

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قسنطينة 3

صالح بوبنيدر
SALAH BOUBNIDER

نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالتكوين العالي في الطور الثالث،
التأهيل الجامعي والبحث العلمي وكذا التكوين العالي فيما بعد التدرج

دليل

إعداد أطروحة دكتوراه

في جامعة قسنطينة 3

أكتوبر 2019

أغراض التأليف ثمانية

- إنشاء معدوم،
- تعيين مبهم،
- تبيين خطأ،
- إكمال ناقص،
- ترتيب مخلط،
- جمع متفرق،
- تهذيب مطول،
- تفصيل مجمل.

ابن خلدون في مقدمته (1979، 1023-1028)

1- تمهيد

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على أشرف المرسلين، وبعد،
فإن هذا الدليل المعدّ من طرف مجموعة من أساتذة جامعة قسنطينة 3^(*) والمصادق عليه من طرف
المجلس العلمي للجامعة بتاريخ: 2019/11/05، يضم عددا من التوجيهات والإرشادات الخاصة بالقواعد
الشكلية لإعداد الأطروحة لفائدة طلبة الدكتوراه لجامعة قسنطينة 3، بغية اعتماد نموذج موحد يساهم في
تبييد بعض هواجس الطلبة وتردداتهم، وفي تحسين نوعية المناقشة بحصر تركيز جهد الأساتذة الخبراء
على مضمون الأطروحة.
مع العلم، أن لهذا المضمون أيضا متطلبات علمية لتحريه، سيُعدّ لها دليل خاص بكل كلية ومعهد،
وذلك تبعا لخصوصية كل منها.
للتذكير، فإن إعداد ومناقشة أطروحة الطور الثالث يخضعان لقوانين الوصاية، والتي ينصح الطالب
بالاطلاع عليها، وخاصة منها:
- المنشور رقم 03 المؤرخة في 08 مارس 2018 والمتعلق بشروط وإجراءات مناقشة أطروحة دكتوراه
علوم والتي تخضع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 98-254 من 17 أوت 1998.
- القرار الوزاري رقم 547 المؤرخ في 02 جوان 2016 والمحدد لكيفيات تنظيم التكوين في الطور
الثالث وشروط إعداد أطروحة الدكتوراه ومناقشتها.
وفي الأخير، على الطالب أن لا يتردد في طلب أي توضيح بخصوص محتوى هذا الدليل من
مشرفه أو من مصالح الدراسات العليا في كليته أو في الإدارة المركزية.

قسنطينة في: 2019/11/05

^(*) تنسيق: أ.د. كريمة بن محمد؛ إعداد: أ.د. فضيل دليو؛ مساهمة: د. صليحة كباي، د. سارة بولحية، د. السعيد

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	1. تمهيد
5	2. قواعد عامة
5	1.2 نوع الورق
5	2.2 قياس الورق
5	3.2 عدد صفحات الأشرطة
5	4.2 ترقيم الصفحات
5	5.2 هوامش الصفحات
5	6.2 خط الكتابة
6	7.2 ما بين الأسطر
6	8.3 الصفحات البيضاء (الفارغة)
6	9.3 رأس الصفحات وأسفلها
6	10.3 الطباعة
7	3. صفحات الغلافين (الأمامي والخلفي) والعنوان
7	1.3 الغلاف الخارجي الأمامي
8	2.3 صفحة العنوان
9	3.3 الغلاف الخارجي الخلفي
10	4.3 ظهر الأشرطة
11	4. الصفحات الأولية
11	1.4 تصريح شخصي
11	2.4 الشكر
11	3.4 الإهداء
11	4.4 الملخص والكلمات المفتاحية
11	5.4 فهرس المحتويات
14	6.4 فهرسا الأشكال والجداول
14	7.4 قائمة المختصرات

14 5. متن الأطروحة
14 1.5 بنية متن الأطروحة
15 2.5 الأشكال والجداول في متن الأطروحة
15 3.5 الاقتباسات في متن الأطروحة
16 6. المراجع
17 7. الملاحق

2- قواعد عامة

1.2 نوع الورق: ورق أبيض مقوى بالنسبة للغلافين الخارجيين الأمامي والخلفي، وأبيض من النوع الجيد (معياره مساو أو أكثر من 80 غرام) بالنسبة للمتن.

2.2 قياس الورق: تكتب الأطروحة على أوراق من فئة A4 (297/210 ملم).

3.2 عدد صفحات الأطروحة (بما فيها الملاحق): يتراوح ما بين 200 و 400 صفحة (لا تتجاوز حوالي ثلاثين ألف كلمة). مع العلم أن لغة تحريرها هي العربية أصلاً، ويفضل أن تراجع النسخة النهائية من الأطروحة من طرف مدقق لغوي أو متقن للغة العربية.

4.2 ترقيم الصفحات: يبدأ حساب الترقيم التسلسلي من صفحة العنوان إلى آخر صفحة في المراجع والملاحق بالأرقام العربية (في وسط أسفل الصفحة ومن دون زخرفة). وتستثنى من ذلك: صفحة الغلاف، الصفح(ة)ات البيضاء (الفارغة)، صفحتي الشكر والإهداء، التي لا ترقم ولا تحتسب. أما صفحة العنوان والصفحات المدخلية للفصول (التي تحمل عنوانها) فتحتسب ولا ترقم.

5.2 هوامش الصفحات (أبعادها): 3.0 سم من يمين الصفحة و 2.5 سم من باقي الجوانب (يسار، أعلى وأسفل الصفحة)، مع ضرورة تصفيف النص في حدود هامشي اليمين واليسار (Justify)، وجعل الفقرات متناسقة مع البدء بكتابتها بعد ترك هامش إضافي 01 سم.

6.2 خط الكتابة (النوع، الحجم...): اعتماد نوع الخط باللغة العربية: "Simplified Arabic"، وباللغة الأجنبية: "Times New Roman".

بالنسبة لحجم الخط العربي:

- متن النص 14.

- عناوين الفصول: 16 (خط داكن -Bold/Gras-).

- العناوين الفرعية: 14 (خط داكن).

- خط الهوامش وأعلى الصفحة: 12

- خط ملخص الغلاف الخارجي الخلفي باللغة الإنجليزية: 10

بالنسبة لحجم خط اللغات الأجنبية والأرقام: أقل بنقطتين (-02) من النص العربي، أي في متن النص: 12 وفي عناوين الفصول: 14 وفي الهوامش: 10، الخ. فمثلاً في عبارة: المادة 25 من

قانون "لافيجري" (Lavigerie)...: خط النص العربي (حجمه: 14) والرقم والاسم الأجنبي (حجم كتابتهما: 12).

7.2 ما بين الأسطر: المسافة بين الأسطر: 1.15 سم بالنسبة للنص الرئيس للأطروحة، وواحد فقط بالنسبة للصفحات الأولية (التصريح، الشكر، الملخص، الفهارس) والمراجع والملاحق.

8.2 الصفحات البيضاء/ الفارغة (اختيارية): توضع فقط بعد صفحة الغلاف الخارجي الأمامي، وقبل صفحة الغلاف الخارجي الخلفي.

9.2 رأس الصفحة وأسفلها (En-tête et Bas de page): يتضمن رأس الصفحة اسم وعنوان الجزء المعني من الأطروحة (الاسم في أقصى اليمين والعنوان في أقصى على اليسار)، ويكتبان بخط مائل داكن وبحجم 12 (Simplified Arabic)، ومثاله:

وكالات الأنباء العالمية

الفصل الثاني

.....

أما أسفل الصفحة، فهو مخصص لرقم ترتيبها في الأطروحة، كما هو مبين في عنصر "ترقيم الصفحات" 4.2، سابق الذكر.

10.2 الطباعة: تكتب الأطروحة باللون الأسود على وجه الصفحة فقط دون خلفها (لتيسير كتابة الملاحظات اليدوية الفورية للخبير)، مع عدم وضع إطار محيط بمحتوى الصفحات ولا تلوين أو زخرفة خلفيتها. كما يجب تحري الطباعة الواضحة والتجليد (دون استعمال النابض/Ressort).

3. صفحات الغلافين (الأمامي والخلفي) والعنوان

1.3 الغلاف الخارجي الأمامي : تبرز فيه العناصر الأساسية (على التوالي من دون زخرفة) تبعا

للمثال (1) أدناه:

* اسم الجامعة، الكلية/المعهد، القسم وشعار الجامعة.

* الشعبة/الفرع والتخصص.

– * عنوان الأطروحة بخط داكن (داخل إطار أو من دونه): العنوان الرئيس والعنوان الفرعي

عند الضرورة- بحجم خط أصغر.

* عبارة: أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الطور الثالث.

* عبارة: إعداد الطالب (اسمه ولقبه).

* السنة الجامعية الخاصة بتاريخ المناقشة.

ملاحظة: حجم خط كتابة محتويات الغلاف وصفحة العنوان مرفق في جدول توضيحي أدناه.

مثال (1): الغلاف الخارجي الأمامي

جامعة قسنطينة 3

كلية

قسم

الشعبة: / الفرع: التخصص:

العنوان الرئيس للأطروحة

"العنوان الفرعي" (عند الضرورة)

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الطور الثالث

إعداد الطالب(ة)

الاسم واللقب

السنة الجامعية 0000 / 0000

2.3 **صفحة العنوان** : تفصل بينها وبين صفحة الغلاف الأمامي ورقة بيضاء، وهي تتضمن نفس

محتويات هذا الأخير، مع إضافة العناصر الآتية المبينة في المثال (2) أدناه:

* الرقم التسلسلي والرمز (المكتبي).

* عبارة: إشراف الأستاذ - وليس تحت إشراف- (اسم ولقب المشرف) إلى يسار عبارة: إعداد

الطالب (اسمه ولقبه).

* أسماء وألقاب أعضاء المناقشة وصفاتهم (رئيس، مشرف، عضو) ورتبهم العلمية وأسماء

الجامعات التي ينتمون إليها.

ملاحظة: حجم خط كتابة محتويات الغلاف و صفحة العنوان مرفق في جدول توضيحي أدناه.

مثال (2): صفحة العنوان

جامعة قسنطينة 3
كلية العلوم السياسية
قسم العلاقات الدولية

الرقم التسلسلي:...../2020

الرمز: ع/س/د.أ.

تخصص: دراسات إستراتيجية وأمنية

شعبة: العلوم السياسية/ فرع: علاقات دولية

التحول الديمقراطي في الجزائر والسودان
دراسة مقارنة

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الطور الثالث

إشراف الأستاذ(ة)

أ.د. صالح كجارة

إعداد الطالب(ة)

فاطمة الزهراء مراد

أعضاء لجنة المناقشة

رئيسا	أستاذ التعليم العالي	جامعة قسنطينة 3	نوارى عبد العالى
مشرفا ومقررا	أستاذ التعليم العالي	جامعة قسنطينة 3	صالح كجارة
عضوا مناقشا	أستاذ التعليم العالي	جامعة بسكرة	رياض محمد
عضوا مناقشا	أستاذ التعليم العالي	جامعة قسنطينة 2	الحسنى مهدي
عضوا مناقشا	أستاذ محاضر "أ"	جامعة قسنطينة 1	يوسف معلم
عضوا مناقشا	أستاذ محاضر "أ"	جامعة الجزائر	لبنى جزار

السنة الجامعية 2019-2020

جدول (1) توضيحي خاص بحجم خط صفحتي الغلاف والعنوان

حجم 16 خط داكن	الجامعة
حجم 16 خط داكن	الكلية
حجم 14 خط داكن	القسم
حجم 14 خط داكن	الشعبة/ الفرع
حجم 14 خط داكن	التخصص
حجم 14 خط داكن	أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الطور الثالث
حجم 18 خط داكن	العنوان الرئيس
حجم 16 خط داكن	العنوان الفرعي
حجم 14 خط داكن	اسم ولقب الطالب(ة)
حجم 14 خط داكن	اسم ولقب الأستاذ(ة) المشرف(ة)
حجم 14	أسماء وألقاب أعضاء لجنة المناقشة
حجم 14	السنة الجامعية

3.3 الغلاف الخارجي الخلفي : يتضمن ملخص الأطروحة باللغة الإنجليزية مع الكلمات المفتاحية.

تكون خالية من أي ترقيم وتشتمل على العناصر المتوالية الآتية (أنظر المثال رقم3):

* اسم ولقب الطالب

* عنوان الأطروحة

* عبارة: أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الطور الثالث في تخصص كذا:

A Thesis Submitted for the Degree of PhD in.....


* الملخص لا يتجاوز 400 كلمة.

* الكلمات المفتاحية: ست كلمات كحد أقصى.

* اسم ولقب المشرف (Supervisor) واسم الجامعة التي ينتمي إليها.

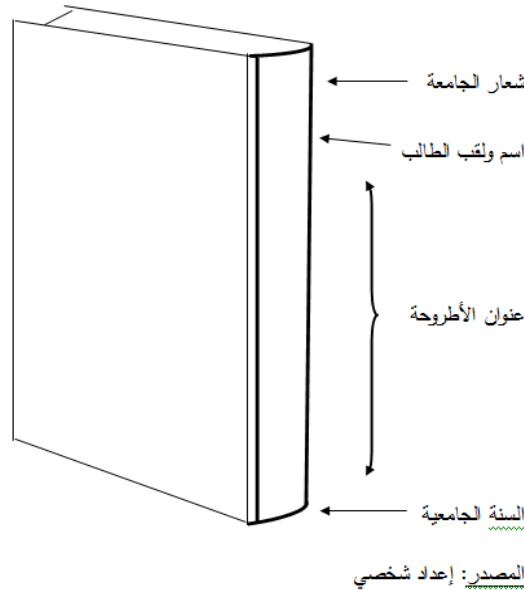
* السنة الجامعية.

مثال (3): الغلاف الخارجي الخلفي

 <p>جامعة القنيطرة 3 صالح بوبنيدر SALAH BOURNIDER</p>	Full Name: B.... S..... A Communicative Approach A Thesis Submitted for the PhD Degree in Arts and Culture
	Abstract
Keywords :	
Supervisor: F.... D.... - University of Constantine3	
March 2020	

4.3 ظهر الأطروحة (الجامع بين الغلافين): يشتمل، على التوالي ومن الأسفل إلى الأعلى، السنة الجامعية (أفقيا)، عنوان الأطروحة (عموديا ومن الأسفل إلى الأعلى)، شعار الجامعة (أفقيا)، اسم ولقب الطالب (أفقيا). والصورة الآتية تعكس ذلك:

صورة تمثيلية (1) تتضمن ظهر أطروحة دكتوراه



4. الصفحات الأولية

تتكون الصفحات الأولية للأطروحة على التوالي من: تصريح شخصي، الشكر، الإهداء، فهرس المحتويات، فهرسي الأشكال والجدول، قائمة المختصرات، ملخص بالعربية وملخص بالإنجليزية:

1.4 تصريح شخصي يكون نصه كالآتي:

أشهد أن الأطروحة التي قدمتها للحصول على شهادة دكتوراه الطور الثالث من كلية، جامعة قسنطينة 3، هي نتيجة جهد شخصي، احترمت فيه أخلاقيات البحث العلمي (وخاصة منها: تجنب السرقة العلمية، واحترام خصوصية المبحوثين)، مما يجعلني صاحب حقوق ملكيتها الفكرية مع تحمل مسؤولية محتوياتها. وأعلن أنه يُسمح بالاعتباس منها شريطة الإقرار بذلك وفق قواعد المنهجية العلمية. كما أُؤكد أن نص أطروحتي تمت مراجعته لغويا من قبل متخصصين.

2.4 الشكر: يجب أن تتضمن صفحته شكر المشرف وأعضاء لجنة المناقشة، مع إمكانية توجيهه لغيرهم ممن يقدر الطالب استحقاقهم ذلك.

3.4 الإهداء (اختياري): يخص عادة الوالدين والأقارب والأصدقاء...

4.4 الملخص والكلمات المفتاحية: يتم تحرير الملخص باللغتين العربية والإنجليزية (صفحة لكل لغة)، مرفقا بست كلمات مفتاحية كحد أقصى. أما مضمونه، فيكون مختصرا في حدود أقصاها 300 كلمة، مع تضمينه أهمية البحث (I) ومنهجيته (M) وأهم النتائج المتوصل إليها (R)، أي باختصار (IMR) ومن دون عنصر مناقشة النتائج.

5.4 فهرس المحتويات: يوضع في مقدمة الأطروحة، بعد صفحتي الشكر والإهداء والملخص. يفضل أن يتراوح عدد صفحاته بين صفتين وثلاث، وهو يشتمل العناصر الآتية مرفقة بأرقام صفحاتها في المتن: الملخص، الفهارس (الأشكال، الجداول، المختصرات)، المقدمة، عناوين الفصول، الخاتمة، المراجع والملاحق. مع الإشارة إلى إمكانية وضع فهرسي الأشكال والجداول وقائمة المختصرات في نهاية الأطروحة وضمن الملاحق (لأسباب عملية) في حالة كون عدد صفحاتها مرتفعا جدا. وهو أمر استثنائي يقدر المشرف ضرورة وضعه ضمن الملاحق أو في قرص مدمج ملحق بالأطروحة.

بالنسبة لترقيم الفصول وعناوينها الفرعية، يتم اعتماد الطريقة الرقمية، كما هو موضح في المثال (4) أدناه، باستثناء رتبة الفصول والتي تتم بالكلمات وليس بالأرقام (الفصل الأول، الثاني...).

أما عناصر الفصول الأساسية والفرعية (عند الضرورة)، فتكون مسبقة برقم ثنائي أو ثلاثي

(لتحديد انتمائها لأي فصل ولأي عنصر) مثلا: العنوان الفرعي الأول من الفصل الأول يقابله الرقمان 1.1 والعنوان الفرعي الأول من الفصل الثاني يقابله الرقمان: 1.2... والعنصر الثاني من العنوان الفرعي الثاني من الفصل الأول تقابله ثلاثة أرقام: 2.2.1، الخ. مع الاكتفاء بثلاثة عناوين/عناصر فرعية كحد أقصى (أما ما قد يليها في المتن فلا يرقم بل توضع قبله مطّة أو أي علامة مميزة أخرى) حتى لا تؤثر سلبا على وظيفة محتويات الفهرس:

الفصل الأول:.....

1.1 العنصر الفرعي الرئيس 1

1.1.1 العنصر الفرعي الثانوي 1

2.1.1 العنصر الفرعي الثانوي 2

3.1.1 العنصر الفرعي الثانوي 3

2.1 العنصر الفرعي الرئيس 2

1.2.1 العنصر الفرعي الثانوي 1

الخ.

الفصل الثاني:.....

1.2 العنصر الفرعي الرئيس 1

1.1.2 العنصر الفرعي الثانوي 1

الخ.

2.2 العنوان الفرعي الرئيس 2

1.2.2 العنصر الفرعي الثانوي 1

الخ.

فهرس المحتويات	
الصفحة	الموضوع
	الشكر
	الإهداء
2	الملخص
4	فهرس الأشكال والجداول
12	قائمة المختصرات
13	الفصل الأول: مقدمة
16	1.1 الإشكالية
23	2.1 تساؤلات البحث
25	3.1 الخلفية النظرية للبحث
29	4.1 الدراسات السابقة
39	الفصل الثاني: تحيز تغطية وكالات الأنباء العالمية لأخبار قضية فلسطين
40	1.2 وكالات الأنباء العالمية
63	2.2 قضية فلسطين
77	3.2 الموضوعية في تغطية الأخبار
89	الفصل الثالث: الإجراءات المنهجية
90	1.3 المعاينة
93	2.3 تحليل المحتوى ونموذج قياس التحيز
99	3.3 المعالجة الإحصائية للبيانات
101	الفصل الرابع: تحليل البيانات وقياس التحيز
102	1.4 تحليل البيانات وتفسيرها
153	2.4 قياس التحيز
173	الفصل الخامس: خاتمة
174	1.5 عرض النتائج (الإجابة على التساؤلات)
192	2.5 مناقشة النتائج
203	3.5 آفاق البحث
204	القائمة العامة للمراجع
214	الملاحق

ملاحظة: وضع المقدمة والخاتمة ضمن فصلين أمر اختياري، كما أن بعض العناصر الفرعية في الفصول

تخضع لطبيعة موضوع البحث (أنظر محتوى العنصر 5 أدناه)

6.4 فهرسا الأشكال والجدول: يرصدان في جدولين تصنيفين مختلفين بعد فهرس الموضوعات، ويشتمل كل منهما على رقم وعنوان الأشكال والجدول والصفحة. مع العلم أن ترقيمها يكون متسلسلا ومرتبًا ترتيبًا تصاعديا عاديًا وليس مزدوجًا.

مثال (5): فهرس الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
1	قائمة المطابع الجزائرية الخاصة أثناء الاحتلال الفرنسي	15
2	قائمة القنوات التلفزيونية الخاصة في الجزائر (2002-2018)	33

7.4 قائمة المختصرات: ترصد المختصرات -والرموز- بعد فهرسي الأشكال والجدول، مرفقة بمعانيها (ومقابلها في اللغة الإنجليزية بين قوسين عند الضرورة) بعد نقطتين، وترتب ترتيبًا أبجديًا. يفضل عدم اعتمادها في حالة كون عددها محدودًا جدًا.
مثال:

- ح. ع. 1.: الحرب العالمية الأولى.
ت.م.ك (QCA): التحليل المقارن الكيفي.
اليونسكو (Unesco): منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة.

5. متن الأطروحة

1.5 بنية المتن: تتكون بنيته من العناصر الرئيسة الآتية:

الفصل الأول: المقدمة، أو مباشرةً "المقدمة"، مع تحويل الفصل الثاني إلى فصل أول: تحتوي على تحديد موضوع البحث (الإشكالية، التساؤلات، الخلفية النظرية-حسب طبيعة الموضوع وعند الضرورة-، ذكر الدراسات السابقة...).

الفصل الثاني: يتضمن التغطية المعرفية المركزة لمكونات عنوان الأطروحة (يُعنون تبعًا لمتغير(ات) عنوان البحث).

الفصل الثالث: يتضمن الإجراءات المنهجية (مجالات البحث وعينته، المنهج، الأدوات، الإجراءات الإحصائية-حسب طبيعة الموضوع وعند الضرورة-...).

الفصل الرابع: الجانب التطبيقي ويتضمن عرض البيانات وتحليلها وتفسيرها/ تأويلها -حسب طبيعة الموضوع-. مع إمكانية تحويله إلى أكثر من فصل.

الفصل الخامس: الخاتمة ، أو مباشرةً **"الخاتمة"**، من دون وضعها ضمن فصل: تشمل النتائج الأساسية للبحث وإسهاماته وآفاقه.

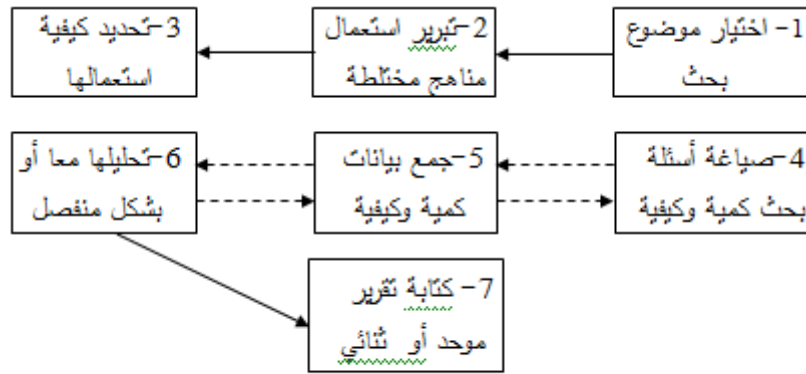
مع ملاحظة أن كل عنصر من العناصر الخمسة سابقة الذكر، يبدأ بصفحة جديدة ويكتب كما ورد في فهرس المحتويات في أعلى وسط الصفحة، أي مرفقا بعنوانه وأهم عناصره عندما يكون عددها محدودا (لا يفوق عددها خمسة مثلا).

2.5 الأشكال والجداول في متن الأطروحة: تشتمل الأشكال على كل من: الصور، التمثيلات البيانية، المخططات التوضيحية... وتكون، بمعينة الجداول، معرفة بعنوان يكون وسط أعلاهما، مسبقا برقم يوصف أو يوضع بين قوسين، ومكتوبا بخط مائل (حجمه 12)، كما يلي: شكل/ جدول رقم 1: عنوان الشكل/الجدول، أو الشكل/الجدول (1): عنوان الشكل/الجدول. يكون مصدر الشكل أو الجدول في الأسفل على الجهة اليمنى، بخط حجمه 12 عربي و 10 أجنبي.

يكون المفاتيح التوضيحية (في حالة وجوده) داخل الشكل من أجل تسهيل عملية النسخ للعمل، ويكون تمثيله بشكل واضح.

أما الإحالة على الشكل والجدول في متن النص، فتكون بين قوسين وقبل ختم الجملة المعنية بهما، ومثال ذلك: (أنظر الشكل البياني رقم 1 أدناه أو في الصفحة كذا).

الشكل (1): مراحل تصميم بحوث مختلطة (كمية-كيفية)



المراجع: مستلهم من: Creswell, 2012, 555

3.5 الاقتباسات: الاقتباسات الحرفية هي نقل محتوى عن مؤلف (بين) آخر (بين)، بشكل حرفي (يمكن تقديمها باللغة الأصلية)، وتتبع أو تسبق بين قوسين بلقب المؤلف وتاريخ النشر والصفحة(ة)ات. وفي حالة تشابه ألقاب المؤلفين و/أو تعدد المؤلفات، تضاف أحرف "أ، ب، ج...". مثلا: (محمودي، 2016، ص. 12) (نظام ال: APA كنموذج).

يمكن التمييز بين أنواع الاقتباسات الآتية:

- اقتباس قصير (ثلاثة أسطر على الأكثر)، يوضع بين مزدوجتين، ويضاف إلى محتوى النص.
- اقتباس طويل، يكتب بخط مائل ولا يوضع بين مزدوجتين ويكون منعزلا عن النص في فقرة مستقلة (ذات هامش يميني أكبر: 3.5 سم على الأقل).
- اقتباس متقطع (في متن الاقتباسين السابقين)، يميز بثلاث نقاط متتابعة بين حاضنتين [...] وسط النص المقنن.
- أما الاقتباسات غير الحرفية (بالمعنى وباللغة العربية) فلا توضع بين مزدوجتين وتوثق بين قوسين كسابقتها.
- كما أن كل مراجع الاقتباسات المذكورة في متن النص تدون في قائمة المراجع العامة في نهاية المذكرة.
- * وأما الاقتباس الحرفي المترجم فيفضل الإشارة بين قوسين إلى كون ترجمته شخصية: (ترجمة شخصية).

6. المراجع و/أو المصادر

توضع المراجع في نهاية الأطروحة وقبل الملاحق. وتخضع لقواعد محددة ودقيقة (أنظر: قواعد تقديم المراجع لاحقا). وفي حالة وجود مصادر (أي مراجع أولية يشملها البحث بدراسة محتوياتها وليست مجرد أعمال سابقة أو وثائق تهميشية) ترصد هي الأخرى على انفراد. ومثالها: بحث حول "الفكر الاجتماعي عند ابن خلدون"، فمؤلفات ابن خلدون تعتبر مصادر وما كتب عنه وعن مؤلفاته يعتبر مراجع.

مع العلم أن قائمة المراجع (كلها: موسوعات، قواميس، كتب، مقالات، رسائل جامعية، مراجع إلكترونية...) ترصد وفق الترتيب الأبجدي لألقاب المؤلفين، وترتب معا (مع الفصل طبعا بين المحررة بالعربية وباللغات الأجنبية) وتوثق حسب نظام الجمعية الأمريكية (APA) في طبعته الأخيرة أو تبعا للروابط الإلكترونية أدناه:

[-https://www.univ-constantine3.dz/](https://www.univ-constantine3.dz/)

[- http://www.hup.harvard.edu/resources/authors/pdf/hup-author-guidelines-author-date-citations-and-reference-lists.pdf](http://www.hup.harvard.edu/resources/authors/pdf/hup-author-guidelines-author-date-citations-and-reference-lists.pdf)

[-https://www.chicagomanualofstyle.org/book/ed17/part3/ch15/toc.html](https://www.chicagomanualofstyle.org/book/ed17/part3/ch15/toc.html)

مع الإشارة إلى أن هناك روابط تتيح خدمة ضبط كتابة المراجع الأجنبية بالمجان وفق نظام الـ APA (Générateur APA : يكفي صبّها في قالبه).

7. الملاحق

توضع في نهاية الأطروحة (لكونها مفيدة لمن يريد الاستزادة المعرفية)، وهي تشتمل على المقال المجاز لمناقشة الأطروحة، بالإضافة إلى بعض الوثائق التي تم توظيفها في النص. ويجب تقسيمها إلى ملحق "أ" وملحق "ب" ...الخ. مع فهرستها وعنونتها في الصفحة المدخلية. وفي حالة كون عدد صفحاتها يتجاوز عشر صفحات (+ المقال) يمكن وضعها في قرص مدمج يرفق مع الأطروحة.