق إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة على النماذج المعدة لذلك وفي المواعيد المحددة، والتي تحيلها بدورها إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية، لإحالتها للأقسام العلمية للبحث فيها واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها، على أن تخطر إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة بالنتيجة، ويبلغ الطالب كتابياً بالقبول من عدمه.

إجراءات معادلة المقررات

تتولى لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي تنفيذ وإجراء المعادلة للطلاب الراغبين في الانتقال على النماذج المعدة لذلك وفق الآتي:

أ- ألا يزيد عدد المقررات الدراسية المعادلة عن (50 %) من عدد المقررات المطلوبة لمنح الدرجة العلمية بالقسم العلمي المنتقل إليه مقدم الطلب.

ب- يعد المقرر معادلاً في حال تطابق ما لا تقل نسبته عن 75% من مفرداته مع ما يناظره من مقرر القسم.

ج- أن يكون المعدل التراكمي العام للمقررات المعادلة للطالب المنتقل لا يقل عن المعدل التراكمي العام للإندازر والمحدد باللائحة الداخلية.

د- يجوز للجنة تكليف الطالب المنتقل بدراسة مقررات استدرابية أو مكملة شرطاً للانتقال في حال تطلب الأمر ذلك.

الانتقال من تخصص لآخر بالكلية

أ- لا يجوز الانتقال من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية، وعلى الطالب الراغب في تغيير التخصص من قسم لآخر الانسحاب من البرنامج الدراسي المسجل به وفق النماذج المعدة بالخصوص، والتقدم إلى القسم الراغب الانتقال إليه بحيث تطبق عليه إجراءات القبول من جديد.

ب- يجوز بقرار من القسم العلمي وبموافقة لجنة الدراسات العليا بالقسم انتقال الطالب من " شعبة " إلى أخرى داخل القسم العلمي بشرط:

- أن يكون طالب الانتقال في المرحلة التمهيديّة.
- أن لا يتجاوز الفصلين الدراسيين الأولين من الدراسة عند تقديم طلب تغيير التخصص.
- موافقة الجهة المرشحة إذا كان الطالب موفداً للدراسة بالداخل.

نظام الدراسة والامتحانات

تنفذ برامج الدراسات العليا بالكلية بنظام الفصل الدراسي وفق الآتي:

- أ- تكون السنة الدراسية للدراسات العليا بالكلية من فصلين دراسيين هما: الخريف، والربيع.
- ب- مدة الدراسة بالفصل الدراسي لا تقل على أربعة عشر (14) اسبوعاً ولا تزيد عن ستة عشر (16) أسبوعاً.
- ج- يحدد مجلس الكلية مواعيد التسجيل وبداية الدراسة والامتحانات وإعلان النتائج، وفق الضوابط المعتمدة.
- د- يكون عدد الوحدات الدراسية (30) وحدة بالنسبة لمرحلة الإجازة العالية (الماجستير)، و (18) وحدة بالنسبة لمرحلة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).

هـ- يتكون البرنامج الدراسي المؤهل للحصول على درجتى الإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من مرحلتين: المرحلة التمهيدية - المقررات الدراسية -، وتشمل الامتحان الشامل بالنسبة لبرنامج الدكتوراه، ومرحلة إعداد الرسالة أو الأطروحة.

و- يبلغ الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يقضيها الطالب في المرحلة التمهيدية أربعة فصول دراسية

ز- تتكون المقررات الدراسية في مرحلتى الإجازة العالية (الماجستير)، والدقيقة (الدكتوراه) من مقررات الزامية وأخرى اختيارية وداعمة، ويحدد البرنامج الدراسي (المرفق) بكل قسم علمي هذه المقررات .

الخطط الدراسية بالكلية

ترقيم برنامج الدراسات العليا بالكلية

رقم المادة	رقم المقرر	رقم الدرجة	رقم القسم	رقم الكلية
اجبارية اختيارية	000	الماجستير الدكتوراه	(10) قسم التدريس (02) قسم التدريب (03) قسم إعادة التأهيل والعلاج الطبيعي	(13)
أرقام قيد الطلاب بقسم التدريس				
05-1-14-01-000				
05-2-14-01-000				
أرقام قيد الطلاب بقسم التدريب				
05-1-14-02-000				
05-2-14-02-000				
أرقام قيد الطلاب بقسم إعادة التأهيل والعلاج الطبيعي				
05-1-14-03-000				
05-2-14-03-000				
رقم تسلسل الطالب	رقم القسم	السنة الدراسية	رقم الفصل	رقم المرحلة
			الفصل الدراسي الربيع (1) الفصل الدراسي الخريف (2) الفصل الدراسي الصيف (3)	05

المقررات الخاصة بجميع الاقسام بالكلية (متطلبات الكلية)

رت.	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات/الأسبوع	
				معلم	محاضرات
1	13-01-01-501-01	فلسفة التربية البدنية	2	-	2
2	13-01-01-502-01	الاحصاء في المجال الرياضي	2	3	-
3	13-01-01-504-01	طرق البحث	2	-	3
4	13-01-01-507-01	قاعة البحث	2	-	3
5	13-01-01-506-01	الاختبارات والقياس	2	3	-

المقررات الخاصة بقسم التربية البدنية (التدريس)

رت.	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات/الأسبوع		
			الوحدات	محاضرات	معمل
1	13-01-01-503-01	علم الاجتماع الرياضي	2	2	-
2	13-01-01-505-01	علم النفس الرياضي	2	2	-
3	13-01-01-508-01	طرق التدريس	2	3	-
4	13-01-01-509-01	برامج التربية البدنية	2	2	-
5	13-01-01-511-01	الترويح	2	2	-
6	13-01-01-512-01	المناهج في التربية البدنية	2	3	-
7	13-01-01-513-01	التقويم	2	3	-
8	13-01-01-515-02	تصميم المناهج في التربية البدنية	2	3	-
9	13-01-01-516-02	قياس الجهد البدني	2	3	-
10	13-01-01-520-02	تقنية التعليم والتعلم	2	3	-
11	13-01-01-510-02	التمرينات التخصصية	2	3	-
12	13-03-01-522-02	تطبيقات في طرق التدريس	2	3	-
13	13-02-01-529-01	التغذية	2	2	-
14	13-01-01-521-02	التعلم الحركي	2	3	-
15	13-02-01-550-01	اللياقة البدنية	2	2	-
16	13-02-01-560-02	التحليل الحركي	2	3	-

المقررات الخاصة بقسم التدريب

رت.	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات/الأسبوع		
			الوحدات	محاضرات	معمل
1	13-02-01-529-01	التغذية	2	2	-
2	13-02-01-550-01	اللياقة البدنية	2	2	-
3	13-02-01-556-01	التنظيم والادارة	2	2	-
4	13-02-01-557-01	علم الحركة	2	2	-
5	13-02-01-559-01	الميكانيكا الحيوية	2	2	-
6	13-02-01-560-01	التحليل الحركي	2	3	-
7	13-02-01-567-01	التدريب الرياضي	2	3	-
8	13-02-01-570-02	علوم الإدارة الرياضية	2	3	-
9	13-02-01-572-02	الألعاب الجماعية والمنافسات	2	3	-
10	13-02-01-574-02	الألعاب الفردية والمنازلات	2	3	-
11	13-02-01-578-02	الإمكانيات الرياضية	2	2	-
12	13-02-01-580-02	نظريات التدريب الرياضي	2	3	-
13	13-02-01-582-02	علوم الحركة والميكانيكا	2	3	-
14	13-01-01-505-01	علم النفس الرياضي	2	2	-

-	-	2	2	فسيولوجيا الرياضة	13-03-01-538-01	15
-	-	2	2	الرياضة المعدلة	13-02-01-576-02	16

المقررات الخاصة بقسم إعادة التأهيل والعلاج الطبيعي (التخصصية)

رت.	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد		عدد الساعات/الأسبوع
			الوحدات	محاضرات	
-	-	تدريب	-	-	-
1	13-03-01-530-01	إعادة تأهيل الإصابات الرياضية	2	3	-
2	13-03-01-541-01	التأهيل والعلاج القوامي	2	2	-
3	13-03-01-534-02	تأهيل وعلاج أمراض المسنين	2	2	-
4	13-03-01-537-01	دراسات متقدمة في التأهيل والعلاج	2	3	-
5	13-03-01-539-01	أساليب إعادة التأهيل والعلاج الطبيعي	2	3	-
6	13-03-01-551-01	دراسات متقدمة في مفاهيم الإعاقة	2	3	-
7	13-03-01-544-02	تأهيل وعلاج الأطفال	2	2	-
8	13-03-01-545-02	فسيولوجيا الجهد البدني	2	2	1
9	13-03-01-546-02	وسائل التأهيل والعلاج للحالات الطبية	2	3	-
10	13-03-01-536-02	الأجهزة التعويضية	2	2	1
11	13-03-01-548-02	المهارات الإكلينيكية	2	2	1
12	13-02-01-529-02	التغذية العلاجية	2	3	-
13	13-02-01-560-02	التحليل الحركي	2	3	-
14	13-01-01-515-02	التمرينات العلاجية	2	3	-
15	13-02-01-557-02	علم الحركة	2	2	-
16	13-02-01-559-02	الميكانيكا الحيوية	2	2	-

تجديد القيد وتسجيل المقررات

* على الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي باستخدام النموذج المعد لهذا الغرض، متضمنا المواد الدراسية أو المرحلة الدراسية المقيد بها، ويتم التجديد في المواعيد التي تحددها الكلية.

أ. يجوز للطالب إيقاف قيده لمرة واحدة طيلة مدة دراسته، على أن لا تتجاوز مدة الوقف فصلين دراسيين متتاليين، ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن المدة المقررة للدراسة.

ب. إذا تخلف الطالب عن التسجيل للدراسة لفصليين دراسيين اعتبر منسحبا من برنامج الدراسات العليا مالم يقدم عذرا تقبله لجنة الدراسات العليا بالكلية، وفي حال الموافقة على عودته للدراسة وتكرر عدم تسجيله لفصل دراسي آخر يعد منسحبا نهائيا ويلغى تسجيل قيده من برنامج الدراسات العليا بالكلية.

*يجب على الطالب التسجيل في بداية كل فصل دراسي حسب برنامج الدرسي بالقسم وجدول المواد والفترات الزمنية للدراسة المعلن عنها من مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية، ويكون ذلك وفقا للآتي:

أ- سجل المقررات الإلزامية والاختيارية على النماذج المعدة لهذا الغرض في بداية كل فصل دراسي خلال مرحلة المقررات الدراسية.

ب- ألا يقل عدد الوحدات للمقررات الدراسية المسجل بها الطالب أسبوعيا بالفصل الدراسي عن (6) وحدات ولا يزيد على (8) وحدات.

ج- يجوز إضافة وإسقاط المقررات الدراسية باستخدام النموذج المعد لهذا الغرض في موعد أقصاه نهاية الأسبوع، الثالث من تاريخ بداية الفصل الدراسي بشرط الالتزام بالحددين الأدنى والأعلى للوحدات الدراسية المسموح بتسجيلها في الفصل الدراسي على أن يقدم طلب كتابي وينال الموافقة من استاذ المادة المسقط أو المضافة واعتماد لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي.

الحضور والغياب وطرق التقييم

يجب على طالب الدراسات العليا الالتزام بمتابعة المحاضرات النظرية والدروس العملية وأداء ما يطلب منه من بحوث وتجارب علمية وغير ذلك، من الواجبات العلمية وللقسم الآتي :

أ. حرمانه من أداء امتحان المقرر إذا تجاوزت نسبة غيابه 25% من إجمالي عدد المحاضرات وتعطى له درجة صفر.

ب. يحوز اعتبار الطالب منسحبا تلقائيا من المقرر إذا قبل عذر غيابه عن عدم تحقيقه لنسبة الحضور.

ج. يخصص في كل مقرر واحد من المواد الدراسية الإلزامية والاختيارية (40%) من الدرجة لأعمال الفصل، متضمنة النتائج المتعلقة بمختلف التكاليفات الأكاديمية الصادرة عن أستاذ المادة، إضافة إلى كمية ونوعية المشاركة في أعمال الفصل، بينما يخصص (60%) من الدرجة للامتحان النهائي.

د. يجوز للقسم العلمي اتباع نظام التقييم المستمر فيما يخص المقررات الدراسية التي يرى بخصوصها أفضلية هذا الأسلوب، ويكون هذا النوع من التقييم عن طريق إعداد البحوث، أو أوراق العمل، أو التجارب العملية، أو القيام بالدراسات الميدانية، أو التطبيقية، على أن يكون ذلك بقرار من مجلس القسم بناء على عرض من لجنة الدراسات العليا به.

هـ. يعد الطالب الغائب بعذر عن الامتحان النهائي في مقرر ما، ((منسحب من هذا المقرر)) وذلك في حال قبول مبرر غيابه، على أن يعيد دراسة نفس المقرر في الفصل الذي يليه، وغير ذلك تمنح درجة صفر لمن لم يتم قبول مبرر غيابه عن الامتحان.

و. يتولى أستاذ كل مقرر دراسي ايداع كراسات الإجابة المصححة في الامتحان النهائي لدى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية، وتحفظ لمدة فصلين دراسيين؛ تحسبا لأية مراجعة ترى لجنة الدراسات العليا بالكلية القيام بها إذا ما توفرت اسباب موضوعية تدعو للقيام بذلك.

حساب تقدير المقررات الدراسية

أ- يحسب تقدير المقررات الدراسية وفقا للجدول الآتي:

رقم	الدرجة	التقدير
1	من 85 % إلى 100 % من مجموع الدرجات	ممتاز
2	من 75 % إلى أقل من 85 % من مجموع الدرجات	جيد جدا
3	من 65 % إلى أقل من 75 % من مجموع الدرجات	جيد
4	أقل من 65 % من مجموع الدرجات	ضعيف

ب- يعد الطالب ناجحا إذا تحصل على مجموع نهائي من الدرجات في المقرر الدراسي يعادل (65%) على الأقل، ويجب ألا يقل المعدل التراكمي العام للطالب عن (70%) بنهاية كل فصل دراسي.

ج- عند حساب التقدير العام للطالب يؤخذ في الاعتبار تقديران كل مقرر من المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية والوحدات الدراسية لكل مقرر، ويدون في كشف الدرجات كل البيانات المتعلقة بالنتائج المنفردة لكل مادة والتقدير العام.

الامتحان الشامل

يجرى الامتحان الشامل بالقسم العلمي وفقا للنماذج المعدة لتنظيمه، على ألا تتجاوز المدة بين إنهاء مرحلة المقررات الدراسية وإجرائه أربعة (4) أشهر، ويتبع في ذلك ما يلي:

أ- تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة، وتتكون من ثلاثة (3) إلى خمسة (5) أعضاء هيئة تدريس مرشحين من القسم العلمي، ويجب ألا تقل درجة كل واحد منهم عن أستاذ مشارك مع مراعاة التخصص بكل قسم.

ب- تتولى اللجنة المشكلة وفقاً للفقرة (أ) مهام إجراء الامتحان الشامل كتابياً وشفهياً، وتحديد الأسئلة وتقييم أداء الطالب بناء عليها، كما تتولى إعداد نتائج الامتحان وإحالتها إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.

ج- يحسب التقدير النهائي للطالب في الامتحان الشامل من مائة (100) درجة بعد أدائه لجميع متطلبات التقييم بحيث يخصص ما نسبته (60%) للجزء من الامتحان الكتابي، و (40%) للجزء الشفهي منه.

د- بعد اجتياز الطالب للامتحان الشامل بنجاح يعتبر مرشحاً للتسجيل بأطروحة نيل الدرجة الدقيقة (الدكتوراه) بالتخصص الملتحق به، وفق الإجراءات المبينة باللائحة الداخلية، وعليه الشروع في إجراءات إعداد وتسجيل الخطة البحثية للأطروحة وفق النماذج المعدة لذلك.

هـ - في حالة عدم اجتياز الطالب للامتحان الشامل للمرة الأولى، فإن عدد فرص دخوله مرة أخرى للامتحان تحدد وفقاً لعدد الإنذارات الموجهة إليه فيما سبق إن وجدت.

إعداد وتسجيل الرسائل والأطروحات

لا يجوز للطالب تسجيل خطة البحث إلا بعد اجتياز المقررات الدراسية (المرحلة التمهيديّة) بوحدها المقررة وفقاً لهذه اللائحة، إضافة إلى اجتيازه للامتحان الشامل في مرحلة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، وعند تسجيل الرسائل أو الأطروحات يجب مراعاة ما يلي:

أ- عرض المقترح على القسم العلمي، متضمناً عنوان وخطة البحث، واسم الطالب، وبيانات اجتيازه للمراحل السابقة، ويكلف القسم العلمي لجنة علمية مختصة تتولى دراسة خطة البحث والتوصية باعتمادها من عدمه أو اقتراح تعديلات عليها.

ب- يقرر مجلس القسم قبول المقترح من عدمه ومن تم اقتراح الأستاذ المشرف ودرجته العلمية (مساعدته إن وجد) بناء على توصية اللجنة العلمية.

ج- يتم تسجيل موضوع الرسالة أو الأطروحة لدى لجنة الدراسات العليا بالكلية.

د- لا يعد تسجيل موضوع الرسالة أو الأطروحة نهائياً إلا بعد تسجيلها لدى الجهة المخولة رسمياً بذلك، حسب الضوابط التي تحددها إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.

ه- لا يجوز إدخال أي تغيير أو تعديل على عنوان الرسالة أو الأطروحة، أو المشرف، إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك، ويتم التعديل أو التغيير بناء على كتاب من المشرف مبيناً فيه الأوجه العلمية التي استدعت هذا التعديل وأهميته بالنسبة للرسالة أو الأطروحة، مع مراعاة الإجراءات السابقة، ولا يؤثر التعديل في حساب مدة الحد الأعلى النيل الدرجة المبين بهذه اللائحة.

و- تكتب الرسائل والأطروحات وتنسخ وفقاً لما ورد بدليل المواصفات الفنية والشكلية لكتابة الرسائل العلمية المعتمد بالجامعة.

المواصفات الفنية والشكلية العامة لكتابة الرسائل العلمية

لغة الكتابة وأسلوبها

تكتب الرسالة أو الأطروحة باللغة العربية أو بإحدى اللغات الحية، وإذا كتبت أي 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 والإملائية.

يجب عند كتابة الرسالة أو الأطروحة أن يعبر 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 والسرققة والتدليس (Plagiarism)، وتفادي 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،، ويستخدم ضمير المبني للمجهول أو الغائب في بقية أجزاء الرسالة أو الأطروحة.

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 باسم 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 (،) والقاطعة (.) 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.

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.

نوع الورق وبرامج الكتابة والنسخ

تكتب الرسائل العلمية على جهة واحدة من ورق أبيض اللون، أبعاده القياسية 210 × 297 ملم (مقاس A4) بوزن 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.

عدد الصفحات

أن أهمية الرسائل العلمية لا تكمن في عدد صفحاتها وإنما في جودة وتفرد نوعية البحث الذي تعرضه. ويراعى ألا يزيد عدد صفحات رسالة الاجازة العالية (الماجستير) عن مئة (100) صفحة، أما أطروحة الاجازة الدقيقة (الدكتوراه) فيراعى ألا يزيد عدد صفحاتها عن مائتي (200) صفحة، وفي كلتا الحالتين لا يشمل هذا العدد صفحات الملاحق.

ترقيم الصفحات

ترقم الصفحات بدءاً بصفحة الإهداء وانتهاءً بآخر صفحة من الملاحق في الرسالة أو الأطروحة، وتدرج 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، 4، ...).

ترقيم العناوين الرئيسية والفرعية

- لا ترقم العناوين في الصفحات التمهيدية.
- ترقم العناوين من المقدمة وحتى الملاحق وفقاً للآتي:

*تمنح العناوين الرئيسية رقمنا صحيحاً :

1. (مدخل الدراسة) المقدمة
2. الإطار النظري والدراسات السابقة (مراجعة الادبيات)

3. إجراءات البحث
4. عرض النتائج
5. المناقشة
6. الاستنتاجات والتوصيات
7. المراجع
8. الملاحق.

*تمنح العناوين الفرعية رقماً صحيحاً آخرأ بعد القاطعة، ويمثل الرقم الأول تسلسل العنوان الرئيسي والرقم الثاني تسلسل العنوان الفرعي تحت العنوان الرئيسي، فمثلاً ترقم العناوين الفرعية الموجودة في الدراسات السابقة (مراجعة الادبيات) كالتالي: 2.1. العنوان الفرعي الأول و2.2. العنوان الفرعي الثاني ... وهكذا.

*تمنح العناوين تحت الفرعية رقماً صحيحاً ثالثاً بعد القاطعة الثانية، ويمثل الرقم الثالث تسلسل العنوان تحت الفرعي المتفرع من العنوان الرئيسي والعنوان الفرعي، وذلك كالتالي: 1.1.2. العنوان تحت الفرعي الأول و2.1.2. العنوان تحت الفرعي الثاني... وهكذا.

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 سبق الإشارة إليه ، أو الاختصار et al. في حالة كتابة الرسائل العلمية باللغة الإنجليزية.

الجدول 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 كل منها.

يكتب رقم وعنوان الجدول في الأعلى أما الاختصارات والرموز والأحرف الدالة على الفروق المعنوية فتكتب أسفله، في حين يكتب رقم وعنوان الشكل التوضيحي 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. يجب عدم اختصار الأسماء العلمية في عنوان الجدول أو الشكل التوضيحي بل يكتب كاملاً (الجنس والنوع).

المواصفات الفنية والشكلية الخاصة بكتابة الرسائل العلمية

تتكون الرسائل والأطروحات العلمية من ثلاثة أجزاء رئيسية: وهي الغلاف الخارجي ثم الصفحات التمهيدية يليها المتن، ويضاف إلى هذه الأجزاء الرئيسية الملاحق (أن 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:

الغلاف الخارجي Outer Cover

يتكون الغلاف الخارجي من واجهة وكعب وخلفية، يستخدم للغلاف الخارجي ورق مقوى مقاوم للطي، ويجب أن يكون مغلفاً بجلد اصطناعي أسود اللون لرسائل الماجستير وأزرق اللون لأطروحات الدكتوراه.

واجهة الغلاف الخارجي

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

لون وحجم الخط: تكتب البيانات بماء الذهب، ويجب أن يكون الخط داكناً (Bold) وبحجم 15 و14 عند الكتابة باللغة العربية وبحجم 14 و13 عند الكتابة باللغة الإنجليزية.

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 وحجم الخط: تكتب البيانات بماء الذهب، ويكون الخط داكناً وبحجم 15.

خلفية الغلاف الخارجي: تكون خلفية الغلاف الخارجي خالية من أي كتابة.

الصفحات التمهيدية Preliminary Pages

نوع ولون الورق: 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 5.2 سم.

لون وحجم الخط: 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:

صفحة بيضاء White Page : هي عبارة عن صفحة خالية من أي كتابة.

صفحة الغلاف الداخلية Internal Cover Page : تحتوي صفحة الغلاف الداخلية على نفس البيانات الموجودة على واجهة الغلاف الخارجي.

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.

صفحة الاعتماد Approval sheet : تحتوي قرار اعتماد الرسالة أو الأطروحة

المستخلص بلغة الرسالة أو الأطروحة Abstract

يجب أن يحتوي المستخلص على الآتي:

عنوان الرسالة أو الأطروحة.

اسم الطالب والدرجة العلمية للرسالة أو الأطروحة.

اسم الجامعة وسنة الحصول على الدرجة.

اسم المشرف ودرجته الأكاديمية.

نص المستخلص : يجب أن يحتوي على الآتي: الهدف، مشكلة البحث وأهميتها والمعاملات المطبقة على الوحدات التجريبية أو العينات بالبحث ونوع وطبيعة 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.

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

حجم ونوع الخط: إذا كانت الكتابة باللغة العربية تكتب جميع البيانات التي تسبق نص المستخلص بخط حجم 13 داكن أما نص المستخلص فيكتب بحجم 12 عادي، وإذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية فتكتب البيانات قبل النص بخط حجم 12 داكن ويكتب النص بخط حجم 11 عادي.

عدد الكلمات: يكتب المستخلص في صورة فقرة واحدة وباختصار قدر الإمكان، وفي جميع الأحوال يجب ألا يزيد نص المستخلص عن 700 كلمة.

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

صفحة الإهداء Dedication

حجم ونوع الخط: 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 بخط حجم 13 داكن وبقية النص يكتب بحجم 12 عادي ، يجب ألا يتجاوز نص الإهداء صفحة واحدة، وأن يكون مختصراً بقدر الإمكان.

صفحة الشكر والتقدير Acknowledgement

حجم ونوع الخط: إذا كانت الرسالة أو الأطروحة باللغة العربية يكتب عنوان الصفحة بخط حجم 14 داكن، أما بقية النص فيكتب بحجم 13 عادي، وإذا كانت باللغة الإنجليزية فيكتب العنوان بخط حجم 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 صفحة واحدة، وأن يكتب باختصار بقدر الإمكان.

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.

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

المسافات: تكون المسافة قبل وبعد عنوان الفهرس أو القائمة تساوي صفرا. يكتب العنوان الرئيسي 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 ((كما هو موجود بالفهرسة الآلية))

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.

فهرس المحتويات Contents

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

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.

قائمة الأشكال List of Illustrations

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

قائمة الملاحق List of Appendices

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

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.

المتن The Main Body

يعدّ المتن الجزء الرئيسي للرسالة أو الأطروحة ويشمل كلاً من المقدمة والاطار النظري والدراسات السابقة (مراجعة الادبيات) واجراءات البحث والنتائج والمناقشة والاستنتاجات والتوصيات وأخيراً المصادر والمراجع.

ويقسم المتن إلي فصول ويعطي كل فصل رقماً كما تم الإشارة سابقاً ويفصل بينهما ورقة يكتب فيها رقم الفصل بالحروف وعنوان الفصل وعناوينه الفرعية مثال (الفصل الاول) ويضم المقدمة ، ومشكلة البحث واهميته العلمية والاهداف والفرضيات .

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

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 الإنجليزية تكتب العناوين الرئيسية بخط داكن حجم 13، وتكتب العناوين الفرعية وتحت الفرعية بخط داكن حجم 12، ويكتب بقية النص بخط عادي حجم 12.

المسافات: تترك مسافة 1 سم في بداية السطر الأول لكل فقرة، وتكون المسافات بين الأسطر Line spacing 1.5، أما المسافات قبل وبعد الفقرات Spacing before and after paragraphs تكون 6 درجات (pt)، في حين تكون المسافة قبل أي عنوان رئيسي Spacing before صفر درجة (pt) وبعده Spacing after 12 درجة (pt)، وفي حالة العنوان الفرعي تكون قبل العنوان Spacing before 12 درجة (pt) وبعده Spacing after 6 درجة (pt).

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

الجدول 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 13، في حين تكتب البيانات داخل الجدول بخط عادي لا يقل حجمه عن 9 ولا يتجاوز 12، أما إذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية 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.

المقدمة Introduction

هي الجزء الذي يبدأ به المتن، وتحتوي على عرض وتوضيح للمشكلة تحت الدراسة، ومبررات وأهداف الدراسة. ويراعى أن تكون قصيرة بقدر الإمكان دون الإضرار بمفهومها، ويجب أن تحتوي الفقرة الأخيرة من المقدمة على الهدف أو الأهداف من الدراسة وفرضيات البحث.

الإطار النظري Theoretical framework for research

هو الجزء الذي يمثل قاعدة المعلومات العلمية للبحث والمشكلة تحت الدراسة، أي صياغة أو هيكلية الظاهرة التي يتم دراستها، بحيث تشرح فيه العلاقات والتدخلات التي تتعلق بالظاهرة أو الفكرة موضع البحث كما تحدد فيه العلاقة بين متغيرات البحث (التابعة والمستقلة)، و يحتوي على كافة التعريفات والمفاهيم الرئيسية والمصطلحات العلمية التي ترد في البحث العلمي ويجب وأن تكون جميعها متلائمة مع مشكلة البحث الرئيسية .

الدراسات السابقة (مراجعة الأدبيات) Literature Review

ويعرض في هذا الجزء الدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوع الرسالة أو الأطروحة بأسلوب خاص ، ويجب 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. ويجب أن تكون الجمل مترابطة ذات تحليل وتخرنج جيد، وليست مجرد ملخص لما تم بحثه سابقاً ويمكن أن يقسم هذا الجزء إلى عناوين فرعية وتحت فرعية وفقاً للموضوعات أو الصفات أو القياسات المدروسة.

إجراءات البحث Search procedures

يتم التطرق في هذا الجزء بالتفصيل إلى مكان إجراء الدراسة والفترة الزمنية التي أجريت فيها وخصائص مجتمع الدراسة وطبيعته 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 حسب ما يقتضيه البحث.

النتائج Results

تستعرض 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.

المناقشة Discussion

يناقش في هذا الجزء نتائج البحث، وتقدم 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 هامة: يمكن دمج جزئي النتائج والمناقشة في جزء واحد رئيسي يسمى في هذه الحالة النتائج والمناقشة.

الاستنتاجات Conclusions

في هذا الجزء يتم إبراز أهم النقاط الرئيسية وتلخيص الأدلة الداعمة لحجة القضايا التي أثارها البحث ويجب أن تكون محددة بدقة ومختصرة وعدم ذكر أي استنتاج ليس له علاقة بنتائج البحث .

التوصيات Recommendations

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

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 ، 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 والمراجع غير مذكور في المتن.

توثيق المصادر والمراجع وكتابتها في المتن

يجدر الإشارة الي أن الكلية تعتمد في توثيق المراجع علي نظام (APA) الصادر عن جمعية علم النفس الأمريكية (American Psychological Association) ، وتعتمد 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 سنة النشر بين قوسين ، 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.

أمثلة لتوثيق مراجع مختلفة في بداية النص بالمتن

درس (علاوي، 2013) العلاقة بين

أشار هرماس (Hermas، 2013) الي....

ذكر (أبوالعلاء، سلامة 2010) أن...

أوضح جنسر و دجاج (Jenser & Dabaj ، 1998) ...

أوضح(راتب وآخرون ، 2012) ...

درس أشاج وآخرون (Asheg et al ، 2015)

أما إذا ذُكر 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

بمرجه 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

أجمعت بعض الدراسات على أن المتغيرات الفسيولوجية من أهم المحددات لعملية الانتقاء في مختلف الرياضات والالعاب ... الخ.

(Freeman،1922؛ Al-Batshan و Hussein،1999؛ علاوي وناجي،2007 و ابوالعلا،2008)

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 مرجع لذات المؤلف أو المؤلفين في نفس السنة في المتن

أجرى (ابو العلا ، 1988) دراسة...

وجد (ابو العلا ،ب 1988) في دراسة...

أوضح هرماس وآخرون (Hermas et al ، 1992a) ...

وجد هرماس وآخرون (Hermas et al ، 1992b) ...

توثيق المصادر والمراجع وكتابتها في قائمة المصادر والمراجع

لون الخط وحجمه: إذا كانت الكتابة باللغة العربية يكتب العنوان الرئيسي 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 الرئيسي بخط أسود اللون داكن بحجم 13، 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 وكتابة المراجع في قائمة المراجع على نوع ولغة المراجع وأبجدية ألقاب مؤلفيها وسنة النشر. تكتب وترتب جميع المراجع (العربية والأجنبية) في قائمة واحدة بحيث تكتب المراجع العربية أولاً تليها المراجع الأجنبية، يوضع القرآن الكريم دائماً في بداية قائمة المراجع عند استخدامه كمرجع، أما باقي المراجع فترتب وفقاً لأبجدية الحروف المكونة لألقاب مؤلفيها (لقب أول الباحثين وألقاب المشاركين الآخرين في البحث) ثم سنة النشر، بحيث يكتب المرجع الأقدم فالأحدث، وفي هذه الحالة لا تمنح المراجع أرقاماً متسلسلة في القائمة.

توثق المراجع العربية في القائمة بكتابة أسم المؤلف واسم أبيه ولقبه - إن وجد وعدم استخدام أي اختصارات للإشارة لأي منهم، أما في المراجع الأجنبية فيكتب اللقب كاملاً ويكتفى بكتابة الحرف الأول من اسم المؤلف واسم أبيه - إن وجد. تكتب أسماء المؤلفين في المراجع العربية والأجنبية وفقاً للترتيب الآتي: يكتب اسم المؤلف الأول يليه اسم أبيه ثم لقبه (أو اختصارهما حسب لغة المراجع) وكذلك الحال لباقي مؤلفي المراجع، مع وجوب أن تفصل بين الاسم الكامل لكل مؤلف والذي يليه فاصلة منقوطة ما عدا اسم المؤلف الأخير يسبقه حرف "و" أو كلمة "and" حسب لغة المراجع.

أمثلة لتوثيق المراجع في قائمة المراجع

كتاب له مؤلف أو أكثر

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

اسم المؤلف الأول ولقب المؤلف الأول؛ اسم المؤلف الثاني ولقب المؤلف الثاني،... واسم المؤلف الأخير ولقب المؤلف الأخير، سنة النشر. عنوان الكتاب. رقم الطبعة غير الأولى إن وجدت. اسم الناشر، عنوان الناشر.

وفيما يلي أمثلة توضح ذلك:

وديع التكريتي، ياسين العبيدي و جمال محمد(1999) التطبيقات الإحصائية واستخدامات الحاسوب في بحوث التربية الرياضية، ط2، دار الكتب للطباعة والنشر، جامعة الموصل.

علاء كفاى وعبد الحميد جابر. 1992. 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

اسم المؤلف الأول و لقبه ؛ اسم المؤلف الثاني لقبه؛ اسم المؤلف الاخير و لقبه ، سنة النشر. عنوان الكتاب. ترجمة: اسم و لقب المترجم. رقم الطبعة غير الأولى إن وجدت. اسم الناشر، عنوان الناشر.

وفيما يلي امثلة توضح ذلك:

فان دالين ديوبولد.1977. مناهج البحث في التربية و علم النفس. ترجمة : نوفل محمد؛ الشيخ سليمان ؛ غبريال طلعت و عثمان سيد . الطبعة الثانية. دار الانجلو المصرية . القاهرة

كتاب له محرر معد و بداخله أجزاء لها مؤلفون مختلفون Book Section

عبارة عن كتاب له محرر رئيسي و يوجد بداخله أجزاء أو فصول مختلفة لكل منها مؤلف خاص به، و يوثق في القائمة على النحو الآتي:

اسم و لقب مؤلف الفصل المستخدم . سنة النشر. عنوان الفصل المستخدم. في: اسم المحرر الرئيسي للمرجع و لقبه (المحرر). عنوان المرجع. اسم الناشر، عنوان الناشر، أرقام صفحات الفصل المستخدم.

وفيما يأتي أمثلة توضح ذلك:

وليد أبوغربية ؛ خليفة دعباح ؛ أحمد إسماعيل؛ السيد الحسني؛ نوري راضي. 2010. مكافحة النيما تودا بالطرق الفيزيائية. في: وليد أبوغربية ؛ إبراهيم الحازمي؛ أحمد سعد؛ زهير اسطيفان؛ عزيز دوابة ؛ أحمد عبد السميع (المحرر). نيما تودا النبات في البلدان العربية. إصدار الجمعية العربية لوقاية النبات، دار وائل للنشر، عمان الأردن، صفحات 2282- 2245

Fairfull, R.W. 1990. Heterosis. In: Crawford, R.D. (Ed.). Poultry breeding and genetics. Elsevier Science Publishers, New York, USA. pp. 705-.957

الرسائل العلمية Thesis and Dissertation

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

اسم ولقب المؤلف. سنة الرسالة أو الأطروحة. عنوان الرسالة أو الأطروحة. درجة الرسالة أو الأطروحة ويجوز الإشارة الى أنها منشورة أو غير منشورة. القسم والكلية والجامعة والبلاد التي منحت فيها الدرجة.

وفيما يلي أمثلة توضح ذلك:

رندة عبدالحميد العجمي. 2017. الانماط الجسمية وعلاقتها بمستوى الاستجابة لبعض برامج التأهيل في مرحلة الشيخوخة . رسالة ماجستير غير منشورة ، إعادة التأهيل والعلاج الطبيعي ، كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة ، جامعة طرابلس، ليبيا.

إبراهيم السيد السمدوني. 1986. الخصائص السيكولوجية والفسولوجية وعلاقتها بالأداء. اطروحة دكتوراه غير منشورة. علم النفس، كلية التربية، جامعة طنطا، مصر.

مقالة في دورية علمية Journal Article

عبارة عن مقالة منشورة في دورية كالمجلات أو الصحف أو النشرات، وتوثق في القائمة على النحو الآتي:

اسم ولقب المؤلف الأول ؛ اسم ولقب المؤلف الثاني؛ اسم ولقب المؤلف الأخير. سنة النشر. عنوان المقالة. اسم الدورية كاملا بدون اختصارات، رقم المجلد يليه (رقم الإصدار أو العدد): أرقام الصفحات.

وفيما يلي أمثلة توضح ذلك:

سهير الصباح ؛ عايد الحموز . 2013. مشكلات تأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة في المراكز التأهيلية الفلسطينية . مجلة الجامعة الإسلامية للدراسات التربوية والنفسية ، 21 (1) : 29-33.

مصطفى عبد العظيم الطيب. 2008. بعض المتغيرات المنبئة باستخدام المفرد للإنترنت لطلاب الدراسات العليا. مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية. 13(3): 13-37.

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

كتاب وقائع مؤتمر علمي Proceedings of Conference

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

اسم ولقب المؤلف الأول؛ اسم ولقب المؤلف الثاني؛ اسم ولقب المؤلف الأخير. سنة المؤتمر. عنوان الموضوع. عنوان المؤتمر، تاريخ ومكان عقد المؤتمر. أرقام الصفحات.

وفيما يلي أمثلة توضح ذلك:

مها حسن؛ مؤيد حسو؛ شذى سعدالله. 2018. المهارات النفسية وعلاقتها بمستوى أداء بعض المهارات الحركية على جهاز عارضة التوازن لطالبات المرحلة الثالثة بكلية التربية البدنية وعلوم الرياضة. المؤتمر العلمي الدولي الأول بالرياضة ترتقي المجتمعات وبالسلام تزدهر الأمم. 4-5 نيسان. 2018، ديالي، العراق. ص 468-479.

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-.077

مطبوعة رسمية

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

اسم المؤسسة. السنة. عنوان التقرير. 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 التالي:

وفي ذلك يُدوّن الباحث اسم المؤلف، ثم يلي ذلك تاريخ نشر إن وجد المرجع، والعنوان، وتوقيت الاطلاع على المرجع، وبعد ذلك يضع الرابط الإلكتروني للمرجع.

بشير عبد الرحمن (2009/10/2). رد السهام عن عائشة رضي الله عنها. تم الاطلاع عليه في 2019/3/4م.

رابط الموقع: [/https://www.doriat.com](https://www.doriat.com)

WHO.int. 2015.WHO | Financial crisis and global health. [online] Available at:

http://www.who.int/topics/financial_crisis/en [Accessed 18 Nov. 2015].

Elnilenews.net. 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.

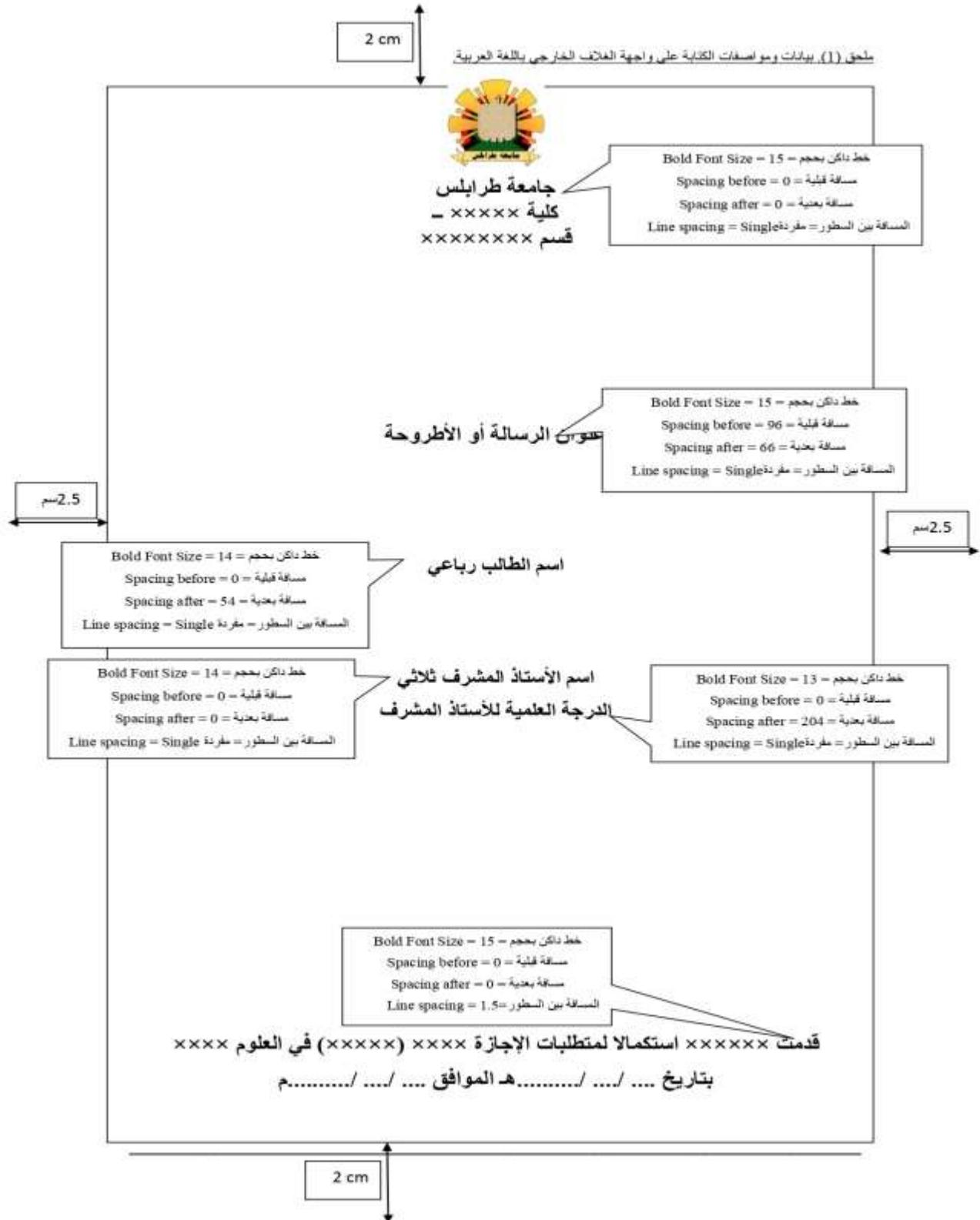
لقب المؤلف الأول، واسمه؛ لقب المؤلف الثاني، واسمه... ولقب المؤلف الأخير، واسمه. السنة +حرف. عنوان الموضوع. باقي بيانات المرجع حسب نوعه، ويوثق في القائمة على النحو الآتي:

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

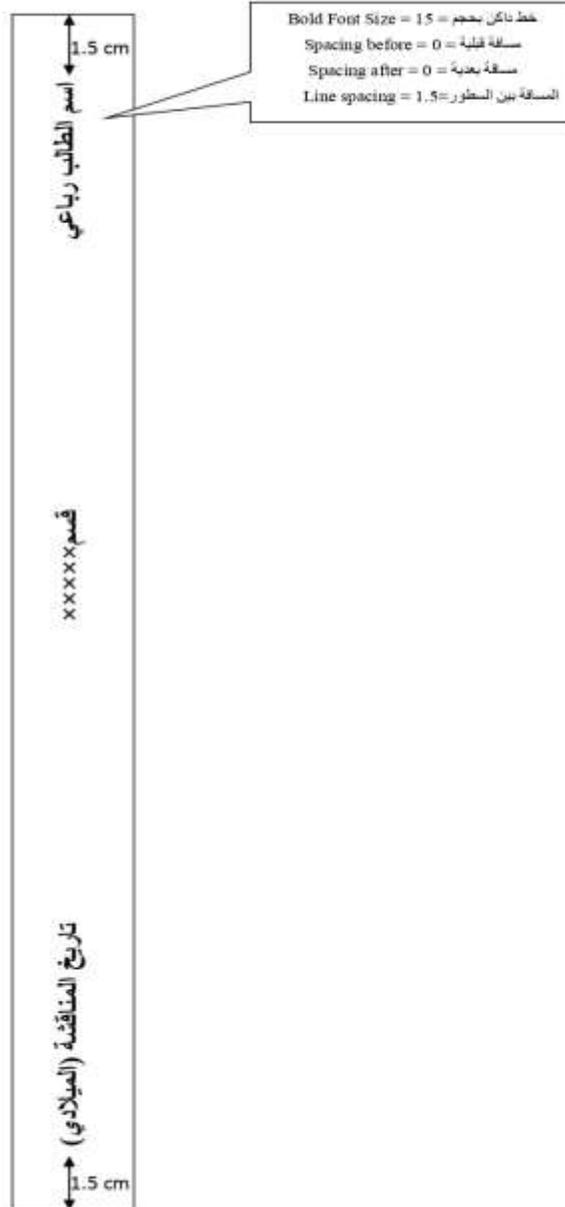
Al-Hazmi, A.S. 1988b. Infectivity of *Meloidogyne javanica* as influenced by soil texture. Journal of Collage of Agriculture, King Saud University, 1: 173-179.

الملاحق Appendices

عبارة عن وثائق أو استمارات أو استبيان أو جداول توضيحية كجداول التحليل الإحصائي أو أشكال يعد وجودها هاماً وضرورياً للبحث؛ ولكن يتعذر على الباحث أن يضعها في المتن؛ بسبب طولها، أو عددها، أو لأنها قد تتسبب في إضعاف وتسلسل طرح مواضيع 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.



ملحق (3) بيانات ومواصفات الكتابة على كعب الغلاف الخارجي.



ملحق (4) بيانات ومواصفات الكتابة على صفحة الإقرار باللغة العربية.

الإقرار

أقر أنا (اسم الطالب)..... 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 كمصدر مرجعي للمعلومات لأغراض الاطلاع أو الإعارة أو النشر بما لا يتعارض مع حقوق الملكية الفكرية المقررة بالتشريعات النافذة.

التوقيع: _____.

التاريخ: _____ / _____ / 20م

ملحق (5) بيانات ومواصفات الطباعة على صفحة الاعتماد باللغة الإنجليزية.

Declaration

I.....the undersigned hereby 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

ملحق (6) بيانات ومواصفات الطباعة على صفحة الاعتماد باللغة العربية



جامعة طرابلس
كلية
قسم

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

عنوان الرسالة أو الأطروحة

اسم الطالب رياضي

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

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

الرسالة أو الأطروحة مجازة من قبل لجنة المناقشة:

.....	الاسم:
.....	مكان العمل وعنوانه
.....	الاسم:
.....	مكان العمل وعنوانه
.....	الاسم:
.....	مكان العمل وعنوانه
.....	الاسم:
.....	مكان العمل وعنوانه

Bold font Size = 14 = خط داكن بحجم
Line spacing = single = مسافة بين السطور =
Spacing before = 0 = مسافة قبلية =
بعد مكان العمل و طوله تكون
Spacing after = 12 = مسافة بعديّة =

الاعتماد

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

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 بعديّة =
Line spacing = single = مسافة بين السطور =

تاريخ الاعتماد اليوم / الشهر / السنة الميلادية

Bold font Size = 15 = خط داكن بحجم
Spacing before = 0 = مسافة قبلية =
Spacing after = 0 = مسافة بعديّة =
مسافة بين السطور = سطر ونصف = 1,5
spacing

ملحق (7) بيانات ومواصفات الطباعة على صفحة الإحصاء باللغة الإنجليزية



University of Tripoli
Faculty of

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

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

Title of thesis or dissertation

Student name

Bold Font Size = 15 = خط داتكن بحجم
Spacing before = 0 = مسافة قبلية
Spacing after = 42 = مسافة بعديّة
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 داتكن بحجم
Spacing before = 36 = مسافة قبلية
Spacing after = 6 = مسافة بعديّة
Line spacing = single = المسافة بين السطور = مفردة

ملحق (10) بيانات ومواصفات الكتابة بقائمة الاختصارات

قائمة الاختصارات

الاختصار	الترجمة	الاسم
ATP	أدينوسين ثلاثي الفوسفات	Adenosine tri phosphate
EPA	وكالة الحماية البيئية	Enviromental Protection Agency
FAO	منظمة الأغذية والزراعة	Food and Agricultural Organization

وهكذا