



المتطلبات الشكلية لإعداد الرسائل والأطاريح الجامعية

اعداد

أ.م.د. احمد خلف حمدان



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تكريت
كلية الإدارة والاقتصاد
قسم إدارة الأعمال
الدراسات العليا / الدكتوراه

ترتيبات العمل المرئسة و الاستغراق الوظيفي وانعكاسهما في تعزيز سلوك العمل الإستباقي

دراسة ميدانية في جامعات عراقية مختارة

أطروحة تقدم بها

أحمد خلف همدان سهو الجنابي

إلى مجلس كلية الإدارة والاقتصاد / جامعة تكريت

وهي جزء من متطلبات نيل شهادة الدكتوراه فلسفة في علوم إدارة الاعمال

بإشراف

أ.د. فائق مشعل قدوري العبيدي



أولاً: الصفحات الأولى من الرسالة او الاطروحة

1. **صفحة العنوان:** وتكون بدون ترقيم و تحتوي صفحة العنوان على مجموعة من العبارات التي يجب تكتب بنوع خط موحد مع اختلاف حجم الخط (صفحة العنوان يجب ان تكون موحدة وان لا يكون فيها تباين او اختلاف فيما يخص المعلومات التي تحتويها) حيث تحتوي على:
 - 1) **البيانات الاكاديمية:** التي تكون في اعلى يمين الورقة وتشمل (جمهورية العراق ، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، جامعة تكريت ، كلية الإدارة والاقتصاد ، قسم إدارة الاعمال ، البرنامج الاكاديمي (ماجستير او دكتوراه)
 - 2) **شعار الجامعة:** ويكون في الجهة العليا اليسرى من الصفحة
 - 3) **عنوان الرسالة او الاطروحة:** ويكتب بوسط الصفحة اسفل البيانات الاكاديمية وشعار الجامعة ويكون بنوع خط غامق وحجم خط 20 .
 - 4) **بيانات تقديم الرسالة او الاطروحة:** وتكتب تحت العنوان وتحتوي على نوع العمل المقدم (رسالة او أطروحة) ، تحتها اسم الطالب ، تحته مجلس الكلية او الجامعة المقدم لها العمل و نوع الشهادة التي ينوي الطالب الحصول عليها
 - 5) **اسم المشرف على الرسالة او الاطروحة**
 - 6) **التاريخ الهجري ويكون اسفل يمين الصفحة و التاريخ الميلادي يكون اسفل يسار الصفحة**

2. **صفحة الاقرارات :** هذه الصفحة لا ترقم

3. **صفحة الآية:** هذه الصفحة لا ترقم ، وتكون الآية التي يختارها الطالب اما لها علاقة بالرسالة او الاطروحة او أي اية يراها الطالب تقترب من عنوانه نوعا ما ، ويكون نوع الخط بالنسبة للآية القرآنية الرسم القرآني وتحت الآية يكون رقم الآية والسورة .

4. **صفحة الاهداء :** هذه الصفحة ترقم اما بالأرقام الهجائية (أ،ب،ت... الخ) او ترقم بالترقيم اللاتيني (I, II, III ... الخ) وتذيل صفحة الاهداء بكلمة الباحث في الجزء السفلي الايسر من الصفحة.

5. **صفحة الشكر والعرفان:** في هذه الصفحة برد الجميل من قبل الباحث للأخرين وتأخذ نفس صيغة الترقيم لصفحة الاهداء و تذيل الصفحة بكلمة الباحث في اسفل يسار الصفحة.

6. **المستخلص:** يُعد المستخلص من اهم العناصر الأساسية في الرسالة او الاطروحة حيث يقدم وصف دقيق ومختصر لكل ما تحوية الرسالة او الاطروحة حيث يحوي على فقرات أساسية تتمثل بـ (هدف الدراسة ، منهج الدراسة ، أدوات جمع البيانات ، مجتمع وعينة الدراسة ، الأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة ، اهم النتائج و اهم التوصيات) ثم تختتم صفحة المستخلص **بالكلمات المفتاحية** والتي يجب ان لا تزيد عن 5 كلمات.

7. ثبت المحتويات : وهو جدول يتم فيه وضع جميع محتويات الرسالة مع ارقام صفحاتها بدءاً من صفحة الآية القرآنية وانتهاءً بصفحة المستخلص باللغة الإنكليزية.

8. ثبت الجداول: وهو جدول يتم فيه وضع جميع عناوين الجداول مع ارقام صفحاتها و التي استخدمت في الرسالة او الاطروحة.

9. ثبت الاشكال: وهو جدول يتم فيه وضع جميع عناوين الاشكال مع ارقام صفحاتها و التي استخدمت في الرسالة او الاطروحة.

10. ثبت الملاحق: وهو جدول يتم فيه وضع جميع عناوين الملاحق مع ارقام صفحاتها و التي استخدمت في الرسالة او الاطروحة.

11. من المقدمة الى اخر صفحة في المصادر : وهذه الصفحات ترقم بالترقيم العددي (1,2,3، الخ)

12. فصول ومباحث ومحاور الرسالة او الاطروحة: حيث تقسم بشكل ترتيبى تسلسلي (الفصل الأول يختص بالاطار العام للدراسة) ، (الفصل الثاني والثالث والرابع تختص بالاطار النظري للدراسة) ، (الفصل الخامس يختص بالاطار الميداني للدراسة) ، (الفصل السادس يختص بالاستنتاجات والتوصيات)

ثانياً: ضوابط اختيار اللغة والعنوان

فيما يلي عدد من الضوابط والتعليمات التي يجب على الباحث ان يلتزم بها عند اعداد الرسالة او الاطروحة الخاص به والتي يمكن اجمالها بالاتي:

1. لغة الرسالة والاطروحة: تختلف لغة كتابة الرسائل والاطاريح باختلاف التخصصات العلمية منها و الإنسانية وفيها مجموعة ضوابط منها:

- ❖ على الباحث ان يتجنب الركاكة اللغوية، مع عدم الاعتماد على الحشو والتكرار في صياغة عبارات وجمل دراسته.
- ❖ على الباحث ان لا يلجأ الى استخدام ضمائر الملكية أو اسلوب الأنا في كتابته،
- ❖ من الأخطاء الشائعة لدى الطلاب استخدام أسلوب التفخيم والمبالغة الذي لا يتناسب مع الكتابات الأكاديمية.
- ❖ على الباحث ان يهتم بسلاسة عرض الأفكار والعبارات، وان يكون المحتوى شامل وموجز.
- ❖ على الباحث تجنب الاعتماد على المصطلحات أو الكلمات القابلة للتأويل، او غير المحددة وغير دقيقة.

ثالثاً: نوع الخط وحجمه

يلتزم الباحث ببعض التعليمات والضوابط التي تخص نوع الخط المستخدم وحجمه والهوامش المستخدمة وكما يلي:

1. يكون كتابة النص العربي اين ما ورد في الرسالة والاطروحة بنوع خط (**Simplified Arabic**) ، وكتابة النص باللغة الإنكليزية اين ما ورد في الرسالة او الاطروحة بنوع خط (**Times New Roman**).
2. العناوين الرئيسية والتي تشمل (الواجهة ، الفصول ، المباحث) جميعها تكتب بحجم الخط **20** غامق (**Bold**).
3. العناوين الفرعية الخاصة بعناوين الفقرات التي يتضمنها الفصل او المبحث تكون بحجم خط **16** غامق (**Bold**).
4. يكون حجم خط المتن **14** لكامل الرسالة او الاطروحة.
5. أينما وردت اية قرآنية في الرسالة او الاطروحة تكتب بالرسم القرآني.
6. يكون تقسيم الترقيم وفقاً للفقرات وتسلسلها كالاتي:
 - 1) اولاً ، ثانياً ، ثالثاً الخ : تستخدم لترقيم الفقرات الرئيسية لكل مبحث.
 - 2) 1،2،3،..... الخ : تستخدم لترقيم الفقرات الفرعية داخل الفقرة الرئيسية.
 - 3) 1،(2،(3)..... الخ واهيانا يستخدم الترقيم الهجائي (أ،ب،ت....الخ): تستخدم لترقيم الفقرات الفرعية داخل الفقرة الفرعية التي قبلها.
 - 4) الترقيم النقطي : يستخدم لترقيم الفقرات بشكا اكثر تقسيماً فرعياً داخل الفقرة الفرعية الأخيرة.

رابعاً: الهوامش

يلتزم الباحث ببعض التعليمات والضوابط التي تخص الهوامش المستخدمة وكما يلي:

1. يستخدم في طباعة الرسائل والاطاريح العلمية نوع ورق حجم (A4) من النوع الجيد مع ضرورة ترك ورقة بيضاء فارغة بعد الغلاف الخارجي من كلا الجهتين.
2. تكون طباعة الرسالة او الاطروحة على وجه واحد مع الابتعاد على استخدام الإطارات والزخرفة.
3. ترك هامش من جميع هات الورقة بمقدار (2.5سم) ما عدا جهة اليمن فيكون الهامش بمقدار (3 سم) كونها جهة التجليد.
4. ضبط الخط لمتن الرسالة او الاطروحة بخيار (كشيدة صغيرة) الموجود في شريط المهام في برنامج Word الطباعي.
5. يكون التباعد بين الاسطر بمقدار (1.25سم) للغتين العربية والإنكليزية.

خامساً: التنسيق

يجب الاهتمام بعملية تنسيق الكتابة والاهتمام بتناسقها وتجنب الاسهاب، كما يجب ان تكون في بداية السطر الأول من فقرة مسافة بادئة باستخدام مفتاح (**Tab**) الموجود في لوحة المفاتيح او النقر 6 مرات على مفتاح المسطرة (**Space**) على لوحة المفاتيح.

سادساً: الجداول

عند استخدام الباحث للجداول في رسالته او اطروحته عليه الالتزام الضوابط التالية:
1. كتابة جميع محتويات الجداول بنفس نوع الخط الذي كتب به المتن ولكن بحجم خط 12 ، وتكون الحقول الرئيسية في رأس الجدول بلون غامق (**Bold**) ، ويكتب عنوان الجدول ورقمه في اعلى الجدول ، كما يكتب مصدر الجدول اسفله

جدول(2) تعاريف إدارة الموارد البشرية

المضمون	الباحث، السنة، الصفحة	ت
مجموعة من الممارسات والسياسات المطلوبة لتنفيذ مختلف الأنشطة بالنواحي البشرية والتي تحتاج إليها الإدارة لممارسة وظائفها على اكمل وجهه والتي تتضمن : الاستقطاب ، الاختيار ، التدريب ، المكافآت ، وتقييم الأداء.	ديسلر، 2012: 45	1

يكون كتابة المصدر كاملا تحت الجدول اذا كان منقول من مصدر اعتمد عليه الباحث
واذا كان مصدر الجدول من اعداد الباحث يكتب اسفل الجدول المصدر: الجدول من اعداد الباحث

سابعاً: الاشكال

وتشمل جميع المخططات ، والصور ، والاشكال التوضيحية، الرسوم البيانية والتي يستخدمها الباحث في رسالته او اطروحته عليه الالتزام الضوابط التالية:

1. يستخدم الباحث جميع التنسيقات التي تم ذكرها في الفقرة سادسا الخاصة بالجداول من حيث التنسيق ، وحجم الخط ، الترقيم وتوثيق المصدر ما عدا عنوان ورقم الشكل فهنا يكون اسفل الشكل ويكتب بحجم خط 12 بلون غامق (**Bold**) ، ويكتب عنوان الشكل ورقمه في اسفل الشكل ، كما يكتب مصدر الشكل اسفله



الشكل (8) تصنيف أنواع مرونة مكان العمل للمنظمات والموظفين

Source: Bal, P. M., & Izak, M. (2021). *Paradigms of flexibility: a systematic review of research on workplace flexibility*. Journal of European Management Review, 18(1), 43.

- يكون كتابة المصدر كاملا تحت الشكل اذا كان منقول من مصدر اعتمد عليه الباحث
واذا كان مصدر الشكل من اعداد الباحث يكتب اسفل الجدول المصدر: الشكل من اعداد الباحث

ثامناً: الضوابط الخاصة بعدد الصفحات واللوان التحليد النهائي

فبالنسبة لكليتنا كلية الإدارة والاقتصاد فحددت جملة من الضوابط في هذا الجانب سنعرضها كالتالي:

- 1. بالنسبة للدبلوم العالي:** تكون عدد صفحات البحث من (50) صفحة الى (60) صفحة ، ويكون لون التحليد اللون الأحمر الفاتح والخط الذهبي.
- 2. بالنسبة للماجستير :** تكون عدد صفحات الرسالة من (100) صفحة الى (120) صفحة، ويكون لون التحليد اللون الأحمر الغامق والخط الذهبي.
- 3. بالنسبة للدكتوراه:** تكون عدد صفحات الاطروحة من (150) صفحة الى (190) صفحة ، ويكون لون التحليد اللون الأحمر الغامق والخط الذهبي.

تاسعاً: تثبيت المصادر في المتن وفي قائمة المصادر

1. تثبيت المصادر في المتن

هناك العديد من الطرق التي يستخدمها الباحثون في تثبيت المصادر في متن الرسالة او الاطروحة ولكن بشكل عام في تخصصات كليات الإدارة والاقتصاد نستخدم طريقة (APA) لتثبيت المصادر في المتن وكالاتي:

(1) بالنسبة للكتب : فتكون طريقة التثبيت اذا كان المؤلفون كالتالي:

أ. مؤلف واحد : (اللقب للمؤلف ، السنة: رقم الصفحة).

العربي (سليمان، 2014: 131) الأجنبي (Glowacka, 2021:129)

ب. مؤلفان: (اللقب للكاتب الأول واللقب للكاتب الثاني، السنة : رقم الصفحة)

العربي (دبدب و الناظر ، 2021: 25) الإنكليزي (Watson & Jennifer, 2013:25)

ت. ثلاث مؤلفين او اكثر: (اللقب للمؤلف الأول و اخرين، السنة: رقم الصفحة)

العربي (فتاح واخرون، 2021:455) الإنكليزي (Strauss, et al,2017:8)

(2) بالنسبة للمجلات والبحوث المنشورة :

يأخذ نفس الطريقة اعلاه التي تم تثبيت المصادر فيها بالمتن ولمختلف عدد الباحثين

(3) بالنسبة للرسائل والاطاريح الجامعية: فتكون طريقة التثبيت كالاتي:

(اسم الباحث الأخير ، السنة: رقيم الصفحة).

2. تثبيت المصادر في قائمة المصادر

كما اعتمدنا طريقة تثبيت المصادر في متن الرسالة او الاطروحة وهي طريقة (APA) ستكون الطريقة المعتمدة في تثبيت المصادر في قائمة المصادر التي يقع موقعها في نهاية الرسالة او الاطروحة ويكون تسلسلها كالآتي:



اولاً:- القرآن الكريم

ثانياً:- الوثائق والنشرات الرسمية (ان تم اعتمادها)

ثالثاً:- الرسائل والاطاريح

رابعاً:- الدوريات

خامساً:- المؤتمرات والندوات

سادساً:- الكتب

سابعاً:- المقالات المسترجعة من الانترنت (شرط ان تكون مواقع رصينة ومعتمدة)

ويكون تثبت تفاصيل المصدر في قائمة المصادر ضمن الترتيب الذي ذكر كما يأتي:

اولاً: القرآن الكريم

ثانياً: الوثائق والنشرات الرسمية : ويكون تثبت المصدر كالاتي: (عربي + إنكليزي)

جهة الإصدار ، اسم الوثيقة ، (السنة) ، بلد الوثيقة ، موقع الوثيقة الالكتروني.

ثالثاً: الرسائل والاطاريح : ويكون تثبت المصدر كالاتي: (عربي + إنكليزي)

الاسم الأخير للباحث (اللقب) ، الاسم الأول والثاني ، (السنة) ، عنوان الرسالة او الاطروحة

(يكون بالخط المائل) ، رسالة ماجستير او أطروحة دكتوراه ، الكلية ، الجامعة. (مع وضع خط

تحت اسم الجامعة)

رابعاً: الدوريات (المجلات) : ويكون تثبت المصدر كالاتي: (عربي + إنكليزي)

أ. **باحث واحد:** اللقب للباحث ، الاسم الأول والثاني ، (السنة) ، عنوان البحث ، اسم المجلة ، المجلد ، العدد (بالخط المائل) ، البلد .

ب. **باحثان :** اللقب للباحث الأول ، الاسم الأول له ، اللقب للباحث الثاني ، الاسم الأول له ، (السنة) ، عنوان البحث ، اسم المجلة ، المجلد ، العدد ، البلد .

ت. **اكثر من باحثين :** اللقب للباحث الأول ، الاسم الأول له ، اللقب للباحث الثاني ، الاسم الأول له ، اللقب للباحث الثالث ، الاسم الأول له ، (السنة) ، عنوان البحث ، اسم المجلة ، المجلد ، العدد ، البلد .

خامساً: المؤتمرات والندوات : ويكون تثبيت المصدر كالاتي: (عربي + إنكليزي)
الاسم الأخير (اللقب) للباحث ، الاسم الأول والثاني، عنوان البحث، اسم او عنوان المؤتمر (**بالخط المائل**) ، مكان انعقاد المؤتمر او الندوة ، تاريخ انعقاد المؤتمر .

سادساً: الكتب: ويكون تثبيت المصدر كالاتي: (عربي + إنكليزي)

الاسم الأخير (اللقب) للمؤلف ، الاسم الأول والثاني له ، (السنة)، عنوان الكتاب (**بالخط المائل**) ،
الجزء ، الطبعة ، دار النشر او جهة النشر ، البلد.

سابعاً: المقالات المسترجعة من الانترنت: ويكون تثبيت المصدر كالاتي: (عربي + إنكليزي)

الاسم الأخير (اللقب) لناشر، الاسم الأول والثاني له، (السنة)، عنوان المقالة (**بالخط المائل**) ،
مكان النشر ، البلد ، الموقع الالكتروني للمقالة.

تاسعاً: الملاحق و المستخلص باللغة الانكليزية والواجهة باللغة الإنكليزية

❖ الملاحق

❖ المستخلص باللغة الإنكليزية (مترجم ترجمة دقيقة وعلمية)

❖ صفحة العنوان باللغة الإنكليزية

واخر دعوانا ان الحمد لله رب العالمين
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته....