

بروتوكول كتابة الرسالة البحثية

المحتوى العلمي (د.سوزان منعم)
الخطوات الفنية (د.شوقي عطية)

ماستر 2 بحثي (مشترك)

سن الفيل

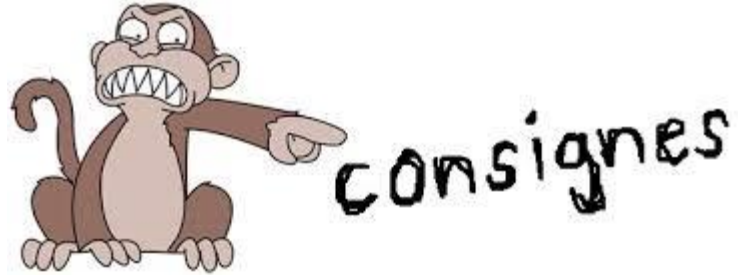
2017-1-16



1. تعريف الرسالة البحثية

خطوة أساسية في التشكل المعرفي للطالب. هذه الخطوة تساعد في تحوله لباحث مبتدئ. فرصة هامة للتعلم الفعلي على أساليب البحث وعلى كتابة بحث علمي في مجال التخصص؛ لهذا، على الطالب بذل الجهد في فهم وتطبيق مراحل البحث معرفياً ومنهجياً وفنياً.

ملاحظة : إن اختيار أسلوب فني معين لتوثيق المعلومات ولكتابة الاقتباس والمراجع هو ضروري لتوحيد المعايير الفنية أكاديمياً في المعهد، ولا يهدف إطلاقاً إلى المفاضلة بين الأساليب العلمية بل يهدف إلى توحيد الأسلوب من خلال الاعتماد على ما هو أكثر انتشاراً على المستوى الأكاديمي عالمياً.



نصائح ضرورية

- من أهم النصائح التي توجه لطلاب الماستر 2 بحثي :
- أهمية تحديد موضوع البحث في بداية الماستر 1 والقراءة حوله لتنضج فكرته عند تسجيل الطالب لبحثه في الفصل الرابع من الماستر، أي في الفصل المخصص زمنياً للبحث والانتباه لمواد المنهجية التي تساعد الطالب على اختيار موضوعه.
- ضرورة تعلم الطالب تنظيم وقته حتى ينهي بحثه في المدة المحددة أكاديمياً.
- أهمية ارتباط الطالب بموضوع البحث شخصياً وعلمياً.
- ضرورة تأطير الزمان والمكان، وتحديد الأسلوب الذي سيعتمد في البحث.
- أهمية تراتبية معالجة الموضوع للوصول إلى نتائج تحليلية جديدة.
- ضرورة التوافق الأكاديمي مع أستاذ مشرف يرشد ويساعد عند اختيار موضوع البحث.



2. أهداف الدليل للرسالة البحثية

يمكن تحديد أهداف دليل كتابة رسالة البحث بالآتي :

- التعريف بأهمية البحث في العلوم الاجتماعية، وبأهمية ما يقدمه على المستوى المعرفي؛
- التذكير بضرورة إبداع الطالب في تقديم الجديد في العلم الذي ينتجه، والذي تدرب عليه منهجياً؛
- التذكير بأهمية التزام الطالب بأخلاقيات الباحث؛
- التأكيد على أهمية وضع هيكلية للبحث واتباع نموذج للشكل الفني لتوحيد المعايير في المعهد مع احترام خصوصيات الأبحاث الأكاديمية المتنوعة؛
- تشجيع استخدام طريقة الاقتباس وعرض المراجع وفق أحد الأساليب العالمية؛
- توضيح أهمية استخدام الأدوات والتقنيات المتنوعة التي تخدم خصوصيات البحث.

3. مشروع البحث وتسجيله.



هناك مرحلتين لتسجيل البحث : أكاديمياً وإدارياً

1.3. المرحلة الأكاديمية

• وتتضمن :

• 1.1.3. إختيار الموضوع تحديد طبيعة البحث... المفاهيم... المتغيرات ... والأسلوب... المجال المعرفي... وحتى الدقيق

• الحقل المدروس : تحديد الإطار الزماني والمكاني (الجغرافي) وعلاقة الباحث به؛ تأطير العينة أو الفئة أو المجتمع المدروس أو الحالات المدروسة؛ مع قياس إمكانيات الطالب وقدرته على تنفيذ دراسته (نظرياً، حقلياً، وزمنياً) أي قياس حجم البحث مقارنة بالوقت المتاح لتنفيذه، إضافة إلى القدرة العملية والعلمية عند الطالب.

• إختيار عنوان البحث : هذا أمر جوهري فهو يعطي الإنطباع الأول عن الموضوع.

• **2.1.3. إختيار مشرف الرسالة البحثية ودوره (إختيار الاستاذ المشرف يتم من قبل الطالب نفسه) وذلك لعدة اعتبارات (الشخصية والعلمية)**

• **3.1.3 تقديم مشروع أولي (مخطط) للبحث. مضمون المخطط ويتضمن : العنوان، أهمية البحث وأهدافه؛ المجال المعرفي للبحث، مكان البحث وزمانه، الاشكالية، الفرضيات، المنهج، التقنيات، الدراسات السابقة، فصول البحث و عناوينها المرتبطة بالفرضيات المطروحة، بالإضافة إلى لائحة أولية بالمراجع التي ستعتمد.**

• **حجم المخطط :**

• يقدم الطالب مشروع بحثه ما بين الخمس والعشر صفحات بالإضافة للائحة أولية بالمراجع.

• **فترة تسليمه :**

• نهاية الفصل الأول من الماستر 2.

2.3. المرحلة الادارية وتتضمن:

1.2.3. مرحلة تسجيل الموضوع

2.2.3. مرحلة الانتهاء من الموضوع

4. مرحلة مناقشة الرسالة البحثية

• بعد موافقة الأستاذ المشرف على التعديلات، يعطى الطالب إذنًا بالاستنساخ.

- إلى أمانة سر العمادة، بانتظار تعيين جلسة مناقشته Ressorst يقدم الطالب 3 نسخ بشكل لبحثه أمام لجنة علمية مكونة من ثلاثة أساتذة : المشرف، القارئ والمناقش





5. مرحلة ما بعد المناقشة

- 5. مرحلة ما بعد المناقشة
- على الطالب الذي حصلت رسالته على علامة 60 على 100 وما فوق، أن يقوم بما يلي :
- الالتزام بملاحظات اللجنة الفاحصة بما في ذلك تصحيح الرسالة.
- تسليم 8 نسخ بتجليد فني مع قرص مدمج إلى العمادة.
- أما الرسالة التي نالت أقل من 60 على 100 فلا توضع في المكتابة رغم نجاح الطالب.
- 1.5. التوقيع على إستمارة إدارية
- هذه الإستمارة الإدارية تعطي المعهد الحق بعدم تسليم إفادة الماستر للطالب إلا بعد تقديم الأستاذ المشرف إفادة بالالتزام الطالب بالتصحيات التي طلبت منه.
- 2.5. نشر الرسالة البحثية
- يمكن نشر الرسالة البحثية على مواقع المعهد الإلكترونية، بعد موافقة الطالب، وبتوصية من اللجنة الفاحصة.

PLAGIAT

6. أخلاقيات العمل البحثي

- تعد أخلاقيات العمل البحثي من الممارسات العلمية، مهما كان نوع المواضيع البحثية والتقنيات المعتمدة في الحقل. فعندما نتحدث عن أخلاقيات البحث هذا لا يعني أنه ينبغي علينا أن نحترم فقط خصوصية الذين نتعامل معهم في الحقل، ونتقبل الاختلاف معهم أو أن نحترم خصوصية الموضوع المدروس، ولا يعني أيضاً احترام الشريعة الأخلاقية للعمل من خلال الالتزام بعدم الانتحال plagiat. لأن هذا هو من بديهيات أخلاقيات البحث العلمي، بل علينا الالتزام بمعايير قانونية وتنظيمية يمكن تلخيصها بالآتي : إتباع الباحث لما يعرف بالدقة العلمية Rigueur، بالحذر Prudence، بالاستقلالية indépendance وبالحياد impartialité. وهذه المعايير تقاس من خلال :

- إحترام الباحث لحق الاختلاف السياسي، الديني، العرقي، النوعي، الطبقي،.... لمن يعمل معهم في الحقل، مع حفاظه على السرية الكلية بشأن معتقداتهم.
- تعريف الباحث بموضوعه وبأهدافه، إذ من حق من يعمل معهم في الحقل إعلان الموافقة أو عدم الموافقة على المشاركة في إستطلاع الرأي، أو في المسوحات التي يجريها الباحث.
- الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات الخاصة المتعلقة بالأفراد والمؤسسات.
- صحة القراءات والمعطيات الميدانية التي يجمعها الباحث من خلال الملاحظة، وعدم تزويرها أو فبركتها.

- عدم التلاعب بالعينة، تقنيات التحليل، التقنيات الإحصائية وإختيارها على أساس علمي، دون إنتقائها بهدف الحصول على نتائج معينة أو بهدف تبرير نتائج مسبقة.
- ضرورة نشر النتائج البحثية التي تمّ التوصل إليها في الرسالة أو في التقرير أو في العرض العلمي بشكل كامل دون انتقائية.
- ضرورة إحترام المبادئ العامة للملكية الفكرية، فالأفراد الذين ساهموا في البحث لا بد من ذكرهم بشكل صحيح. ولا يتمّ إعتبار شخصاً مشاركاً في التأليف إلا إذا شارك فعلياً.
- إعتداد معيار النزاهة وعدم التأثير بمفاضلات شخصية، بمصالح معينة، بأراء مسبقة خلال العمل البحثي. فمن حق الباحث الاحتفاظ بأرائه وبتفضيلاته الشخصية لكن من المهم أن يحافظ، في الوقت عينه، على موضوعيته البحثية.

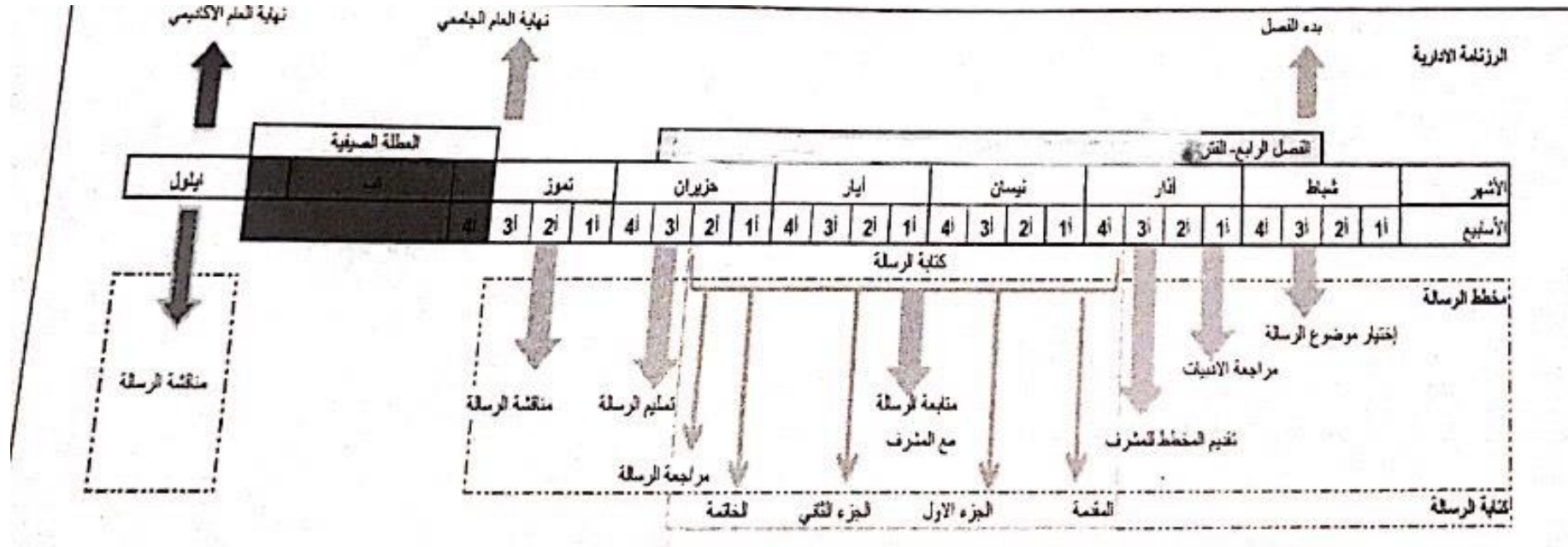
7- الرسالة البحثية

- تعتبر الرسالة، بناءً على ما تقدم، بمثابة العمل الذي يبرز مدى تملك الطالب مفاهيم وأدوات تخصصه التي إكتسبها خلال دراسته الجامعية. ومن خلال عمله في رسالة بحثه، عليه تقديم الجديد :
- الإبداع في المقاربه النظرية للحالة موضوع الدراسة؛
- التحليل المبتكر المبني على أساس مقارنة منهجية تتواءم والحالة المدروسة؛
- الإختيار الحسن لطرائق بحثية في معالجة الموضوع؛





الرزنامة الزمنية لتحضير وكتابة الرسالة البحثية (مدة إنجاز رسالة الماجستير البحثي)



• ملاحظة :

- إن التواريخ المذكورة في الرزنامة لا يمكن استخدامها بشكل مستقل عن التعليمات التي تصدر سنوياً عن المعهد بشكل رسمي، خصوصاً منها تلك المتعلقة ببدء الفصل وانتهائه والمهل الزمنية لمباشرة التحضير، وتسجيل الموضوع، أو لتسليم الرسالة ومناقشتها .
- يمكن مناقشة الرسالة في نهاية العام الجامعي، أو في شهر أيلول، قبل انتهاء العام الأكاديمي .

1.7. حجم الرسالة البحثية

- أما حجمها، فيجب أن يتراوح بين 70 و 90 صفحة (الببليوغرافيا والمرفقات من الملاحق ضمناً).



نموذج تقسيم الرسالة: 82 ص

المقدمة (5ص)

القسم الاول (36ص)

الفصل الاول (18 ص)

الفصل الثاني (18 ص)

القسم الثاني (36 ص)

الفصل الاول (18 ص)

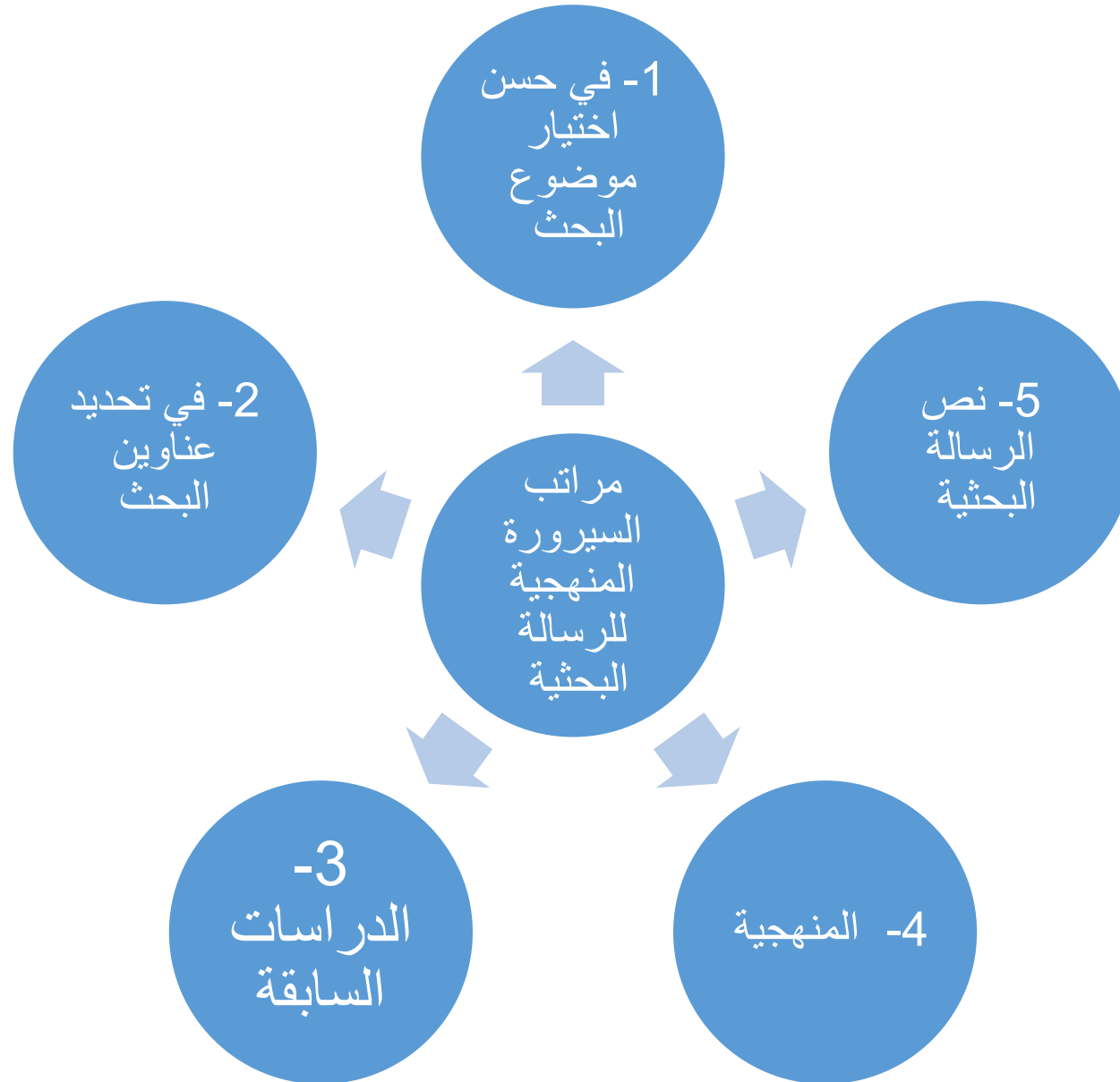
لفصل الثاني (18 ص)

الخاتمة (5ص)

المراجع (+/-70 مرجع)

الملاحق

- **2.7. مراتب السيرورة المنهجية للرسالة البحثية**
- **1.2.7. في حسن إختيار موضوع البحث**
- القيام بقراءات أولية، وزيارات إستطلاعية لحقل البحث.
- الإجابة عن سؤال ذاتي حول أهمية البحث الذي يقدم أو عن جديد يمكن الوصول إليه على المستوى المعرفي إي تبرير أهمية الموضوع.
- الإستماع الجيد لتوجيهات الأستاذ المشرف.



2.2.7. في تحديد عناوين البحث



• 3.2.7. العنوان الأساسي للبحث

- في إطار بحث أكاديمي محدد وواضح المعالم، من المهم أن يعكس عنوان البحث الإشكالية التي ستعتمد، فيبنى على أساس المفاهيم النظرية والمتغيرات التي ترصدها الدراسة.
- من خصائص العنوان أن يكون مختصراً، واضحاً ومعبراً، وأن يعي الطالب أنه مسؤول عن كل مفهوم يدخله في صياغته لعنوانه.
- العنوان الفرعي، إن وجد، غالباً ما يستخدم للدلالة على الإطار المكاني والزمني للموضوع المدروس، أو لتحديد خصوصية الدراسة.

• 4.2.7. عناوين الأقسام والفصول

- في تحديد عناوين الأقسام والفصول، من المهم إبراز الخطوط الموجهة لكل قسم أو كل فصل، مع ضرورة ربط هذه العناوين بطروحات الفرضيات التي وضعت في مقدمة البحث. فالبحث هو كل متكامل، وكل فصل فيهيتم إختيار تراتبيته بشكل تسلسلي تراكمي في قراءة الإشكالية وفي معالجة الفرضيات.



• 3.7. الدراسات السابقة: (الجيدة والسيئة)

- إن البحث العلمي ليس مجرد تقييش أو تجميع لما كتب حوله **La Boulimie Livresque** هو قائم على الأسس المفاهيمية التي يطرحها الباحث ويحاول أن يعالج تجسدها الحقلية ليحلها فيما بعد بهدف إعادة تصويبها معرفياً وذلك ضمن مجال واضح وفي زمان محدد.
- وعليه، فإنه من المهم جداً رصد كل ما كتب حول موضوع البحث، من أجل الإستشهاد بدراسات سابقة، ومن أجل نقد أو من أجل تطوير رؤيا بحثية معينة، فالدراسات السابقة يبنى على أساسها بهدف تطوير معارف، نقد فكر، وتقديم الجديد.



Le fil conducteur

ملاحظة : ليس المطلوب تلخيص كل ما كتب حول الموضوع المختار للبحث، ما يتم الإستشهاد به هو فقط ما يخدم هذا الموضوع، لا سيما ما يساعد في توضيح الإطار النظري، أو يدعم فكرة أو معرفة حول الحقل المدروس.

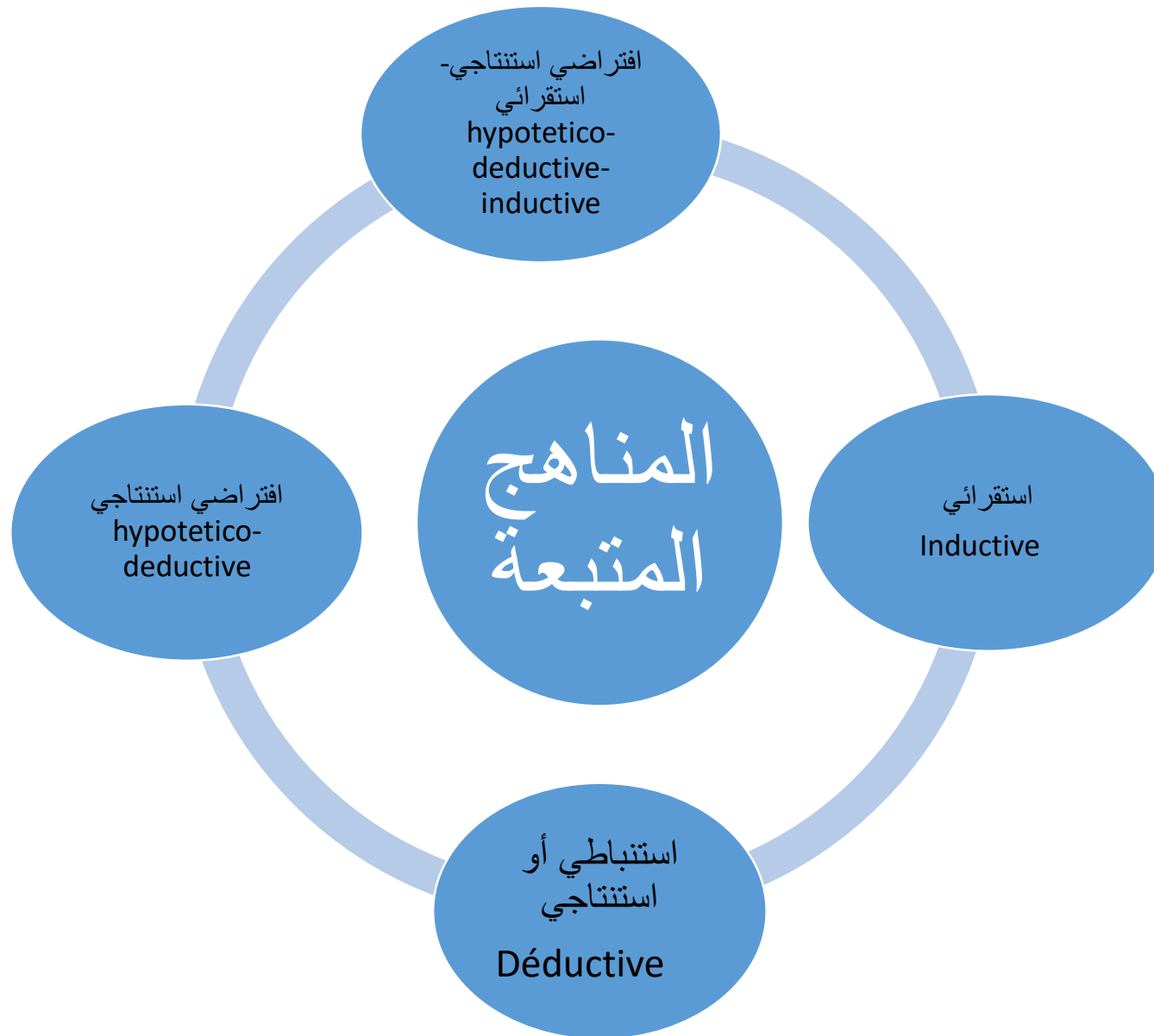
-يجب العودة الى كتاب المصدر

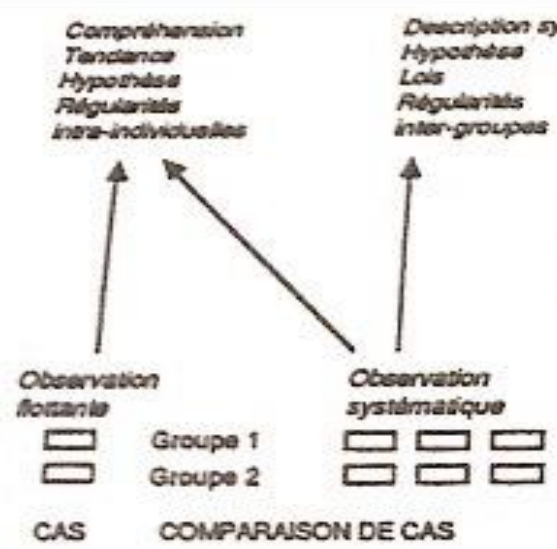


المنهجية

- يتوافق الطالب والأستاذ المشرف على نوع المنهجية التي سيتبعها، كما على التقنيات التي ستعتمد وفق نوعية البحث وخصوصيته.



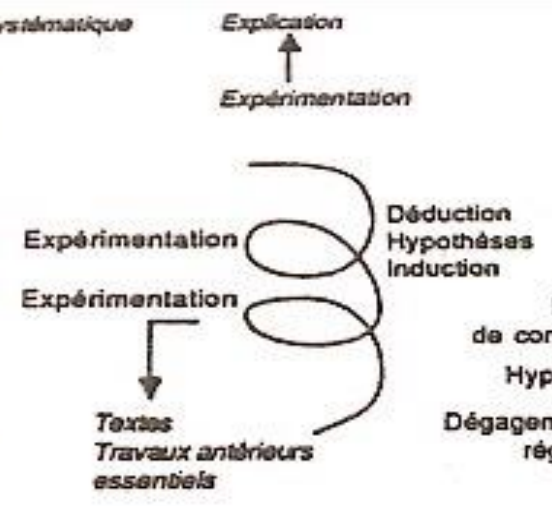




DEMARCHE 1

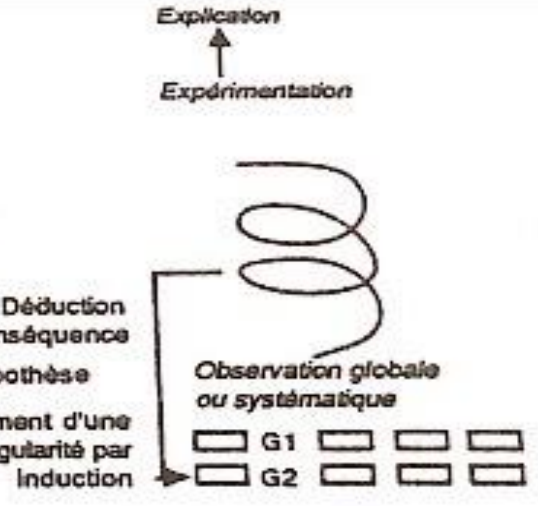
INDUCTIVE SEULE
(élaboré à partir de Vermaersch, 1964)

INDUCTIVE ET
COMPARATIVE



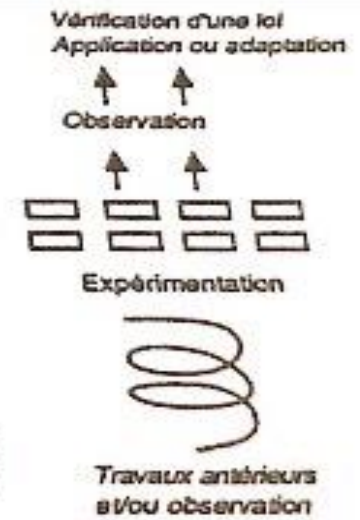
DEMARCHE 2

HYPOTHETICO-DEDUCTIVE SEULE
(à partir de Cattell, 1966)



DEMARCHE 3

INDUCTIVO-HYPOTHETICO-
DEDUCTIVE
(à partir de Fraisse et Piaget,
1963 et Reuchlin, 1969)



DEMARCHE 4

HYPOTHETICO-DEDUCTIVO-
INDUCTIVE
(à partir de Hilgard cité par
Gagné, 1963 et Kâtérà, 1981)

PLACE DE L'OBSERVATION DANS LES PRINCIPALES DÉMARCHES DE RECHERCHES
Lire chaque démarche verticalement, du bas (point de départ) vers le haut (objectif visé).

التقنيات : أياً كانت المنهجية المختارة، لا بد للطالب من اختيار العينة وتحديد مقاربتة البحثية إن كانت من النوع الكمي أو النوعي أو الكمي والنوعي في آن واحد.

العينة حجمها وطريقة اختيارها

100 على الاقل

انواع العينات: العينة العشوائية، العينة المنتظمة،
العينة الطبقية...

تحليل المحتوى

هذه التقنيات تساعد في فهم تجارب وتصرفات الفئات والجماعات المدروسة كما تساعد أيضاً على قراءة وفهم سياقاتهم المجتمعية، ورصد التحولات المعيشية، ...

- الملاحظة بالمشاركة المقابلة، المجموعات البؤرية، دراسة حالة، شهادة الحياة الفردية، تحليل النصوص

البحث النوعي

تحليل النتائج

ويسعى، في الغالب،
لفهم ودراسة الطبيعة
الدينامية للواقع
الاجتماعي، فغالباً ما
يعتمد على أساليب
التحليل الكمي،
الإحصاء الوصفي....

أدواته التقنية الحقلية
كالإستمارة، استطلاع
الرأي أو الاستفتاء

البحث الكمي

كالدراسات السوسيو
أنثروبولوجية مثلاً، فإن
إستخدام البحث الكمي فيه
يساعد في تعميق البحث
النوعي والعكس صحيح.

البحث النوعي والكمي

• 5.7. نص الرسالة البحثية

• 1.5.7. المقدمة

- تتضمن عرضاً لموضوع البحث، كما لنقاط معينة، منها :
- أهمية الموضوع : وتتناول عرضاً عاماً للموضوع لا سيما خلفيته وأهميته.
- نطاق وحدود البحث الزماني والمكاني.
- الأهداف.

• السؤال الإشكالي للبحث والمسألة المرتبطة به (اشكالية مقتضبة وضمنية Une problematique concise et implicite).

• فرضيات البحث.

• المنهج المتبع.

• التقنيات المعتمدة.

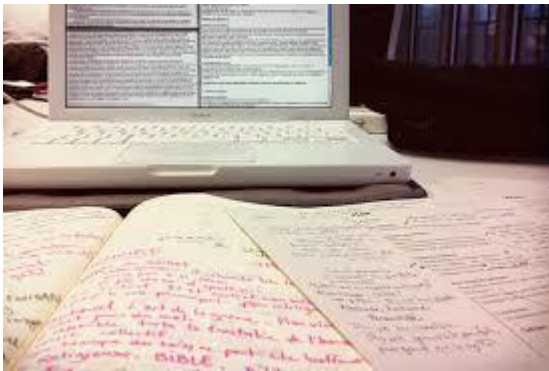
• نقد المصادر والمراجع

• هيكلية عناوين وفصول البحث.



• ملاحظات هامة :

- ما يطلب من الطالب تقديمه في مجال نقد المصادر والمراجع هو أخذ المعلومات الجديدة التي تساعد في تطوير بحثه نظرياً ومعرفياً.
- يجب عدم فصل الإطار النظري عن البحث الحقلّي أو كما يعرف بالتطبيقي، لاسيما أن البحث العلمي هو كل متكامل.



• توسيع البحث

- يتضمن البحث فصولاً مرتبطه بإشكالية الدراسة وفرضياتها والإطار النظري للبحث، وذلك من أجل الوصول تراتبياً إلى تحليل النتائج ومناقشتها. ويجب أن يبدأ كل فصل بطرح إشكالي متدرج من الطرح الأساسي لينتهي بإستنتاج مرتبط بهذا الطرح.
- بإنهاء فصول البحث، نصل للإستنتاجات التي تساهم في مناقشة الإشكالية الأساس التي تضمنتها مقدمة البحث.

• 3.5.7. الخاتمة أو الإستنتاج النهائي

- تتشكل الخاتمة من النتائج التحليلية التي توصل إليها الباحث من خلال طرحه البحثي ومسار معالجته لهذا الطرح. غالباً ما تتضمن الخاتمة طروحات إشكالية بأفاق جديدة.

8. الخطوات الفنية لمذكرة البحث

- 1.8 أوراق الافتتاح
- الورقة الأولى تترك بيضاء.
- 1.1.8. صفحة العنوان
- وتتضمن:
- جهة اليمين : رمز المعهد، إسم الجامعة، إسم معهد العلوم الاجتماعية، الفرع.
- وسط الصفحة : عنوان البحث : العنوان الفرعي إن وجد، التخصص، (مذكرة بحث أعدت لنيل شهادة الماستر البحثي)، الإسم الكامل للطالب، إسم الأستاذ المشرف، سنة إتمام الرسالة.

أوراق الافتتاح

• 2.1.8 إهداء

- هو عبارة عن بعض الكلمات للتعبير عن إشادة الباحث بشخص أو أكثر. وضعه في الرسالة إختياري. غالباً ما يسطر في القسم العلوي أو في جهة اليمين من صفحة بيضاء تخصص لهذا الغرض.

• 3.1.8 شكر

- الشكر ويكون إجبارياً. وهو بمثابة تقدير لأشخاص أو لمؤسسات لمساهماتهم في إنجاز الرسالة البحثية.

أوراق الافتتاح

• 4.1.8 تمهيد

- التمهيد في رسالة البحث إختياري. غالباً ما يتضمن أسباب إختيار الموضوع المدروس، والأهداف منه، والصعوبات التي واجهت الباحث، ويمكن أن يتضمن أيضاً الشكر لكل من ساهم في إتمام البحث.

أوراق الافتتاح

• 5.1.8 فهرس البحث

- يتضمن لائحة بمحتوياتها : إهداء، شكر، مقدمة، أقسام، فصول (عناوينها الأساسية والفرعية)، لائحة المراجع الملاحق، ... مع تحديد صفحاتها في الرسالة.

• الفهرس في Word

أوراق الافتتاح

• 6.1.8 لائحة الجداول/ الرسوم البيانية/ الصور الفوتوغرافية

- إذا كان العمل البحثي يحتوي على جداول أو رسوم بيانية (رسوم توضيحية، جداول، صور،...) يجب وضع لائحة تتضمن : ترقيماً لكل جدول/ صورة/ أو رسم بياني، أو عنوان والصفحة التي تتضمن الجدول، بمعنى آخر، يجب فهرسة الجداول والرسوم والصور.
- إذا كان العمل البحثي يحتوي على صور فوتوغرافية، يوضع لكل صورة رقماً تسلسلياً، ويذكر مصدرها وزمن التقاطها ومصورها

• لائحة الأشكال في Word

أوراق الافتتاح

- 7.1.8 لائحة الاختصارات/ المصطلحات/ شطور الأسماء
- إذا اضطررنا أن نلجأ في النص إلى بعض الإختصارات في المسميات، أو إلى إعتقاد إختصار المسميات، فمن الضروري وضع لائحة في صفحات الإفتتاح لشرح هذه المختصرات. إذا كانت المختصرات قليلة فلا داعي لجدولتها.
- أما إعتقاد الإختصارات في النص، فلا بد من كتابة المسميات كاملة في المرة الأولى ووضع المختصر بين قوسين ()، وبعدها نكتفي بكتابة المختصر في النص.

أوراق الافتتاح

• 8.1.8 ملخص البحث

• يجب أن لا يتعدى الملخص الـ 300 كلمة، ومن المهم أن يتضمن النقاط الآتية : الموضوع المعالج، هدف البحث ونوعيته، فرضيات الدراسة، التقنيات المعتمدة، وأهم المستخلصات والنتائج التي تمّ التوصل إليها.

• ملاحظة : من الضروري وضع ملخص للدراسة بلغة مغايرة للغة البحث، فإن كان البحث بلغة أجنبية يكتب الملخص بلغة عربية والعكس.

أوراق الافتتاح

• 9.1.8. الكلمات المفتاح

- لا بد من إختيار خمس كلمات مفتاح من البحث، لوضعها بعد ملخص الدراسة، وذلك كي يتم تصنيف البحث مكتيبياً مما يسهل الوصول اليه. هذه الكلمات الخمس يتم إختيارها غالباً من مجال الموضوع والمفاهيم التي يعالجها.

2.8 الأقسام الأخرى في الرسالة البحثية

• 1.2.8 الملاحق

- الملاحق تتشكل في الغالب من وثائق مرجعية، وهي غالباً ما توضع في نهاية الرسالة لإعطاء مزيد من المعلومات حول البحث، وهي قد تتشكل من خرائط، صور، إستمارة، بطاقات مقابلة، وثائق... أو أي معلومات إضافية أخرى. كل ملحق يرقم ويعنون لتعريفه، وغالباً ما يتم الإعلان المسبق عنه في متن نص الرسالة كـ (أنظر ملحق رقم كذا)

2.8 الأقسام الأخرى في الرسالة البحثية

• 2.2.8 المرفقات

- غالباً ما تضاف إلى الرسالة بعد الملاحق وقبل مراجع البحث. هي وثائق ليست أساسية للدراسة. هذه المرفقات من المهم أن تعنون هي أيضاً وترقم بالاحرف الأبجدية (مثلاً مرفق أ، ب، ...)

• 3.2.8 المراجع أو البيبليوغرافيا

- تتضمن قائمة المراجع كل الأعمال (المصادر، الموسوعات، الكتب، المقالات، الأفلام، ...)
التي تمّ الإعتماد عليها خلال البحث.

2.8 الأقسام الأخرى في الرسالة البحثية

• 4.2.8 لائحة المصطلحات

- يتم أحياناً استخدام كلمات عامية يصعب فهمها، أو مصطلحات متخصصة، لهذا يتم وضعها ضمن لائحة لتفسيرها، وتدرج وفق ترتيب أبجدي.

• 5.2.8 فهرس الأسماء، الأماكن

- وضعه إختياري في البحث، وهو عبارة عن قائمة أبجدية للموضوعات، أسماء الأعلام المذكورة في النص، الأماكن،....، غالباً ما يرفق بالكلمة صفحات أو فقرات إدراجها في الرسالة، تخدم هذه الفهرسة الوصول إلى الصفحات والفقرات بشكل سريع.

• فهرس الأسماء في Word

2.8 الأقسام الأخرى في الرسالة البحثية

- 6.2.8 الورقة الأخيرة
- ضرورة ترك الورقة الأخيرة بيضاء

3.8 تصميم الصفحات

- 1.3.8 شكل وهامش الصفحة
- حجم الكتابة في الورقة هو : **210ملم*297ملم (قياس A4)**، هوامش اليمين وأعلى الصفحة بحجم 4 سم، أما هوامش اليسار وأسفل الصفحة فبحجم 3 سم. ويجب الالتزام بالطباعة على وجه واحد من الورقة.

• 2.3.8. الترقيم

- تترك الورقة الأولى البيضاء وورقة العنوان دون ترقيم، وكذلك أوراق الافتتاح التي تسبق المقدمة. يبدأ الترقيم من المقدمة بشكل تسلسلي في وسط الهامش السفلي.

3.8 تصميم الصفحات

- 3.3.8 نوع الخط، حجمه، المسافة بعد العناوين
- نستخدم Simplified Arabic حجم 14 للخط العربي و Times New Roman حجم 12 للخط الأجنبي للنص. من أجل تناسق النص، من الأفضل الحفاظ على حجم الخط نفسه، وعلى كثافة الخط في البحث بأكمله. أما بالنسبة لحجم العناوين المرقمة بمستويات مختلفة فنتبع التالي :
- العناوين الرئيسية : حجم الخط 20 كثيف
- عناوين المستوى الأول : 1. حجم الخط 18 كثيف
- عناوين المستوى الثاني : 1.1. حجم الخط 16 كثيف
- عناوين المستوى الثالث : 1.1.1. حجم الخط 14 كثيف
- في الحواشي، يستخدم الخط Simplified Arabic بحجم 11 للخط العربي و Times New Roman حجم 10 للخط الأجنبي.

3.8 تصميم الصفحات

- المسافة بعد العناوين :
- العناوين الرئيسية : مسافتين
- عناوين المستوى الأول : مسافة
- عناوين المستوى الثاني : مسافة
- عناوين المستوى الثالث : بدون مسافة

3.8 تصميم الصفحات

• 4.3.8 المسافة بين الأسطر

- بالنسبة للمسافة بين الأسطر يطلب الآتي :
- مسافة 1.5 لأسطر نص الشكر.
- مسافة واحدة single بين السطرين للنص.
- تباعد مزدوج بين فقرتين.
- ملاحظة : اللغة الأجنبية، توضع مسافة 1.5.

4.8 شكل العناوين الأساسية

- العناوين الأساسية في النص توضع على يمين الصفحة (تمهيد، توطئة، شكر، فهرس البحث، لائحة الجداول/ الصور، ملخص الدراسة، المقدمة، عناوين الفصول، الخاتمة، وكافة الملحقات (ملاحق، مرفقات، مراجع أو ببليوغرافيا)، لائحة المصطلحات (فهرس الأسماء، الأعلام، الأماكن،....). يجب مراعاة عدم وضع عنوان في آخر الصفحة، إلا إن كان هناك ثلاثة أسطر بعده، وإلا فهناك ضرورة للبدء على صفحة جديدة.

5.8 ضبط محازاة النص (تنسيق الفقرة)

- كل الأسطر في النص تبدأ يميناً دون ترك مسافة في أول الفقرة للنص باللغة الأجنبية ومع ترك مسافة بسيطة للنص في اللغة العربية (إختيارياً)، ويراعى ضبط الأسطر وتنسيق الفقرات. أما السطر الذي يبدأ شمالاً في النص فهو إختياري للغة الأجنبية.

6.8 الطباعة وعلامات الترقيم

- يقصد بعلامات الترقيم (الفاصلة، النقطة، الفاصلة والنقطة، المزدوجين، القوسين، ...)، عند الطباعة تلتصق هذه العلامات في الكلمة وتترك مسافة بعدها لكتابة الكلمة التالية، فقط علامة الـ (:) النقطتان المتعامدتان، تترك مسافة قبلها وبعدها في الطباعة.

7.8 الفصول

- يبدأ الفصل دائماً في بداية صفحة جديدة.
- في حال إتباع ترقيم العناوين الرئيسية والفرعية في البحث، ينصح بعدم تخطي المراتب الثلاث للتقسيمات (1، 1.2.1، 1.2،)

8.8 الاقتباس

- يراعى في وضع الاقتباس في متن النص وفق حجمه :
- إذا كان الاقتباس قصيراً يوضع في متن النص بين مزدوجين « » ويذكر المرجع.
- إذا كان الاقتباس طويلاً (ثلاثة أسطر أو أكثر)، يقدم هامش اليمين عن النص الرئيسي بسم واحد، ويذكر المرجع.
- أما عند اقتباس الفكرة دون حرفية النص، فيذكر فقط المرجع المعتمد في الاقتباس.

9.8 الحواشي السفلية والمراجع

- تخصص الحواشي السفلية للتعليق أو لاضافة أو للتوسع بفكرة معينة، أما المراجع أو الاحالة إلى كتاب أو وثيقة منشورة أو بحث منشور...، فيذكر في متن النص (عملاً بالنظام الأكثر رواجاً عالمياً).
- نعتمد في كتابة الحواشي السفلية على الترقيم ونفصل بين فكرة واخرى بمسافة سم ونصف.

10.8 الجداول والرسوم البيانية والصور الفوتوغرافية

- يتم ترقيم الجداول بالأرقام تسلسلياً مع وضع عناوين للجدول في أعلاه. أما ترقيم الرسوم البيانية التسلسلي، فيوضع في أسفل الرسم البياني مع تعليق حول الرسم وخصوصيته ونوعه. من المهم الإنتباه إلى عدم تقسيم الجدول ووضعها كاملاً مقروءاً وواضحاً على ورقة واحدة بشكل مرتب.

في الاقتباس

- من الشروط الأساسية للبحث العلمي الرصين هو معرفة كيفية الاقتباس، والمقدار المسموح به.
- لا يسمح عادة بأكثر من 15-20% من مجموع النص بأن يكون مقتبساً بشكل مباشر
- والاقتباس نوعان: الأول حرفي، بحيث تأخذ المعلومات كما هي، أو بترجمتها الحرفية، وتوضع بين مزدوجين.
- والثاني هو اقتباس المعنى بحيث يمكن للكاتب، وبعد الاطلاع على أكثر من مرجع، أن يدرج مقطعاً أو فكرة مستوحاة من هذه المراجع، ويشير بعدها إلى أنه تأثر بعدد من المراجع في كتابتها.

9. ادراج المراجع

• 1.9 في متن النص

• مؤلف وكتاب

• توضع بين قوسين كنية المؤلف وسنة طباعة المؤلف (بيضون، 2015، Laplantine, 2000)

• إذا تم الرجوع إلى أكثر من مرجع للمؤلف وكانت سنة النشر واحدة، تكتب كنية المؤلف، سنة النشر وبقرتها حرف أ، وب، بالتسلسل (بيضون، 2015، أ، 2015 ب، Laplantine, 2000a, 2000b)

• إذا تم الرجوع إلى أكثر من مرجع للمؤلف نفسه بتواريخ نشر مختلفة تكتب كنية المؤلف مع سنوات النشر (بيضون 2000، 2005، 2010) (Laplantine, 2000, 2006, 2015)

9. ادراج المراجع

• 1.9 في متن النص

• قسم من كتاب، أو اقتباس معين من صفحة كتاب

• كنية المؤلف، سنة النشر، الصفحة، (خوري، 1996، الفصل الثاني) أو (خوري، 1996، ص. 30) أو (خوري، 1996، ص. ص. 15-30)

• Laplantine,(2000, chap. 2) ou (Laplantine, 30 .p ,2000) ou (Laplantine, 15 .pp ,2000- 20)

9. ادراج المراجع

• 1.9 في متن النص

• كتاب لعدة مؤلفين

• لكاتبين : كنية المؤلفين يتم فصلها ب حرف الواو (بيضون وخوري، 1983)

• Sardan et Laplantine, 1983)(

• لثلاثة كتاب وأكثر : (بيضون وآخرون، 1987)

• (Laplantine et al., 2005)

9. ادراج المراجع

- 1.9 في متن النص
- مؤلف الكتاب أو التقرير لمجموعة (جمعية، مؤسسة، ...)
- يستخدم أسم الجمعية أو المؤسسة (اليونسكو، 2001)، (منظمة الأمم المتحدة (UN)، (2005)
- (Association francophone pour le savoir (Acfas), 2003),
- (Acfas, 2003)
- لا يوجد مؤلف، لا تاريخ، ولا صفحة في المرجع المعتمد
- عدم وجود مؤلف
- يكتب مكان كنية المؤلف جزء من عنوان الكتاب أو المجلة أو عنوان الفصل من الكتاب بين مزدوجين " "، بعدها فاصلة وسنة النشر. إذا كان المرجع هو جزء من مقال من مجلة دورية يوضع العنوان بين مزدوجين، بعد الفاصلة وسنة النشر.
- « *Les manuscrits de la Mer Morte* », (1987)

9. ادراج المراجع

• 1.9 في متن النص

• عدم وجود تاريخ

• توضع كنية المؤلف، وحرف الب (بدون) وحرف ال ت (تاريخ) (خوري، ب.ت)

• (Laplantine, s. d.)

• عدم وجود ترقيم للصفحات، كما حال بعض المراجع الالكترونية :

• في هذه الحالة : يستخدم رقم المقطع أو عنوان المقطع أو عنوان المنشور (بيضون، 2000، مقدمة) أو (بيضون، 2000، مقطع 1)

• (Wong, 2007, para 1) ou (Wong, 2007 introduction).

• استخدام مرجع مترجم

• من المهم وضع سنة صدور النسخة الأصلية وبعدها سنة صدور النسخة المترجمة وفق النموذج الاتي : كنية المؤلف، (سنة صدور المرجع/سنة صدور ترجمته) هوبزباوم ورينجر، (1992/

2013

9. ادراج المراجع

- 1.9 في متن النص
- في الاقتباس من مرجع الكتروني
- من المهم جداً أن نعرف من أين نقتبس:
- من المفضل الاعتماد على المواقع التي تنتهي بـ:
- .EDU .GOV
- عدم استخدام المواقع التي تبدأ بـ WIKI
- وعليه فإنه من غير المسموح استخدام ويكيبيديا

9. ادراج المراجع

• 1.9 في متن النص

• في حال الاعتماد على مرجع الكتروني من المهم الاكتفاء بوضع العنوان URL للموقع الذي أخذ منه المرجع (<http://www.ul.edu.lb/contact.php>)

9. ادراج المراجع

• 1.9 في متن النص

• إتصالات شخصية : (مقابلات، مذكرات، مناقشات غير مؤرشفة، مكالمات تلفونية،...)

• هذا النوع من المصادر يذكر أيضاً في متن النص (الحرف الأول من اسم الشخص. كنيته، تاريخ المقابلة، أو المكالمة، أو المناقشة) (م. مراد، مقابلة، 18 أيلول 2015).

• (M. Khoury, conversation téléphonique, 18 novembre 2010)

•
•
•

• إقتباس مأخوذ من مصدر غير مصدره الأصلي

• قد نحصل على معلومة من مصدر غير مصدرها الأصلي، من كاتب آخر، عندها يكتب المرجع وفق الآتي (كنية المؤلف الذي تم الاستناد اليه، سنة صدور كتابه الأساسي، ذكر من قبل كنية المؤلف، وسنة صدور الكتاب) ، (ديزانتى 1975، ذكر من قبل هشام، 2006)

• (Benkert, 1896, cité dans Hirschfeld, 2007).

9. ادراج المراجع

- 2.9 في لائحة المراجع
- قواعد عامة في كتابة لوائح المراجع
- توضع لائحة كاملة بالمصادر والمراجع في نهاية الرسالة.
- لا يذكر في هذه اللائحة أي مصدر أو مرجع لم يرد في متن نص البحث.
- لا يذكر أي مصدر أو مرجع في متن النص لم يرد في هذه اللائحة.
- لا تترجم المراجع الأجنبية، بل تذكر كما هي (فرنسية، انجليزية).
- توضع لائحتان منفصلتان : لائحة للمصادر والمراجع العربية ولائحة ثانية للمصادر والمراجع الأجنبية.
- تضم كل لائحة جميع المصادر والمراجع المستخدمة (مقالات، كتب، أطروحات، الخ.)، مرتبة أبجديا بحسب كنية المؤلف، ومفصلة وفق نوع المنشور (كتب، مقالات، وثائق، مواقع الكترونية...)
- لا تعطى للائحة المصادر والمراجع أرقام تسلسلية.
- إذا كان هناك مراجع متعددة لمؤلف واحد تذكر هذه المراجع بتراتبية تاريخ صدورها: من القديم إلى الحديث.

10. في كتابة المرجع

• 1.10. كتاب

- الكنية؛ الحرف الأول من إسم المؤلف (تاريخ النشر). العنوان (الطبعة). مكان النشر : الناشر.
- جاد، م. (2004)، التراث والتغير الاجتماعي، الكتاب العشرون، أطلس دراسات التراث الشعبي، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مركز البحوث والدراسات الاجتماعية.
- عبد الحميد، ش. (2005)، عصر الصورة، الكويت، المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، يناير، (سلسلة عالم المعرفة: رقم 311).
- Berthelot J-M (2014). La construction de la sociologie, Paris : P.U.F.

10. في كتابة المرجع

• 1.10. كتاب

• الكتاب لمؤلفين أو أكثر

- عطية، ع؛ م. كيال، (2001)، تحولات الزمن الأخير، بيروت : مختارات.
- غيث، م. ع؛ م، سيد أحمد، وآخرون (1985)، مجالات علم الاجتماع المعاصر: أسس نظرية ودراسات واقعية، م. ن؟ : دار المعرفة الجامعية.

- P. Lessard et J. Clouâtre (2016) : Au-delà des frontières dimensionnelles - Voyage initiatique au désert de Gobi - Histoire sacrée, Paris : Ariane.

10. في كتابة المرجع

• 1.10. كتاب

• كتب لمؤلف واحد في السنة نفسها

• الكنية، الحرف الأول من الأسم، (تاريخ نشر الكتاب مرفق بحرف أ) عنوان الكتاب، مكان النشر: الناشر.

• (تاريخ نشر الكتاب مرفق بحرف ب.) عنوان الكتاب، مكان النشر: الناشر.

- Durkheim E (2013a) Le suicide, Paris : PUF.
- (2013b) Education et sociologie, Paris : P.U.F

10. في كتابة المرجع

- **2.10 . مرجع ثانوي (اقتباس مأخوذ من مصدر غير مصدره الأصلي)**
- كنية الكاتب الحرف الأول من اسمه (تاريخ النشر) المرجع، نشر في، كنية مؤلف الكتاب الذي أخذت منه المعلومة (سنة النشر)، عنوان الفصل، مكان النشر : الناشر.
- Soulé, M. et Noël, J. (2004). Les grands-parents dans la dynamique normale ou pathologique des enfants. Dans S. Lebovici, R. Diatkine et M. Soulé, Nouveau traité de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent (2e éd., vol. 4, p. 2633-2660). Paris : P.U.F
- **مقال (جزء من كتاب)**
- كنية الكاتب، الحرف الأول من اسمه. (سنة نشر الكتاب)، "عنوان المقال"، نشر في، كنية مؤلف (إدارة النشر)، عنوان الكتاب
- دراس، ع. (2008)، سياسة التهيئة العمرانية في الجزائر من التصور الشعبي إلى الحكم الراشد، "نشر في" عطيه وكيال (إدارة النشر)، المدينة العربية بين التغيرات الاجتماعية وتحولات المجال (271-284)، بيروت، الجامعة اللبنانية : معهد العلوم الاجتماعية، مركز الأبحاث.
- Bilodeau, G. (2005). Le paradigme du travail social, dans Traité de travail social (p. 57-100). Paris : Éditions de l'École nationale de la santé publique.

10. في كتابة المرجع

• 3.10 مقال من مجلة

- الكنية، الحرف الأول من إسم الكاتب (تاريخ النشر). "عنوان المقال"، عنوان المجلة، العدد، الصفحات التي تتضمن المقال.
- الحص، س (2005). "الهوية والقضية"، المستقبل العربي، العدد 311، (ص.ص. 62-68) مجلة شهرية يصدرها مركز دراسات الوحدة العربية.
- Lapointe M.E (2011). « Le droit international humanitaire, à la merci des compagnies militaires privées ?» Revue Québécoise de Droit International (RQDI), 24, no 1, pp. 69-105

10. في كتابة المرجع

- أكثر من مؤلف للمقال
- الكنية، الحرف الأول من إسم الكاتب الأول؛ تكرار المسألة للإسم الثاني والثالث (تاريخ النشر). عنوان المقال، عنوان المجلة، العدد، الصفحات التي تتضمن المقال.
-
- إن كان أكثر من ثلاثة
- تضاف كما الكتاب كلمة وآخرون.
- **ملاحظة :** قد نواجه في بعض المراجع في اللغة العربية أحياناً غياباً لسنة الاصدار أو لمكان النشر عندها من المفترض للسنة وضع علامة؟ بين القوسين (?)، أو (م. ن؟)، لنظهر أن الخطأ موجود في الكتاب نفسه لا في كتابة المراجع.

10. في كتابة المرجع

• مقال إلكتروني

• يكتب وفق كتابة المقال في مجلة دورية ويضاف له الموقع الإلكتروني الذي أخذ منه. وتاريخ صدور المقال أو آخر زيارة للموقع

- <http://www.globenet.org/archives/web/2006/www.globenet.org/horizon-local/delphes/delpnic.html>, (consulté le 22 novembre 2016).

• مجموعة مؤلفين (مؤسسة، أو منظمة...)

• اسم المؤسسة أو المنظمة، (مختصر إسمها) (السنة)، عنوان المنشور أو المؤلف أو التقرير، مكان النشر إن وجد، الناشر.

• منظمة الأمم المتحدة للثقافة والتعليم، (اليونسكو 2005)، الاستثمار في التنوع وحوار الثقافات، الجزء الأول، منشورات اليونسكو.

- Agence de la santé publique du Canada. (2007). Les jeunes de la rue au Canada et l'utilisation de substances : constatations découlant de la surveillance accrue des jeunes de la rue au Canada 1999-2003, Ed. ASPC

10. في كتابة المرجع

• 4.10 لا مؤلف، لا تاريخ، لا ترقيم

• مؤلف مجهول

• إذا كان كاتب المقال مجهولاً، عندها يذكر ذلك بين مزدوجين "الكاتب مجهول"، ومن ثم يستتبع بالسنة، العنوان....

• اعتماد مرجع مترجم

• تكتب كنية مؤلف الكتاب، الحرف الأول من اسمه. (سنة النشر تستتبع بهذه الاشارة « / »
وبعدها تكتب سنة ترجمة الكتاب)، عنوان الكتاب، (إسم المترجم) مكان النشر : الناشر.

• فيشر، ر. (1995 / 2009)، تعليم الأطفال أن يفكروا، (ترجمة مخيمر محمد أمين، عبد الفتاح فوقية)، غزة : الكتاب الجامعي.

• London J., (1911/2001), contes des mers du sud, L. Postif, Paris :
Phébus libretto.

10. في كتابة المرجع

• 5.10 اعتماد منشورات رسمية

• تكتب كما الكتاب

• اسم المؤسسة الحكومية، (سنة النشر)، العنوان. ويضاف الموقع الالكتروني الذي أخذ منه. (إذا كان مأخوذاً من الأنترنت)

- Agence de la santé publique du Canada. (2007). Les jeunes de la rue au Canada et l'utilisation de substances : constatations découlant de la surveillance accrue des jeunes de la rue au Canada, 1999-2003 (Publication no HP5-23/2007). Repéré à http://dsp.psd.tpsgc.gc.ca/collection_2008/phac-aspc/HP5-23-2007F.pdf

• إن كان هناك مؤلف للمنشور

• تكتب كنية المؤلف، الحرف الأول من اسمه (سنة النشر)، عنوان المنشور، اسم المؤسسة التي نشرته، موقع الأنترنت.

- Personne identifiée comme auteur : Lebeau, A. (2000). *Les actions préventives entoxicomanie au Québec : faits et tendances à partir d'études, de bilans, de répertoires et d'inventaires*. Repéré sur le site du **Ministère de la santé et des services Sociaux**. <http://publications.msss.gouv.qc.ca/acrobat/f/documentation/2000/00-8013.pdf>

10. في كتابة المرجع

• 6.10 قاموس أو موسوعة

• مؤلف معروف

• تكتب كنية المؤلف، الحرف الأول من إسمه (سنة النشر)، عنوان القسم الذي تم الاعتماد عليه. نشر في، كنية (المحرر)، عنوان المرجع (رقم الجزء)، مكان النشر : الناشر.

- Richard J. (2002), Croisades dans Encyclopédie Universalis, vol ,6 , pp:786- ,793 Paris :Encyclopaedia Universalis.

• بدون مؤلف

• يكتب بدون مؤلف

• يوضع عنوان المقال (سنة النشر)، عنوان القاموس (الصفحات)، مكان النشر : الناشر.

- Auteur anonyme : Anorexie mentale. (1999). Dans H. Bloch (dir.), *Grand dictionnaire de la psychologie* (p. 61-62). Paris, France : Larousse-Bordas.

• بدون مؤلف وبدون تاريخ

• يكتب بدون مؤلف، وبلا تاريخ

• يوضع عنوان المقال (سنة النشر)، نشر في، عنوان القاموس، موقع النشر

- c- auteur anonyme, sans date : Défense. (s. d.). Dans *Dictionnaire Larousse en ligne*.

Repéré à <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/defense/22625>

10. في كتابة المرجع

- 7.10 رسالة ماستر أو دكتوراه
- الفقيه، ن (2008) : دور الجامعة اللبنانية في تكوين النخب (أطروحة دكتوراه غير منشوره)، بيروت، الجامعة اللبنانية، معهد العلوم الاجتماعية.

• 8.10. أوراق العمل المقدمة في المؤتمرات أو المحاضرات

- تكتب كنية المؤلف، الحرف الأول من إسمه (الشهر، السنة). عنوان المحاضرة، محاضرة قدمت [خلال] ، عنوان المؤتمر أو المحاضرة، المكان، الموقع (إذا أخذت من موقع)
- Morin, M.-H. Clément, M. et Levesque, A. (2015, mai). *Sortir du cadre : pour une vision inclusive des acteurs et services de la première ligne en santé mentale*. Communication présentée au 83e congrès de l'ACFAS, Rimouski, Québec. Résumé repéré à <http://www.acfas.ca/evenements/congres/>

10. في كتابة المرجع

9.10 فيلم أو تسجيل فيديو

• فيلم

• تكتب الكنية والحرف الأول من اسم (المنتج)، ثم الكنية والحرف الأول من اسم (المخرج)، ثم الكنية والحرف الأول من اسم (السيناريست) وتحدد (السنة)، وعنوان الفيلم [نوع الفيلم]، مكان الإنتاج : الاستوديو أو الشركة السينمائية المنتجة.

- Darabont, F. (producteur) et King, S. (écrivain). (1994). *The Shawshank redemption* [Film cinématographique].[s.l.] : Castle Rock Entertainment.

• تقرير أو حلقة من برنامج تلفزيوني

• تكتب الكنية مع الحرف الأول من اسم المراسل (السنة). عنوان التقرير أو الحلقة [نوع المضمون]. عرض في، ثم كنية (المخرج)، عنوان الحلقة، مكان عرضها، متى تمت مشاهدتها (تاريخ المشاهدة).

- Provost, G. (Reporteur). (2003). *Le sommeil et la mémoire* [Reportage]. Dans C. Théorêt (réalisatrice), *Découverte*. Montréal, Québec : Société Radio-Canada, visualisé le xxxxx.

10. في كتابة المرجع

• فيديو تّمت مشاهدته على موقع الكتروني

• تكتب الكنية مع الحرف الأول من الإسم (التاريخ والسنة)، عنوان الفيديو [فيديو على الانترنت] الموقع، (تاريخ مشاهدته على الانترنت).

- Le Breton D. (14/3/2008). Anthropologie de la douleur (vidéo en ligne) <https://www.bing.com/videos/search?q=video+en+anthropologie&view=detail&mid=20C85169485D9AA24D9220C85169485D9AA24D92&FORM=VIRE> (consulté le 30 oct .2016)

10. في كتابة المرجع

- 10.10 صورة فوتوغرافية، صورة أو عمل فني
- صورة وجدت على الانترنت
- تكتب كنية المصور (السنة)، عنوان الصورة (نوعها، حجمها،...)، الموقع،
- صورة فوتوغرافية أو عمل فني :
- [نوع الصورة، حجمها،... [تكتب كنية المصور أو الفنان (السنة)، عنوان الصورة أو العمل الفني المكان : المتحف، المؤسسة المالكة للعمل الفني.

• 11.10. موقع على الانترنت / مستند أو مرجع على الانترنت

- تكتب الكنية والحرف الأول من إسم المؤلف (السنة) ثم عنوان المستند [حجمه، إن أمكن]، وعنوان الموقع.
- ملاحظة : يوضع تنبيهاً مكتوباً في آخر الرسالة مفادها إن الرسالة لا تعبر إلا عن رأي كاتبها وهو المسؤول عن المعطيات العلمية الواردة في بحثه، لهذا إقتضى التنويه.

• المرجع: الجامعة اللبنانية. دليل كتابة الرسالة البحثية والمهنية في معهد العلوم الاجتماعية 2016-2017

شكراً لاصغائكم