

ملحق رقم (2)

الشروط المرجعية لكتابة تقرير الدراسة

- 1- يستخدم حجم الحرف 14 للعناوين الرئيسية و 13 للعناوين الفرعية 12 للمتن عند الكتابة باللغة العربية، و يستخدم حجم الحرف 16 للعناوين الرئيسية و 14 للعناوين الفرعية 12 للمتن عند الكتابة باللغة الانجليزية، وتكون العناوين (Bold).
- 2- يكون شكل الحرف (Font) باللغة العربية Simplified Arabic ، وباللغة الانجليزية Times New Roman .
- 3- تترك حواشي للصفحات بحيث تكون كما يلي: (هامش علوي وسفلي ومن اليمين واليسار بمقدار 2.5 سم).
- 4- في حالة وجود مجموعة من نقاط تتبع لموضوع معين يعتمد الترتيب الخاص بها باستخدام Bullets او Numbering وبشكلها الصحيح وتكون موحدة لكافة الدراسة بحيث لا يتم استخدام رموز مختلفة.
- 5- تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة العربية واللغة الانجليزية بمقدار مسافة واحدة، وبين الفقرة والاخرى بمقدار مسافة ونصف.
- 6- تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة، اما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين.
- 7- تكتب الارقام حيثما وجدت بالعربية (1,2,3,4,5.....etc.).
- 8- يراعى تحرير المادة من حيث المصطلحات، تركيب الجمل، قواعد الاعراب، وتنقيح الطباعة للتأكد من خلو مادة التقرير من اخطاء الطباعة والاطاء الاملائية.
- 9- تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلا اذا ورد المجلس الاعلى للسكان (The Higher Population Council) فيكتب اختصاره

كالتالي(HPC). ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين، على ان يوضع في مقدمة الدراسة قائمة بالاختصارات الواردة فيها.

10- تستخدم الحروف اللاتينية او العربية الابدجية مثل (أ، ب ، ج، دالخ)او الحروف اللاتينية لترقيم الصفحات التمهيدية، ويبدأ الترقيم باستخدام الارقام من صفحة المقدمة، ويوضع الرقم او الرمز في وسط ادنى الصفحة، ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان. وفي حال الجداول او الاشكال المطبوعة بشكل مستعرض (Landscape) يوضع الرقم في اعلى الجدول او الشكل، وعند تصغير الصفحة لا يجوز ان يشمل التصغير حجم رقم الصفحة ويجب ان يكون الجدول على صفحة واحدة.

11- الحواشي: تفصل هذه الملاحظات عن المتن بخط طوله 3.5 سم، ويقع الخط اسفل المتن بمقدار مسافتين في يمين الصفحة، وتبدأ كتابة الملاحظة على بعد مسافتين من الخط.

12- في حال احتواء التقرير على عدد من المصطلحات التعريفية يوضع في بداية الدراسة ورقة تعريف بالمصطلحات الواردة.

13- يوضع ملخص تنفيذي عن الدراسة وتبدأ صفحة الملخص بعنوان الدراسة، وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ولا يزيد عدد كلماته عن (250) كلمة، ويشتمل الملخص على اهداف الدراسة، وتحديد منهجية الدراسة، وفصول الدراسة، وتلخيص النتائج والاستنتاجات واهم التوصيات، ولا يشمل الملخص على اية مراجع او اشكال او جداول، كما يتم وضع ملخص باللغة الانجليزية بنفس المواصفات.

14- المصادر والمراجع والملاحق: تتضمن كافة المراجع التي استخدمها الباحث في دراسته، من مقالات علمية منشورة وكتب واطروحات مرتبة هجائياً وموثقة حسب الية التوثيق ادناه:

• كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الدراسة فقط، ولا يجوز كتابة اي مرجع لم يرد ذكره في متن الدراسة.

- في حال ورود كلمة دراسة او دراسات في متن الدراسة، لا بد من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب الاستزادة او الاطلاع على الدراسة الرجوع اليه.
- تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الاخير للمؤلف "اسم العائلة"، وتبدأ الكتابة من اقصى اليسار اذا كان المرجع باللغة الانجليزية، ومن اقصى اليمين في حالة كتابة المراجع العربية، ويكتب اسم المؤلف بدءا من اسم العائلة، ثم الاسم الاول والثاني ان وجد ثم توضع فاصلة.
- التوثيق يكون في متن الدراسة كما يلي: (اسم المؤلف، سنة النشر، رقم الصفحة).
- يراعى عند توثيق الدوريات والكتب والمراجع الاسس العلمية للتوثيق وينبغي ان يشمل التوثيق على عناصر التوثيق الاساسية التالية بالترتيب التالي (المؤلف، سنة النشر بين قوسين، العنوان، الناشر: مكان النشر) ويفضل بين كل عنصر والعنصر الذي يليه فاصلة باستثناء الناشر ومكان النشر نقطتين)

الجدول: يراعى عند اعداد الجداول ما يلي: -15

- عنوان الجدول يكون مختصرا وشاملا يوضع فوق الجدول، وتتنطبق عليه ميزات عنوان الدراسة سابقا، ويعطى رقما متسلسلا ويشار الى مرجعه.
- الجدول وحدة متكاملة بذاته، ولا يحتاج الى قراءة ما في المتن لفهمه، لذا يراعى ان يكون منظما تنظيما سهلا، وان يحوي جميع المعلومات اللازمة لفهمه، واذا كان هناك اية اختصارات او معلومات يحتاج لها القارئ لفهم الجدول فتورد في ملاحظة تحتية.
- يجب ان تكون هناك اشارة لكل جدول تم ادراجه في الدراسة قبل عرضه.
- في حالة وجود جداول يوضع عنوان ورقم الجدول بشكل واضح وغامق (Bold) وتتم كتابة عنوان الجدول داخل الجدول نفسه ويجب ان يكون العنوان مختصرا

ومعبرا عن محتواه، مع ضرورة وضع مصدر في اسفل الجدول عن البيانات التي تضمنها هذه الجدول والسنة.

16- الاشكال والصور والخرائط : يراعى عند اعداد الاشكال والصور والخرائط ما يلي:

- تكون الارقام والبيانات او اية كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة وبجسم يمكن قراءته بسهولة.
- يكون عنوان الرسم او الصورة مختصرا وشاملا، ويوضح في اعلى الرسم او الصورة، ويعطى رقما متسلسلا ويشار الى مرجعه.
- الحدود النهائية لأي رسم بياني او شكل او صورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط ولا تدخل الهوامش ضمن ذلك.
- يمكن تضمين أكثر من صورة او شكل او جزء من صورة في صفحة واحدة او نصف صفحة، مع مراعاة مساحة كل منها، وترتيبها بشكل منطقي.
- يشار الى الاجزاء المهمة من الصورة التي توضح ما يورد في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسهم واضحة او أحرف على الا تغطي الاسهم او الاحرف مكونات ضرورية في الصورة.
- يمكن ان تتضمن الاشكال صورا ملونة في الدراسة.
- يكتب عنوان الشكل او الرسم في الاعلى، ويجب ان يكون العنوان مختصرا معبرا عن محتواه