

1. التنظيم والمراجعة

- تكتب الرسالة على ورق مصقول من حجم الكوارتر على وجه واحد، حيث تكون الهوامش على النحو التالي: - يترك 2.5 سم للهامش العلوي؛ يترك 3 سم للهامش السفلي؛ يترك 4 أو 3 سم للهامش الأيمن خاصة الرسائل التي تكون بالغة العربية حيث يخصص جزء منها للتجليد؛ يترك 2.5 سم للهامش الأيسر (ملاحظة يمكن تحديد الهوامش من طرف لجنة علمية تابعة للكلية او الادارة وفق ما هو معمول به لكل جامعة).

يراعى في صفحة عنوان الرسالة أن تحتوي على المعلومات الآتية:

- اسم القسم والكلية والجامعة التي يقدم إليها البحث؛
 - عنوان الرسالة؛
 - اسم الطالب كاملاً؛
 - الدرجة العلمية التي يقدم البحث للحصول عليها؛
 - اسم الأستاذ المشرف أو أسماء الأساتذة المشرفين على البحث (في حالة وجود أكثر من أستاذ مشرف).
 - السنة الميلادية التي تمنح فيها الدرجة العلمية.
- عند كتابة هذه المعلومات يراعى فيها توسط بين هامشي الصفحة ولا تستعمل علامات الوقف فيها، وكتابة العنوان باستخدام البنط الكبير وإذا احتاج العنوان لأكثر من سطر يكتب عبارات العنوان على شكل هرم مقلوب ولا يكتب رقم صفحة العنوان.
- اثناء الكتابة يحدد نوع الخط المتعارف عليه علمياً (ملاحظة نوع الخط غالباً يحدد وفق ما هو متعارف عليه على مستوى الجامعة او الكلية او القسم) الى جانب حجم الخط مثلاً نوع (Traditional Arabic) وحجم 14.

2. قائمة المحتويات

تشغل قائمة المحتويات صفحة أو عدة صفحات مستقلة، و تظهر عناوين الفصول والعناوين الفرعية بنفس الكلمات ونفس الترتيب الذي توجد به في صلب الرسالة، ويكتب كل عنوان في سطر واحد كلما أمكن ذلك، ويشار في نهاية قائمة المحتويات إلى قائمة المراجع والملاحق، وكتابة إلى اليمين الموضوعات تبعا لعناوين الفصول والعناوين الفرعية ويكتب إلى اليسار رقم الصفحة اما بشكل مباشر او باستعمال داخل اطار على شكلي جدول.

1.2. نموذج قائمة المحتويات

الفهرس

1	مقدمة عامة.....
الفصل الاول : عنوان	
9	تمهيد الفصل.....
10	I عنوان الرئيسي الأول.....
10	.1 عنوان الفرعي الأول.....
13	.1.1 عنوان.....
36	II عنوان الرئيسي الثاني.....
36	.1 عنوان الفرعي.....
37	.2 عنوان.....
40	III العنوان الرئيسي الثالث.....
40	.1.....
44	.1.1.....
45	.2.1.....
58	خاتمة الفصل الأول.....
الفصل الثاني:	
60	تمهيد الفصل.....
62	I عنوان الرئيسي الأول.....
70	.1 عنوان الفرعي الأول.....
75	.1.1.....
80	II عنوان الرئيسي الثاني.....
82	.1 عنوان الفرعي.....
86	.2.....
90	III العنوان الرئيسي الثالث.....
100	خاتمة الفصل الأول.....
107	خاتمة عامة.....
112	قائمة المصادر والمراجع.....
115	الملاحق.....

2.2. نموذج قائمة الجداول والاشكال

قائمة الجداول قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
الفصل الاول		
78		1 - I
85		2 - I
90		1 - II
		2 - II
		1 - III
		2 - III
الفصل الثاني		
		1 - I
		2 - I
		1 - II
		2 - II
		1 - III
		2 - III

ملاحظة: بالنسبة لقائمة الاشكال تأخذ نفس النمط لقائمة الجداول.

الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	رقم
...		(1)
...		(2)
...		(3)
...		(4)
		(5)
		(6)
		(7)

قائمة المختصرات

المختصر	الشرح
ARCH	الانحدار الذاتي الشرطي لعدم ثبات تباين الخطأ Autoregressive Conditional Heteroscedasticity Models
PRM	نموذج الانحدار التجميعي Pooled Regression Model
FEM	نموذج التأثيرات الثابتة Fixed Effects Model
...

■ شروط التي يجب مراعاتها اثناء الكتابة

- التقيد بالمسافة الفاصلة بين الاسطر وكذا ما بين كل بداية فقرة او بين عنوان وفقرة التي تليه؛
- احترام علامات الضبط (الفاصلة، النقطة، النقطتان، علامة الاستفهام.....الخ)؛
- تجنب الأخطاء الاملائية قدر المستطاع¹؛
- المحافظة على الحواشي أي المسافات في الأعلى والاسفل الصفحة وجوانبها بنفس المسافة لكامل البحث؛
- الفصل يبدأ بصفحة جديدة؛
- تعنون الفصول في صفحات مستقلة بدون ترقيم ويعاد كتابتها أول الصفحة؛
- احداث التوازن ما بين الفصول والمباحث؛
- تمهيد وخلاصة كل فصل يجب ان لا تتجاوز صفحة واحدة؛
- تترك مسافة واحدة بين كل فقرة وأخرى؛
- تجنب التجميل في كتابة العناوين الرئيسية أو الفرعية؛
- يستخدم بنط موحد في كتابة البحث، بما في ذلك العناوين الرئيسية والفرعية (ويستثنى من ذلك حالات التصغير المسموح بها للجداول والأشكال).

1.2.2. تصميم الجداول والأشكال

نراعي في الجدول عنوان وترقيم الجدول حيث تتبع طريقتين إما أن ترقم الجداول برقم مسلسل واحد بعددها وأما أن ترقم الجداول برقم مركب من رقمين بينها شرطه بحيث يشير الرقم الأول إلى رقم الفصل ويكون ثابت للرقم الواحد بينها يشير الرقم الثاني إلى رقم الجدول.

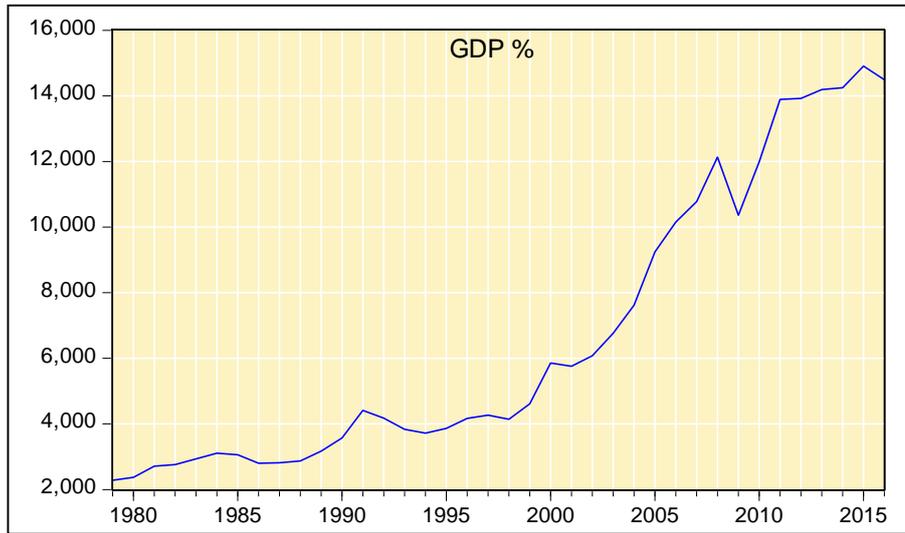
¹ محمد زيدان حمدان، نظام البحث العلمي في التربية والآداب والعلوم، دار المنهل، دمشق، 2015.

الجدول رقم (I رقم الفصل - رقم الجدول 1): عنوان الجدول

السنوات	معدل الخصوبة (عدد الولادات لكل امرأة)			
	ليبيا	تونس	المغرب	الجزائر
2010				
2012				
2013				
2014				
2015				
2016				

المصدر: البنك الدولي مؤشرات التنمية الاقتصادية.

الشكل رقم (I رقم الفصل - رقم الشكل 1): عنوان الشكل



المصدر: الديوان الوطني للإحصائيات (O.N.S)

3. التقييم

يبدأ التقييم العادي (3.2.1....) من الصفحة الأولى للفصل الى غاية نهاية البحث (الملاحق) لكن يأخذ بعين الاعتبار عدم ظهور التقييم لتلك الصفحات الفاصلة بين الفصول (تحسب ولا ترقيم) وترقيم يكون في الأسفل ووسط الصفحة وهو الأكثر استعمالاً¹ ويمكن وضع رقم الصفحات بين أقواس (-)؛ اما فيما يخص المقدمة فهي اما ترقيم بالأرقام اللاتينية او انها تعتمد في ترقيمها الترقيم الهجائي (أ، ب، ت، ...).

اما ما يسبق المقدمة كصفحة الغلاف الخارجي والاهداء والشكر قد ترقيم بارقام رومانية او انها قد لا ترقيم.

¹ ابراهيم بختي، مرجع سبق ذكره، ص 17.

1. الاقتباس

إن الاقتباس يعزز التواصل والاستمرارية والبناء التكاملي للمعرفة والعلم، حيث يستحسن أن يقرأ الباحث ويستوعب ما سوف يقتبسه من الأفكار والآراء وكذا التطرق إلى الأفكار السابقة في الموضوع قصد التمحيص والتعرف على الجوانب المختلفة، ونقاط القوة والضعف، من خلال النقاش والتحليل وتبادل الآراء مهما تناقضت أو انسجمت مع بعضها وتقييم هذه الأفكار بمثابة تأصيل العلمي والموضوعي لها، يراعي متطلبات وقواعد البحث العلمي¹، ومن الأمور التي يجب مراعاتها في حالة الاقتباس أن يذكر الباحث صاحب المصدر المقتبس عنه ووضع ما اقتبسه بين علامات التنصيص « » ثم الإشارة إلى المصدر الذي اقتبس عنه في هامش الصفحة أو الفصل أو البحث وفق الخطة التي يضعها الباحث، ويستحسن أن يقرأ الباحث ويستوعب ما سوف يقتبسه، ثم يصيغه بأسلوبه الخاص²، ويشير في هامش الصفحة إلى ذلك بذكر كلمة (بتصرف) دون أن يضع قوسين في متن الصفحة، ونحمل فيما يلي أهم طرق الاقتباس:

- إما أن ينقل الباحث النص كاملاً، ويسمى ذلك بالاقتباس الحرفي أو المباشر (نقل النص الأصلي).
- إذا كان الاقتباس غير مباشر³ أو ليس بحرفي Indirect Quotation وهو الأكثر شيوعاً، وذلك بتلخيص ما قرئ، فكرة أو موضوعاً، والأفضل أن يشير الباحث إلى المصدر الذي اقتبس منه بذكر عبارة (ارجع إلى ..) أو (انظر ..) ويذكر اسم المصدر والصفحات أيضاً، والبعض لا يفضل عبارة ارجع إلى، بل يرى إيراد المصدر أو المرجع كالمعتاد.
- قد يجمع الباحث بين التلخيص والاقتباس، بذكر فكرة ملخصة يتبعها بنص من المؤلف وفي الحالتين يشار في الهامش إلى ذلك.
- الاختصار: يرغب الباحث أحياناً أن يورد تعليقا على نص اقتبسه، وهنا يشير إلى النص الأصلي ويوضح فيما بعد التعليق.
- الشرح و التحليل: كثيراً ما يجد الباحث نفسه أمام نصوص تحتاج إلى شرح وتحليل لتبيين المراد منها، و إظهار أبعادها.
- الجمع بين التلخيص أو الاختصار أو الشرح و اقتباس النص: وتجتمع بعض هذه الأنواع من النقل مع الاستشهاد بالنص في ثنايا العرض حيث تقتضي المناسبة ذلك، كأن يتخذ الباحث من النص مقدمة لتلخيص فكرة أو شرح و تحليل لها.

¹ العواملة، نائل حافظ، اساليب البحث العلمي "الأسس النظرية وتطبيقاتها في الإدارة"، ط1، مكتبة أحمد ياسين، عمان، 1990، ص 170-199.

² زكية منزل غرابية، محاضرات في منهج البحث في العلوم الإسلامية والإنسانية، كلية الشريعة والاقتصاد، جامعة قسنطينة، 2016-2017، ص 10-11.

³ محمد عبيدات واخرون، مرجع سبق ذكره.

■ المصادر

إذ كثيرا ما يعرف الباحث عن موضوع بحثه في حال عدم توفر ركائز مرجعية أولية لموضوع بحثه، تعينه على المضي في عمله، ويتم ذلك من خلال الاطلاع والقراءة الواسعة لما كتب حول موضوع البحث الذي هو بصدد، بحيث تجعل الباحث ملم إلماما كافيا بجوانب البحث من خلال الاطلاع على كل ما تم من دراسات، وتقسم المصادر الى:

- مصادر الأساسية هي أقدم ما يحوي مادة عن موضوع ما وبعبارة أخرى هي الوثائق، والدراسات الأولى؛
- مصادر الثانوية (المراجع) وهي التي تعتمد في مادتها العلمية أساسا على المصادر الأساسية الأولى، فتعرض لها بالتحليل، أو النقد، أو التعليق، أو التلخيص مما يتبين الفرق بين المصدر الأساس، والمصدر الثانوي (المرجع).

1.1. التهميش

لم يكن نظام الهوامش يعرف قديما، بل نظام الحواشي إذ كان يوجد بياض أو فراغ على جوانب الصفحة، يمكن من كتابة بعض التعليقات. ولم يكن يكتبها المؤلفون أنفسهم، إنما يكتبها بعض العلماء، الذين يقرؤون الكتاب، ونجد بعض الشروحات للنص الرئيسي، فتصبح هذه الشروحات مرجعا إضافية للكتاب الأصل.

1.1.1. وظيفة الهامش

لقد ساعدت المطبعة المؤلفين على استخدام الهوامش والحواشي جميعا، أما الهوامش فلا تزال يراد بها التعليق و بسط فكرة في المتن، و قد يذكر معها اسم مصدر أو أكثر وقد ينقل من مصدر اقتباس طويل. وبالنسبة للجداول، و البيانات، و القوائم، و الصور، مما ليست له أهمية مباشرة، فالأحسن تدوينها في ملحق خاص في نهاية البحث، و يشار إلى مكانها بالهامش. فالغاية من الهامش تجريد المتن من تلك الاستطرادات التي لا تعد جزءا رئيسيا من البحث، و لكنها في الوقت ذاته ضرورية لإعطاء القاري، أو الطالب صورة كاملة لجميع جوانب البحث، لهذا أصبحت الهوامش جزء لا يتجزأ من البحوث و الدراسات الحديثة، و تعبر عن مدى مصداقية الباحث و أمانته العلمية، و هذه الهوامش يراد بها بيان المصادر التي استخدمها الباحث في بحثه.

2.1.1. كتابة الهامش

تكتب الهوامش عادة في ذيل الصفحة، و منهم من يجعلها في نهاية الفصل، أو في نهاية البحث، و في حال إثباتها في ذيل الصفحة، يجب الفصل بينها وبين المتن بخط طوله بحدود قسم، و تكتب بحرف صغير، و يمكننا كتابة المصادر والمراجع في الحواشي، و لكتابة الهوامش ثلاث طرائق يستطيع الباحث اختيار ما يناسبه، ويسير عليه في بحثه من أوله إلى آخره. و هذه الطرائق هي الآتية:

- تدون الهوامش بأسفل الصفحة: و يكون هذا بطريقة من الطرائق الثلاث (وضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة، إعطاء رقم متسلسل متصل لكل فصل على حدة، إعطاء رقم متسلسل متصل للرسالة كلها).
- التهميش في نهاية كل فصل.
- جمع الهوامش كلها في نهاية الرسالة: إعطاؤها رقما متسلسلا من بداية الموضوع حتى نهايته.
- و لكل طريقة حسناتها و عيوبها، للباحث حرية اختيار إحداها، و هناك طريقة أخرى للإشارة إلى التعليقات غير الإشارة بالرقم، و ذلك بوضع علامة.

2. اسلوب تهميش المراجع

تدوين المراجع في الهامش يكون بعدة أساليب، ومن أشهر هذه الأساليب المستخدمة، أسلوب هارفارد Harvard (Harvard Citation Style) وأسلوب فانكوفر Vancouver (Vancouver Citation Style) والتي يطلق عليها أيضا طريقة التقييم، حيث أن كل مرجع يستدل عليه داخل النص برقم تسلسلي ما بين قوسين، على أن يعاد تدوين هذا الرقم بالهامش وتضمنينه معلومات المرجع (الإسم الكامل للمؤلف، عنوان المرجع، رقم الطبعة، دار النشر، المدينة، سنة النشر: الصفحة الصفحات).

- أسلوب هارفارد Harvard (Harvard Citation Style):

مثال: محمد شيخي، طرق الاقتصاد القياسي (محاضرات وتطبيقات)، الطبعة الأولى، دار حامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2012: ص 33.

- أسلوب فانكوفر Vancouver (Vancouver Citation Style):

أما أسلوب هارفارد في التدوين فيرتكز على إلغاء فكرة التهميش الكامل للمصدر أو المرجع في أسفل الصفحة والإكتفاء فقط بتسجيل المعلومات الأساسية داخل نص البحث على هذا النحو (لقب المؤلف، السنة - ص...)، لكن هناك من يفضل التسجيل في الهامش أسفل الصفحة، لكي يكون المكتوب أكثر وضوحا.

■ مختصرات التهميش

- في حالة تكرار تهميش مرجع مرتين متتاليتين دون فصل: يكتب بالنسبة للمراجع باللغة العربية: المرجع السابق، ص 22؛
- اما بالنسبة للمراجع باللغة الأجنبية: Ibid, P 22
- إذا كانت الإشارة لنفس المرجع والصفحة:
- يكتب بالنسبة للمراجع باللغة العربية: المرجع نفسه
- اما بالنسبة للمراجع باللغة الأجنبية: Idem
- إذا كان ذكر المرجع سابقا، وأتبع بمراجع أخرى، وليس للمؤلف أكثر من مرجع :

يكتب بالنسبة للمراجع باللغة العربية: المؤلف، مرجع سبق ذكره، ص 23.
Auteur , Op, Cit, P ... ما بالنسبة للمراجع اللغة الأجنبية:

- حالة وجود أكثر من مرجع لمؤلف واحد، يضاف إسم الكتاب بعد إسم مؤلفه.

تنبيه: أن هذه المختصرات تستخدم في حالة التهميش بأسلوب فانكوفر، القاضية بذكر المرجع كاملا في الهامش لأول مرة، ثم يتم تهميشه مرة أخرى على أساس هذه المختصرات؛ لكن في حالة التهميش بطريقة هارفارد الواردة أعلاه، فإنه يمكن الإستغناء عن هذه المختصرات.

3. تفصيل حول طرق التهميش المصادر والمراجع وفق قائمة ترتيبها:

يتم إدراج المصادر والمراجع في النهاية بعد الخاتمة وقبل الملاحق، وعلى الباحث أن يتبع أسلوب واحد في التوثيق، ومن أشهر هذه الأساليب المستخدمة، أسلوب هارفارد (Harvard Citation Style) وأسلوب فانكوفر (Vancouver Citation Style) المعتمد والمختار، ولهذا يتم تدوين كافة المعلومات المرجع بنفس الطريقة التي ذكرت سابقا عند التهميش ماعدا كتابة الصفحة. ترتب المراجع تسلسليا حسب النوع واللغة، ويكون وفق الترتيب هجائي حروف المعجم تبعا للقب المؤلف.

1.3. المراجع باللغة العربية

الكتب:

هناك وجهات نظر في تدوينها، لكنها تتفق جميعها في المضمون، بحيث يتم تدوينها سواء كانت مصادر أصلية أو ثانوية في وحدات ثلاث:

- 1 اسم المؤلف؛

- 2 اسم الكتاب؛

- 3 بيانات النشر

ونورد فيما يلي وجهات نظر تتبع في تدوين الكتاب:

أ) المؤلف أو المؤلفين، عنوان الكتاب، رقم الجزء إن وجد، الطبعة إن وجدت، ترجمة: الاسم، الناشر، بلد النشر، سنة النشر.

ب) المؤلف أو المؤلفين، عنوان الكتاب، رقم الجزء إن وجد، الطبعة إن وجدت، الناشر، بلد النشر، سنة النشر.

المذكرات والرسائل الجامعية:

الباحث، عنوان البحث، مذكرة ماجستير (أو أطروحة دكتوراه) غير منشورة، إسم الجامعة، مكان الجامعة، السنة.

المجلات والدوريات:

صاحب المقال، عنوان المقالة، إسم المجلة بخط غامق، مكان الصدور، بلد النشر، سنة النشر.

الملتقيات الوطنية والدولية:

إسم المتدخل الكامل، عنوان المداخلة المقدمة، إسم التظاهرة، مكان و تاريخ الإنعقاد.

المواد القانونية والمراسيم:

جهة الإصدار، عنوان المصدر بخط غامق، رقم الإصدار الدولة، تاريخ الإصدار.

المواقع الالكترونية:

- الويب (Web): المؤلف أو الهيئة المالكة للموقع، عنوان الموضوع / الصفحة، تاريخ التصفح، عنوان الموقع

في الانترنت كاملا كما ورد في مستعرض الانترنت (دون كتابة نقطة النهاية).

- البريد الالكتروني (E-mail): المرسل أو الهيئة المرسله للبريد الإلكتروني، عنوان الموضوع الرسالة، تاريخ

الرسالة، عنوان البريد الإلكتروني المستقبل للرسالة (دون كتابة نقطة النهاية).

2.3. المراجع باللغة الأجنبية (ترتب وفق الترتيب الابجدي للحروف).