



دليل

إعداد الرسائل العلمية الجامعية

في

جامعة عجلون الوطنية

2016/2015

1437/1436

منشورات جامعة عجلون الوطنية  
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

## لجنة إعداد الدليل

قام بإعداد هذا الدليل مجلس الدراسات العليا في الجامعة المشكل بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2015/13-2016) من الآتية أسماؤهم:

- 1- عميد البحث العلمي والدراسات العليا رئيساً
- 2- أ.د. أسامة العاني عضواً
- 3- أ.د. عبد الحكيم عطروش عضواً
- 4- أ.د. محمود الروسان عضواً
- 5- د. حسن المعيدي عضواً

عند إعداد هذا الدليل، تم الاسترشاد بعدد من أدلة الجامعات الأردنية والعربية بالإضافة إلى المراجع المتخصصة في هذا المجال. كما تم أخذ رأي أعضاء هيئة التدريس في كليتي الحقوق وإدارة الأعمال.

## كلمة عميد البحث العلمي والدراسات العليا

حرصت جامعة عجلون منذ نشأتها على الاهتمام بالدراسات العليا، إيماناً منها بأهمية تخريج كوادر بشرية متميزة لدعم التنمية في كافة المجالات على مستوى الوطن والمنطقة العربية. ولأن الرسائل الجامعية عمل علمي ينبغي أن يتقدم به الباحث للحصول على درجته العلمية، كان لابد من مراعاة النواحي الفنية والشكلية للرسالة وأن يكون إخراجها منسجماً مع ما هو متعارف عليه في هذا المجال.

وقد راعت لجنة إعداد الدليل أن يشتمل الدليل على المكونات والأجزاء الرئيسية التي يجب أن تتوفر في الرسالة العلمية، مع إيراد أمثلة أو نماذج حيثما احتاج الأمر إلى ذلك.

كل الشكر والتقدير للزملاء أعضاء مجلس البحث العلمي في الجامعة الذين ساهموا في هذا الإنجاز، الذي يعد خطوة نحو تحقيق متطلبات الجودة والتميز في الجامعة.

عزيزي الطالب:

لقد تم إعداد هذا الدليل (( دليل إعداد الرسائل العلمية الجامعية )) ليكون مرشداً لك، عندما تصل إلى مرحلة إعداد رسالتك، فينبغي عليك قبل البدء بكتابة الرسالة العلمية الخاصة بك، دراسة هذا الدليل دراسة متأنية والالتزام بكل ما ورد فيه، متمنياً لجميع طلبة جامعة عجلون الوطنية التوفيق والنجاح.

عميد البحث العلمي والدراسات العليا

أ.د. أحمد شلاش العلاونة

## قائمة المحتويات

العنوان	رقم الصفحة
لجنة إعداد الدليل	1
كلمة عميد البحث العلمي والدراسات العليا	2
دليل إعداد مقترح خطة الرسالة	4
إعداد الرسالة العلمية	6
مكونات الصفحات الابتدائية ( من العنوان إلى الملخص)	8
إرشادات حول كتابة الملخص	10
التفويض	12
قرار لجنة المناقشة	13
الإهداء	14
شكر وتقدير	15
قائمة المحتويات	16
قائمة الجداول	17
قائمة الأشكال	18
الملخص	19
التوثيق وذكر المراجع	22-25

## الجزء الأول

### دليل إعداد مقترح خطة الرسالة ( Proposal )

يشتمل هذا الجزء من الدليل محتوى أو مفردات خطة الرسالة ( Proposal ) التي يُفترض بالطالب الذي يختار مسار الرسالة إعدادها بالتشاور مع مشرفه الأكاديمي عند تسجيل عنوان الرسالة، ويُوزَّع هذا المحتوى على ثلاثة أقسام، كالآتي:

**القسم الأول: خلفية الرسالة وأهميتها وتشمل الآتي:**  
**(مقدمة):**

تتضمن المقدمة عرضاً لموضوع الرسالة وخلفيتها ومتغيراتها، ومبررات إجرائها، ويفترض ألا تكون المقدمة طويلة.  
**مشكلة الرسالة :**

لا بد أن تُعرض مشكلة الرسالة بوضوح، إما على شكل جُمل، أو تعاد صياغتها على شكل أسئلة، على أن تكون هذه الأسئلة محددة ويمكن قياسها أو الإجابة عنها.

**هدف الرسالة :**

يذكر الهدف العام للرسالة، وتفضل صياغته في نقاط .  
**أهمية الرسالة :**

بيان الجهة أو الجهات التي يمكن أن تستفيد من نتائج الرسالة، وإيضاح ما يمكن أن تضيفه إلى المعرفة العلمية في مجال التخصص.

**فرضية الرسالة :**

توضع الفرضيات وفقاً لطبيعة موضوع الرسالة، ويشترط أن تكون مرتبطة بأسئلة الرسالة.  
**حدود الرسالة :**

حيث يتم تحديد وقت الرسالة ومكانها ومجالها التطبيقي.  
**محددات الرسالة :**

تذكر القيود التي تحد من تعميم نتائج البحث على مجتمع الرسالة.  
**مصطلحات الرسالة (إن وجدت):**

على أن تتضمن تعريفات مفاهيمية وأخرى إجرائية للمصطلحات التي تعرّف إجرائياً.

## القسم الثاني : موجز لتصور الرسالة واستعراض الدراسات السابقة:

يقدم الباحث فيه موجزًا لا يتجاوز عدة صفحات عن الموضوعات التي سيتم تناولها في الجزء النظري أي ما له علاقة بالإطار المفاهيمي لموضوع الرسالة، ثم يذكر عدداً من الدراسات العربية والدراسات الأجنبية ذات الصلة التي تعزز الموافقة على الخطة، على أن تعرض هذه الدراسات بشكل تصاعدي من حيث سنوات النشر، أي من الأقدم إلى الأحدث للتعرف إلى تراكم المعرفة في مجال الرسالة، وذلك مع مراعاة أن يشير الباحث -حيث يكون ذلك ضرورياً- إلى أوجه التوافق أو أوجه الاختلاف بين رسالته من جهة وتلك الدراسات من جهة أخرى.

## القسم الثالث : منهجية الرسالة ( الطريقة والإجراءات):

يتضمن هذا المبحث الجانب التطبيقي من الرسالة؛ إذا كانت من النوع الميداني، فيعرض فيه الطالب المنهجية التي سيتبعها في رسالته من حيث طبيعة المنهج المستخدم في البحث، وكذلك نبذة مختصرة عن مجتمع الرسالة وعينتها مع الأدوات المناسبة لجمع البيانات وكذلك الأساليب الإحصائية التي سيستخدمها في تحليل بيانات الرسالة واختبار فرضياتها.

1- **منهج البحث المستخدم:** وذلك بحسب طبيعة مشكلة الرسالة، أي: هل هو بحث وصفي تحليلي أم نوعي (تحليل مضمون) أو تجريبي، أو شبه تجريبي؟

2- **مجتمع الرسالة:** يذكر المجتمع الذي ستطبق عليه الرسالة من حيث حجمه وخصائصه، وينظم الباحث جدولاً ما أمكن ذلك.

3- **عيّنة الرسالة:** يشار إلى الطريقة التي ستعتمد في اختيار عيّنة الرسالة من المجتمع الخاص بها، وتحديد حجمها وخصائصها ونسبتها إلى ذلك المجتمع وتنظيم جدول بذلك ما أمكن.

4- **أدوات الرسالة:** ذكر الأداة أو الأدوات التي ستستخدم في الرسالة، وتوضيح طريقة بنائها أو إعدادها، والدراسات التي يتم الرجوع إليها للإفادة منها في بناء الأداة وتطويرها.

5- **متغيرات الرسالة:** تذكر المتغيرات المستقلة والمتغيرات التابعة للرسالة، ووفقاً للمنهج المستخدم في البحث.

6- **المعالجة الإحصائية:** يحدد الباحث في ضوء أسئلة الرسالة ومتغيراتها الأساليب الإحصائية المناسبة لمعالجة البيانات الخاصة بها، بحيث يحدد الأسلوب (الوسيلة) الإحصائي المناسب لكل سؤال.

7- **إجراءات الرسالة:** تُذكر الإجراءات التي سيتبعها الباحث في تطبيق الرسالة، وفق خطوات متتابعة من حيث التنفيذ.

8- **قائمة المراجع:** يعرض الباحث قائمة المصادر التي اعتمد عليها في إعداد المادة النظرية للرسالة والدراسات السابقة.

## الجزء الثاني إعداد الرسالة العلمية

### مفهوم الرسالة ومكوناتها

#### (1) المفهوم:

رسالة الماجستير جهد علمي يشتمل على معلومات تتسم بالحدائثة أو مقدمة لأول مرة، وتتضمن معلومات تمكن المختصين في المجال نفسه، من تقويم التجارب والنتائج التي توصل إليها الباحث، وتمكنهم من إعادة التجارب والإجراءات والحصول على النتائج ، ومن ثم تأكدهم من صحة الاستنتاجات المستندة إلى نتائج البحث. ينبغي أن تكتب الرسالة بلغة علمية صحيحة، تمكن القارئ المختص من فهمها ومتابعتها. ولا بد أن تكون محتويات الرسالة حديثة نسبياً، وصحيحة، ومهمة، ومفهومة. وعليه تتطلب كتابتها التسلسل المنطقي والوضوح والدقة.

#### (2) لغة الكتابة:

الرسالة نص أدبي يكتب بلغة علمية سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والنحوية توصل المعنى بأقل عدد من الكلمات، لذا فإن على الباحث تفادي الاستعارات والإطلاقات الأدبية و مشاكلها. لذا تتميز الكتابة العلمية بكونها بسيطة ومركزة ومباشرة. يعبر الباحث فيها عن أفكاره بأسلوب مفهوم خالٍ من الغموض . ومن الأهمية بمكان أن يرتب الباحث أفكاره ويسلسلها بوضوح بعد أن يعد مخططاً لفصول رسالته والعناوين الفرعية لكل فصل . ويراعى في كتابة الفقرات الجمل القصيرة والكلمات المباشرة مع تجنب المحسنات اللفظية كالاستعارة والكتابة والكناية والمجاز ما أمكن. وعند الاستشهاد بالمراجع فلا بُد من أن يتحرى الباحث الدقة وعدم الإطالة والتحليل الدقيق.

#### (3) مواصفات الرسالة:

أ - تقدم الرسالة / الأطروحة مطبوعة على ورق قياس (A 4) .

ب - ترك مسافة ونصف بين السطرين إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية ومسافتين إذا كانت باللغة الإنجليزية.

ج - يترك هامش ( 3.5 ) سم على يمين الصفحة في النسخ العربية وعلى يسارها في النسخ الأجنبية ، وتكون كل من الهوامش الأخرى ( 2.5 ) سم.

د- يكون حجم الخط في متن الرسالة 14 نوع Simplified Arabic بالنسبة للنص باللغة العربية ونوع Times New Roman للنص باللغة الانجليزية، وبدون بونط.

هـ- يكون حجم الخط بالنسبة للعناوين الرئيسية 16 مع بونط.

و- يكون حجم الخط بالنسبة للعناوين الفرعية 14 مع بونط.

#### 4) المكونات:

تتكون الرسالة من صفحات ابتدائية ثم (المتن) ثم المراجع والملاحق (إن وجدت)، وفيما يلي تفصيل لكل من هذه المكونات الثلاثة:

أ) الصفحات الابتدائية : وتشمل جميع الصفحات من العنوان وحتى ملخص الرسالة، وهي متماثلة لجميع تخصصات الجامعة.

ب) المتن: يبدأ بفصل المقدمة وينتهي بفصل الاستنتاجات والتوصيات، وتتباين مكونات النص حسب موضوع الرسالة ومنهجيتها، حيث تتبنى جامعة عجلون الوطنية النموذج الآتي:  
(فصل المقدمة - فصول الرسالة - فصل الاستنتاجات والتوصيات).

ج) المراجع والملاحق : وتشمل كافة المراجع التي استعملها الطالب في كتابة رسالته بطريقة التوثيق وفق ما هو مبين في هذا الدليل.



## مكونات الصفحات الابتدائية (من العنوان إلى الملخص)

وتحتوي على جميع الصفحات التي تسبق "المقدمة" ويراعى ترقيمها بحروف أبجدية (أ، ب، ج، د، هـ...) بدءاً بصفحة العنوان التي تتبع غلاف الرسالة.

1) صفحة عنوان الرسالة : وتشمل ما يأتي على الترتيب :

- عنوان الرسالة باللغة العربية والإنجليزية. ويكتب بخط Simplified Arabic بحجم 28 مع بونط (بالنسبة للغة العربية)، أما العنوان باللغة الانجليزية فيكتب بخط Time New Roman بحجم 20 مع بونط .
  - (الاسم الثلاثي أو الرباعي لمقدم الرسالة) الاسم الأول ثم اسم الأب والجد(إن وجد ) ثم اسم العائلة، ويكتب بخط نوع Simplified Arabic بحجم 20 مع بونط .
  - اسم المشرف والمشرف المشارك ( إن وجد) بالخط نفسه .
  - قدمت هذه الرسالة...الخ، و حقل التخصص، و كلية الدراسات العليا في جامعة عجلون الوطنية بخط ، ويكتب بخط نوع Simplified Arabic بحجم 16 مع بونط.
  - تاريخ تقديم الرسالة (الشهر والسنة) ميلادياً وهجرياً. ، ويكتب بخط نوع Simplified Arabic بحجم 16 مع بونط.
- انظر النموذج ( 1 )

### تنبيهات حول اختيار عنوان الرسالة

- حيث أن عنوان الرسالة يقرؤه مئات أو آلاف القراء أو الباحثين، وهو الذي سيذكر في كثير من الفهارس والملخصات، وعلى أساسه يحدد القارئ فيما إذا كان سيطلع على ملخص الرسالة أو الرسالة بكاملها . لذا فعلى الباحث أن يختار الكلمات الواردة في العنوان بعناية فائقة، ويتسلسل صحيح ودقيق. والعنوان الجيد هو الذي يتألف من اقل عدد من الكلمات التي تصف محتوى أو موضوع الرسالة بدقة وكفاية . ومن أهم قواعد كتابة العنوان الآتي:
- استعمال الكلمات الدالة والمعروفة والقصيرة.
  - التأكد من إن العنوان مفهوم للقارئ، ويمكن فهرسة جميع كلماته أو بعضها
  - التأكد من التسلسل الصحيح لكلمات العنوان بحيث لا يحتمل الخطأ في المعنى.

## (2) صفحة التفويض:

ويذكر فيها تفويض الطالب ومشرفه والمشرف المشارك جامعة عجلون نشر الرسالة على موقع الجامعة وغيرها من أماكن

النشر . انظر النموذج (2)

## (3) صفحة لجنة المناقشة:

وتشتمل على:

تشتمل هذه الصفحة على الترتيب الآتي: انظر النموذج (3).

- عنوان الرسالة.

- الاسم الثلاثي لمقدم الرسالة(الاسم الأول ثم اسم الأب والجد (إن وجد) ثم اسم العائلة.

- تكتب عبارة وقد أجزيت في تاريخ مناقشة الرسالة(الشهر والسنة).

- يليها أسماء رئيس وأعضاء لجنة المناقشة وأماكن عملهم مع تواقعهم بدءاً برئيس اللجنة، ثم المشرف المشارك (إن وجد)، ثم أعضاء اللجنة الآخرين.

(4) صفحة الإهداء : انظر النموذج (4).

(5) صفحة الشكر والتقدير.

مع مراعاة الاختصار والموضوعية. انظر النموذج (5).

(6) صفحة قائمة المحتويات :

انظر النموذج وتنظم بذكر جميع العناوين الرئيسية والثانوية وفروعها والصفحة التي يبدأ بها كل عنوان. انظر

النموذج (6)

(7) صفحة قائمة الجداول (إن وجدت) وتنظم بإيراد جميع الجداول والصفحات التي يبدأ بها كل جدول، من رقمين حيث

يشير الرقم الأول إلى رقم الفصل ويشير الرقم الثاني إلى تسلسل الجدول في ذلك الفصل. انظر النموذج ( 7 )

(8) صفحة قائمة الأشكال (إن وجدت) : تنظم بذكر جميع الأشكال و من رقمين حيث يشير الرقم الأول إلى رقم الفصل

ويشير الرقم الثاني إلى تسلسل الشكل في ذلك الفصل ، انظر النموذج ( 8 ) .

(9) صفحة الملخص:

وتبدأ باسم الباحث (الاسم الأول ثم اسم الأب، فاسم العائلة) ، ثم عنوان الرسالة، رسالة ماجستير، تخصص.....،

كلية..... في جامعة عجلون الوطنية، السنة وأخيراً يضاف اسم المشرف والمشارك (إن وجد) .

ثم يبدأ الملخص في بداية سطر جديد ويكون على هيئة فقرة واحدة لا يزيد عدد كلماتها على ( 350 ) كلمة ، ويترك فراغاً

مزدوجاً بعد ذلك، وتورد الكلمات المفتاحية (Index Words) بحيث لا تزيد على 8 كلمات مفتاحية. ويراعى أن تشتمل

الرسالة على ملخص بالإنجليزية يدرج في آخر الرسالة. انظر النموذج ( 9 ) .

## إرشادات حول كتابة الملخص

خلاصة المعلومات الموجودة في الرسالة تذكر في ملخص الرسالة، ويكتب على هيئة فقرة واحدة تظهر بعد إيراد اسم الباحث وعنوان الرسالة وسنة تقديمها. ومع أن الملخص هو أول جزء يظهر من الرسالة، إلا أنه آخر جزء يكتب منها.

ويعد الملخص أحد أهم مكونات الرسالة لأنه هو الذي سيظهر في النشرات المفهرسة لرسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه وفي شبكات الإنترنت الخاصة بالرسائل الجامعية. والملخص مرآة لما في الرسالة ، فالملخص الجيد يدل على الرسالة الجيدة.

يتضمن الملخص أهداف البحث والطرق المستعملة وتلخيص للنتائج والاستنتاجات الرئيسية التي توصل إليها الباحث، وهو لا يحتوي على أية مراجع أو جداول أو أشكال، ولا أية معلومات أو استنتاجات لم يرد ذكرها في الرسالة . وعلى الباحث إعداد الملخص بحيث يشكل وحدة متكاملة مفهومة بذاتها، ولتحقيق هذا الغرض يراعى أن تكون اللغة مألوفة للقارئ وأن يتفادى إيراد الاختصارات دون كتابة مدلولاتها كاملة ابتداءً.

ويراعى في كتابة الملخص أن يكون واضحاً وبسيطاً ومقنعاً ، كونه أول ما يقرأ من الرسالة، وبناء على ذلك، فلا بُد من اختيار الكلمات والجمل المناسبة بكل عناية ودقة ووضوح ، وفي أقل عدد من الكلمات. ويتبع الملخص كلمات مفتاحية بحيث لا تزيد على 8 كلمات، حيث تتبع الملخص ، ويفصل بين الواحدة والتي تليها فاصلة، وقد تكون الكلمة مركبة . والكلمات المفتاحية هي التي سيعتمد عليها في فهرسة الرسالة فهي تمثل ما يمكن وضعه في فهرس الموضوعات والشبكة العنكبوتية (الإنترنت).

**(10) الفصل الأول: (المقدمة) ، أنظر النموذج(10).**

**(11) الفصل الأخير (الاستنتاجات والتوصيات) :**

يتناول هذا الجزء من الرسالة ملخصاً للنتائج التي حصل عليها الباحث في رسالته مقرونة باستنتاجات منطقية. وتنتهي الرسالة عادة ، بعدد من التوصيات المبنية على نتائج الرسالة واستنتاجاتها ، والتي تساعد في اتخاذ القرارات وتلك التي تساعد في إجراء المزيد من البحوث والدراسات . وينبغي أن تتبع التوصيات جميعها من نتائج الرسالة نفسها. أنظر النموذج (11).

**(12) صفحة قائمة المراجع:**

يلي فصول الرسالة قائمة المراجع التي تعتبر جزءاً من هذه الرسالة، وتأتي قائمة المراجع في جزأين هما : قائمة المراجع باللغة العربية ، ثم المراجع باللغة الانكليزية. وتشمل قائمة المراجع جميع المراجع التي ورد ذكرها بالمتن. يورد القرآن الكريم قبل بداية كل المراجع، ثم تتبع صيغة ذكر المراجع بحسب تسلسل الحروف الأبجدية لاسم عائلة المؤلف ، وكما سيتم ذكره لاحقاً في فقرة التوثيق.

(( نموذج 1 ))



# ضوابط الاستهلاك في الاقتصاد الإسلامي Consumption Determinants in Islamic Economy

إعداد  
عبد الحفيظ نمر عودة

إشراف  
د. أسامة عبد المجيد العاني  
(أستاذ/ مشرفا رئيسا)  
د. محمد طعمه القضاة  
(أستاذ مشارك/ مشرفا مشاركا)

قدّمتُ هذه الرّسالة استكمالاً لِمَتَطَلِّباتِ الحصولِ على درجةِ الماجستيرِ  
في تخصصِ المصارفِ الإسلاميةِ  
كليةِ الدراساتِ العليا في جامعةِ عجلونِ الوطنيةِ  
عجلون/ الأردن

كانون الأول 2015م الموافق صفر 1437هـ

## صفحة التفويض

عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

نموذج (2)

### تفويض

نحن الموقعين أدناه، نتعهد بمنح جامعة عجلون الوطنية حرية التصرف في نشر محتوى الرسالة الجامعية، بحيث تعود حقوق الملكية الفكرية لرسالة الماجستير إلى الجامعة وفق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالملكية الفكرية وبراءة الاختراع.

الطالب (ثلاثة مقاطع)	المشرف المشارك (إن وجد) (ثلاثة مقاطع)	الرئيس المشرف (ثلاثة مقاطع)
عبد الحفيظ نمر عودة	د. محمد طعمه القضاة	أ.د. أسامة عبد المجيد العاني
التوقيع..... التاريخ.....	التوقيع..... التاريخ.....	التوقيع..... التاريخ.....

(( نموذج 3 ))

## قرار لجنة المناقشة

نوقشت هذه الرسالة والمقدمة من الطالب / الطالبة

وعنوانها: ضوابط الاستهلاك في الاقتصاد الإسلامي

وأجيزت بتاريخ / /

## من قبل أعضاء لجنة المناقشة

التوقيع	مكان العمل		الرتبة العلمية	الاسم
		مشرفاً / رئيساً		الدكتور .....
		عضواً/ مشرفاً مشاركاً		الدكتور .....
		عضواً / داخلياً		الدكتور .....
		عضواً/ خارجياً		الدكتور .....

(( نموذج 4 ))

## الإهداء

**إلى :** أبي براً سائلاً الله أن يرحمه ويغفر له كما رباني صغيراً .

**إلى :** أمي براً سائلاً الله أن يرحمها ويحفظها طمعاً في رحمة ربي لي.

**إلى :** زوجتي التي عانت ما عانت من اجلي فلها الأجر والثواب.

**إلى :** أخي وأخواتي عرفاناً بالوفاء.

**إلى :** أولادي وبناتي من أجلكم ولكم .

**إلى :** أساتذتي عرفاناً .

(( نموذج 5 ))

## شكر وتقدير

لا يسعني وقد شارفت هذه الرسالة على الانتهاء إلا أن أتقدم بجزيل الشكر وخالص العرفان إلى المربي الفاضل الأستاذ الدكتور ..... الذي كان لتوجيهاته وآرائه الدور الأكبر في إخراج هذا الجهد إلى حيز الوجود. كما أتقدم بالشكر للأساتذة أعضاء لجنة المناقشة على تفضلهم بقبول مناقشة الرسالة، وإلى البنك الإسلامي..... على الخدمات الجليلة التي وفروها. والشكر الجزيل لمن ساهم في تطبيق إجراءات هذه الرسالة وتحليل البيانات.

الطالب.....



(( نموذج 6 ))

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع	ت
ب	قرار لجنة المناقشة	
ج	الإهداء	
د	شكر وتقدير	
هـ	قائمة المحتويات	
ط	قائمة الجداول	
ك	قائمة الأشكال	
ص	الملخص	
1	الفصل الأول (المقدمة)	
6	الفصل الثاني	
6	المبحث الأول	
30	الفصل الثالث	
120	الفصل الرابع (الاستنتاجات والتوصيات)	
126	المراجع	
132	الملاحق	
145	الملخص باللغة الانجليزية	

(( نموذج 7 ))

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	رقم الجدول
13	مكونات الدخل القومي في بعض الدول الإسلامية	(1-2)
17	نسبة الاستهلاك في بعض الدول الإسلامية	(2-2)
		.
		.
37	توزيع مستويات الدخل في بعض من الدول الإسلامية	(1-3)

((نموذج 8))

قائمة الأشكال

الصفحة	العنوان	رقم الشكل
15	معدلات نمو الدخل القومي في بعض البلدان الإسلامية	(1-2)
19	نمو معدلات الاستهلاك في بعض البلدان الإسلامية	(2-2)
38	توزيع مستويات الدخل بحسب بعض الدول الإسلامية	(1-3)

## (( نموذج 9 ))

### الملخص

#### ملخص

عبد الحفيظ نمر عودة ، ضوابط الاستهلاك في الاقتصاد الإسلامي ، رسالة ماجستير في المصارف الإسلامية ، كلية إدارة الأعمال/ جامعة عجلون الوطنية (كانون أول 2015م/ صفر 1437هـ) إشراف أ.د. أسامة عبد المجيد العاني مشرفاً رئيساً والدكتور محمد طعمه القضاة مشرفاً مشاركاً.  
تشير البيانات المتوفرة إلى زيادة معدلات الاستهلاك عالمياً، وليس العالم الإسلامي بمنأى عن ذلك، حيث تضاعفت معدلات الاستهلاك للمدة 1970 - 2010 بمقدار.....

الكلمات المفتاحية : الاستهلاك، الاقتصاد الإسلامي.

## (( نموذج 10 ))

### الفصل الأول

#### المقدمة

تهدف المقدمة إلى إعطاء صورة واضحة عن موضوع الرسالة بما يتيح للقارئ فهم النتائج والمناقشة دون الرجوع لمصادر أخرى، كما تتضمن مبررات إجراء الدراسة وأهميتها ويراعى أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن. وتتضمن المقدمة الآتي:

- أ. إطار نظري موجز.
- ب. أهمية الرسالة ومدى مساهمتها في تطوير المعرفة وإثرائها. وسبب اختيار الموضوع.
- ج. تحديد مشكلة الرسالة ومحور اهتمامها والتعريف بمصطلحاتها نظريا وإجرائيا.
- د. فرضية الرسالة.
- هـ. أهداف الرسالة.
- و. مجال ومحددات الرسالة وتذكر فيها العوامل التي تؤثر في الصدق الداخلي والصدق الخارجي للبحث.
- ز. الدراسات أو البحوث السابقة : وتهدف إلى إبراز ما نشر حول موضوع الرسالة في الأدبيات المحلية والعالمية والنتائج التي تم التوصل إليها، وتكتب مراجعة الأدبيات على صورة الأفكار العلمية المتسلسلة بحيث تعكس فهم الباحث لتلك الدراسات. ويبدأ بالدراسة الأقدم في التسلسل الزمني إلى الأحدث، لإظهار التراكم المعرفي في موضوع الرسالة.
- ح. منهجية الرسالة.
- ط. هيكلية الرسالة.

(( نموذج 11 ))

الفصل الأخير  
الاستنتاجات والتوصيات

أولاً- الاستنتاجات

ثانياً- التوصيات

## التوثيق وذكر المراجع

أولاً: طريقة ذكر الهوامش (طريقة APA):

- يتم توثيق الحواشي فوراً بعد توثيقها في جسم البحث بذكر اسم المؤلف الأخير والسنة (Sir Name / Year).
- في المتن مثلاً، يوضع اسم المؤلف وسنة التأليف بين قوسين (Walter et al,2004) ، وكمثال على العربية (العاني،2010)، وترتب قائمة المراجع في نهاية البحث هجائياً.
- في قائمة المراجع يتم وضع الطبعة بعد اسم المؤلف متبوعة باسم ومكان النشر والناشر (إن وجدت).
- في حالة الآيات القرآنية، يذكر بعد السورة مباشرة، اسم السورة ورقمها على النحو الآتي ( البقرة،282)، وتنسخ الآية الكريمة بخط المصحف العثماني، ويوضع بعدها التوثيق السابق.

ثانياً- قائمة المراجع والمصادر:

قائمة المراجع (المصادر) هي القائمة التي تضم الكتب والنشرات والمقالات التي يرى الباحث أن لها علاقة ببحثه، والتي استخدمها الباحث جميعها.

ويتم ترتيب المراجع سواء في قائمة المراجع و المصادر حيث نبدأ:

بعد القرآن الكريم.

■ كتب السنة.

■ بقية المصادر

بقية المراجع مُرتبة حسب الحروف الأبجدية لعائلة المؤلف، مع ملاحظة أن (أل التعريف، أبو، بن، بو...الخ) لا تدخل في الترتيب الهجائي عند ترتيب المراجع بشكلها ويكون التوثيق حسب الأمثلة الآتية:

**1-كتاب لمؤلف أو أكثر Book with one or more Authors**

Saunders, MN and Cooper,SA (1930),**Understanding Business Statistics**, DP Publication Ltd,London.

العاني، أسامة عبد المجيد (2010)، **صناديق الوقف الاستثماري ، دراسة فقهية اقتصادية**، دار البشائر الإسلامية، بيروت .

• فصل في كتاب:

Heleber, L.E. (1995). Redeveloping mature resorts for new markets. In M.V. Conlin & T. Baum (Eds.), *Island tourism: Management principles and practice* (pp.105-113). Chichester, England: John Wiley.

وهبي، سحر محمد، (1996) اتجاهات طلاب الجامعة نحو قراءة الصحف المصرية: دراسة ميدانية على طلاب جامعة أسيوط وفروعها، في كتاب: **بحوث في الاتصال**، (دار الفجر للنشر والتوزيع)، ط1، القاهرة.

2- رسالة ماجستير :

أبو عيشة، زاهدة جميل. (1997). "مستوى التوتر النفسي ومصادره لدى المشرفين التربويين ومديري المدارس الحكومية في الضفة الغربية"، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة النجاح الوطنية، فلسطين، الضفة الغربية.

Dewstow, R.A. (2006). Using the Internet to enhance teaching at the University of Waikato (Master's thesis, University of Waikato, Hamilton, New Zealand). Retrieved from <http://researchcommons.waikato.ac.nz/handle/10289/2241>

3- بحث منشور في مجلة علمية:

Ashill, N J, and Jobber, D (2001)'Defining the information needs of senior marketing executive: An exploratory study', *Quantitative Market Research: an International Journal*, Vol. 4(1), 52-61.

عطروش، عبد الحكيم محسن (2010) أحكام المفقود في قانون الأحوال الشخصية اليمني، مجلة الكوفة للعلوم القانونية والسياسية، المجلد (1) العدد (6)، العراق.

4- منشورات حكومية أو لمؤسسات: **Government publication:**

• أوراق محكمة غليا أو برلمانية تتضمن القوانين:

Great Britain (2005) *The Prevention of Terrorism Act*, The Stationary Office, London.

5- وقائع مؤتمر علمي :



الشويات، محمود (2014)، الحاكمة والفساد الإداري والمالي، المؤتمر العلمي الثالث لكلية إدارة الأعمال،  
2014/11/19-18، جامعة عجلون الوطنية، عجلون ، الأردن، 832 صفحة.

Al Taleb, Ghassan S.,(2006). Performance of Islamic Bank Services: an empirical  
examination in Jordan.2ed Banking and Finance International Conference.  
February 23-24,2006- Lebanese American University, Beirut, Lebanon, 22 pages

6- المجالات الالكترونية ومصادر الانترنت:

• المجالات الالكترونية:

**Journal article-academic/scholarly (electronic version) with DOI**

Hohepa,M. ,Schofield,G.,& Kolt G.S. (2006). Physical activity: What do high school  
students think? Journal of Adolescent Health,39(3),328-336.

Doi:10.1016/j.jadohealth.2005.12.024

**Journal article-academic/scholarly (Internet only- no print version)**

Snell, D., & Hodgetts, D.(n.d.). The psychology of heavy metal communities and white  
supremacy. Te Kura Kete Aronui,1.Retrieved from  
<http://www.waikato.ac.nz/wfass/tkka>

• موقع:

Statistics New Zealand.(2007).New Zealand in profile 2007. Retrieved from  
<http://www.stats.govt.nz>

عند تخريج الأحاديث، يراعى أن يكون ترتيب التخريج على النحو الآتي: يذكر اسم المؤلف (سنة النشر)، وعنوان  
الكتاب، والطبعة، والكتاب، والباب، ورقم الحديث، والجزء، والصفحة، والناشر، ومكان النشر.

أهمية ذكر الهوامش:

يُعد تفيد الباحث بقواعد كتابة الهوامش والحواشي أحد علامات قوة بحثه، ودليلاً على فهمه للمادة العلمية التي  
يبحث فيها، وهو في الوقت نفسه شهادة له بالأمانة العلمية، التي تفرض عليه أن ينسب كل رأي إلى صاحبه،  
ويقول الإمام القرطبي في ذلك: " من بركة العلم أن يُضاف القولُ إلى قائله ".  
وتعرف الهوامش "footnotes": بكونها مُدونات خارجة عن المتن، ولكنها جزءٌ لا يتجزأ منه في الوقت نفسه ،  
يسمى بعض الباحثين بـ (الحواشي)، وتستخدمها كُنُوب اللغة استعمالاً مُترادفاً، ويُعرفها البعض بأنها المصادر

والمراجع التي يستخدمها الباحث في بحثه، وكأنها مُستنداته في الدراسة، فهو يُقدمها للقارئ وكأنما يُقدم أدلته وبراهينه على ما يُسوق من الأفكار، ويُقدم من الحقائق.

الغرض الرئيس من الهوامش هو:

- الإشارة إلى المصدر الذي استقى الباحث منه مادته، سواء كان مصدرًا أصيلاً أو ثانوياً، مطبوعاً أو مخطوطاً.
- توثيق النقول والنصوص المُقتبسة اقتباساً مباشراً أو اقتباساً بالمعنى، ونسبتها إلى أصحابها، ويدخل فيها نسبة الشعر لقائله والترجمة له.
- وضع تعليق أو تصحيح أو اقتراح أثناء الاقتباس، أو مناقشة رأي، أو نقد نص، أو دليل يرتبط بالحقيقة المُهمشة، أو طرح آراء مُختلفة حول أمرها.
- لفت نظر القارئ على تذكر نقطة سابقة، أو لاحقة في البحث، ترتبط بما يقرؤه في الصفحة التي بين يديه، مثال ذلك: اقرأ صفحة (10)، أو اقرأ ص (25) من الرسالة، وتُدعى بـ(الإحالة)، وتُسمى في اللغة الإنجليزية (Cross Reference)، وسيكون مكان الصفحات التي ستم الإحالة عليها فارغاً إلى أن ينتهي الباحث من طبع الرسالة، ثم يُحدد الصفحات التي يريد من القارئ الرجوع إليها، فيعود إليها وهي في مكانها الصحيح.
- تبيان معنى كلمة أو عبارة غامضة يقتضي البحث توضيحها، وكذلك لتوضيح بعض النقاط وشرحها، أو ترجمة لعلم من الأعلام.

#### ملاحظة ختامية

بعد انتهاء من المناقشة وإجراء التعديلات المطلوبة يتم تجليد الرسالة باللون الأسود، ويطبّع النموذج (1) بالخط الذهبي على واجهة الرسالة، ويكتب على الكعب عنوان الرسالة واسم الباحث وسنة التخرج و بالخط الذهبي أيضاً.