



جامعة قسنطينة 3 - صالح بوبنيدر
نيابة مديرية الجامعة
المكلفة بالتكوين العالي في الطور الثالث،
التأهيل الجامعي والبحث العلمي وكذا التكوين
العالي في ما بعد التدرج

دليل

إعداد أطروحة الدكتوراه

ديسمبر 2022

أغراض التأليف ثمانية

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

ابن خلدون (1979، ص ص. 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- صالح بوبنيدر(*) 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 قسنطينة 3- صالح بوبنيدر،
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 تفصيلية لتحريه تراعى فيها خصوصية المواضيع والتخصصات.
للتذكير، فإن إعداد أطروحة الطور الثالث ومناقشتها يخضعان لقوانين الوصاية والتي ينصح الطالب
بالاطلاع عليها، وخاصة منها القرار الوزاري رقم 991 المؤرخ في 01 أوت 2022 والمحدد لكيفيات
الالتحاق باللكتوين في الطور الثالث وتنظيمه وشروط إعداد أطروحة الدكتوراه ومناقشتها.
وفي الأخير، على الطالب أن لا يتردد في طلب أي توضيح بخصوص محتوى هذا الدليل من
مشرفه أو من مصالحي الدراسات العليا في كليته أو في الإدارة المركزية.

قسنطينة في: 2022/11/28

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	8.2. الصفحات البيضاء (الفارغة)
6	9.2. رأس الصفحات وأسفلها
6	10.2. الصفحات المقدمة لعناصر الأشرطة
6	11.2. الطباعة
7	3. صفحات الغلافين والعنوان، وظهر الأشرطة
7	1.3. صفحة الغلاف الخارجي الأمامي
9	2.3. صفحة العنوان
11	3.3. صفحة الغلاف الخارجي الخلفي
12	4.3. ظهر الأشرطة الجامع بين الغلافين
13	4. الصفحات الأولية
13	1.4. التصريح الشخصي
13	2.4. الشكر
13	3.4. الإهداء
13	4.4. الملخص(ان) والكلمات المفتاحية
13	5.4. فهرس المحتويات
15	6.4. فهرس الجداول والأشكال والصور
16	7.4. 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: لا يتجاوز 400 صفحة بما فيها الملاحق.

ملاحظة: يتطلب تجاوز هذا العدد رخصة علمية من الوصاية العلمية.

4.2. ترقيم الصفحات: يبدأ حساب الترقيم التسلسلي من صفحة العنوان إلى آخر صفحة في المصادر والملاحق بالأرقام العربية (في وسط أسفل الصفحة ومن دون زخرفة). وتستثنى من الترقيم ومن الحساب: صفحة الغلاف والصفحة (ات البيضاء) (الفارغة).

ملاحظة: الصفحات المقدمة لعناصر الأطروحة (التي تحمل عنوانها: مقدمة...) ترقم وتحسب.

5.2. هوامش الصفحات (أبعادها): 3.0 سم من يمين الصفحة و2.5 سم من باقي الجوانب (يسار وأعلى 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: "Arabic Simplified"، وباللغتين الإنجليزية والفرنسية: "Times New Roman".

- حجم الخط في:

- الصفحات المقدمة لعناصر الأطروحة: 24 عربي و22 فرنسي/ إنجليزي...
- متن النص: 14 عربي و12 فرنسي/ إنجليزي...
- العناوين الرئيسية: 16 (خط داكن/ مغلط-Bold/ Gras-) عربي و14 فرنسي/ إنجليزي...
- العناوين الفرعية: 14 (خط داكن) عربي و12 فرنسي/ إنجليزي...
- الصفحات الأولية (التصريح، الشكر، الإهداء...): 12 عربي و10 فرنسي/ إنجليزي...
- الهوامش ورأس الصفحة: 12 عربي و10 فرنسي/ إنجليزي.
- خط كل محتويات الغلاف الخارجي الخلفي باللغة الإنجليزية: 12.

ملاحظة: بالنسبة لحجم خط اللغات غير العربية والأرقام العربية في متن النص العربي: يكون خطها أقل بنقطتين (-02) من النص العربي، أي في متن النص: 12 وفي العناوين الرئيسية: 14 وفي الهوامش:

10، الخ. فمثلا في عبارة: المادة 25 من قانون "لافيجري" (Lavigerie)...: خط النص العربي (حجمه: 14) والرقم بالعربية والاسم بالفرنسية (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/ Header and Footer): يتضمن رأس الصفحة اسم وعنوان الجزء المعني من الأطروحة في وسط أعلى الصفحة، ويكتب بخط مائل داكن، ومثاله:

4. تحليل البيانات وقياس التحيز

...

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 (المقدمة وبقية العناصر الرئيسية...) بصفحة تحمل رقم الجزء وعنوانه (مثلا: 2. أدبيات البحث) في أعلى وسط صفحة ومرفقا بصفة اختيارية- بأهم عناصره عندما يكون عددها محدودا (لا يفوق حوالي خمسة عناصر).

11.2. الطباعة: تكتب الأطروحة باللون الأسود، مع عدم وضع إطار محيط بمحتوى الصفحات ولا تلوين أو زخرفة لخلفيتها. كما يجب تحري الطباعة الواضحة والتجليد (دون استعمال النابض/Ressort).

3. صفحات الغلافين والعنوان، وظهر الأطروحة

1.3. صفحة الغلاف الخارجي الأمامي : تبرز فيه العناصر الرئيسية، على التوالي ومن دون زخرفة، تبعا للمثال (1) أدناه:

* اسم الجامعة، الكلية/ المعهد، القسم، شعار 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 أو دكتوراه علوم.

* عبارة: إعداد (اسم الطالب ولقبه).

* السنة الجامعية الخاصة بتاريخ المناقشة.

ملاحظة: حجم خط كتابة محتويات صفحتي الغلاف والعنوان مرفق في الجدول التوضيحي رقم 1

(ص. 11).

مثال (1): الغلاف الخارجي الأمامي



جامعة قسنطينة 3 - صالح بوبنيدر

كلية/ معهد

قسم

الشعبة: / الفرع: التخصص:

العنوان الرئيس للأطروحة

العنوان الفرعي (عند الضرورة)

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الطور الثالث/ دكتوراه علوم

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).

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

الجامعات التي ينتمون إليها.

مثال (2): صفحة العنوان

جامعة قسنطينة 3 - صالح بوبنيدر
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

إعداد الطالبة (ة)

فاطمة الزهراء مراد

أعضاء لجنة المناقشة

رئيسا	أستاذ التعليم العالي	جامعة قسنطينة 3	نواري عبد العالي
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	الحسني مهدي
عضوا مناقشا	أستاذ محاضر "أ"	جامعة قسنطينة 1	يوسف معلم
عضوا مناقشا	أستاذ محاضر "أ"	جامعة الجزائر 2	لبنى جزار

السنة الجامعية: 2020-2019

جدول (1) توضيحي خاص بحجم خط محتويات صفحاتي الغلاف والعنوان


الموضوع	حجم الخط
الجامعة	16 داكن
الكلية	16 داكن
القسم	14 داكن
الشعبة/ الفرع	14 داكن
التخصص	14 داكن
الرقم التسلسلي/ الرمز...	12
أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الطور الثالث أو دكتوراه علوم	14 داكن
العنوان الرئيس	24 داكن
العنوان الفرعي	22 داكن
اسم ولقب الطالب(ة)	14 داكن
أسماء وألقاب أعضاء لجنة المناقشة بمن فيهم المشرف(ة)	14
السنة الجامعية	14

المصدر: إعداد شخصي

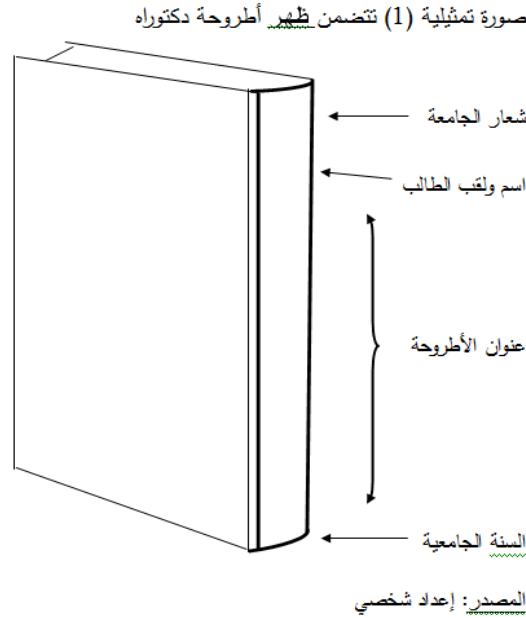
3.3. صفحة الغلاف الخارجي الخلفي : تتضمن ملخص الأطروحة باللغة الإنجليزية (Time New Roman 12) مع الكلمات المفتاحية (أنظر المثال رقم 3). تكون خالية من أي ترقيم وتشمل العناصر المتوالية الآتية:

- * اسم ولقب الطالب
- * عنوان الأطروحة
- * عبارة: أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الطور الثالث (Third-cycle/ PhD) 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-Salah Bounider	
March 2020	

4.3. ظهر الأطروحة الجامع بين الغلافين: يشمل-على التوالي ومن الأعلى إلى الأسفل- شعار الجامعة (أفقيا)، واسم ولقب الطالب (أفقيا)، وعنوان الأطروحة (عموديا ومن الأعلى إلى الأسفل) والسنة الجامعية (أفقيا). والصورة الآتية تعكس ذلك:



4. الصفحات الأولية

تتكون الصفحات الأولية للأطروحة على التوالي من: التصريح الشخصي والشكر والإهداء والملخص باللغة العربية -مع إضافة ملخص باللغة الفرنسية في حالة تحريرها بهذه اللغة- وفهرس المحتويات وقائمة المختصرات.

1.4. التصريح الشخصي

نصه:

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/ علوم من كلية/ معهد.....، جامعة قسنطينة 3- صالح بوبنيدر، هي نتيجة جهد شخصي احترمت فيه أخلاقيات البحث العلمي (وخاصة منها: تجنب السرقة العلمية واحترام خصوصية "المبجوثين") وأتحمّل مسؤولية محتوياتها. كما أعلن أنه يُسمح بالاعتباس منها شريطة الإقرار بذلك وفق قواعد المنهجية العلمية. وأؤكد أن نص أطروحتي تمت مراجعته لغويا من قبل متخصصين.

(الطالب/ة)

2.4. الشكر: يجب أن تستهدف صفحة الشكر المشرف وأعضاء لجنة المناقشة، مع إمكانية توجيه الشكر أيضا لغيرهم ممن يُقدّر الطالب استحقاقهم ذلك.

3.4. الإهداء: وجوده اختياري، وهو يخص عادة الوالدين والأقارب والأصدقاء...

4.4. الملخص والكلمات المفتاحية: يتم تحرير الملخص باللغة العربية فقط أو بالعربية والفرنسية معا في حالة كون الأطروحة محررة بالفرنسية - أما الملخص باللغة الإنجليزية فيكون في صفحة الغلاف الخارجي مهما كانت لغة الأطروحة-، 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 (D).
ملاحظة: في حالة وجود ملخصين في الصفحات الأولية، تخصص صفحة لكل منهما.

5.4. فهرس المحتويات: يوضع في مقدمة الأطروحة بعد صفحات التصريح الشخصي والشكر والإهداء والملخص. يفضل أن يتراوح عدد صفحاته بين صفحتين وثلاث صفحات، وهو يشتمل على العناصر الآتية مرفقة بأرقام صفحاتها في المتن: الصفحات الأولية وعناوين كل أجزاء الأطروحة.
بالنسبة لترقيم عناصر الأطروحة وعناوينها الفرعية، يتم اعتماد الطريقة الرقمية في تصنيفها كما هو موضح في المثال (4) أدناه. أما العناصر الرئيسية والفرعية - عند الضرورة- فتكون مسبوقه برقم ثنائي أو ثلاثي لتحديد انتمائها لأي عنصر رئيس ولأي عنصر ثانوي...
مثلا: العنوان الفرعي الأول من العنصر الأول يقابله الرقمان: 1.1.، والعنوان الفرعي الأول من العنصر الثاني يقابله الرقمان: 1.2.، والعنصر الثاني من العنوان الفرعي الثاني من العنصر الأول تقابله ثلاثة أرقام: 2.2.1.، مع الاكتفاء بأربعة 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 الوظيفية الرمزية لمحتويات الفهرس:

1. مقدمة

2. أدبيات البحث

3. الإجراءات المنهجية للبحث

1.3. مجالات البحث وعينته

1.1.3. مجالات البحث

...

4. الخ.

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

فهرس المحتويات	
الصفحة	الموضوع
2	- التصريح الشخصي
3	- الشكر
4	- الإهداء
5	- الملخصان
7	- قائمة الجداول والأشكال والصور
10	- قائمة المختصرات
12	1. مقدمة (تحديد موضوع البحث: الأهمية، الأهداف...)
25	2. أدبيات البحث حول تحيز تغطية وكالات الأنباء العالمية
39	3. الإجراءات المنهجية
40	1.3. مجالات البحث وعينته
63	2.3. منهج البحث وأدوات جمع البيانات
101	4. تحليل البيانات وقياس التحيز
102	1.4. تحليل البيانات وتفسيرها
153	2.4. قياس التحيز
173	5. خاتمة
174	1.5. عرض النتائج
192	2.5. مناقشة النتائج
203	3.5. آفاق البحث
204	6. قائمة المصادر
214	7. قائمة الملاحق
215	الملحق "أ": استمارة المقابلة
216	الملحق "ب": الاستمارة التحليلية

6.4. فهرس الجداول والأشكال والصور... يرصد في جداول تصنيفية مختلفة بعد فهرس الموضوعات، ويشتمل كل منها على رقم وعنوان الجداول والأشكال... والصفحة. مع الإشارة إلى أن ترقيمها يكون متسلسلا ومرتبيا ترتيبيا تصاعديا عاديا وليس مزدوجا -بخلاف نظام الـ(apa)-.

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 فهرس المحتويات مرفقة بمعانيها -ومقابلها في اللغة الإنجليزية بين قوسين عند الضرورة- بعد نقطتين، وترتب ترتيباً هجائياً. يفضل عدم رصدها 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 بنية المتن من العناصر الرئيسة الآتية مرقمة كما يأتي:

1. المقدمة: تحتوي على تحديد موضوع البحث: الأهمية والأهداف...
2. أدبيات البحث وحدوده المعرفية (State of the art/ État de la question). يمكن دمج محتوى هذا العنصر في المقدمة.
3. الإجراءات المنهجية: مجالات البحث والمزايا (الهج وأدوات جمع البيانات). يمكن دمج محتوى هذا العنصر في المقدمة.
4. العنصر التطبيقي للبحث: يمكن تحويله عند الضرورة إلى أكثر من عنصر تبعاً لطبيعة الموضوع.
5. الخاتمة: تشمل تأكيد أهمية البحث مع تبريرها وتوضيحها بمعينة النتائج الأساسية للبحث وإسهاماته وآفاقه.

ملاحظة: يبدأ كل عنصر من العناصر سابقة الذكر بصفحة جديدة ولا يكتب عليها سوى عنوانه كما ورد في فهرس المحتويات في أعلى وسط الصفحة، كما يمكن إرفاقه (العنوان) بأهم عناصره عندما يكون عددها محدوداً (لا يفوق عددها حوالي خمسة عناصر).

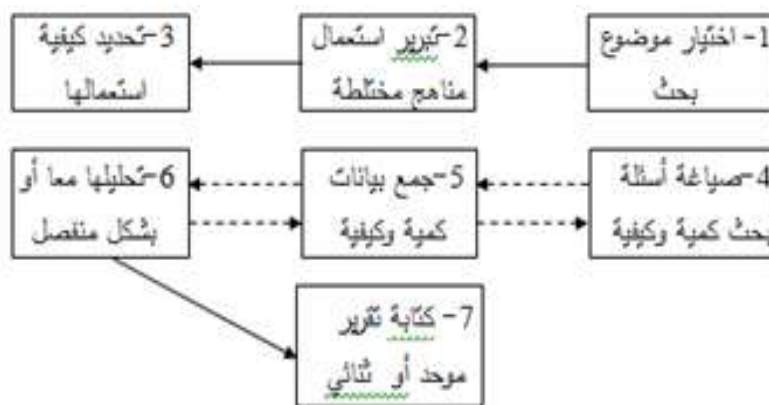
2.5. الجداول والأشكال والصور... في متن الأطروحة: تكون كل الجداول والأشكال والصور وباقي التمثيلات والمخططات البيانية... معرّفة بعنوان يكون وسط أعلاها، مسبوقاً برقم مكتوب بخط مائل

(حجمه 12 عر. / 10 فر-إنج)، كما يلي: شكل/ جدول/... رقم 1: عنوان الشكل/الجدول/...، أو الشكل/الجدول/... (1): عنوان الشكل/الجدول/...

يكون مصدر الشكل أو الجدول أو الصورة... وسط أسفلها -بخط نظام ال-apa-، بخط حجمه 12 عربي و 10 غير عربي. كما يجب احترام قواعد الخصوصية -في حالة وضع صور شخصية- وحقوق النشر -في حالة اشتراط رخصة أصحابها-.
يكون المفتاح التوضيحي -في حالة وجوده- داخل الشكل من أجل تسهيل عملية النسخ للعمل ويكون تمثيله بشكل واضح.

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(ين) آخر(ين) بشكل حرفي -يمكن تقديمه 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^أ، 2016، ص. 12)، أما في حالة تكرار السنة للمؤلف نفسه فيضاف الحرف بعد السنة (محمودي، 2021، ص. 23) (نظام ال"apa").

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.

ملاحظة: توضع الملاحظات التوضيحية/ الهامشية مرقمة (1، 2، ...) -وليس أمامها نجمة أو أي علامة أخرى- في أسفل الصفحات (Foot notes). مثلا: (1) لمزيد من التفصيل أنظر كذا...

6. قائمة المصادر

توضع قائمة المصادر أو المراجع - وليس كليهما معا- 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 (المؤلف، اسم بلد، اسم جمعية، اسم مجال/موقع، اسم 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.

ملاحظات:

- ° بالنسبة لكيفية كتابة مؤلف المصادر العربية، يمكن عدم الاكتفاء باللقب والحرف الأول فقط من الاسم (أي كتابة الاسم كاملا بعد اللقب)، وفي حالة عدم تمييز اللقب عن الاسم أو كون التعريف الشخصي ثلاثيا أو أكثر يفضل نسخه كما ورد في المصدر المنقول عنه.
- ° في حالة استعمال القرآن الكريم: يرصد في مطلع قائمة المصادر -مرفقا بنوع روايته- وخارج الترتيب الهجائي للمصادر الأخرى. مثال:
- ° القرآن الكريم، رواية ورش. والأفضل الاكتفاء بذكره في المتن دون رصده في قائمة المصادر، لأن ذكر السورة والآية بين قوسين في المتن كافيتان للدلالة الوظيفية على مرجعيته.
- ° المصادر باللغة العربية
 - ابن خلدون، ع. (السنة). المقدمة.../ أو/ - ابن خلدون، عبد الرحمن...
 - هيئة كذا... (...). موسوعة كذا...
 - وزارة كذا... (...). مرسوم كذا...
 - موقع إلكتروني كذا... (...). عنوان المحتوى... الرابط...
- ° المصادر بغير اللغة العربية:

- Abada, M. (...).

مع الإشارة 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... لكن يجب مراجعة ضبطها بعد صبّها لتدارك بعض الأخطاء المحتملة وخاصة بالنسبة للمصادر باللغة العربية.

7. الملاحق

توضع الملاحق في نهاية الأطروحة لأنها مفيدة لمن يريد الاستزادة المعرفية، وهي تتضمن بعض الوثائق التي تم توظيفها والإشارة إليها في المتن. ويجب تقسيمها إلى ملحق "أ" وملحق "ب"، الخ.

كما يجب عنونها وفهرستها في الصفحة المقدمة للملاحق. وفي حالة كون عدد صفحاتها مرتفعا أو كانت ذات طبيعة سمعية أو سمعية بصرية يمكن وضعها في قرص مدمج يُرفق بالأطروحة أو الإحالة على رابط توافرها.

+++++

(*) ساهم في هذا العمل:

تنسيق: أ.د. كريمة بن محمد، إعداد: أ.د. فضيل دليو، مشاركة: د. صليحة كبابي، د. سارة بولحية، أ. د. السعيد دراحي، أ.د. وداد سميثي، د. ابتسام دراحي، د. رقية بوعظم، د. عيسى محيمود، أ.د. نوال أوتيلي، أ.د. نصر الدين بوزيان، أ.د. بادية بلعابد، د. سميرة دباش، د. برنية زهيو، د. صليحة شوقيات، د. صالح شاوش، د. إبراهيم معيش، د. بوبه بن راشي، د. طيب سحنون، د. حورية عريان، د. مسعود عايش، د. رحاب بوسحابة.