

دليل كتابة الرسائل العلمية
بقسم الإدارة والتخطيط التربوي

إعداد

أعضاء هيئة التدريس
بقسم الإدارة والتخطيط التربوي

١٤٣٦هـ / ٢٠١٥م

كلمة رئيس القسم

يهدف هذا الدليل إلى تسهيل مهمة الطلبة بقسم الإدارة والتخطيط التربوي في كتابة الرسائل العلمية، لا سيما مع ما نراه من تباين أو تناقض أحيانا لدى بعض الباحثين في كتابة البحوث العلمية، إضافة إلى توحيد طريقة كتابة الرسائل العلمية بالقسم لتظهر بشكل علمي يتميز به القسم وبالتالي الكلية والجامعة.

وعليه فقد قام أعضاء هيئة التدريس بالقسم بكتابة هذا الدليل إسهاماً منهم في مساعدة طلبة الماجستير في الكتابة العلمية الرصينة.

يفضل أن يفكر الباحث في رسالته وموضوعها قبل أن يصل إلى مرحلة الكتابة، بمعنى أنه أثناء دراسته لمقررات الماجستير عليه أن يفكر في هذا الأمر، فقد تعن له فكرة البحث (الرسالة) أثناء دراسته للسنة التمهيديّة عندما يكلفه أستاذه بكتابة ورقة بحثية عن موضوع معين أثناء دراسته لأحد المقررات، ويمكنه بعد ذلك التفكير في هذه الورقة وتوسيعها وتطويرها، وإعدادها بعد ذلك في شكل تصلح معه لموضوع رسالة، أيضاً يمكنه استغلال الفرصة التي تتاح له عندما يكلف بإعداد مشروع بحثي ضمن متطلبات دراسة مادة مناهج البحث وحلقة البحث كمقرر من مقررات الماجستير هذا ولاشك أن الاختيار المبكر لموضوع البحث سوف يساعد الباحث كثيراً في إعداد رسالته في المستقبل لأنه سيعطيه فرصة أفضل للتفكير، كما يزوده بخلفية علمية، ولو مبدئية وسريعة عن موضوع البحث، كما أن هذا يساعد في متابعة الموضوع (موضوع البحث) مع أستاذه المشرف من خلال المناقشات في قاعات الدراسة، وقد يتوصل الباحث مع أستاذه إلى بعض التعديل في هذا المشروع المبكر للبحث بحيث تسهل عليه صياغته فيما بعد بشكل أفضل عند وقت التسجيل.

د/ محمد بن عثمان الثبيتي
رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي

المحتويات

الصفحة	الموضوع
	<p>القسم الأول-القواعد التنظيمية للرسالة: الجزء الأول-(صفحات التقديم)</p> <p>- الغلاف</p> <p>- صفحة الإجازة</p> <p>- الإهداء.....</p> <p>- قائمة المحتويات</p> <p>- قائمة الجداول</p> <p>- قائمة الأشكال</p> <p>- قائمة الملاحق.....</p>
	<p>القسم الثاني- صياغة الرسالة وكتابتها</p> <p>أ - الجوانب الفنية</p> <p>- شكل الصفحة(الهوامش - المسافة بين السطور)</p> <p>- نوع الخط</p> <p>- حجم الخط</p> <p>- ترقيم الصفحات</p> <p>- عدد الأسطر</p> <p>ب- إجراءات كتابة الرسالة (الأسلوب).....</p>
	<p>القسم الثالث : التوثيق والاقتباس</p> <p>- قائمة المراجع</p> <p>- قائمة الملاحق</p>
	<p>القسم الرابع :تبويب الرسالة</p> <p>- الفصل الأول: الإطار العام للدراسة</p> <p>- الفصل الثاني: أدبيات الدراسة ويشتمل على :</p> <p>١ - الإطار النظري</p> <p>٢ - الدراسات السابقة</p> <p>- الفصل الثالث: منهجية وإجراءات الدراسة</p> <p>- الفصل الرابع: عرض ومناقشة النتائج</p> <p>- الفصل الخامس: ملخص النتائج والتوصيات</p>
	<p>القسم الخامس: طباعة الرسالة وتقديمها</p>
	<p>القسم السادس: النماذج (نماذج القسم)</p>

مقدمة:

يهدف إعداد الطلبة لرسالة الماجستير إلى وضع القدم الأولي في حقل البحث العلمي، أما أطروحة الدكتوراه، فتتوغل في أعماق البحث العلمي والوصول به إلى أفكار ونتائج وتحليلات جديدة ربما لم يصل إليها غيره من قبل.

القسم الأول - القواعد التنظيمية للرسالة

الجزء الأول - (صفحات التقديم)

تستخدم الحروف العربية الأبجدية (مثل أ، ب، ج، د،....) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الترقيم في وسط أسفل الصفحة، ولا يظهر الترقيم على صفحة العنوان و صفحة الإجازة، و صفحات الفواصل بين الفصول.

- الغلاف

- صفحة العنوان: (انظر أنموذج رقم ١)

- يكتب في أعلى الصفحة في الجهة اليمنى المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة تبوك، كلية التربية والآداب، قسم الإدارة والتخطيط التربوي، وفي الجهة اليسرى شعار الجامعة.
- يكتب في وسط الصفحة عنوان البحث (كما أُقِر) ويراعى أن يتوسط الصفحة وعلى شكل هرم مقلوب وبنط (٢٨) أسود غامق.
- يكتب تحت العنوان بخط أصغر وتترك مسافة سطر ونصف:
- رسالة مقدمة إلى قسم الإدارة والتخطيط التربوي كمتطلب تكميلي للحصول على درجة الماجستير في التربية تخصص الإدارة والتخطيط التربوي
- اسم الطالب أو الطالبة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- رقم الطالب/ الطالبة الجامعي.
- اسم المشرف يليه مسماه العلمي، ثم الكلية التي يعمل بها، ثم الجامعة وكذا المشرف المساعد - إن وجد - بحيث يكون المشرف الأساسي في الجهة اليمنى والمشرف المساعد في الجهة اليسرى.
- العام الجامعي، ويُدَوَّن بالتاريخ الهجري والميلادي.

- صفحة الإجازة

تلحق بالرسالة بعد مناقشتها وإجازتها مع توقيع لجنة المناقشة والحكم ورئيس القسم على الرسالة وتاريخ المناقشة (يتم التوقيع على نموذج واحد بعد المناقشة ويتم تصويره ملوناً وتوزع على باقي نسخ الرسالة)، كما يراعى أن تكون صفحة الإجازة على اليمين في مقابل صفحة العنوان الداخلية (انظر أنموذج رقم ٢)

صفحة الشكر والتقدير:

يعرض فيها الشكر والتقدير للمؤسسات والأشخاص التي أسهمت في تذليل صعوبات البحث، وقدّمت التسهيلات الممكنة، فكان لذلك فضل كبير في تقدّم البحث والإلمام بجوانبه. على أن يكون مختصراً صادقاً بعيداً عن المبالغة.

المستخلص:

- تُكتب كلمة مستخلص وحدها في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة المستخلص في سطر جديد، ويكتب في حدود (٢٥٠) كلمة كحدٍ أقصى بحجم خط ١٢ عربي وانجليزي (لا يزيد عن صفحة واحدة). ويجب أن يُكتب عنوان الرسالة واسم الباحث والجامعة والقسم العلمي أعلى المستخلص.
- يجب أن يكون مستخلص البحث وافياً يشمل أهداف البحث، ومجتمع الدراسة، والعينة، والأدوات، وطرق تحليل البيانات، وتلخيصاً لأهم النتائج والتوصيات الرئيسية.
- يشمل المستخلص الكلمات والمفتاحية في البحث (Key words) وأن يتصف بالدقة في تنظيم وعرض الأفكار، ويجب ألاّ يشتمل الملخص على مراجع أو أشكال أو جداول.

- قائمة المحتويات

- التفاصيل التي تُدوّن تحت هذا العنوان تكون بحسب التقسيم الأساس للموضوع: من فصول ومباحث، وعناوين رئيسة، وفرعية.
- تدون عناوين التقسيمات الأساسية بخط عريض واضح، وتكون التقسيمات الأخرى الثانوية المتفرعة عنها بخط أقل من عناوين التقسيمات الأساسية. ولا بد من مطابقة العناوين بقائمة المحتويات مع ما هو مُدوّن بداخل الرسالة، دون زيادة أو نقص أو أي نوع من الاختلاف، وتُوضع أرقام الصفحات المقابلة لكل عنوان.

- قائمة الجداول والأشكال

تكتب الجداول والأشكال بخط واضح وترقم بالتسلسل حسب ترتيبها في الرسالة.

- قائمة الملاحق

تشتمل الملاحق على كل ما لا يحتمله متن الرسالة مثل أدوات الرسالة في صورتها النهائية، الوثائق التاريخية، أسماء محكمي الرسالة، الخطابات الرسمية ونحو ذلك مع مراعاة الاقتصار على الضروري من الملاحق.

القسم الثاني - صياغة الرسالة وكتابتها

أ - الجوانب الفنية

- شكل الصفحة (الهوامش - المسافة بين السطور)

- تُكتب الرسالة على الحاسب الآلي، وبرنامج الورد (الإصدار الأحدث)، الأكثر شهرة في الجامعة عند طباعة الرسالة. حالياً (ورد) أحدث إصدار.
- تُطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4).
- تُطبع على وجه واحد فقط.
- يُترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (٣,٥سم)، وهامش بمقدار (٢,٥سم) في باقي الاتجاهات.
- يُغفل تدوين الأرقام رسماً، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية:
 - صفحة عنوان الرسالة.
 - إذا توسطت الصفحة عنوان رئيسي.
 - تراعى المسافات في الكتابة باللغة العربية على النحو الآتي:
 - تستعمل مسافة واحدة عادية -في عموم الأحوال- في كتابة صُلب البحث والحواشي، وكذا بالنسبة للمستخلص.
 - تستعمل مسافة واحدة عادية في المقتبسات، وكذا ما بينها وبين الحاشية.
 - تستعمل المراجع مسافة واحدة عادية، وكذا بالنسبة لما بين المرجع والمرجع الذي قبله.
 - يستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسة والفرعية.
 - يكتب عنوان المبحث بخط (٢٠) أسود، وبينه وبين بداية النص مسافة تتراوح ما بين (٦) إلى (١٢) نقطة (بحسب حجم الخط).
 - العنوان الفرعي بخط (١٦) ويكون بينه وبين النص مسافة (٦) نقاط.
 - يراعى التدرج في حجم العناوين، وذلك بحسب مستوياتها ويراعى، أيضاً، الاطراد في التنسيق،

بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى آخر واحد، وهكذا.
▪ يلتزم بوضع علامات الترقيم حسب استخداماتها اللغوية.

- نوع وحجم الخط

تكتب الرسالة العلمية باللغة العربية بخط simplified Arabic وتكتب المصطلحات باللغة الإنجليزية يكون نوع الخط Times new romans وحجم (14)

- عدد الأسطر

لا يزيد عدد الأسطر في الصفحة الواحدة عن (٢٧) سطراً ما عدا الهوامش.

ب- إجراءات كتابة الرسالة (الأسلوب)

يجب على الباحث أن يلتزم في كتابة الرسالة بقواعد اللغة العربية وأصول الكتابة العلمية الموضوعية، وعليه التأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والإملائية والمطبعية قبل تقديمها للمناقشة، وأن يتجنب استخدام اللغة الإنشائية والمحسنات البديعية، ويستخدم بقدر الإمكان جملاً قصيرة هادفة توضح المعنى بدقة ويتجنب العبارات الفضفاضة التي لها أكثر من معنى كما يتعين على الباحث تجنب استخدام ضمير المتكلم -أرى وقمت -إلى آخره.

كما يشترط في الأسلوب العلمي الآتي:

- الوضوح والسهولة، بحيث يُفهم لأول وهلة.
- البعد عن غريب اللفظ والزخرفة (أي المحسنات البديعية).
- الاعتماد على المنطق السديد.
- التأكيد على الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها.
- التسلسل المنطقي للموضوع وتفرعاته.

كما يجب تحريّ الدقة في استعمال الأزمنة (يغلب استخدام المستقبل في مشروع البحث، وفي التقرير النهائي يمكن استخدام صيغة الحاضر، والماضي...) .

يجب أن يراعى الآتي:

وينبغي أن تراعى الآتي: يكون الحد الأعلى لعدد صفحات الرسالة/الأطروحة (٢٥٠) مئتين وخمسين صفحة (باستثناء الملاحق) على أن يتلافى الطالب الإسهاب والحشو والتكرار ويراعى الاختصار والتركيز على النوعية، وتطبع باستخدام تقنية عالية الجودة.

- تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت إدارة الجودة الشاملة Total Quality Management فيكتب اختصارها كالتالي: (TQM)، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين.

- تكتب عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز البدء بها في وسط الصفحة أو آخرها. ويمكن أن تكتب العناوين في صفحة منفصلة.

- تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة، أما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين.

- يكتب عنوان الجدول في الأعلى، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن محتواه.

القسم الثالث : التوثيق والاقتباس (يراعى فيه الجمع بين النسخة الخامسة والسادسة من APA)

توثيق البحث: Documentation

ملحوظات عامة:

- ١- يجب على الباحث الرجوع إلى المصادر الأساسية، وعدم الرجوع إلى المصادر الثانوية إلا عند تعذر الرجوع إلى المصدر الأصل.
- ٢- التوثيق لمجموعة النقاط المأخوذة من مرجع أو مراجع يكون قبل سردها.
- ٣- عند الاقتباس من المصادر الثانوية (مرجع أخذاً من مرجع) وذلك عند الضرورة القصوى، يكون التوثيق في المتن للمصدر الأصل والثانوي (كما سيأتي ذكره في الجدول التالي)، أمّا في قائمة المراجع فيثبت المصدر الثانوي فقط.
- ٤- عند الرجوع إلى المقابلات الشخصية والإذاعية والمرئية، يُوثَّق المصدر (سيأتي تفصيله).
- ٥- يجب على الباحث في حالة الاقتباس المباشر أن لا يخط كلامه بما ينقله عن غيره من المصادر، ويراعى

هذا في طريقة التوثيق بحيث يتبين بداية النقل ونهايته.

التوثيق المختصر المباشر:

يتبنى القسم نظام التوثيق المختصر المباشر باللقب مع تاريخ النشر ورقم الصفحة.

والجدول الآتي يبين طريقة التوثيق باللقب مع تاريخ النشر.

المثال (باللغة الانجليزية)	المثال (باللغة العربية)	الطريقة	الحالة
He stated, "the most efficient" (Sadler, 2014: 40)	وأضاف: " يجب التفريق بين الإدارة التربوية والإدارة التعليمية" (مرسي، ٢٨: ٢٠٠١).	يُوثَّق المرجع مع أرقام الصفحات في نهاية الاقتباس. يكتب بين قوسين (لقب المؤلف ثم فاصلة ثم سنة النشر ثم نقطتين ثم رقم الصفحة أو صفحات الاقتباس)	عندما يكون الاقتباس بالنص من مرجع: ❖ لم يذكر الاسم في البداية.
Bellingham (2003) confirmed that: "....." (p.4)	يشير رسمي (٢٠٠٤): "....." (ص٢٨).	يُوثَّق المرجع بكتابة لقب المؤلف والتاريخ في البداية ورقم الصفحات في النهاية.	❖ عندما يكون الاقتباس بالنص من مرجع ذكر فيه الاسم في البداية.
Brown (2008) showed the following: "....."(p.120).	وجد عبد الحي (٢٠٠٦) ما يأتي: "....." (ص ٩٠).	يبدأ النص في سطر جديد وينقص في المحاذاة بمقدار ٥ مسافات إلى الداخل من الجهتين.	❖ عند اقتباس ٤٠ كلمة أو أكثر.
(Buller, 2011: 6)	(فهيم، ٢٠٠١ : ١٣٤). ويؤكد على ذلك كل من (نصر، ٢٠١٣)، (محمود، ٢٠١٤)،.....	وفيه يُشار إلى المرجع الذي تم الاقتباس منه مع الإشارة إلى صفحة أو صفحات الاقتباس، إلا إذا كان استشهد بنتائج الدراسات السابقة فلا ضرورة لذكر رقم الصفحة.	عندما يكون الاقتباس بالمعنى، أي يكون بأسلوب الباحث مع إعادة الصياغة.
Similarly, Collins, (2009: 49) indicated that,.....	ويميل إلى هذا الرأي الشهري (١٤٣٥ : ٣٥).	يُذكر لقب المؤلف ثم التاريخ، ثم رقم الصفحة بين قوسين.	عند ذكر اسم المرجع المقتبس منه في بداية النص، أو كجزء من سياق النص.
On the other hand, Flynn (2008) sated that, the best Managerial Style	ولقد وجد الغامدي (١٤٣٦) أن أفضل الطرق المستخدمة كانت...، كما أشار	يُذكر لقب المؤلف دون ذكر التاريخ، ثم رقم الصفحة.	عند ذكر المؤلف نفسه في الفقرة نفسها، بحيث لا يحدث لبس بينه وبين

is..... Also, Flynn indicated that..... p	الغامدي إلى أن.... ص		مؤلف آخر.
(Mcshane, and Glinow, 2008)	(حافظ وأحمد، ٢٠١١: ٢٥)	يُذكر لقب كل منهما، ثم باقي عناصر التوثيق.	إذا كان النص الذي يتم منه التوثيق له مؤلفان.
(Bradburnet. al., 2004).	(المغربي وآخرون، ٢٠٠١: ٢٠)	يُذكر لقب المؤلف الأول متبوعاً بكلمة وآخرون في حالة المراجع باللغة العربية أو كلمة et. al. في حالة المراجع باللغة الانجليزية.	إذا كان النص الذي يتم منه التوثيق لأكثر من مؤلفين.
(Richards, 2003 a, b & c).	(مرسي، ١٩٩٧، أ، ب، ج).	يُعطي أحد المرجعين الحرف (أ) والمرجع الثاني الحرف (ب) والمرجع الثالث الحرف (ج) وهكذا.....	عند الاقتباس من أكثر من مرجع لمؤلف واحد في نفس العام.
(Robertson, 2001; Rowe, 2011; David, 2004; Singe, 2008. et. al.)	(فهيم، ١٩٩٩؛ وأحمد، ١٩٩٩؛ ومحمود، ٢٠٠٣؛ والأحمدي، ٢٠٠٤).	يُكتب لقب المؤلف الأول في كل حالة متبوعاً بالتاريخ، ثم بفاصلة منقوطة، ثم بأسماء الباقيين معطوفة بحرف الواو باللغة العربية، وبدونها بالإنجليزية، إلى ثلاثة ثم يقال: وآخرون. (ولا يصح ترك الواو العطف في العربية تقليداً للإنجليزية، على ما شاع عند بعضهم).	عند الاقتباس من مجموعة أعمال لأكثر من مؤلف.
	يقول اللحيان (في فهيم، ٢٠٠٠): "ويمثل التخطيط التربوي أحد مجالات التخطيط..."، (ص ٣١).	يُقال: وقد أشار أو عرّف أو قال... إلخ: (فلان) ثم لقب المؤلف الأصل، ثم يُكتب (بين قوسين) لقب وتاريخ وصفحات المصدر الذي ورد فيه النص مسبقاً بحرف " في	عند الاقتباس من المرجع الثانوي (مرجع مأخوذ من مرجع آخر)
n. d.		يكتب مكان (التاريخ): د.ت.	عند الاقتباس من مرجع بدون تاريخ
	دراسة واقع التعليم العالي المتوسط في دول الخليج العربي (١٤٠٨: ١٢٣).	يحل العمل محل المؤلف، وتُكمل بقية التفاصيل كما سبق.	عند الاقتباس من مرجع بدون مؤلف...

<p>U.K. National College for School Leadership (2009).</p>	<p>جامعة تبوك (١٤٣٦هـ). التقرير السنوي لجامعة تبوك، للعام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ.</p>	<p>اسم الهيئة أو المؤسسة، (تاريخ النشر). عنوان العمل، بلد النشر.</p>	<p>عند الاقتباس من أعمال الهيئات والوزارات...</p>
	<p>مقابلة شخصية مع معالي وزير التعليم العالي حول ضوابط قبول الطلبة بالجامعات السعودية(العنقري، ١٤٣٤).</p>	<p>لقب المتحدث، واسمه، اسم القناة أو الإذاعة، (التاريخ بين قوسين)، نوع العمل: مقابلة، أو ندوة، أو حوار، أو تصريح...إلخ.</p>	<p>عند الاقتباس من مقابلة إذاعية أو تلفزيونية</p>

الجدول: Tables

- الجدول وسيلة إيضاح بالأرقام، وأحياناً بالنصوص، تعمل على توضيح أو تفسير نقطة من نقاط البحث، أو تبرز فكرة مهمة يجعلها مركزة وقوية ومدعمة بالأرقام، ويلتزم الطالب فيها بما يلي:
- ١- يكون ترقيم الجداول متسلسلاً على مستوى متن الرسالة من بدايتها حتى نهايتها.
 - ٢- يكتب رقم كل جدول (Table Number) منتصف السطر أعلى الجدول: يكتب عنوان الجدول (Table Heading) في نفس السطر.
 - ٣- تُكتب تذييلات الجداول تحتها مباشرة، تحت العمود الأول، ويُشار إليها في متن الجدول بعلامات نجمية (Asterisks) علوية.
 - ٤- تُوضع الجداول في مكانها الصحيح من المتن، وقبل الحديث عنها، أو أقرب ما تكون إليه إذا لم تتسع الصفحة.
 - ٥- الجداول الصغيرة لا توضع في صفحات مستقلة، إنَّما تُوضع في مكانها الصحيح من المتن أو في الصفحة التالية.
 - ٦- الجداول ذات الأعمدة الكثيرة، التي تتجاوز عرض الصفحة، تُطبع بشكل أفقي، ويكون رأس الجدول إلى اليمين، أمَّا ترقيم الصفحة فيكون بنفس مكان الصفحات الأخرى.
 - ٧- إذا كانت الجداول كبيرة بحيث لا يتحملها حيز الصفحة، يكون موقعها في الملاحق في آخر الرسالة.

الأشكال: Figures

- الأشكال هي وسيلة إيضاح، لا تستغرق مجهوداً فكرياً لمعرفة محتواها وما يريد الباحث أن يبرزه من رأي أو نتيجة أو شرح، وهي على ثلاثة أنواع: خطية، صور فوتوغرافية، صور ملونة.
- تُرقم جميع الأشكال والصور ترقيماً متسلسلاً على مستوى متن الرسالة.
- يكون رقم الشكل (Figure Number) وعنوانه (Figure Caption) أسفل الشكل.
- إذا كان الشكل مأخوذاً عن مصدر ما، فلا بد من إثبات ذلك بجوار العنوان.
- الأشكال الكبيرة مثل الخرائط والرسوم التي تملأ مساحة صفحتين، تُوضع في مكانها من النص أثناء التجليد، وتُطبّق وتدخّل في الترقيم العام.

قائمة المراجع: Bibliography

- في حالة الاستشهاد بآيات قرآنية فيكتب القرآن الكريم قبل قائمة المراجع كمصدر وليس مرجع.
- يتم وضع قوائم مستقلة لكل من:
 1. المراجع العربية.
 2. المراجع الأجنبية.
- يتم ترتيب المراجع أبجدياً بلقب العائلة (surname) متبوعاً باسم المؤلف الأول، فمثلاً: محمد سيف الدين فهمي تكون على النحو التالي: فهمي، محمد سيف الدين.
- وكذلك: في Kenneth Paulsen J. تصبح: Paulsen, Kenneth J
- يتم ترتيب المراجع أبجدياً بالعنوان (عنوان المقالة في حالة غياب المؤلف)، وذلك في حال المقالات الواردة من الوكالات، أو المؤسسات، أو المعاهد، وغيرها.
- في حال وجود مرجعين لنفس المؤلف (أي نفس الاسم)، ينظر إلى التاريخ فيكتب الأقدم فالأحدث.
- في حال وجود مرجعين مؤلفهما الأول واحد، ولكن المرجع الثاني به عدد (٢) مؤلفين، يكتب المرجع ذو المؤلف الواحد أولاً، يليه المرجع ذو المؤلفين، حتى لو كان المرجع ذو المؤلف الواحد هو الأحدث.
- الزهراني، علي أحمد (١٤٢٤) تسبق: الزهراني، علي أحمد؛ ومسعد، عبدالله أحمد (١٤١٣): كذلك: Raymond, Noe (2013) تسبق: Raymond, Noe (2005)
- تُترك مسافة واحدة خلال المرجع الواحد، كما تُترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر.
- تُرقم المراجع ترقيماً موحداً للعربية والأجنبية.
- المراجع العربية تُكتب من الجهة اليمنى، بينما المراجع الأجنبية تُكتب من الجهة اليسرى.
- تُذكر جميع أسماء مؤلفي المرجع المشتركين فيه إذا كانوا ثلاثة فأقل، وعند الزيادة عن ذلك تستعمل كلمة (وآخرون) للمراجع العربية، أو (et al) لكلمة للمراجع الأجنبية.

- لا تُعد (أل التعريف) أو (أبو) أو (ابن) الواردة في بداية بعض أسماء المؤلفين داخلة في ترتيب المراجع العربية.
- توضع فاصلة (،) بعد لقب المؤلف الأول، ثم يكتب الاسم الأول فالثاني، ثم توضع فاصلة منقوطة مقلوبة (؛) متبوعة بحرف العطف (الواو) بين أسماء المؤلفين في المراجع العربية. أمّا بالنسبة للمراجع الأجنبية، فتوضع فاصلة بعد لقب المؤلف الأول (،)، ثم يكتب الاسم الأول فالثاني فالثالث إن وجد، ويتبع بوضع فاصلة منقوطة معدولة (;) بين أسماء المؤلفين في المراجع الأجنبية.
- يكتب الحرف الأول من عنوان المقالة كبيراً Capital في المراجع الأجنبية، أمّا باقي الكلمات فتكتب بأحرف صغيرة - ما عدا الأسماء تبدأ بحرف كبير.

والجدول الآتي يتضمن نماذج للطرق المستخدمة في كتابة المراجع في قائمة المراجع:

مكان المرجع	الحالة	النظام والأمثلة
الدوريات Periodicals	المؤلف منفرد	لقب المؤلف، الاسم الأول فالثاني (السنة). عنوان المقالة، اسم الدورية (بخط غامق). المجلد. العدد. الصفحات. دهود، دلال عبدالواحد(١٩٩٤). واقع عملية اتخاذ القرار الإداري في مدارس التعليم العام بدولة الكويت. المجلة التربوية. م ١١. ع ٤١: ص ٣٣٥-٣٦٦.
		Pashiardis, Petros (2004). Democracy and leadership in the educational system of Cyprus. Journal of Educational Administration . Vol. 42. No. 6, pp. 656-668
	عدد المؤلفين اثنان	يُكتب اسم المؤلف الأول- كما سبق ذكره- متبوعاً بحرف (و)، ثم يكتب اسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية: حلمي، فؤاد أحمد؛ وشرف الدين، نشأت فضل (١٩٩٨). تطبيق مفهوم الجودة الشاملة بالتعليم الثانوي. مجلة كلية التربية جامعة الأزهر. م ٣. ع ٧٦. ص ٣-٣٥.
		Pisapia, John R. and Ying, Lin (2011). Values and Actions: An Exploratory Study of School Principals in the Mainland of China. Front. Educ. China . Vol. 6. No. 3. pp 361-387.
	عدد المؤلفين ثلاثة فأكثر	يتم وضع فاصلة منقوطة مقلوبة (؛) بين أسماء المؤلفين في المراجع العربية، معطوفة الأسماء على بعضها بحرف الواو. أمّا بالنسبة للمراجع الأجنبية فيتم وضع فاصلة منقوطة معدولة(; بين أسماء المؤلفين. الاسم الأخير تسبقه كلمة (and) أو الاختصار (&). يُكتفي بعدد ٣ مؤلفين كحد أقصى ثم يكتب "وآخرون"، بعد ذلك في

<p>المراجع العربية، أو et. al., في المراجع الأجنبية: دمعة، مجيد إبراهيم؛ والسيد، حميدة أحمد؛ وعزت، أحمد عبد الكريم (١٤١٤ هـ). دراسات لواقع الإدارة التعليمية في دولة قطر. <i>مجلة العلوم التربوية جامعة الملك عبد العزيز</i>. م ٨. ع ١. ص ص ٣١-٤٢.</p>		
<p>Thody, Angela; Papanoum, Zoi; and Johansson, Olf, et. al. (2007). School principal preparation in Europe. <i>International Journal of Educational Management</i>. No. 21. Vol. 1. pp. 37-53</p>		
<p>لقب المؤلف، الاسم الأول فالثاني (السنة). عنوان الكتاب (بخط غامق). (الطبعة). مكان النشر. الناشر. مرسي، محمد منير (٢٠٠١). <i>الإدارة المدرسية الحديثة</i>. ط ٣. القاهرة. عالم الكتب.</p>	<p>عندما يكون المؤلف منفرداً</p>	
<p>Tyson, Shaun (2006). <i>Essentials of Human Resource Management</i>. 5th ed. Oxford. Elsevier publishers.</p>		
<p>يكتب اسم المؤلف الأول- كما سبق ذكره- متبوعاً بحرف (و) ثم يكتب اسم المؤلف الثاني بنفس الكيفية: سليمان، عرفات عبدالعزيز؛ وضحاوي، بيومي محمد (٢٠٠٢). <i>الإدارة التربوية الحديثة</i>. ط ٢. القاهرة. مكتبة الأنجلو المصرية.</p>	<p>عندما يكون عدد المؤلفين اثنين</p>	
<p>Rowe, W. and Guerrero, Laura (2011). <i>Cases in leadership</i>. 2nd ed. Los Angeles: SAGE Publications, Inc.</p>		<p>الكتب Books</p>
<p>يفصل بين كل مؤلف وآخر فصلة منقوطة مقلوبة(؛) وبحرف العطف، (الواو) بالنسبة للعربية، أما الأجنبية ففاصلة منقوطة بدون حرف العطف، وقبل المؤلف الأخير يكتب حرف and: السراني، عبد العزيز بن قبلان؛ والترك، إدريس بن منير؛ والحسيني، محمد محمد (٢٠٠٢). <i>نظريات التنظيم والإدارة</i>. ط ٢. المدينة المنورة. مكتبة دار الإيمان.</p>	<p>عدد المؤلفين ثلاثة فأكثر</p>	
<p>Segil, Lorraine; Goldsmith, Marshall and Belasco, James (2003). <i>Partnering: the new face of leadership</i>. New York, American Management Association.</p>		
<p>مؤلف الفصل (السنة). عنوان الفصل. في: اسم مؤلفي الكتاب (تكتب كما هي). عنوان الكتاب. (رقم الصفحات). مكان النشر: الناشر. عباس، إحسان (٢٠٠٢). <i>الإدارة الإلكترونية</i>. في: محمود السمرة وأمين</p>	<p>المرجع فصل من كتاب</p>	

<p>دياب وعزت محمود. الاتجاهات الحديثة في الإدارة. (ص ص: ٧١-٧٩). الكويت: دار مسرة.</p>		
<p>Chapman, Judith (2013). Policies and strategies Across OECD Countries. In Colbert, D.; Cooper, C. and Coronas, T. (eds.). Leadership and Management in the 21st century – a new approach. pp. 512-550. Oxford: Oxford University Press.</p>		
<p>يكتب لقب (المعد أو المحرر أو المترجم)، ثم الاسم الثاني له فالثالث، (السنة) عنوان الكتاب (بالخط الغامق). مكان النشر: دار النشر. عبد العزيز، مصطفى؛ وغانم، شفيق سالم (مترجمان)(١٩٩٨). أساسيات في الإدارة المدرسية. القاهرة: دار المعرفة للنشر.</p>	<p>إذا لم يذكر اسم المؤلف ولكن كان هناك معدان أو محرران أو مترجمان</p>	
<p>عنوان الكتاب (بالخط الغامق). (الطبعة) (السنة). مكان النشر: دار النشر. أساسيات في الإدارة المدرسية (ط٢)(١٩٩٨). القاهرة: دار المعرفة.</p>	<p>إذا كان الكتاب بدون مؤلف</p>	
<p>Merriam-Webster's collegiate dictionary. 12thed (2001).Springfield, MA: Merriam- Webster.</p>		
<p>المؤلف، (السنة). العنوان. اسم المؤتمر (غامق). رقم المجلد أو العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر: الصفحات. عمار، مختار صالح؛ وصدقي، نجوى محمود؛ والقليني، نهلة محمود، (٢٠٠٢). إدارة الجودة الشاملة مدخلاً لفاعلية إدارة التغيير التربوي علنا المستوى بالمدرسيين بمصر العربية. المؤتمر السنوي الثالث للجمعية المصرية للتربية المقارنة. القاهرة في ١٣-١٤ يناير: ص.ص. ٥٤-٦٣.</p>	<p>وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق المؤتمر Abstracts</p>	
<p>Kandasamy, M. (2013). School principals: core actors in educational improvement. Proceedings Of The Second International Conference On Educational Management: School principals' role in a changing world. Stratford, 29th Sept.-1st Oct. 2012. Vol. 2. pp. 89-114..</p>		
<p>المؤلف، (السنة). عنوان الرسالة. رسالة ماجستير أو دكتوراه غير منشورة (بالخط الغامق). اسم الجامعة. مكان الجامعة. واسم الكلية. البارق، على أحمد (١٩٩٦). دراسة ميدانية لبعض مشكلات إدارة المدرسة الثانوية العامة في دولة قطر. رسالة ماجستير غير منشورة. جامعة عين شمس. القاهرة. كلية التربية .</p>	<p>الرسائل العلمية غير المنشورة Unpublished Dissertations/ Theses</p>	
<p>Orr, Leonard (2009). What Indiana School Board Members Look for When Hiring a Superintendent,</p>		

<p>Unpublished Doctoral Dissertation. Indiana State University. USA.</p>	
<p>يكتب المرجع باللغة الانجليزية حسب القواعد السابقة، ويشار في النهاية إلى لغة المصدر بين قوسين: Hishutu (2009). Japanese System of education. Osaka: Otsu Press (In Japanese).</p>	<p>الاقتباس من مرجع ليس عربياً ولا إنجليزياً</p>
<p>معلومات المؤلف (كما سبق) متبوعاً بـ(ترجمة أو تحقيق) معلومات المترجم كما سبق للمؤلف: دهورتي، جيفر (ترجمة الأحمد، عدنان؛ وآخرون) (١٩٩٩). تطوير نظم الجودة في التربية. دمشق. المركز العربي للتعريب والترجمة والنشر.</p>	<p>الاقتباس من مرجع مترجم أو محقق</p>
<p>اسم المؤسسة (الاختصار إن وجد) (السنة). اسم المقالة. مكان المؤسسة: معهد التنمية الإدارية(١٩٩٥). معوقات تطبيق إدارة الجودة الشاملة في القطاع الحكومي-برنامج إدارة الجودة الشاملة. دبي.</p>	
<p>Ottawa-Carleton District School Board (2012). Elementary and Secondary Vice-Principal Selection Process on 2012-2013. Agenda to Elementary & Secondary Academic Staff External Applicants. Ottawa. Canadian Press.</p>	<p>منشورات الهيئات والمؤسسات Institution Publications</p>
<p>اسم التقرير (السنة). عنوان الهيئة. مكان الهيئة التي أصدرت المقالة: الناشر. التقرير الاقتصادي العربي الموحد (١٩٩٤). الأمانة العامة لجامعة الدول العربية. الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي.</p>	<p>تقارير بحثية وتقنية Technical and Research Reports</p>
<p>U.S. National Report. (1992). Council on Environmental Quality. Prepared for the U.N. Conference on Environmental & Development Exhibit 6th. P 333.</p>	
<p>اسم المؤلف (السنة)، العنوان (غامق). (الطبعة والمجلد). مكان الطبع: الناشر. بدوي، أحمد زكي (١٩٩٤) معجم مصطلحات العلوم الإدارية. (ط٢). المجلد الأول). بيروت. دار الكتاب اللبناني للطباعة والنشر والتوزيع.</p>	<p>دوائر المعارف والمعاجم Encyclopedias and Dictionaries</p>
<p>Sadie, S.(ed.) (1980). The new grove dictionary of music and musicians . 6th ed. Vol. 1-20. London: MacMillan.</p>	
<p>اسم المؤلف (أو المؤلفون) (السنة). عنوان البحث. اسم المجلة (غامق): عبارة (مقبول للنشر) قاسم، عبد العزيز عبد الله، وشهاب، أحمد (٢٠٠٥). واقع عملية اتخاذ القرار الإداري في مدارس التعليم العام بالمملكة العربية السعودية. مجلة العلوم التربوية بجامعة الملك عبد العزيز. (مقبول للنشر).</p>	<p>البحوث المقبولة للنشر Papers Accepted for Publication</p>

<p>Sidkey, Nagwa M.; Younis, Nahed M.; Ammar , M.S. &Ouda, Sahar E. (2005). Forthcoming and characterization of cellulases biosynthesized by Penicilliumoxalicum allowed to grow water hyacinth as the sole carbon source. Al-Azhar Bull. Sci., accepted for publication.</p>		
<p>اسم الصحيفة (التاريخ). مكان الصدور. العدد. جريدة عكاظ (١٤٢٢). جدة، ع ٨٦٩٨. ١٧ شوال. ١٤٢٠ هـ. السنة الثلاثون.</p>	<p>الأخبار News Items</p>	
<p>TheWashington Post (1993, July 15). USA. PP. A1. A4.</p>		
<p>اسم الكاتب (التاريخ). عنوان المقالة. اسم الصحيفة. مكان الصدور: العدد. أبو سليمان، عبد الوهاب إبراهيم (١٤٢٦، محرم). "أستاذ الجامعة شؤون وشجون". جريدة عكاظ، جدة. ع ٨٦٩٨. ١٧ شوال. ١٤٢٠ هـ. السنة الثلاثون.</p>	<p>غير الأخبار Non-News Items</p>	<p>الصحف والمجلات Newspapers & Magazines</p>
<p>Schwartz, J , Obesity affects economic, social status. 1522 17. 1993.July 15.The WashingtonPost: pp. A1, A4.</p>		
<p>في حال كون مصدر المعلومات هو الأوعية الإلكترونية (الإنترنت أو الأقراص المرنة أو المضغوطة)، تكتب المراجع كما سبق ذكره (كتب، دوريات، رسائل،.....) كما يأتي:</p>		
<p>يتم التوثيق كما هو متبع، ولكن يوضع بعد التوثيق عبارة: استرجعت بتاريخ (Retrieved) متبوعاً بعنوان الموقع الإلكتروني: أحمد، عبد الحميد (٢٠٠٠). بعض اسهامات الإدارة في تطوير المؤسسات. تم الرجوع اليها بتاريخ ٢٣/٦/٢٠٠٣ من موقع http://islamonline.net Eid, E.M. &Langeheine, R. (1999): The measurement of consistency. Vol. 4. PP. 100-116. Retrieved on November 19, 2000, from: http://www.apa.org/journals/webref.html ملحوظة: لا يصح قطع العنوان للانتقال إلى سطر جديد إلا بعد الخط المائل (/) أو قبل النقطة(.).</p>	<p>مقالات من دوريات مطبوعة أصلاً ومتوافرة على الإنترنت، أو موجودة على الإنترنت فقط، أو مقالات إخبارية موجودة على الإنترنت. Internet articles based on a print source or an Internet-only journal or Internet-only newsletter.</p>	

القسم الرابع: تبويب الرسالة

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

- مقدمة
- مشكلة الدراسة وأسئلتها
- أهداف الدراسة
- أهمية الدراسة
- مصطلحات الدراسة
- حدود الدراسة

الفصل الثاني: أدبيات الدراسة

أولاً: الإطار النظري ويتضمن مباحث الدراسة.

ثانياً: الدراسات السابقة، ويكون ترتيبها من الأحدث إلى الأقدم، والتصنيف عربي، أجنبي وتتضمن صياغة الدراسات السابقة ما يلي:

- الاسم الأخير للباحث (السنة)
- الهدف من الدراسة
- المنهج
- المجتمع والعينة
- الأداة المستخدمة
- أبرز النتائج الأقرب للدراسة الحالية

الفصل الثالث: منهجية الدراسة وإجراءاتها

ويتضمن:

- ١- المنهج المستخدم مع ذكر مبررات توظيفه في الدراسة
- ٢- مجتمع الدراسة وعينة الدراسة: ويتضمن طريقة اختيار العينة ووصف مجتمع الدراسة وعينة الدراسة بحسب متغيراتها
- ٣- أدوات الدراسة وتتضمن:
 - بناء الأداة
 - صدق الأداة
 - ثبات الأداة
 - إجراءات تطبيق الأداة
- ٤- الأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة وتتضمن:
 - تعداد الأساليب المستخدمة دون أي تعريفات

الفصل الرابع: عرض تحليل النتائج

الفصل الخامس: ملخص النتائج والتوصيات والمقترحات

أولاً: النتائج: وتكون النتائج على المحاور

ثانياً: التوصيات: وتكون التوصيات مبنية على نتائج الدراسة مع تقديم أساليب إجرائية لتنفيذها.

ثالثاً: بحوث مقترحة.

القسم الخامس: طباعة الرسالة وتقديمها

أولاً: طباعة الرسالة:

صفحة العنوان:

تكتب التفاصيل التالية على صفحة العنوان بأعلى الصفحة من الجانب الأيمن وتكتب بطول كعب الرسالة: المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة تبوك -كلية التربية والآداب-قسم الإدارة والتخطيط التربوي

- عنوان الرسالة (نفس العنوان الذي تم إقراره من مجلس عمادة الدراسات العليا).
- نوع الدرجة: قدمت هذه الرسالة كمتطلب تكميلي الحصول على درجة الماجستير في التربية تخصص الإدارة والتخطيط التربوي
- اسم الطالب رباعياً
- الرقم الجامعي
- اسم المشرف ودرجته العلمية والكلية والجامعة
- سنة التقديم (هجرية وميلادية)

تجليد الرسائل:

تقدم الرسائل (الماجستير) مجلدة باللون الأخضر وذلك في الصورة النهائية بعد المناقشة.

الشطب والتعديل:

لا يقبل الشطب أو التعديل بخط اليد على أي كلمة من داخل الرسالة.

النسخ المطلوب تقديمها:

لاستكمال منح الدرجة العلمية يقدم الطالب ما يلي:

- يقدم عدد (٢) نسخة من الرسالة للقسم+CD، وعدد (٢) نسخة للكلية، وعدد (١) نسخة لعمادة الدراسات العليا، وعدد (٢) نسخة للمكتبة المركزية + CD، ونسخة واحدة لمكتبة الملك فهد، وعدد من النسخ للجنة الإشراف والمناقشة وفق عددهم. بحيث يكون العدد الإجمالي للرسائل المسلمة للجامعة ١٢ نسخة من الرسالة.
- قرصين صلبين (CD) يحتوي كل منهما على نسخة من الرسالة وفق الشروط التالية:
- أن تكون الكتابة على نظام الويندوز ولا يقبل نظام غيره.
- أن تكون الرسالة مكتوبة ببرنامج الورد Word ولا يقبل الكتابة ببرنامج آخر، كذلك يتم تحويل الملفات ببرنامج PDF على أن يكون بنفس ترتيب صفحات الطباعة في الرسالة وفي ملف واحد.
- يجب أن يكون ترتيب الرسالة في ملفين على النحو التالي:

الملف الأول يتضمن:

- المستخلص عربي وانجليزي
- المحتويات+ الإطار العام للدراسة
- الملف الثاني: الرسالة كاملة

القسم السادس النماذج (نماذج القسم)

نموذج رقم (١)

استمارة استطلاع رأي لطلبة ماجستير الإدارة التربوية (المشروع البحثي)

المكرم/ة طالب/ة ماجستير الإدارة التربوية للاسترشاد برغبتك - قدر الإمكان- نأمل منك اختيار ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم (وترتيبهم حسب رغبتك الشخصية) ليكون أحدهم مرشداً أكاديمياً لك، وذلك من بين الأسماء التالية:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| ١) د. محمد عثمان الثبتي | ٢) د. ضيف الله غضيان حمرون |
| ٣) د. سعود بن عيسى العنزي | ٤) د. محمد يوسف مرسي نصر |
| ٥) د. محمد فتحي عبد الفتاح حسين | ٦) د. محمد مسلم حسن |
| ٧) د. اشرف عبد التواب عبد المجيد | ٨) د. محمد عبد الوهاب ابراهيم |
| ٩) د. هالة عبد المنعم أحمد سليمان | ١٠) د. هدى عبد الحميد شبيب |
| ١١) د. نسوف بنت خلف الحضرمي | |

مع أطيب أمنياتنا لك بالتوفيق والنجاح

الاسم:

الرقم الجامعي:

المستوى:

أرغب ان يكون أحد الأساتذة التالي أسماؤهم مرشداً أكاديمياً لي:

١-

٢-

٣-

التاريخ

...../...../١٤٣٦هـ

التوقيع

.....

رأي القسم العلمي:

يتم تعيين سعادة الدكتور/..... مرشداً أكاديمياً على الطالب/ة

يعتمد

رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي

د. محمد بن عثمان الثبيتي

نموذج رقم (١)

استمارة استطلاع رأي لطلبة ماجستير الإدارة التربوية (الرسالة)

المكرمة/ة طالب/ة ماجستير الإدارة التربوية للاسترشاد برغبتك - قدر الإمكان- نأمل منك اختيار ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وترتيبهم حسب رغبتك الشخصية) ليكون أحدهم مشرفاً على بحثك التكميلي للحصول على درجة الماجستير. وذلك من بين الأسماء التالية:

- | | |
|----|--------------------------------|
| ١٢ | د. محمد عثمان الثبيتي |
| ١٤ | د. سعود بن عيسى العنزي |
| ١٦ | د. محمد فتحي عبد الفتاح حسين |
| ١٨ | د. أشرف عبد التواب عبد المجيد |
| ٢٠ | د. هالة عبد المنعم أحمد سليمان |
| ١٣ | د. ضيف الله غزيان حمرون |
| ١٥ | د. محمد يوسف مرسي نصر |
| ١٧ | د. محمد مسلم حسن |
| ١٩ | د. محمد عبد الوهاب إبراهيم |

مع أطيب أمنياتنا لك بالتوفيق والنجاح

الاسم:

الرقم الجامعي:

المستوى:

أرغب أن يكون أحد الأساتذة التالي اسماؤهم مشرفاً على بحثي التكميلي:

-٤

-٥

-٦

التاريخ

...../...../١٤٣٦هـ

التوقيع

.....

رأي القسم العلمي:

يتم تعيين سعادة الدكتور/..... مشرفاً على الطالب/ة

يعتمد

رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي

د. محمد بن عثمان الثبيتي

نموذج رقم (٣) التعهد

تعهد

سلمه الله

سعادة رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد

حيث أنني تقدمت

بموضوع:.....

.....

ليكون موضوع رسالتي لنيل درجة الماجستير من قسم الإدارة والتخطيط التربوي
- كلية التربية والآداب جامعة تبوك. أتعهد بأن موضوع البحث الخاص بي لم يتم
تسجيله أو مناقشته من قبل في إحدى جامعات المملكة أو خارجها. وفي حالة ثبوت
خلاف ذلك، فأنتني أتحمل المسؤولية كاملة واتخاذ مجلس القسم ما يراه مناسباً
حيال ذلك.

والله يراكم.

اسم الطالب/ه :

الرقم الجامعي:

الجوال:.....

الايمل:.....

المرشد العلمي: :

التوقيع:.....

رئيس لجنة الدراسات العليا:

الاسم : التوقيع : التاريخ:

رئيس القسم

نموذج رقم (٤) (استمارة تسهيل مهمة باحث/ة)

بيانات البحث عنوان البحث:			
<input type="checkbox"/>	غرض آخر	الوفاء بمتطلبات	إتهاء درجة علمية
<input type="checkbox"/>		أخرى	(يذكر).....
أهداف البحث:			
جهة العمل / وزارة التربية والتعليم			
اسم المشرف:			
المهمة المراد تنفيذها /			
البيانات المطلوبة:			
<input type="checkbox"/>	مسح	أخرى:	تصميم البحث: تجربة
<input type="checkbox"/>	ملاحظة	أخرى:	ملاحظة
<input type="checkbox"/>	مقاييم	أخرى:	أدوات البحث: استبانة
<input type="checkbox"/>	معلم	الإداريين	عينة البحث: طلبة
<input type="checkbox"/>	مديرو م	العدد:	حجم العينة: الفئة:
<input type="checkbox"/>		الفئة:	العدد:
<input type="checkbox"/>		الفئة:	العدد:
<input type="checkbox"/>	المدارس - الجامعات		مكان تطبيق أدوات البحث:
<input type="checkbox"/>			أخرى:.....
مدة التطبيق: ٤٠ يوم			
رئيس القسم: الاسم:		التوقيع:	
عميد الكلية: الاسم:		التوقيع:	

نموذج رقم (٥) إذن طباعة

	الرقم الجامعي:		الطالب :
	التخصص:	القسم:	الكلية:
المرحلة الدراسية: <input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> دكتوراه* (لطلبة الدكتوراه يجب إرفاق نسخة من البحث المنشور أو ما يثبت قبوله للنشر).			
تاريخ الالتحاق بالدراسات العليا: <input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني		من العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ	
منح تأجيل قبول: <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم / مدته: (.....)			
بداية الدراسة: <input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني		من العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ	
عدد الوحدات المكتسبة: () وحدة دراسية		المعدل التراكمي:	
موضوع الرسالة:			
المشرف:			
سعادة رئيس قسم / سلمه الله		المشرف على الرسالة: الاسم:	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد نحيطكم علماً بأن الطالب المدونة بيانات أعلاه قد أنته من إعداد الرسالة وأرى الإذن ل بتباعتها.			
سعادة عميد الدراسات العليا سلمه الله		رئيس قسم / الاسم:	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد آمل من سعادتكم التكرم بالتوجيه لتزويدنا بتقرير عن الطالب لمنح الإذن بالطباعة علماً بأنه قد سلم نسخة من البحث، ولكم تحياتي.			
سعادة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي سلمه الله		التوقيع:	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد آمل إكمال اللازم وشكراً. عميد الدراسات العليا: الاسم:			

* بناءً على قرار الهيئة الاستشارية في اجتماعها السابع يوم ٢٩/٦/١٤٣٠ هـ القرار رقم (٤) الفقرة (١) والتي تنص على: "ضرورة نشر أو قبول نشر بحث واحد على الأقل لطلبة الدكتوراه، ولا يعطى الطالب إذن طباعة إلا بعد ذلك".

نموذج رقم (٦) صفحة العنوان



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة تبوك

كلية التربية والآداب

قسم الإدارة والتخطيط التربوي

الصلاحيات التي يحتاجها مديرو مدارس التعليم العام بمدينة تبوك في ضوء مدخل الإدارة الذاتية

دراسة مقدمة إلى قسم الإدارة والتخطيط التربوي كمتطلب تكميلي لنيل درجة الماجستير
في التربية تخصص الإدارة والتخطيط التربوي

إعداد الباحث/ة:

.....

(رقم جامعي.....)

إشراف :

الدكتور

الدكتور

.....

.....

أستاذ الإدارة والتخطيط التربوي المساعد

أستاذ الإدارة والتخطيط التربوي المشارك

كلية - جامعة.....

كلية - جامعة.....

١٤٣٦ هـ / ٢٠١٥ م

نموذج رقم (٧) الإجازة



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك - كلية التربية والآداب
قسم الإدارة والتخطيط التربوي

الكفايات اللازمة لرؤساء الأقسام الأكاديمية في

جامعة تبوك لتطبيق عمليات إدارة المعرفة

إعداد الطالب/ة:

.....

نوقشت هذه الرسالة بتاريخ // ١٤٣٥ هـ وتمت الموافقة على قبولها للحصول على درجة الماجستير في التربية تخصص الإدارة والتخطيط التربوي

أعضاء لجنة المناقشة والحكم على الرسالة

...../د	مشرفاً ومقرراً	التوقيع/.....
...../د	مناقشاً خارجياً	التوقيع/.....
...../د	مناقشاً داخلياً	التوقيع/.....

رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي

د/ محمد عثمان الثبيتي

٢٠١٥ / ١٤٣٦ هـ

نموذج رقم (٨) الحكم على الرسالة

التقرير لجهة المناقشة والمكتم على الرسالة

أية المناقشة الشخصية

اسم الطالب: الدرجة:
 الكلية: القسم (العلمي): التخصص (العلمي):
 عنوان الرسالة:

تاريخ طرح المناقشة

تاريخ المناقشة: من الساعة: إلى الساعة: (صباحاً/مساءً)

تاريخ لجنة المناقشة والمكتم

التاريخ	الاسم والدرجة العلمية والتخصص (العلمي)
.....	اسماً: درجة علمية: مقرراً ومقرراً
.....	اسماً: درجة علمية: مقرراً ومقرراً
.....	اسماً: درجة علمية: مقرراً ومقرراً
.....	اسماً: درجة علمية: مقرراً ومقرراً
.....	اسماً: درجة علمية: مقرراً ومقرراً
.....	اسماً: درجة علمية: مقرراً ومقرراً
.....	اسماً: درجة علمية: مقرراً ومقرراً

ملاحظات لوجستية حسب المادة (1) من اللائحة لوجستية

- قول الرسالة وترجمتها بنسخ الدرجة.
- قول الرسالة مع إجازة بعض التعديلات، من مناقشتها من آخرى، وبموجب أحد أعضاء لجنة المناقشة بالترجمة بنسخ الدرجة بعد التأكد من الأعداء بعض التعديلات في هذا الإطار ثلاثة أشهر من تاريخ مناقشة وإصدار لوائح الإمتحان من ذلك.
- استكمال أية التمس في الرسالة وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس صناديق الدراسات العليا بناء على توجيهات مجلس الدراسات العليا على ألا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ المناقشة.
- عدم قول الرسالة.

ملاحظات

مناقشة هذا الموضوع من قبل رئيس القسم مع مناقشة مع الدرجة الأكاديمية.

تقرير إجراء تعديلات على الرسالة

أقر بأن التعديلات المطلوبة على رسالة:

ماجستير دكتوراة

اسم الطالب/ة: الرقم الجامعي:

القسم العلمي: التخصص التقني:

الكلية:

عنوان الرسالة: اسم المشرف الرئيس:

قد تم القيام بها على الوجه الأكمل.

المشرف: التوقيع: التاريخ:

المعصر/المعريضة: التوقيع: التاريخ:

ملاحظة:

يرفق هذا النموذج من قبل رئيس القسم بعد إجراء التعديل مع نموذج للورقة المناقشة في الجامعة الإلكترونية.