



المدرسة الوطنية العليا للصحافة وعلوم الاعلام

دليل المواصفات الشكلية لكتابة :

أطروحة الدكتوراه الطور الثالث

"ل.م.د"

2019/2018

أولاً : متطلبات عامة :

1. يبدأ كل قسم أو فصل في الرسالة من صفحة جديدة.
2. توضع في بداية كل فصل ورقة فاصله يطبع عليها بالبنط العريض كلمة الفصل الأول أو الثاني... وهكذا.
3. يُستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية.
4. المسافة بين عنوان الفصل وبداية النص 3سم.
5. يُراعى ترقيم الصفحات بشكل صحيح (على إن تكون الصفحة الأولى هي مقدمة البحث) والتأكد من تطابقها مع الفهارس، كما يجب التأكد من تطابق الهوامش مع أرقامها. (على أن يعاد ترقيم الهوامش مع كل صفحة جديدة)
6. يدخل الباحث إلى رسالته فصلا فصلا حتى ينتهي منها، وتحمل فصول الرسالة والملاحق والملخص باللغة الأجنبية أرقاما متسلسلة (1, 2, 3).
7. على الباحث أن يراعى التوازن قدر الإمكان في تقسيم الرسالة ، وذلك على النحو التالي :
 - أ- التوازن في التقسيم الداخلي من حيث عدد المباحث في كل فصل ، فلا ينبغي أن يحتوى فصل ما على مبحثين ويحتوى فصل آخر على خمسة مباحث.
 - ب- التوازن في عدد صفحات كل فصل، فلا يجوز أن يحتوى فصل ما على عشر صفحات ويحتوى فصل آخر على خمسين صفحة، إنما يفضل أن يكون عدد الصفحات متوازنا قدر الإمكان ، وليس من الضروري أن يكون نفس العدد.
 - ج- التوازن في تسلسل العناوين الرئيسية والفرعية والتفريعات التفصيلية.

ثانيا : الحد الأعلى للصفحات وطريقة تنسيقها

الحد الأدنى لعدد صفحات أطروحة الدكتوراه هو 250 صفحة تقريبا أما الحد الأعلى لصفحات أطروحة الدكتوراه في حدود (350) ثلاثمائة وخمسين صفحة، ولا يدخل في هذا العدد النصوص المحققة والملاحق. مع ضرورة ملاحظة أن الأمر ليس كمياً، فجودة وتفرد ونوعية معنى البحث ومبناه هي الأهم.

ثالثا: الكتابة

- يجب أن تكون الكتابة واضحة، وعلى وجه واحد فقط من الورقة، ويترك هامش مقداره (3.5 سم) على يمين الصفحة للتجليد، بينما تكون كل من الهوامش الأخرى (2.5 سم).
- يكتب عنوان الأطروحة بخط داكن (بنط 24) واسم الطالب واسم المشرف وبقية المعلومات بينط (20). (لاحظ الورقة النموذجية).

رابعا : نوع الخط والمسافات

1. يستعمل الخط من نوع Tradional Arabic بنط 16 في متن الأطروحة إذا كانت باللغة العربية، و Times New Romans بنط 12 إذا كانت لغة أجنبية.
2. تكون المسافة بين الأسطر (1.5 ligne) أما في الملخص فيكون مسافة واحدة ومسافتين باللغات الأجنبية 2.0.
3. تكتب العناوين الرئيسية بينط 18، باللغة العربية، وبنط 14 باللغات الأجنبية.
4. العناوين الفرعية تكون بخط 14.
5. العنوان الجانبي يكون بخط 12.
6. تقدم الأطروحة مطبوعة على ورق من حجم A4 أبيض.
7. ترقيم الصفحات يكون في وسط الصفحة من أسفل الورقة.
8. الهوامش (يرمز له بالأرقام) والإحالات (يشار لها بالرموز * ، o ، □)، تكتب كلاهما بحجم 10.

سادسا: الأشكال والجداول والملاحق :

1- الأشكال:

- أ- يقصد بالأشكال الرسومات البيانية والخرائط والصور وغيرها، والتي تعرف جميعها بالأشكال التوضيحية. ويتم طباعتها مثل الجداول.
- ب- يوضع الشكل في أقرب موقع للكتابة من الصفحات التي ذكر الشكل فيها أو الصفحة التي تليها.
- ج- يكتب الرقم تحت الشكل، تسبقه كلمة "شكل" وتليه نقطتان ثم عنوان الشكل.
- د- ترقم صفحات الأشكال في تسلسل مع بقية صفحات الرسالة.
- هـ - في حالة تضمين الرسالة خرائط أو صور أو أي موضحات أخرى، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة، وتكون من مستوى واحد في جميع نسخ الرسالة المودعة في المكتبة.

2-الجدول:

- أ- خط عنوان الجدول يكون على رأس الجدول.
- ب- يوضع الجدول في أقرب مكان بعد ذكره في متن الكتابة أوفي الصفحة التالية.
- ج- يكتب عنوان الجدول أعلاه ويسبق العنوان كلمة "جدول" يليها رقمه.
- د- ترقم صفحات الجداول بالتسلسل مع بقية صفحات الرسالة.
- هـ - يشار إلى الجهة (المصدر) التي تم اقتباس الجداول أو الصور منها أسفل كل جدول أو صورة. (مع كل المعلومات البيبليوغرافية).

3- الملاحق

هي صفحات تحتوي على المعلومات والبيانات التفصيلية التي قد يرى الباحث فصلها عن سياق المتن، وذلك تحاشياً للخلل في تسلسل وانسياب عرض الموضوع الأساس عند تضمينها مثال ذلك : أصول المستندات القانونية و الجداول الإحصائية المفصلة ونماذج الاستبيانات المستخدمة في البحث. وتُصنف في عدد من الملاحق المُرتبة حسب ذكرها أو الإشارة إليها في متن الرسالة.

سابعاً: ترقيم الصفحات في القسم التمهيدي من الرسالة

- 1- يختلف شكل ترقيم صفحات الرسالة تبعاً لأقسامها الرئيسية، وهي قسمان : صفحات تمهيدية، و صفحات مَتَن تتضمن المراجع والملاحق.
- 2- يتم ترتيب محتويات صفحات الرسالة التمهيديّة المكتوبة باللغة العربية وترقيمها بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، د، ...)، ويكون الغلاف خالياً من الترقيم، في حين ترقم صفحات المتن التي تلي صفحة المحتويات بالأرقام انطلاقاً من مقدمة البحث (1,2,3 ...)، ولا ترقم الصفحات التي تبدأ منها الفصول وتترك بدون ترقيم مع الاحتفاظ بأرقامها.
- 3- يوضع الترقيم على جميع صفحات الرسالة بمسافة 20 ملم من الحافة السفلى لكل ورقة في وسط الهامش الأفقي.

ثامناً: صفحة الآية القرآنية الكريمة:

تطبع الآية القرآنية الكريمة في وسط الصفحة ، مع الإشارة إلى رقمها واسم السورة الكريمة بين قوسين، على أن تكون ذات علاقة في تفسيرها مع موضوع الرسالة أو الأطروحة.

تاسعا: صفحة الإهداء

تُخصص صفحة منفصلة للإهداء الموجز وهي اختيارية. (تكون قبل الشكر)

عاشرا: صفحة الشكر والتقدير

تُخصص صفحة منفصلة للشكر والتقدير، ويستحسن صياغتها بإيجاز قدر الإمكان.

إحدى عشر: صفحة الملخص

يوضع الملخص على غلاف الرسالة، ويكتب في أعلى صفحة الملخص: عنوان الرسالة، يليه أسم الطالب، ثم أسماء المشرفين تسبقها كلمة "إشراف"، ثم كلمة "ملخص" في سطر منفصل يليها نص الملخص ولا يزيد الملخص عن (200 كلمة)، ويكون في حدود صفحة واحدة أو صفتين على الأكثر، ويتضمن أربع فقرات رئيسة علي الأقل تضم الآتي: (مشكلة الدراسة وسبب اختيارها وأهمية تناولها ونوع الدراسة ومجالها ومنهجيتها والأدوات البحثية التي اعتمدت عليها في تحقيق أهدافها وأهم ما خلص إليه البحث من نتائج، ودلالة النتائج وإمكانية تطبيقها عمليا يكون الملخص باللغة الأصلية للرسالة إضافة إلى اللغة الانجليزية أو العربية، الفرنسية).

إثنى عشر: صفحة الألفاظ المركبة والاختصارات

1. يتم في هذه الصفحة ترتيب المصطلحات هجائياً في جدول يوضح شرحها وفق توجيهات الأستاذ المشرف.
2. تصاغ المصطلحات والاختصارات والألفاظ المركبة من أوائل حروف الكلمات الأخرى، بالشكل العلمي المتعارف عليه.
3. تكتب هذه الألفاظ في متن الرسالة أو الأطروحة بين قوسين تاليةً لمُسمياتها الكاملة في أول إشارة لها، ويتم استخدامها في صورتها المختصرة في الصفحات التالية بدلاً من تكرار تلك المُسميات كاملةً.

ثالث عشر : قائمة المحتويات

- 1- تعتبر قائمة المحتويات الكشف الأساس في الرسالة لتغطية جميع محتوياتها وأقسامها وتفريعاتها من عناوين رئيسة وفرعية، وتشمل الفصول الرئيسية للرسالة وأقسام الفصول المختلفة . و يجب أن يتطابق إملاء العناوين في قائمة المحتويات مع إملائها في نصوص تلك العناوين في متن الرسالة.
- 2- يتم إعداد قائمة المحتويات كما يلي:

قائمة المحتويات

الإهداء.....

الشكر و التقدير.....

قائمة المحتويات.....

قائمة الجداول.....

قائمة الأشكال.....

تعريف المختصرات (abréviation)

مقدمة.....

الباب الأول.....

الفصل الأول.....

الفصل الثاني.....

الفصل الثالث.....

الفصل الرابع.....

الباب الثاني.....

الفصل الخامس.....

الفصل السادس.....

الفصل السابع.....

الفصل الثامن.....

النتائج والمناقشة والتوصيات.....

المراجع.....

قائمة الملاحق.....

- لا يتم الاعتماد على الباب، إلا إذا اجتمعت ثلاثة فصول على الأقل فيه، مع وجود ترابط بينها.
- لا يتم الاعتماد على الأبواب إلا إذا كان عددها اثنين على الأقل.
- يراعى وجود توازن في عدد فصول كل باب.
- يراعى وجود توازن في عدد مباحث كل فصل.
- حبذا وجود توازن في عدد مطالب كل مبحث.

- حبذا وجود توازن في عدد أجزاء كل مطلب.
- يجب أن يحوي كل باب أو فصل تمهيدا و خلاصة، دون ذكرهما في الخطة.
- لا يتجاوز التمهيد ولا الخلاصة الصفحة الواحدة و إن وجدا لابد أن تكون في كل الفصول.
- صفحات عناوين الأبواب والفصول تحسب ولا ترقّم.
- توضع الاستنتاجات في نهاية الفصل الأخير من البحث.
- توضع الخلاصة بعد نهاية آخر كل فصل من البحث كعنصر مستقل.

3- يجب مراعاة الآتي عند كتابة قائمة المحتويات:

- أ- توضع قائمة المحتويات وأرقام صفحاتها في جدول، ويوصل بين الموضوع ورقم الصفحة بنقاط.
- ب- قائمة الجداول و صفحاتها تكون على الشكل التالي:

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
01		
02		

ج- قائمة الأشكال و صفحاتها تكون على النحو التالي:

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
01		
02		

د- قائمة الملاحق و صفحاتها تكون على النحو التالي:

رابع عشر : متن الرسالة

- 1- هي الصفحات التي تكون أساس الرسالة، وتتألف من صفحات التقديم ثم فصول دراسة الموضوع العام للرسالة الذي يتضمن الإطار النظري والدراسات السابقة والأهداف و شرحا للمنهجية المتبعة و عرضا للنتائج و مناقشتها و استنتاجاتها و توصياتها .
- 2- تبدأ صفحات متن الرسالة بمقدمة، تتبعها الفصول والأقسام المحددة على توالي عناوينها الجانبية أو تفرعاتها وفق خطة البحث المُعتمدة .

3- يجب ترقيم متن الرسالة بالأعداد المتسلسلة على أن تبدأ من أول صفحة من مقدمة في متن الرسالة وتنتهي في آخر صفحة من المراجع. وفيها توضع عناوين الفصول في منتصف السطر الأعلى من بداية كل فصل، أما الأقسام الرئيسية من الفصول إن وجدت ، فتوضع في بداية السطر السابق للموضوع المعني في اتجاه تفرعات الأقسام الرئيسية.

4- المصادر والمراجع :

أ- لا بد للباحث أن يرتب المراجع بالأولويات (الكتب، الأطروحات والرسائل الجامعية، الموسوعات، المعجم، المجالات والجرائد، المؤتمرات، الأحاديث الإذاعية، المحاضرات والمراسلات).

ب - يجب ألا يعرض في القائمة إلا تلك المصادر و المراجع المُشار إليها والمنصوص عليها فعلياً في متن الرسالة.

ج- كما يجب إن ترتب المراجع ترتيباً أبجدياً أو هجائياً (الاسم ثم اللقب)

خامس عشر : استخدام علامات التنصيص والفاصلة والنقطة والفاصلة المنقوطة وغيرها

1- كل تعريف جاء به الباحث أو أي اقتباس استخدمه يجب أن يكون كما هو بهدف التأكيد 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 أسطر يجب تصغير كلماته والدخول بالكتابة إلى داخل الصفحة يميناً ويساراً أي ترك مسافة وتستمر الكتابة للنص المقتبس بهدف التأكيد على الفكرة محل التساؤل والعرض حتى ينتهي الاقتباس ويوضع داخل علامتي تنصيص كالآتي"....." وتجدر الإشارة إلى أنه يسبق استخدام الاقتباس أو النظرية كلمة فلان أو فلان.

2- على 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 ولا 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:

أ- الفاصلة : تستخدم داخل إطار الفكرة للوصول بين المقاطع التي تتكون منها الجملة المكتملة.
ب -النقطة : تستخدم في نهاية الجملة مكتملة المعنى لأنها تعني 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.

ج- الفاصلة المنقوطة : يستخدمها الباحث عندما يكون الكلام اللاحق مترتباً على السابق وعادة بعد استخدام كلمات مثل : وذلك استناداً إلى أن، أو وذلك باعتبار أن.....)

د- **الجملة الاعتراضية** : هي 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 بالمعني الخاص بالفكرة محل المعالجة قبل كتابة الجملة الاعتراضية.

الصفحات الأخيرة من الأطروحة:

- توضع قائمة المراجع بعد الخلاصة/ الخاتمة.
- إذا استخدمت آيات قرآنية في الأطروحة، فيوضع القرآن الكريم في صدارة القائمة وبشكل مستقل.
- توضع الملاحق بعد المراجع، ويراعى ترتيبها بقائمة الملاحق (جدول) وترقيمها في صفحة خاصة لكل ملحق توضع في وسطها عبارة (ملحق رقمالعنوان في الأسفل..).

رقم الملحق	عنوان الملحق	الصفحة
01		
02		

- توضع قائمة المحتويات بعد الت شكرات، مع الإشارة إلى أرقام الصفحات.

التهميش :

1. طريقة التهميش الخاصة بالجمعية الأمريكية لعلم النفس (APA) هي المعتمدة في المدرسة- يمكن إتباع الطريقة بأحد الأسلوبين :
2. عندما يشار إلى المرجع في المتن، يذكر الاسم الأخير للمؤلف وسنة النشر بين قوسين، مثل : (القوصي، 1985)، وعند الاقتباس حرفياً، يوضع النص المقتبس بين مزدوجات صغيرة (" ")، وتذكر أرقام الصفحات المقتبس منها، مثل : (القوصي، 1985 : 43).
3. عندما يشار إلى المراجع في الهامش يشار إليها بأرقام متسلسلة، باستعمال التهميش الآلي، وتكون في أسفل الصفحة نفسها، وتذكر المعلومات حسب المتعارف عليه منهجياً.
4. عند استعمال مرجع أكثر من مرة (في حال استعمال الإحالة في الهامش)، يوضع :
- المرجع نفسه، ورقم الصفحة (عند عدم وجود مرجع آخر يفصل بين ذكر المرجع لأكثر من مرة). وفي المراجع باللغة الفرنسية (ibid).

- يعاد ذكر اسم المؤلف وكتابة (مرجع سبق ذكره) مع ذكر الصفحة، في حال وجود مراجع أخرى فاصلة بين المرجع المستخدم أكثر من مرة وفي المراجع باللغة الفرنسية (Opcit.) مع ذكر اسم المؤلف.
5. عند الاقتباس من أكثر من صفحة، يتم التهميش بصورة عادية، مع كتابة (ص ص) وذكر رقم الصفحة الأولى المقتبس منها ثم الصفحة الأخيرة، مع وضع مطه (-) بينهما.
6. في كلتي الطريقتين، تجمع المراجع في نهاية الأطروحة وترتب ترتيباً ألفبائياً حسب الاسم الأخير للمؤلف، وتكون كالاتي :
- اسم المؤلف (سنة النشر)، عنوان المؤلف، (رقم الطبعة)، اسم البلد، اسم الناشر.