



## دليل إعداد الرسائل الجامعية

منشورات جامعة عجلون الوطنية  
عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

2021 /2020

## الجزء الأول

### عنوان الرسالة المقترح<sup>1</sup>

- مقترح عنوان الدراسة

- مقدمة حول مبررات الدراسة (5 سطور تقريبا)

- عناصر مشكلة الدراسة

- أنموذج الدراسة

---

<sup>1</sup> وتكون تقديرا "3" صفحات فقط

## الجزء الثاني

### دليل إعداد مقترح خطة الرسالة (Proposal)

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

**القسم الأول: خلفية الدراسة وأهميتها وتشمل الآتي<sup>1</sup>:**

. **صفحة عنوان الدراسة وتشتمل على الآتي بالترتيب:** شعار الجامعة، اسم الدراسة باللغتين العربية والانجليزية، اسم الطالب ورقمه، اسم المشرف المقترح (والمشرف المشارك إن وجد)، القسم والكلية للطالب، عمادة الدراسات العليا، جامعة عجلون الوطنية، العام الجامعي.

. **مقدمة الدراسة (أو البحث)\*:** تتضمن المقدمة عرض لموضوع الرسالة وخلفيتها ومتغيراتها، مبررات إجرائها، ويفترض ألا تكون المقدمة طويلة.

. **مشكلة الدراسة وتساولاتها (أو البحث):** لا بد أن تُعرض مشكلة الرسالة بوضوح، إما على شكل جُمَل، أو تعاد صياغتها على شكل أسئلة، على أن تكون هذه الأسئلة محددة ويمكن قياسها أو الإجابة عنها.

. **أهداف الدراسة ( أو البحث ):** يذكر الهدف العام للرسالة، ويُفضّل صياغته في نقاط.

. **أهمية الدراسة ( أو البحث ):** بيان الجهة أو الجهات التي يمكن أن تستفيد من نتائج الرسالة، وإيضاح ما يمكن أن تضيفه إلى المعرفة العلمية في مجال التخصص

. **أنموذج الدراسة ( أو البحث ):** ( أن وجد): يظهر فيه العلاقة بين متغيرات الدراسة

. **فرضيات الدراسة ( أو البحث ):** توضع الفرضيات وفقاً لطبيعة موضوع الرسالة، ويشترط أن تكون مرتبطة بأسئلة الدراسة.

. **حدود ومحددات الدراسة ( أو البحث ) ( أن وجدت):**

. **مصطلحات الدراسة ( أو البحث ):** على أن تتضمن تعريفات مفاهيمية وأخرى إجرائية للمصطلحات التي تعرّف إجرائياً.

---

<sup>1</sup> في حال استخدام كلمة دراسة أو بحث أياً منهما فإنه يجب التوحيد في جميع صفحات الرسالة أو مخططها.

## القسم الثاني: استعراض الدراسات السابقة:

ذكر ثلاثاً من الدراسات العربية الحديثة واثنين من الدراسات الأجنبية الحديثة (على الأقل)، لآخر خمس سنوات على الأكثر، 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 الدراسة، وذلك مع مراعاة أن يشير الباحث -حيث يكون ذلك ضرورياً- إلى أوجه التوافق أو أوجه الاختلاف بين دراسته من جهة وتلك الدراسات من جهة أخرى.

### القسم الثالث: منهجية الدراسة ( أو البحث ) (الطريقة والإجراءات) ( مرتبطة بطبيعة الرسالة)::

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

. **مجتمع الدراسة ( أو البحث ):** يذكر المجتمع الذي ستطبق عليه الرسالة من حيث حجمه وخصائصه، وينظم الباحث جدولاً ما أمكن ذلك.

. **عيّنة الدراسة (أو البحث):** يشار إلى الطريقة التي ستعتمد في اختيار عيّنة الدراسة من المجتمع الخاص بها، وتحديد حجمها وخصائصها ونسبتها إلى ذلك المجتمع وتنظيم جدول بذلك ما أمكن.

. **منهج الدراسة ( أو البحث ) المستخدم:** وذلك بحسب طبيعة مشكلة الدراسة، أي: هل هي دراسة وصفية تحليلية، أم نوعية (تحليل مضمون) أو تجريبية، أو شبه تجريبية.

**مصادر جمع بيانات الدراسة وأدواتها(أو البحث):** ذكر المصادر الأساسية أو الثانوية للبيانات

. **المعالجة الإحصائية:** يحدد الباحث في ضوء فرضيات الدراسة ومتغيراتها أهم الأساليب الإحصائية المناسبة لمعالجة البيانات الخاصة بها بحيث يحدد الأسلوب ( الوسيلة) الإحصائي المناسب لكل سؤال أو فرضية.

. **إجراءات الدراسة ( أو البحث ):** تُذكر الإجراءات التي سيتبعها الباحث في تطبيق الدراسة، وفق خطوات متتابعة من حيث التنفيذ.

. **مخطط لمحتويات الدراسة في فصولها ومباحثها.**

. **قائمة المراجع:** يعرض الباحث قائمة المصادر التي اعتمد عليها في إعداد مادة مقترح الدراسة والدراسات السابقة.

## الجزء الثالث إعداد الرسالة العلمية

### مفهوم الرسالة ومكوناتها:

#### (1) المفهوم:

رسالة الماجستير جهد علمي يشتمل على معلومات تتسم بالحدثة أو مقدمة لأول مرة ، وتتضمن معلومات تمكن المختصين في المجال نفسه، من تقييم 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 والنحوي، توصل المعنى بأقل عدد من الكلمات، لذا فإن على الباحث تفادي الاستعارات، والإطالات الأدبية و مشكلاتها. لذا تتميز الكتابة العلمية بكونها بسيطة ومركزة ومباشرة. يعبر الباحث فيها عن أفكاره بأسلوب مفهوم خال من الغموض. ومن الأهمية بمكان أن يرتب الباحث أفكاره ويسلسلها بوضوح بعد أن يعد مخططاً لفصول دراسته والعناوين الفرعية لكل فصل. ويراعى في كتابة الفقرات الجمل القصيرة والكلمات المباشرة، مع تجنب المحسنات اللفظية كالاستعارة والكناية والمجاز ما أمكن. وعند الاستشهاد بالمراجع فلا بد 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) سم على يمين الصفحة في النسخ العربية، وعلى يسارها في النسخ الانجليزية 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.
- هـ. يكون حجم الخط بالنسبة للعناوين الرئيسية 16 غامق (Bold).
- و. يكون حجم الخط بالنسبة للعناوين الفرعية 14 غامق (Bold).
- ز. توضع أرقام الصفحات في وسط الصفحة من الأسفل.

#### 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 الملخص باللغة العربية وهي متماثلة لجميع تخصصات الجامعة.

##### ب) المتن :

يبدأ بفصل الإطار العام للدراسة وينتهي بفصل النتائج والتوصيات ، وتتباين مكونات النص حسب موضوع الرسالة ومنهجيتها، حيث تتبنى جامعة عجلون الوطنية النموذج الآتي:  
( فصل الإطار العام للدراسة - فصول الدراسة (الرسالة) - فصل النتائج والتوصيات).  
وبالنسبة لتخصص القانون يمكن إتباع النموذج الآتي:  
( المقدمة - فصول الدراسة (الرسالة) - الخاتمة )

##### ج) المراجع:

وتشمل المراجع التي استعملها الطالب كافةً في كتابة دراسته ( رسالته) والتي تعرض وفقاً لطريقة التوثيق المبينة 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 (على أن يحجب رقم (أ) في الطباعة).

**1) صفحة عنوان الرسالة:** وتشمل ما يأتي على الترتيب:  
- شعار الجامعة ويوضع في أعلى الصفحة.

- عنوان الرسالة باللغة العربية

ويكتب بخط Simplified Arabic بحجم (22) غامق (Bold)

- عنوان الرسالة باللغة الانجليزية

ويكتب بخط Time New Roman بحجم (18) غامق (Bold).

- الاسم مقدم الرسالة (الثلاثي أو الرباعي)

- الرقم الجامعي للطالب مقدم الرسالة.

- اسم المشرف

- اسم المشرف المشارك ( إن وجد )

وتكتب بخط نوع Simplified Arabic بحجم (18) غامق ( Bold )

- قدمت هذه الرسالة...الخ.

- حقل التخصص و كلية الطالب.

- عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.

- جامعة عجلون الوطنية.

- شهر وسنه المناقشة.

وتكتب بخط نوع Simplified Arabic بحجم (16) غامق ( Bold ).

### تنبيهات حول اختيار عنوان الرسالة

حيث إن عنوان الرسالة يقرأه العديد من القراء والباحثين، 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 أقل عدد من الكلمات التي تصف محتوى أو موضوع الدراسة بدقة وكفاية. ومن أهم قواعد كتابة العنوان الآتي:

- استعمال الكلمات الدالة والمعروفة.

- التأكد من أن 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 (إن وجد)، جامعة عجلون الوطنية، نشر الرسالة على موقع الجامعة وغيرها من أماكن النشر. (انظر النموذج 2)

## 3) صفحة لجنة المناقشة:

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 توقيعهم بدأً 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:

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 ومن رقمين حيث يشير الرقم الأول

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

## 9) صفحة الملخص:

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 (Key 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. 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. ويتضمن الملخص بداية عنوان الدراسة، اسم الطالب، اسم المشرف والمشرف المشارك، كما ويتعرض

الملخص إلى أهداف الدراسة، أهم الطرق المستعملة للوصول إلى النتائج، وتلخيصاً للنتائج، والاستنتاجات الرئيسية التي توصل إليها الباحث، وهو لا يحتوي على أية مراجع أو جداول أو أشكال، ولا أية معلومات أو نتائج 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 يتقضى 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<sup>1</sup>: الإطار العام للدراسة ( انظر النموذج 10)

11) الفصل الثاني : ويعرض فيه الإطار النظري للدراسة ويفضل أن يكون الإطار النظري فصلاً واحداً يحتوي على عدة أقسام ومباحث وفروع

### 12) الفصل الثالث<sup>2</sup> : الطريقة والإجراءات (إن وجدت حسب طبيعة الدراسة) (انظر نموذج 11)

### 13) الفصل الرابع<sup>3</sup>النتائج والتوصيات

يتناول هذا الجزء ملخصاً للنتائج التي حصل عليها الباحث في دراسته 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 (انظر النموذج 12).

<sup>1</sup> يمكن الاكتفاء بالمقدمة فقط دون ذكر الفصل الأول بالنسبة لرسائل طلبة الدراسات العليا في تخصص القانون.

<sup>2</sup> قد يعدل رقم الفصل تبعاً لعدد الفصول التي تناولت الإطار النظري للدراسة

<sup>3</sup> يمكن الاكتفاء بذكر الخاتمة فقط بالنسبة لرسائل طلبة الدراسات العليا في تخصص القانون.

#### **(14) قائمة المراجع:**

يلي فصول الرسالة قائمة المراجع التي تعتبر جزءاً من هذه الرسالة، وتأتي قائمة المراجع في جزئين 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.(انظر نموذج

(13)

#### **(15) قائمة الملاحق:**

(( نموذج 1 ))



## ضوابط الاستهلاك في الاقتصاد الإسلامي

### Consumption Determinants in Islamic Economy

إعداد

عبد الحفيظ نمر عودة

(الرقم الجامعي)

إشراف

أ. د. أسامة عبد المجيد العاني

(مشرفاً رئيساً)

د. محمد طعمه القضاة

(مشرفاً مشاركاً)

قدّمت هذه الرّسالة استكمالاً لمتطلّبات الحصول على درجة الماجستير

في تخصص المصارف الإسلامية / كلية إدارة الأعمال

عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

جامعة عجلون الوطنية

كانون الأول 2020 م

## (( نموذج 2 ))

### صفحة التفويض

#### تفويض

نحن الموقعين أدناه، نفوض 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.

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

(( نموذج 3 ))

## قرار لجنة المناقشة

نوقشت هذه الرسالة المقدمة من الطالب / الطالبة ..... ورقمه الجامعي .....

وعنوانها: ضوابط الاستهلاك في الاقتصاد الإسلامي  
وأجيزت بتاريخ / /

## من قبل أعضاء لجنة المناقشة

التوقيع	الرتبة العلمية	صفة العضوية	الاسم
	أستاذ دكتور	مشرفاً رئيساً	أ.د. أسامة عبد المجيد العاني
	أستاذ مشارك	مشرفاً مشاركاً	د. محمد طعمه القضاة
	أستاذ مشارك	مناقشاً داخلياً	د. محمد عبد الكريم المومني
	أستاذ دكتور	مناقشاً خارجياً	أ.د. احمد محمد السعد/ جامعة اليرموك

(( نموذج 4 ))

## الإهداء

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

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

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

**إلى:** أخي وأخواتي عرفاناً بالوفاء.

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

**إلى:** أساتذتي عرفاناً .

**إلى:** .....

## (( 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، والى 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 باللغة العربية	
1	الفصل الأول (الإطار العام للدراسة)	
15	الفصل الثاني (الإطار النظري للدراسة)	
	فصول أخرى للدراسة (إن وجدت)	
75	الفصل الثالث (حسب الترتيب) (الطريقة والإجراءات)	
120	الفصل الرابع (حسب الترتيب) (النتائج والتوصيات)	
126	المراجع	
132	الملاحق	
145	الملخص باللغة الانجليزية	

(( نموذج 7 ))

قائمة الجداول<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> تكتب الجداول بحجم خط 12 وينفس نوع خط الرسالة، ويوضع اسم ورقم الجدول أعلى الجدول في الوسط، ويوضع مصدر الجدول أسفل الجدول على الزاوية اليسرى. ويراعى عدم تجزئة الجدول بأكثر من صفحة كلما كان ذلك ممكناً.

((نموذج 8))

قائمة الأشكال والرسومات والصور<sup>1</sup>

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)

<sup>1</sup> يوضع العنوان والرقم والمصدر في الأسفل

(( نموذج 9 ))

## الملخص

### ملخص

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

#### الإطار العام للدراسة<sup>1</sup>

يهدف هذا الفصل للدراسة، إلى إعطاء صورة واضحة عن موضوع، الرسالة بما يتيح للقارئ فهم النتائج والمناقشة دون الرجوع لمصادر أخرى، كما تتضمن مبررات إجراء الدراسة وأهميتها وبراغى أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن. ويتضمن الإطار النظري الآتي:

أ. مقدمة الدراسة (أو البحث).

ب. مشكلة الدراسة (أو البحث) وتساؤلاتها : أي محور اهتمامها وكيفية استشعار المشكلة.

ج أهداف الدراسة (أو البحث).

د. أهمية الدراسة (أو البحث) أي مدى مساهمتها في تطوير المعرفة وإثرائها، وسبب اختيار الموضوع.

و. أنموذج الدراسة (أو البحث) (أن وجد).

هـ. فرضيات الدراسة (أو البحث).

ز. حدود ومحددات الدراسة (أو البحث) (أن وجدت).

ح. 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.

ط. مصطلحات الدراسة (أو البحث).

---

<sup>1</sup> في حال استخدام كلمة دراسة أو بحث أيا منهما فإنه يجب التوحيد في جميع صفحات الرسالة أو مخططها.

## (( نموذج 11 ))

الفصل الثالث (حسب الترتيب) الطريقة والإجراءات (حسب الدراسة)

- . مجتمع الدراسة ( أو البحث ):
- . عينة الدراسة (أو البحث):
- . منهج الدراسة ( أو البحث ) المستخدم:
- . مصادر جمع البيانات الدراسة (أو البحث):
- . أدوات الدراسة: ( أو البحث ):
- . متغيرات الدراسة ( أو البحث ):
- . المعالجة الإحصائية:
- . إجراءات الدراسة ( أو البحث ):

(( نموذج 12 ))

الفصل الرابع  
النتائج والتوصيات  
( الخاتمة )

أولاً- النتائج

ثانياً- التوصيات

((نموذج 13))

## التوثيق وذكر المراجع

أولاً. طريقة ذكر الهوامش

يتم التوثيق بإحدى الطريقتين التاليتين على أن يتم اختيار طريقة واحدة فقط والاستمرار في استخدامها على مدار فصول الرسالة كاملة.

### أ- طريقة APA (American Psychological Association):

1. في حالة الآيات القرآنية، يذكر بعد الآية مباشرة، اسم السورة ورقمها على وتنسخ الآية الكريمة بخط المصحف العثماني ويوضع بعدها ما يلي:

مثال ( البقرة، 282)

2. إذا تم التوثيق في بداية الجملة فيكتب اسم عائلة المؤلف وبين قوسين سنة النشر.

مثال باللغة الإنجليزية: (Alomari, 2020)

وباللغة العربية: العمري (2020)

3. إذا تم التوثيق في نهاية الجملة فيكتب اسم عائلة المؤلف وسنة النشر بين قوسين سنة النشر.

مثال باللغة الإنجليزية: (Alomari, 2020)

وباللغة العربية: (العمري، 2020)

4. إذا تم اقتباس النص حرفياً فيتم التوثيق بكتابة اسم عائلة المؤلف وسنة النشر ورقم الصفحة، كما يجب وضع علامتي تنصيص "" في بداية النص التي تم اقتباسه ونهايته.

مثال باللغة العربية: "مستويات الإدارة: الإدارة العليا، الوسطى، الدنيا" (العمري، 2020، ص5).

وباللغة الإنجليزية: (Alomari, 2020, p5)

5. وإذا أراد الباحث ذكر المؤلف في بداية الجملة يتم ذكر المؤلف وسنة النشر قبل النص ورقم الصفحة في نهاية النص.

مثال: وقد ذكر العمري (2020) أن "مستويات الإدارة: الإدارة العليا، الوسطى، الدنيا" (ص5).

6. إذا تكرر اسم المؤلف وسنة النشر فيكتب اسم عائلة المؤلف وسنة النشر وحرف أ للغة العربية و A للإنجليزية عند اقتباس المرجع الأول وحرف ب للغة العربية و B للإنجليزية للمرجع الثاني وهكذا بترتيب أبجدي مثال: (العمرى، 2020أ) للمرجع الأول و(العمرى، 2020ب) للمرجع الثاني.  
أو (Alomari, 2020a) و (Alomari, 2020b)
7. إذا تكرر اسم مؤلف عدة مراجع لسنوات مختلفة فيتم كتابة اسم عائلة المؤلف وسنوات النشر متتاليات من الأقدم للأحدث،  
مثال باللغة العربية (العمرى، 2016، 2019، 2020)  
باللغة الانجليزية (Alomari, 2016, 2019, 2020)
8. إذا كان الاقتباس لمؤلفين فيكتب اسم عائلتهما وسنة النشر.  
مثال (العمرى والخضرى، 2020) وبالإنجليزية (Alomari and alkhodari, 2020).
9. إذا كان الاقتباس لثلاثة إلى خمسة مؤلفين فيكتب أسماء عائلاتهم ثم سنة النشر في أول اقتباس وإذا تكرر الاقتباس فيتم ذكر اسم عائلة أول مؤلف وإضافة كلمة "وآخرون" أو "et al" للغة الإنجليزية ومن ثم سنة النشر.  
مثال باللغة العربية: لأول اقتباس (العمرى، الشرمان، الخضرى، 2020).  
مثال فيما إذا تم اقتباس نفس المرجع مرة أخرى (العمرى وآخرون، 2020).  
باللغة الإنجليزية: (Alomari, alshorman and alkhodari, 2020) لأول اقتباس. وإذا تكرر يكتب (Alomari et al., 2020).
10. إذا كان الاقتباس لستة مؤلفين وأكثر فيكتب اسم عائلة أول مؤلف وآخرين ومن ثم سنة النشر.  
مثال (العمرى وآخرون، 2020) أو (Alomari et al., 2020).
11. إذا كان الاقتباس لمؤلفين من نفس العائلة فيتم كتابة أول حرف من اسم المؤلف ومن ثم اسم العائلة وتاريخ النشر.  
مثال: (ع. العمرى و م. العمرى، 2020) أو (A. Alomari and M. Alomari, 2020)
12. إذا كان الاقتباس الكتروني أو اسم شركة فيتم ذكر اسم الموقع أو الشركة والسنة.  
مثال (وزارة التعليم العالى، 2020) أو (منتدى عجلون، 2020).

#### ب- طريقة فانكوفر Vancouver (الهوامش السفلية):

1. يجب إعطاء كل اقتباس رقم معين ويجب ان يكون متسلسل، أي يبدأ أول اقتباس برقم 1 والثاني 2 وهكذا.
2. يوضع رقم الاقتباس بخط صغير ويكون مرتفع في نهاية الجملة.  
مثال: مستويات الإدارة ثلاث، وهي الإدارة العليا، الوسطى، الدنيا.<sup>1</sup>
3. يتم ذكر اسم عائلة المؤلف إذا تم ذكر الاقتباس في بداية الجملة ومن ثم الرقم التسلسلي.

- مثال: أشار العمري<sup>1</sup> أن مستويات الإدارة ثلاث، وهي الإدارة العليا، الوسطى، الدنيا.
4. إذا تكرر الاقتباس فيتم وضع الرقم الذي تم ذكره في البداية وعدم إعطاء رقم جديد.
5. إذا تم اقتباس نص حرفياً فيتم وضع الرقم التسلسلي ورقم الصفحة.
- مثال: "مستويات الإدارة: الإدارة العليا، الوسطى، الدنيا".<sup>1(ص5)</sup>
6. إذا تم ذكر أكثر من اقتباس فيتم وضع أرقام الاقتباس وبيّنهم فاصلة.
- مثال مستويات الإدارة ثلاث، وهي الإدارة العليا، الوسطى، الدنيا.<sup>1،2،5</sup>
7. إذا تم ذكر أكثر من اقتباس بأرقام تسلسلية متتابعة فيوضع إشارة (-) بينهم.
- مثال: مستويات الإدارة ثلاث، وهي الإدارة العليا، الوسطى، الدنيا.<sup>1-5، 8</sup>
8. يتم وضع أرقام الاقتباس الواردة في نفس الصفحة في نهايتها بالترتيب المتسلسل، ويتم ذكر اسم عائلة المؤلف، ثم اسمه، ثم سنة النشر، ثم عنوان البحث أو الكتاب، ثم اسم المجلة ودار النشر، ثم تاريخ النشر ورقم العدد والصفحة.
- مثال: عطروش، عبد الحكيم محسن (2017). القانون الدولي الخاص في المملكة الأردنية الهاشمية، عالم الكتب الحديث، إريد، ص58.
9. تتبع كتابة المراجع باللغة الإنجليزية بنفس الطريقة.

#### 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.
- يتم ترتيب المراجع سواء في قائمة المراجع والمصادر حيث نبدأ:  
بعد القرآن الكريم.  
كتب السنة.  
بقية المصادر
  - تكون بقية المراجع مرتبة حسب الحروف الأبجدية لعائلة المؤلف، مع ملاحظة أن (أل التعريف) 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

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة). عنوان الكتاب (يطبع بخط مائل)، الطبعة، مكان النشر، الناشر.

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.

2. فصل في كتاب:

المؤلف (السنة)، عنوان الفصل. في كتاب: *عنوان الكتاب (يكتب بخط مائل)*، الطبعة، مكان النشر، الناشر.

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. 3. رسالة ماجستير :

المؤلف (السنة). *عنوان الرسالة (يطبع بخط مائل)*، رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه، اسم الجامعة، المدينة، الدولة.

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، الضفة الغربية، فلسطين.

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>

4. بحث منشور في مجلة علمية:

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة). عنوان البحث، اسم المجلة *(يكتب بخط مائل)*، المجلد، العدد بين قوسين ( )، الصفحات.

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.

5. منشورات حكومية أو لمؤسسات :Government publication

اسم المؤسسة (تاريخ النشر). اسم المنشور *(يطبع بخط مائل)*، أي معلومة إضافية عن المؤسسة، مكان المؤسسة.

أوراق محكمة تمييز (عُليا) أو برلمانية تتضمن القوانين:

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

6. وقائع مؤتمر علمي:

المؤلف ( السنة). العنوان، اسم المؤتمر (يكتب بخط مائل)، رقم المجلد أو العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر، الصفحات.

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.

7. المجلات الالكترونية ومصادر الانترنت :

(أ) المجلات الالكترونية:

Journal article–academic/scholarly (electronic version) with DOI

Hohepa,M., Schofield,G., andKolt 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>

(ب) 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.

ملاحظة ختامية

قائمة الملاحق:

بعد الانتهاء 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 وبالخط الذهبي أيضاً.