

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة قسنطينة 3



دليل

إعداد أطروحة الدكتوراه
في جامعة قسنطينة 3

نوفمبر 2021

أغراض التأليف ثمانية

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

ابن خلدون في مقدمته (1979، ص ص. 1023-1028)

1- تمهيد

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على أشرف المرسلين، وبعد،
فإن هذا الدليل المعدّ "سنة 2019" والمعدّل "سنة 2021" من طرف مجموعة من أساتذة جامعة
قسنطينة^(*) والمصادق عليه من طرف المجلس العلمي للجامعة بتاريخ: 2021/11/03، يضم عددا من
التوجيهات والإرشادات الخاصة بالقواعد الشكلية لإعداد الأطروحة لفائدة طلبة الدكتوراه لجامعة قسنطينة³،
بغية اعتماد نموذج موحد يساهم في تبيد بعض هواجس الطلبة وتردداتهم، وفي تحسين نوعية المناقشة
بحصر تركيز جهد الأساتذة الخبراء على مضمون الأطروحة.
مع الإشارة إلى أن لهذا المضمون أيضا متطلبات علمية لتحريه، سيعدّ 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: 2021/11/04

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

تعديل: أ.د. دليو فضيل، د. سميثي ودا، د. دراحي ابتسام، د. بوعظم رقية، أ.د. فريمش مليكة

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 الأطروحة
5	4.2 ترقيم الصفحات
5	5.2 هوامش الصفحات
5	6.2 خط الكتابة
6	7.2 ما بين الأسطر
6	8.2 الصفحات البيضاء (الفارغة)
6	9.2 رأس الصفحات وأسفلها
6	10.2 الصفحات المقدمة لعناصر الأطروحة
6	11.2 الطباعة
7	3. صفحات الغلافين والعنوان
7	1.3 صفحة الغلاف الخارجي الأمامي
9	2.3 صفحة العنوان
11	3.3 صفحة الغلاف الخارجي الخلفي
12	4.3 ظهر الأطروحة الجامع بين الغلافين
13	4. الصفحات الأولية
13	1.4 التصريح الشخصي
13	2.4 الشكر
13	3.4 الإهداء
13	4.4 الملخص والكلمات المفتاحية
13	5.4 فهرس المحتويات
15	6.4 قائمة المختصرات

16	.....	5. متن الأطروحة
16	.....	1.5 بنية متن الأطروحة
16	.....	2.5 الجداول والأشكال والصور... في متن الأطروحة
17	.....	3.5 الاقتباسات في متن الأطروحة
18	.....	6. قائمة المصادر
18	.....	7. الملاحق

2- قواعد عامة

1.2 نوع الورق: ورق أبيض مقوى بالنسبة للغلافين الخارجيين الأمامي والخلفي، وورق أبيض من النوع الجيد (معياره مساوٍ 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: يتراوح عددها ما بين 180 و400 صفحة (لا تتجاوز حوالي ثلاثين ألف كلمة) بما فيها الملاحق. مع الإشارة إلى أن لغة تحريرها هي العربية أصلاً، ويفضل أن تراجع النسخة النهائية من الأطروحة من طرف مدقق لغوي أو متقن لغة كتابة الأطروحة.

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 الترقيم ومن الحساب: صفحة الغلاف والصفحة (ة) البيضاء (الفارغة).
ملاحظة: الصفحات المقدمة لعناصر الأطروحة (التي تحمل عنوانها: مقدمة، الفصل الأول...) تحسب وترقم.

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

6.2 خط الكتابة: النوع والحجم

- نوع الخط باللغة العربية: "Simplified Arabic"، وباللغة الأجنبية: "Times New Roman".

- حجم الخط في:

• متن النص 14.

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

• العناوين الفرعية: 14 (خط داكن).

• الهوامش ورأس الصفحة: 12

• خط ملخص الغلاف الخارجي الخلفي باللغة الإنجليزية: 10

ملاحظة: بالنسبة لحجم خط اللغات غير العربية والأرقام في متن النص العربي: يكون أقل بنقطتين

(-02) من النص العربي، أي في متن النص: 12 وفي عناوين الفصول: 14 وفي الهوامش: 10، الخ.

فمثلا في عبارة: المادة 25 من قانون "لافيجري" (Lavigerie)...: خط النص العربي (حجمه: 14) والرقم والاسم الأجنبي (حجم خط كتابتهما: 12).

7.2 ما بين الأسطر: المسافة بين الأسطر: 1.15 سم بالنسبة للنص الرئيس للأطروحة، وواحد فقط بالنسبة للصفحات الأولية (التصريح والشكر والملخص والفهارس) والمراجع والملاحق.

8.2 الصفحات البيضاء/ الفارغة: 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 اليسار)، ويكتبان بخط مائل داكن وبحجم 12 (Simplified Arabic)، ومثاله:

وكالات الأنباء العالمية

الفصل الثاني

...

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

10.2 الصفحات المقدمة لأجزاء الأطروحة

يتم التقديم لكل جزء من أجزاء الأطروحة (الفصول وقائمة المصادر وقائمة الملاحق...) بصفحة تحمل رقم الجزء وعنوانه (مثلا: الفصل الأول والعنوان كذا...) في أعلى وسط الصفحة مرفقا -بصفة اختيارية- بأهم عناصره عندما يكون عددها محدودا (لا يفوق حوالي خمسة عناصر).

11.2 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 لخلفيتها. كما يجب تحريّ الطباعة الواضحة والتجليد (دون استعمال النابض/Ressort).

3. صفحات الغلافين والعنوان

1.3 صفحة الغلاف الخارجي الأمامي: تبرز فيه العناصر الأساسية، على التوالي ومن دون زخرفة،

تبعاً للمثال (1) أدناه:

* اسم الجامعة، الكلية/المعهد، القسم وشعار الجامعة (أعلى يمين الصفحة).

* 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 الجدول التوضيحي رقم 1.

مثال (1): الغلاف الخارجي الأمامي



جامعة قسنطينة 3

كلية

قسم

التخصص:

الشعبة: / الفرع:

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 وصفتهم (رئيس، ومشرف ومقرر، وعضو) ورتبهم العلمية وأسماء الجامعات التي ينتمون إليها.

ملاحظة: حجم خط كتابة محتويات الغلاف وصفحة العنوان مرفق في الجدول التوضيحي رقم 1.

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

أ.د. صالح كبارة

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 كبارة
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


المصدر: إعداد شخصي

3.3 صفحة الغلاف الخارجي الخلفي: تتضمن ملخص الأطروحة باللغة الإنجليزية مع الكلمات

المفتاحية. تكون خالية من أي ترقيم وتشتمل على العناصر المتوالية الآتية (أنظر المثال رقم 3):

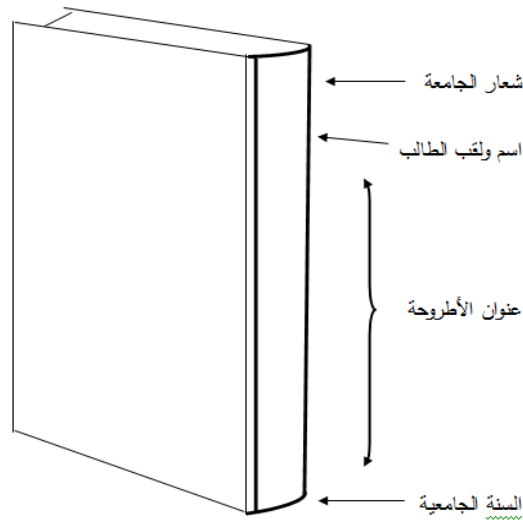
- * اسم ولقب الطالب
- * عنوان الأطروحة
- * عبارة: أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الطور الثالث في تخصص كذا:
A Thesis Submitted for the Degree of PhD in.....
- * الملخص لا يتجاوز 400 كلمة.
- * الكلمات المفتاحية: ست كلمات كحد أقصى.
- * اسم ولقب المشرف (Supervisor) واسم الجامعة التي ينتمي إليها.
- * السنة الجامعية: 0000/0000.

مثال (3): الغلاف الخارجي الخلفي

	Full Name: B.... S.....
	Title: Documenting research in digital arts 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- على السنة الجامعية (أفقيا) وعنوان الأطروحة (عموديا ومن الأعلى إلى الأسفل) واسم ولقب الطالب (أفقيا) وشعار الجامعة (أفقيا). والصورة الآتية تعكس ذلك:

صورة تمثيلية (1) تتضمن ظهر أطروحة دكتوراه



المصدر: إعداد شخصي

4. الصفحات الأولية

تتكون الصفحات الأولية للأطروحة على التوالي من: التصريح الشخصي والشكر والإهداء والملخص بالعربية وفهرس المحتويات وقائمة المختصرات.

1.4 التصريح الشخصي: يكون نصه كالآتي:

بعد الاطلاع على أحكام الأمر رقم 1082 المؤرخ في 2020/12/27 وخاصة المادة الثالثة منه، أصرح أن الأطروحة التي قدمتها للحصول على شهادة دكتوراه الطور الثالث من كلية، جامعة قسنطينة³، هي نتيجة جهد شخصي احترمت فيه أخلاقيات البحث العلمي (وخاصة منها: تجنب السرقة العلمية واحترام خصوصية المبحوثين) وأتحمل 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 تستهدف صفحة الشكر المشرف وأعضاء لجنة المناقشة مع إمكانية توجيه الشكر أيضا لغيرهم ممن يقدر الطالب استحقاقهم ذلك.

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

4.4 الملخص والكلمات المفتاحية: يتم تحرير الملخص باللغة العربية -الملخص بالإنجليزية يكون في صفحة الغلاف الخارجي-، مرفقا بست كلمات مفتاحية كحد أقصى. أما مضمونه فيكون مختصرا في حدود أقصاها 400 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 صفحات التصريح الشخصي والشكر والإهداء والملخص. يفضل أن يتراوح عدد صفحاته بين صفتين وثلاث صفحات، وهو يشتمل على العناصر الآتية مرفقة بأرقام صفحاتها في المتن: الصفحات الأولية وعناوين كل أجزاء الأطروحة. بالنسبة لترقيم الفصول وعناوينها الفرعية، يتم اعتماد الطريقة الرقمية كما هو موضح في المثال (4) أدناه باستثناء رتبة الفصول التي 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 ي+قابلة الرقمان: 1.1 والعنوان الفرعي الأول من الفصل الثاني يقابلة 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 مطّعة أو أي علامة مميزة أخرى) حتى لا تؤثر سلبا على وظيفية محتويات الفهرس:

مقدمة^(°)

-
-

الفصل الأول:.....

1.1 العنصر الفرعي الرئيس الأول

1.1.1 العنصر الفرعي الثانوي الأول

2.1.1 العنصر الفرعي الثانوي الثاني

الخ.

2.1 العنصر الفرعي الرئيس الثاني

1.2.1 العنصر الفرعي الثانوي الأول

الخ.

الفصل الثاني:

1.2 العنصر الفرعي الرئيس الأول

1.1.2 العنصر الفرعي الثانوي الأول

الخ.

2.2 العنوان الفرعي الرئيس الثاني

1.2.2 العنصر الفرعي الثانوي الأول

الخ.

ملاحظة: لا يتم اعتماد طريقة تصنيف عناصر الأطروحة في شكل أجزاء أو أقسام أو أبواب وفصول ومباحث...

^(°) أو الفصل الأول: مقدمة. وفي هذه الحالة ترقم عناصر المقدمة ويتحول الفصل الأول إلى فصل ثانٍ...

فهرس المحتويات	
الصفحة	الموضوع
2	التصريح الشخصي
3	الشكر
4	الإهداء
5	الملخص
6	قائمة المختصرات
12	مقدمة
16	- تحديد موضوع البحث (الأهمية، الهدف...)
25	- الحدود المعرفية للبحث
29	- الإجراءات المنهجية للبحث
39	الفصل الأول: 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
101	الفصل الثاني: تحليل البيانات وقياس التحيز
102	1.4 تحليل البيانات وتفسيرها
153	2.4 قياس التحيز
173	خاتمة
174	- عرض أهم النتائج
192	- مناقشة النتائج
203	- آفاق البحث
204	قائمة المصادر
214	الملاحق

6.4 قائمة المختصرات: ترصد المختصرات - والرموز - بعد فهرس المحتويات مرفقة بمعانيها (ومقابلها في اللغة الإنجليزية بين قوسين عند الضرورة) بعد نقطتين، وترتب ترتيباً هجائياً. يفضل عدم اعتمادها في حالة كون عددها محدوداً جداً.

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 الرئيسية الآتية:

- المقدمة^(١): تحتوي على تحديد موضوع البحث وحدوده المعرفية (State of the art/ État de la question) وإجراءاته المنهجية. مع الإشارة إلى عدم ترقيم المقدمة ولا عناصرها (يمكن تصديرها بمطاط بدلا من الأرقام).

- الفصل الأول: يتضمن تغطية معرفية نظرية مركزة لبعض أبعاد الموضوع. كما يمكن الاستغناء عنه في بعض البحوث الميدانية أو تضمينه أحد عنصري المقدمة (أدبيات البحث أو الإجراءات المنهجية): أي تحوّل حينها من المقدمة إلى الفصل الأول.

- الفصل الثاني: الجانب التطبيقي للبحث (ميداني، تحليلي...). يمكن تحويله عند الضرورة إلى أكثر من فصل تبعا لطبيعة الموضوع.

- الخاتمة^(٢): تشمل تأكيد أهمية البحث مع تبريرها وتوضيحها بمعية النتائج الأساسية للبحث وإسهاماته وآفاقه.

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

2.5 الجداول والأشكال والصور... في متن الأطروحة: تكون كل الجداول والأشكال والصور وباقي

التمثيلات والمخططات البيانية... معرفة بعنوان يكون وسط أعلاه، مسبوqa 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 أو الصورة... في الأسفل على الجهة اليمنى، بخط حجمه 12 عربي و10 غير عربي.

يكون المفتاح التوضيحي -في حالة وجوده- داخل الشكل من أجل تسهيل عملية النسخ للعمل ويكون تمثيله بشكل واضح.

(١) إن عدم وضع المقدمة والخاتمة ضمن فصلين أمر اختياري، وفي حالة اعتبار المقدمة فصلا أولا ترقم عناصرها: 1.1، الخ. ويتحول الفصل الأول إلى فصل ثان... والخاتمة إلى فصل أخير.

أما الإحالة على الشكل أو الجدول أو الصورة... في متن النص فتكون بين قوسين وقبل ختم الجملة المعنية بها ومثال ذلك: (أنظر الشكل/ الجدول/ الصورة... رقم 1) أو (الشكل/الجدول/ الصورة... رقم 1)...

الشكل (2): مراحل تصميم بحوث مختلطة (كمية-كيفية)



المصدر: مقتبس من: Creswell, 2012, p. 555

3.5 الاقتباسات: إن الاقتباسات نوعان: غير مباشرة ("بالمعنى") ومباشرة (حرفية). وتعتبر هذه الأخيرة نقلا لمحتوى عن مؤلف (بن) آخر (بن) 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). مع الإشارة إلى أن كل مصادر الاقتباسات المذكورة في متن نص كل أجزاء الأطروحة -من المقدمة إلى الخاتمة- تدون في قائمة المصادر العامة في نهاية العمل.

6. قائمة المصادر

توضع قائمة المصادر أو قائمة المراجع -تسمية واحدة فقط- في نهاية الأطروحة وقبل الملاحق. وهي تتضمن قائمة واحدة ومن دون تصنيفات فرعية، أي يجب وضع كل المصادر (موسوعات، قواميس، كتب، مقالات، رسائل جامعية، مراجع إلكترونية، موائيق، مراسيم...) وفق الترتيب الهجائي لألقاب المؤلفين أو الجهات المصدرة لها (جمهورية، جمعية، مجال/موقع، وزارة...) في قائمة واحدة معا وترتيبها ترتيبا هجائيا. مع الفصل طبعا بين المحررة بالعربية والمحررة باللغات الأخرى، على أن توثق كلها حسب نظام جمعية علم النفس الأمريكية (APA) في طبعته الأخيرة.

ملاحظة:

- بالنسبة لكيفية كتابة مؤلف المصادر العربية، يمكن عدم الاكتفاء بالحرف الأول من الاسم (أي كتابة الاسم كاملاً بعد اللقب)، وفي حالة عدم تمييز اللقب عن الاسم أو كون التعريف الشخصي ثلاثياً أو أكثر يفضل نسخه كما ورد في الأصل المنقول عنه.

- في حالة استعمال القرآن الكريم: يرصد في البداية -مرفقا بنوع روايته- وخارج الترتيب الهجائي للمصادر الأخرى. مثال:

- القرآن الكريم، رواية ورش.

° المصادر باللغة العربية

- ابن خلدون، ع. (...). المقدمة...

- هيئة كذا... (...). موسوعة كذا...

- وزارة كذا..... (...). مرسوم كذا...

° المصادر بغير اللغة العربية

- Abada, M. (...).

مع الإشارة في الأخير إلى أن هناك أدوات معلوماتية تتيح خدمة ضبط كتابة المصادر بالمجان وفق نظام الـ APA (Générateur APA): يكفي صبّها في قالبها المتاح عبر الشبكة، ومنها: Mendeley, Zotero, Endnote & Word. ويفضل مراجعة ضبطها -يدويا- بعد صبّها لتدارك بعض الأخطاء المحتملة.

7. الملاحق

توضع في نهاية الأطروحة لأنها مفيدة لمن يريد الاستزادة المعرفية وهي تشتمل على المقال المجاز لمناقشة الأطروحة بالإضافة إلى بعض الوثائق التي تم توظيفها والإشارة إليها في المتن (مثال: أنظر الملحق رقم 1). ويجب تقسيمها إلى ملحق "أ" وملحق "ب" ... الخ. مع عنوانها وفهرستها في الصفحة المقدمة للملاحق. وفي حالة كون عدد صفحاتها يتجاوز حوالي عشر صفحات (+ المقال المرافق للأطروحة) يمكن وضعها في قرص مدمج يرفق بالأطروحة.