



الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري

دليل إعداد الرسائل العلمية

2014

محتويات الدليل

صفحة	الموضوع
2	(1) مكونات الرسالة البحثية
4	(2) الإقرار
7	(3) مكونات اختيارية
7	(4) المستخلص
9	(5) قائمة المحتويات
11	(6) قائمة الجداول
11	(7) قائمة الأشكال
11	(8) قائمة المختصرات
12	(9) المقدمة - الفصل الأول
12	(10) فصول الرسالة
12	(1-10) صلب الرسالة
13	(2-10) الجوانب الشكلية لكتابة الرسالة
14	(1-2-10) نوع ومقاس الورق
13	(2-2-10) بنط الكتابة
13	(3-2-10) الجداول والأشكال
14	(3-10) أسلوب الكتابة العلمية
15	(1-3-10) الاختيار المناسب للضمائر والأزمنة
15	(2-3-10) وضوح المعنى المراد
15	(3-3-10) تجنب فرض الرأي
15	(4-3-10) استخدام الألقاب الفخرية
15	(5-3-10) أسلوب كتابة وصياغة اللغة العلمية
16	(11) قائمة المراجع
19	(12) الملاحق

دليل إعداد الرسائل العلمية

Structure of Thesis

مكونات الرسالة البحثية

تعتمد مكونات الرسالة البحثية على الطبيعة العلمية لموضوع الرسالة وطريقة التناول ومنهجية البحث، ولكن بصفة عامة فإن مضمون الرسالة يفضل ألا يتعدى 120 صفحة. وجميع الرسائل تحتوي على العناصر الآتية وبنفس الترتيب :

Title Page.....	صفحة الغلاف	١.
Declaration.....	الإقرار	٢.
.....	المكونات الاختيارية (الآية القرآنية – صفحة الإهداء – الشكر والتقدير)	٣.
Acknowledgment, etc.....		
Abstract	المستخلص	٤.
Table of Contents	قائمة المحتويات	٥.
List of Tables	قائمة الجداول	٦.
List of Figures	قائمة الأشكال	٧.
List of Abbreviations [Nomenclatures].....	قائمة المختصرات	٨.
.....	الفصل الأول (المقدمة والإطار النظري للبحث)	٩.
Chapter One: Introduction and Theoretical Framework of the Thesis		
.....	فصول الرسالة والتي تحتوي على مضمون الرسالة ولكل منها عنوان مستقل	١٠.
Bibliography and/or References	قائمة المراجع	١١.
Appendices (if necessary)	الملاحق (إذا كانت ضرورية)	١٢.

تعليمات عامة

مقاييس صفحات الرسالة والتي يمكن تحديدها عن طريق Page Setup :

- في حالة الرسالة باللغة الإنجليزية يتم ترك 2.5 سم من جميع الجوانب الخاصة بالصفحة ماعدا الجانب الأيسر فيترك 3 سم .
- في حالة الرسالة باللغة العربية يتم ترك 2.5 سم من جميع الجوانب الخاصة بالصفحة ماعدا الجانب الأيمن فيترك 3 سم .

الترقيم

- جميع الصفحات قبل الفصل التمهيدي ترقم لاتينيا حتى بداية الفصل التمهيدي ، في حالة كتابة الرسالة باللغة الإنجليزية، أما في حالة كتابتها باللغة العربية فيأتي ترتيبها بالحروف الأبجدية العربية (أ ، ب ، ت ، ث ، ج ، ...)
- يبدأ الترقيم من الصفحة التي تلي صفحة الغلاف وهي الصفحة رقم (i) في الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية وهي رقم (أ) في الرسالة المكتوبة باللغة العربية ولا تدخل صفحة الغلاف ضمن الترقيم.

تحتوي كل رسالة على غلاف باللغة العربية من اليمين وآخر باللغة الإنجليزية من اليسار بصرف النظر عن لغة كتابة الرسالة ويشمل هذا الجزء توصيف طريقة كتابة صفحة الغلاف الخارجي للرسالة من اليمين باللغة العربية ومن اليسار باللغة الإنجليزية مشتملاً على:

- إطار عام للصفحة بنفس مقاييس صفحة الكتابة بسمك الخط 2 points .
- يتم الكتابة بطريقة Times New Roman في حالة كتابة الرسالة باللغة الانجليزية ، ويتم الكتابة بطريقة Mudir MT في حالة الكتابة باللغة العربية.
- جميع النص يكون في المنتصف Centered
- شعار الأكاديمية خارج الإطار في أعلي منتصف الصفحة
- اسم الأكاديمية "بنط 14 ثقيل حروف كبيرة"
- اسم الكلية والقسم "بنط 12 ثقيل حروف صغيرة"
- عنوان الرسالة "بنط 18 ثقيل حروف كبيرة " العنوان الفرعي تحته "بنط 14 ثقيل حروف صغيرة"
- كلمة إعداد أو By "بنط 14 ثقيل حروف صغيرة في سطر منفصل".
- اسم الدارس بنط "14 ثقيل حروف كبيرة" تحته دولته "بنط 12 ثقيل حروف صغيرة
- رسالة مقدمة للأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري لإستكمال متطلبات نيل درجة "بنط 12 ثقيل حروف صغيرة"
- الماجستير بنط "14 ثقيل حروف كبيرة"
- كلمة في أو in بنط "12 ثقيل حروف صغيرة" في سطر منفصل
- التخصص بنط "12 ثقيل حروف كبيرة".
- كلمة إشراف أو Supervised by بنط 14 ثقيل حروف صغيرة " في سطر منفصل.
- يوضع اسم المشرف الرئيسي على اليمين وتحتة التخصص ثم اسم الجامعة والمشرف المشارك على اليسار وتحتة التخصص ثم اسم الجامعة "بنط 12 ثقيل حروف صغيرة وذلك في الغلاف العربي والعكس في الغلاف الإنجليزي
- سنة التخرج "بنط 8 عادي حروف صغيرة".
- اسم الدارس والسنة "بنط 8 ثقيل حروف صغيرة".
- يتم تحديد لون لغلاف الرسائل لكل كلية / معهد بالأكاديمية :

لون الغلاف	الكلية
الأزرق	كلية النقل البحري والتكنولوجيا
الأسود	كلية الهندسة والتكنولوجيا
النبيتي	كلية الإدارة والتكنولوجيا
البنبي	باقي الكليات والمعاهد

DECLARATION

(٣) الإقرار

ويكتب الإقرار كما هو موضح لاحقاً باللغة العربية أو الإنجليزية حسب لغة كتاب الرسالة وكذلك قرار لجنة التحكيم والمناقشة.

إقرار الباحث

أقر بأن المادة العلمية الواردة في هذه الرسالة قد تم تحديد مصدرها العلمي وأن محتوى الرسالة غير مقدم للحصول علي أي درجة علمية أخرى، وأن مضمون هذه الرسالة يعكس آراء الباحث الخاصة وهي ليست بالضرورة الآراء التي تتبناها الجهة المانحة .

الباحث

..... الاسم

..... التوقيع

DECLARATION

I certify that all the material in this thesis that is not my own work has been identified, and that no material is included for which a degree has previously been conferred on me.

The contents of this thesis reflect my own personal views, and are not necessarily endorsed by the University.

(Signature)

(Date)



قرار لجنة التحكيم والمناقشة

تم مناقشة هذه الرسالة وإجازتها بتاريخ: / /

أعضاء اللجنة

الأساتذة المشرفون على الرسالة:

.....	التوقيع:	أ.د.	الاسم:
		أستاذ (التخصص) - الكلية - الجامعة	الوظيفة:
.....	التوقيع:	أ.د.	الاسم:
		أستاذ (التخصص) - الكلية - الجامعة	الوظيفة:
.....	التوقيع:	أ.د.	الاسم:
		أستاذ (التخصص) - الكلية - الجامعة	الوظيفة:

الأساتذة المحكمون:

.....	التوقيع:	أ.د.	الاسم:
		أستاذ (التخصص) - الكلية - الجامعة	الوظيفة:
.....	التوقيع:	أ.د.	الاسم:
		أستاذ (التخصص) - الكلية - الجامعة	الوظيفة:
.....	التوقيع:	أ.د.	الاسم:
		أستاذ (التخصص) - الكلية - الجامعة	الوظيفة:

أودعت هذه الرسالة بالمكتبة بتاريخ: / /



We certify that we have read the present work and that in our opinion it is fully adequate in scope and quality as a thesis towards the partial fulfillment of the Master's Degree requirements in

Specialization

Student Name

From

College of (AASTMT)

Date

Supervisor(s):

Name: Prof.

Position: Professor of (Specialization), College, University

Signature:

Name: Prof.

Position: Professor of (Specialization), College, University

Signature:

Name: Prof.

Position: Professor of (Specialization), College, University

Signature:

Examiners:

Name: Prof.

Position: Professor of (Specialization), College, University

Signature:

Name: Prof.

Position: Professor of (Specialization), College, University

Signature:

Name: **Prof.**

Position: **Professor of (Specialization), College, University**

Signature:

(٣) مكونات اختيارية

- صفحة الآية القرآنية على أن تكون مدققة كتاباً وتشكياً وتوثيقاً بلسم السورة ورقم الآية.
- صفحة الإهداء Dedication
- صفحة الشكر والتقدير Acknowledgement من الباحث لأساتذته ومن قدم له المساعدة في مراحل إعداد الرسالة وكتابتها ومراجعتها.

(٤) المستخلص ABSTRACT

- يكتب مستخلص باللغة العربية بالإضافة إلى Abstract باللغة الإنجليزية لكل رسالة، بصرف النظر عن لغة كتابة الرسالة، ويتضمن أربع فقرات رئيسية علي الأقل تضم الآتي:
- مشكلة الدراسة وسبب إختيارها وأهمية تناولها.
 - نوع الدراسة ومجالها ومنهجيتها والأدوات البحثية التي اعتمدت عليها في تحقيق أهدافها
 - أهم ما خلص إليه البحث من نتائج.
 - دلالة النتائج وإمكانية تطبيقها عملياً.

في حالة الرسالة المكتوبة باللغة العربية

يوضع المستخلص بعد صفحة الشكر والتقدير من اليمين بينما يوضع Abstract في اليسار بعد صفحة الغلاف باللغة الإنجليزية مباشرة.

في حالة الرسالة المكتوبة باللغة الإنجليزية

يوضع Abstract بعد الشكر والتقدير Acknowledgement من جهة اليسار بينما يوضع المستخلص في اليمين بعد صفحة الغلاف باللغة العربية مباشرة.

It is helpful to note certain keywords and phrases that are used in abstracts:

- The role of the Captain and the Watch keeper on the Bridge are examined
- Assessment tools are investigated
- The results were collected and evaluated for performance
- The concluding chapters examine the results

PREPARATION OF ABSTRACTS

An abstract appears at the beginning of a thesis. It is preferably short, **no more than 300 words**, and acts as a summary of all the essential information contained in the thesis. It should enable the reader to gain a general view of the contents, and briefly sum up the principal arguments and conclusions (it should not be confused with the introduction, which leads readers into the topic).

Abstract

The thesis is a study of the shiphandling performance standards of mariners, comparing the results obtained by traditional methods of examination with those achieved through the medium of the shiphandling simulator.

A brief look is taken at present methods of evaluating competence in the marine field, and at the historical developments behind them. The definition of competence and the role of the captain and the watchkeeper on the bridge are examined, taking into account manning and technological changes that have taken place.

The growth and development of shiphandling simulators and their inherent limitations as training and assessment tools are investigated. Simulation training philosophies developed by a number of maritime nations are explored with a view to ascertaining the manner in which the simulator can best be used to assess practical, critical skills of mariners. Particular reference is made to developments in Australia.

The range of skills that seafarers can be trained and assessed in on the ship simulator at master and watchkeeper level, and the methods used to measure performance are established, together with the restraints imposed. Several groups of mariners were subjected to a programme of assessment exercises at three simulation centers and the results recorded. Performance was not scored, but was assessed for its seamanlike fidelity.

Additionally, all mariners participated in an oral examination which paralleled the simulator assessment, and responses were noted for comparison. The results were collected and evaluated for performance, in relation to level of simulator training and sea-going experience.

The concluding chapters examine the results of the assessment programme, and discuss the potential use of the simulator for both training and as a means of determining the competence of mariners. A number of recommendations are made concerning the need for further investigation in the subject.

(٥) قائمة المحتويات

TABLE OF CONTENTS

وهو عبارة عن الإطار الكلي لمحتويات الرسالة بأرقام صفحاتها وفق ترتيب عناصر الدراسة "المرفقات" ،
"وفصول الرسالة" ، والخاتمة والنتائج والتوصيات" ، ثم البيلوجرافيا بما تتضمنه من مراجع وأخيراً الملحقات" إن
وجدت في الرسالة.

ومرفق نموذج لقائمة المحتويات كما يلي بالعربية والإنجليزية:

الصفحة	الموضوع
i	• شكر وتقدير
ii	• المستخلص
iii	• قائمة المحتويات
iv	• قائمة الجداول
v	• قائمة الأشكال
vi	• قائمة المختصرات
1	• الفصل الأول (المقدمة والإطار النظري للبحث)
6	• الفصل الثاني
30	• الفصل الثالث
40	• الفصل الرابع
50	• الفصل الخامس
60	• التحليل ومناقشة النتائج
70	• المستخلص والتوصيات
80	• المراجع وتوثيق المادة العلمية (ببليوجرافيا)
90	• الملاحق

TABLE OF CONTENTS

The table of contents should contain a list of the preliminary pages, as well as of the chapters and appendices that make up the main body of the thesis. Chapters and their sub-sections should be numbered clearly and consistently, as shown in the following example:

Table of Contents	Page
Acknowledgements	i
Abstract	ii
Table of Contents	iii
List of Tables	iv
List of Figures	v
Nomenclatures	vi
1. Introduction	1
2. Literature Survey	2
3. Chapter ONE: Introduction Preference	4
4. Chapter TWO: The Concept of Intermodel Transport	14
4.1 Transport	24
4.2 Various Types of Ocean Transport	26
4.3 The Intermodel Concept	30
5. Chapter THREE: The Development of Intermodel Transport	40
5.1 Containerization	45
5.2 The Role of Ports	50
5.2.1 The Changing Port Function	55
5.2.2 The Sea-Land Interface	60
5.2.3 Load Centers	65
5.2.3.1 The Far East	70
5.2.3.2 The U.S.A.	75
5.2.3.3 Europe	80
5.2.3.4 Other Areas	85
6. Conclusions and Recommendations	90
Bibliography	95
Appendices	96
Appendix 1: Physical Trade Data	97
Appendix 2: Cost Data	98
Appendix 3: Regression Analysis	99

(٦) قائمة الجداول

LIST OF TABLES

وهي قائمة الجداول التي عرض من خلالها الباحث عملية التحليل الإحصائي مستخدماً أساليبه الإحصائية في عملية التحليل الإحصائي الكمي في اتجاه تحقيق أهداف دراسته، ومرفق نموذج للقائمة الإنجليزية للإسترشاد به عند الاستخدام، ويتم ترقيمها لكل فصل علي حدة بحيث تأخذ رقم الفصل ثم رقم الجدول داخل الفصل ويوضع رقم الجدول في أعلاه وبجانبه عنوان الجدول بينما يوضع المصدر أسفل الجدول.

The List of Tables should contain all tables in the thesis, while the charts and diagrams should appear in the List of Figures. Each table and figure must be numbered, as in the following examples:

<u>Table No.</u>	<u>Title</u>	<u>Page</u>
1.1	Cost per ton	6
1.2	Key elements of containers	11
1.3	The Far East container port traffic	24
2.1	Container port traffic	25

(٧) قائمة الأشكال

LIST OF FIGURES

وهي قائمة الأشكال التوضيحية التي أوردتها الباحثة في سياق الإستخدام للعديد من الأشكال الإيضاحية التي تساهم في التذليل والتعبير أثناء عرض أفكاره على مدار فصول دراسته وتحقيق أهدافها على أن يكون إستخدام عرض هذه الأشكال مرتباً ترتيباً منطقياً مع تسلسل أفكار الدراسة وتحقيق أهدافها، ومرفق نموذج للقائمة باللغة الإنجليزية للإسترشاد به عند الإستخدام. ويتم ترقيمها بنفس طريقة الجداول. ويوضع رقم وعنوان الشكل تحت الشكل وتحتها المصدر.

<u>Figure No.</u>	<u>Caption</u>	<u>Page</u>
1.1	The process of air and sea transport	22
1.2	The North American landbridge	29
1.3	The Siberian landbridge	31
2.1	Sotra communication flow	48

(٨) قائمة المختصرات

NOMENCLATURES

You should also ensure that the abbreviations you use in your thesis appear in a list at the front of your thesis, as well as being referenced in the text.

وهي قائمة مختصرات المفاهيم والمصطلحات الرئيسية التي يعتمد عليها الباحث في الاستخدام وتمثل اللغة العلمية المستخدمة في التعبير عن عرض أفكار وموضوع الدراسة داخل إطار التخصص الذي ينتمي إليه ويجب أن يأتي عرض هذه المختصرات منطقياً ومرتباً ترتيباً أبجدياً، مرفق نموذج باللغة الإنجليزية للإسترشاد به عند الاستخدام.

<u>Symbols</u>	<u>Nomenclatures</u>	<u>Units</u>
h	Specific Enthalpy	kJ/kg
ICV	Inland Container Depots	
KCTA	Korea Container Terminal Authority	
m	Mass	kg
NCB	Negev Continental Bridge	
NVOCC	Non Vessel Operating Common Carriers	
TCR	Trans-China Railway	
TSR	Trans-Siberian Railway	

ملحوظة :

إذا اشتملت قائمة الجداول والأشكال والاختصارات على أكثر من صفحة، يكتب العنوان أعلى كل صفحة مع إضافة

(Cont'd) إلى العنوان ، مثال : List of Tables (Cont'd)

(9) المقدمة - الفصل الأول (INTRODUCTION – CHAPTER 1)

المقدمة هي ما يكتبه الباحث للتعريف بعمله، وتحتاج كتابة المقدمة الى عناية خاصة من الباحث، لأنها أول ما يطالعها القارئ، وأنه إذا أحسن الباحث كتابتها فإنه يحسن من صورة رسالته في ذهن القارئ، وإذا أساء فإنه أيضاً يسيئ إلى صورة رسالته.

ولهذا ينبغي ألا تُكتب إلا بعد الانتهاء من البحث، فيستطيع حينئذ أن يتحدث عن بداياته وتطوره ونهاياته. كما ينبغي أن يمنحها الوقت الكافي لكي يتمكن من تقديم صورة متكاملة وشاملة تعطي انطباعاً حسناً لدى المحكمين.

وينبغي أن تحتوى المقدمة على كافة العناصر التي تساعد على جعل التعريف بالرسالة كاملاً، ولذلك يجب أن تبدأ بتحديد مدى أهمية الموضوع ومشكلة بحثه وأهدافه من إجراء الدراسة والمنهج الذي استخدمه والصعوبات التي واجهته وكيفية التغلب عليها، كما يشير إلى أهم المصادر والمراجع التي اعتمد عليها وأحياناً يشير إلى أهم ما توصل إليه وبصفة خاصة الإضافات العلمية.

(10) فصول الرسالة

(10) صلب الرسالة

تتكون الرسالة من فصول متتابعة. وغالباً ما يكون الفصل الأول من الرسالة مقدمة تظهر مشكلة الدراسة وهدف البحث وأهميته من الناحية الأكاديمية والناحية العملية وفروض وافتراسات الدراسة (إن وجدت). يأتي بعد ذلك الإطار النظري والدراسات السابقة (أدبيات البحث)، ويمكن أن يقع هذا الجزء في أكثر من فصل واحد ويقوم فيه الباحث بلستعراض نتائج الدراسات السابقة المرتبطة بمشكلة البحث وما أسهمت به والتعليق عليها بإيضاح، أين توجد نقاط الضعف ومن تحديد النقاط الجديدة والتي أدت إلى نشأة البحث الحالي وإظهار كيفية الاستفادة منها.

الجزء الثاني من الرسالة يتعرض للدراسة التجريبية ويبدأ بفصل يوضح تصميم و خطوات إجراء البحث بالتفصيل بحيث يعين القارئ على إعادة إجراء البحث تحت نفس الشروط لكي يتحقق من النتائج، ويظهر فيها التعريف بمتغيرات الدراسة والعلاقات محل الاختبار وأسلوب المعاينة وحجم العينة وأساليب تجميع البيانات وأساليب

تحليلها والمشكلات التي واجهت الباحث في هذه المراحل، ثم تتبع بعد ذلك فصول لعرض نتائج تحليل البيانات واختبار الفروض (إن وجدت) ومناقشة وتفسير النتائج واستنتاجات الدراسة، يليها فصل في نهاية الرسالة تكتب صفحة الغلاف والمستخلص وتقديم توصيات في نهاية البحث باللغة العربية إذا كان البحث مكتوبًا باللغة الإنجليزية، وباللغة الإنجليزية إذا كان البحث مكتوبًا باللغة العربية ويلي ذلك قائمة المراجع وملاحق الدراسة.

(٢١٠) الجوانب الشكلية لكتابة الرسالة

(٢٤١٠) نوع ومقاس الورق

يتم كتابة الرسالة على ورق أبيض مقاس **A4** وزن **70-80** جم، مع مراعاة أن تكون الكتابة على وجه واحد فقط من الورقة بما في ذلك الجداول والأشكال والمراجع، كما يُراعى تجليد النسخ النهائية من الرسالة بورق مقوى **Hard Cover** بللون المحدد، يكتب على كعب غلاف الرسالة كلمة ماجستير **M.Sc.** ، ثم اسم الباحث ، ثم سنة الإصدار.

قبل كل فصل توضع صفحة فاصلة توضح رقم الفصل وعنوانه ويتم دخولها ضمن الترقيم ولا يظهر عليها ترقيم، وتكون محتوياتها كالاتي:

(1) CHAPTER ONE (20 Pt Capital Bold)

(2) INTRODUCTION (16 Pt Capital Bold)

(٢٤١٠) بنط الكتابة

يُفضل أن يكون حجم البنط المستخدم 12 حرف في البوصة، ويكون نوع الخط المستخدم **Times New Roman** إذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية، أما في حالة الكتابة باللغة العربية فيُفضل استخدام بنط **Simplified Arabic** أو ما يعادله ، بمسافة 1.5 بين الأسطر، ويُراعى ترك مسافة مزدوجة (**Double Space**) بين الفقرات وأن تُكتب العناوين الرئيسية ببنط غامق (**Bold**) وبحجم لا يزيد عن 16، أما العناوين الفرعية فتُكتب ببنط مقاس 14 غامق، وتكتب عناوين الأبواب بحروف كبيرة (**Capital Letters**) وبنط غامق. ويترك سطر قبل وبعد الأشكال والجداول.

(٢٤١٠) الأشكال والجداول

Figures and Tables تعنون جميع الجداول والأشكال الواردة في الرسالة ويجب أن تأخذ أرقام متسلسلة ويختص كل فصل من فصول الرسالة بجداوله وأشكاله ويوضع رقم وعنوان الجدول أعلي الجدول بدءً من جهة الكتابة يمين للرسائل المكتوبة باللغة العربية ويسارًا في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية.

أما الأشكال فإن رقم الشكل وعنوانه يوضع أسفل الشكل، ويجب أن تكون واضحة وبسيطة وفي جميع الحالات يجب الإشارة إلى الشكل والجدول في صلب الرسالة قبل الوصول إلى مكان الشكل أو الجدول.

Table (3.1)

جدول (1-3) إحصائية عام 2005



Figure (5.1)



شكل (1-5)

(١٠ ٤) أسلوب الكتابة العلمية

إن اللغة هي مجموعة الألفاظ التي يُعبر بها لنقل أفكار المتحدث أو الكاتب إلى عقل المستمع أو القارئ. ولكي تكون عملية النقل هذه سهلة وسريعة ينبغي أن تمر الأفكار بعقل الكاتب لاختيار الأسلوب الأمثل الذي يفى بالغرض؛ فالأسلوب هو وسيلة التعبير عن الحقائق وعرضها باستخدام ألفاظ واضحة الدلالة وغاية في الدقة والوضوح. وينبغي للكاتب العلمي تجنب استخدام الأسلوب في التأثير على القارئ، وتجنب إبراز انفعاله، وإنما يوجه كل اهتمامه إلى إبراز الحقائق بأمانة وموضوعية، وعادة يكتب البحث بلغة المبني للمجهول أو لغة الغائب مع عدم استخدام الضمائر الشخصية:

Example:

Do not write "We measured the hardness",
but write "The hardness was measured".

وتتطلب الدقة تجنب استخدام الكلمات غير محددة الدلالة، وتجنب استعمال المترادفات والمجازات. كما يجب التمكن من اللغة واختيار الألفاظ المناسبة لتوضيح الأفكار، وذلك هو الأسلوب العلمي للكتابة. هذا ومن المفترض أن الباحث يعلم -أكثر من غيره- عن الموضوع الذي يكتب فيه، ولذا فإن عليه أن يأخذ في الحسبان من هم أقل منه خبرة -في موضوع البحث- ممن سيقروا له، فلا يفترض فيهم أساساً علمياً أكثر مما يقتضيه واقع الحال. كذلك يجب أن يخلو البحث من التعقيدات، فليس من اللائق ولا من المقبول أن يقوم الباحث بتعقيد البحث وكتابته بطريقة غير مفهومة حتى لزملائه في نفس التخصص. ومن ناحية أخرى فإن الباحث المتخصص يرغب في معرفة تفاصيل النتائج التي توصل إليها الباحث، وتفاصيل الطرق التي اتبعها، ليتمكن من تكرار البحث بنفسه عند اللزوم. وعلى الكاتب أن يشبع رغبة القارئ المتخصص في مناقشة نتائج الدراسة بصورة متعمقة وموضوعية. وبفرض أن الباحث لديه شيء جيد ليعرضه، فإن في اختياره للكلمات وترتيبها يكون الفرق بين العرض الفاتر الممل والعرض المشوق المثير للاهتمام.

(١٠ ٤ ٢) الاختيار المناسب للضمائر والأزمنة

بصورة عامة يفضل عدم استخدام الضمائر الشخصية، مثل: (I ، We ، You ، My ، Mine ، Your ، He ، Our... إلخ) ويوصى بأن يستخدم بدلاً منها -خاصة عند الكتابة باللغة العربية- كلمات مثل: الكاتب، المؤلف، الباحث، The Author. وحتى إذا استخدمت كلمات كهذه فإنه يجب ألا يكثر الكاتب من استخدام أساليب مثل: "ويرى الكاتب"، "والمؤلف لا يوافق"، "والباحث يميل"،... إلخ، وأن يستخدم بدلاً منها أساليب مثل: "ويبدو أنه"، "ويظهر مما سبق بيانه"، "وينتضح من ذلك"، "وتبرز الحقائق المعروفة عن هذا الموضوع". وإذا اضطر الكاتب إلى استخدام ضمائر المتكلم يجب أن يتذكر أن الحديث عن النفس غير محبوب غالباً للقارئ والسامع، ويتعين عليه تجنب استخدام العبارات التي توحي بعدم التواصل أو الإعجاب بالنفس. يفضل أن تكون أزمنة الأفعال ماضية حيث أن الرسالة تسرد ما تم إنجازه، ويمكن استخدام الحاضر والمستقبل حيثما يكون الحديث مثلاً عن الجداول التي أمامه و الحقائق العامة والمبادئ الثابتة أو ما سيتم في المستقبل.

(١٠ ٤ ٢) وضوح المعنى المراد بأقل كلمات ممكنة

يتعين على الباحث -دائماً- تجنب استخدام الكلمات والعبارات التي تأخذ مساحة كبيرة إذا كان بالإمكان استبدالها بكلمات أو عبارات أقصر منها، علماً بأن الكلمات والعبارات القصيرة تكون غالباً أدق وأبعد تأثيراً.

(١٠ ٤ ٤) تجنب فرض الرأي على القارئ

يجب عدم استعمال العبارات التي تفرض رأياً معيناً -حاسماً ومؤكداً- على القارئ، كذلك فإن البدء بمناقشة النتائج مباشرة (عند وجود جزئي النتائج والمناقشة معاً) غير جائز، وإنما يتعين البدء باستعراض النتائج أولاً ليكون القارئ رأيه الخاص عنها قبل الشروع في مناقشتها.

(١٠ ٤ ٤) استخدامات الألقاب الفخرية

يتعين حذف الألقاب الفخرية والدرجات العلمية والوظيفية حين الإشارة إلى شخص ما في صلب الرسالة أو البحث ، أو في المراجع.

(١٠ ٤ ٤) أسلوب كتابة وصياغة اللغة العلمية

يجب على الدارس عند صياغة المادة العلمية للرسالة أن يلتزم باستخدام اللغة العلمية "المفاهيم والمصطلحات والتعريفات والاقتباسات والنظريات" وأن تكون لديه القدرة على توظيف استخدام ما سبق عند عرض أفكاره العلمية التي يتعامل معها في أي فصل من الفصول بما يحقق هدف المعالجة العلمية بشكل إيجابي. وعليه أن يبدأ بتناول فكرته التي يعرضها بعرض الآراء التي قيلت بصدها، وأن يظهر أوجه الاتفاق والاختلاف فيما بينهما، ثم يعرض وجهة نظره الشخصية في النهاية متفقاً أو مختلفاً مع أي منهما منتهياً إلى رؤية يتبناها أو تعريفاً إجرائياً يتبناه، ودون إغفال ثبت مراجعه في نهاية كل فقرة علمية، "على سبيل التعريف أو الاقتباس، أو النظرية العلمية".

وتجدر الإشارة إلى أن كل تعريف جاء به الباحث أو أي اقتباس استخدمه يجب أن يكون كما هو بهدف التدليل أو تأكيد الفكرة، وكذلك عند استخدامه لنص أي نظرية يتبناها منطلقاً منها في المعالجة أو مدعماً لفكرته من

خلالها، وأن تكون كتابته داخل علامات تنصيص دون أي تحريف "....." مع ملاحظة أنه إذا كان الاقتباس يزيد عن ثلاثة سطور يجب تصغير كلماته والدخول بالكتابة إلى داخل الصفحة يميناً ويساراً أي ترك مسافة وتستمر الكتابة للنص المقتبس بهدف التدليل على الفكرة محل التساؤل والعرض حتى ينتهي الاقتباس ويوضع داخل علامتي تنصيص كالآتي "....." وتجدر الإشارة إلى أنه يسبق استخدام الاقتباس أو النظرية كلمة حيث ذكر فلان أو قال فلان:

أما عن طريقة الصياغة للفقرة العلمية وكتابة المادة العلمية فعلى الباحث أن يكون على دراية بكيفية استخدام علامات الترقيم والفواصل عند الكتابة وهي:

الفاصلة (،) والنقطة (.) الفاصلة المنقوطة (؛) وعلامة التعجب (!) وعلامة الاستفهام (?) وأيضاً الجملة الاعتراضية أثناء الكتابة مع مراعاة أن الفقرة العلمية يجب ألا تكون طويلة و لا تزيد في الغالب عن خمسة إلى ثمانية أسطر وأن تكون علاقتها مرتبطة بالتي تسبقها وممهدة كذلك للفقرة التي تليها داخل السياق العام لمعالجة الفكرة محل العرض على النحو التالي:

- الفاصلة تستخدم داخل إطار الفكرة للوصل بين المقاطع التي تتكون منها الجملة المكتملة.
- النقطة تستخدم في نهاية الجملة مكتملة المعنى لأنها تعنى أن المعنى قد وصل مكتملاً إلى المتلقي وتجدر الإشارة إلى أن الفقرة العلمية تحتوى بداخلها على أكثر من فاصلة وأكثر من نقطة حتى يكتمل معناها.
- والفاصلة المنقوطة يستخدمها الباحث عندما يكون الكلام اللاحق مترتباً على السابق وعادة بعد استخدام كلمات مثل (وذلك استناداً إلى أن ، أو وذلك باعتبار أن ...)
- أما الجملة الاعتراضية التي قد تعترض سير التعبير عن الفكرة وسياقها الذي يسير في عرضه الباحث وتمثل عائقاً له فإنه يجب على الباحث أن يفصلها عن معالجة السياق العام عن الفكرة التي يعرضها الباحث بوضع شرطة (-) من أولها وفي آخرها هكذا - الجملة الاعتراضية - ثم تأتي تكملة الصياغة مرتبطة بالمعنى الخاص بالفكرة محل المعالجة قبل كتابة الجملة الاعتراضية.

(١١) قائمة المراجع

(أ) ثبت المراجع

IN-TEXT REFERENCES

يجب على الباحث ثبت وتوثيق المادة العلمية التي يستخدمها ويعتمد عليها في عرض أفكاره في إتجاه تحقيق أهداف دراسته من خلال تتابع عرض المادة العلمية في فصول الدراسة مباشرة وفي نهاية الفقرة المستخدمة وبين قوسين واضعاً داخله (اسم العائلة للمؤلف، ثم سنة النشر).

(غلو، 2006)

(Ghalwash, 2006)

مع ملاحظة أنه إذا زاد عدد المؤلفين عن اثنين يذكر اسم العائلة للمؤلف الأول ثم كلمة وآخرون سواء بالعربية أو الإنجليزية.

(غلو، وأبو شنب، 2006) أو (غلو وآخرون، 2006)

(Ghalwash and Abu-Shanab, 2006)

or

(Ghalwash, et al., 2006)

أمثلة لكتابة النوعيات المختلفة من المراجع:

Journal article	Author, A.A. and Author, B., Year, Title of article. Title of journal, Vol (issue), pages
	Evans, W.A., 1994. Approaches to intelligent information retrieval. Information processing and management, 7 (2), 147–168.
Book	Author, A., Year. Title of book. Place of Publication: Publisher.
	Mercer, P.A. and Smith, G., 1993. Private viewdata in the UK. 2nd ed. London: Longman.
Chapter	Author, A., Year. Title of chapter. In: A. Editor and B. Editor, eds. Title of book. Place of publication: Publisher, pages.
	Bantz, C.R., 1995. Social dimensions of software development. In: J.A. Anderson, ed. Annual review of software management and development. Newbury Park, CA: Sage, 502–510.
Internet document	Author, A., Year. Title of document [online]. Source. Available from: URL [Accessed date Mon Year].
	Holland, M., 2004. Guide to citing Internet sources [online]. Poole, Bournemouth University. Available from: http://www.bournemouth.ac.uk/library/using/guide_to_citing_internet_sourc.html [Accessed 4 November 2004].
Newspaper article	Author, A. (or Title of Newspaper), Year. Title of article, Title of Newspaper, day Month, page, column.
	Independent, 1992. Picking up the bills, Independent, 4 June, p. 28a.
Thesis	Author, A., 1995. Title of thesis. Type of thesis (degree). Name of University.
	Author, A.J., 1995. The linguistic significance of current British slang. Thesis (PhD). Edinburgh University.

PLAGIARISM

Plagiarism is theft. Plagiarism is taking the work of someone else and using it as though it is one's own. As well as being a serious breach of ethics, plagiarism is against international law. It may also lead to a student failing to be awarded his degree.

In your thesis, you must acknowledge the ideas, opinions and theories of other writers, as well as facts and data. Whether you use the work of others in the form of a direct quotation or by rewriting it in your own words, you must credit them. By giving full and proper credits in your text reference and bibliography, you are also enhancing your own work by demonstrating the range and depth of your research. You are also enhancing future readers of your thesis to carry on your own research so that you, in turn, will receive citations.

To avoid plagiarism, make sure you follow these guidelines:

- Make sure that all direct quotations from the work of others are in quotation marks or indented and are acknowledged by a clear reference to the author and the work.
- Make sure that all material that you have re-written in your own words is credited to the originator, and that it is easy to identify the source of all the facts and opinions that you are using.
- Make sure that all sources you have used are fully documented in your bibliography, as well as carrying identifying references in the main body of the text.