الجامعة اللبنانية

# دليل كتابة الرسالة البحثية والمهنية في معهد العلوم الاجتماعية

٢٠١٦ – ٢٠١٧

الجامعة اللبنانية

# دليل كتابة الرسالة البحثية والمهنية في معهد العلوم الاجتماعية

٢٠١٦ – ٢٠١٧

**إشراف :** أ.د. مارلين حيدر نجار.
عميدة معهد العلوم الإجتماعية

**إعداد :** أ.د. مها كيال
رئيسة مركز الأبحاث في معهد العلوم الإجتماعية

**شكر خاص :** أ.د. فؤاد خليل، د. ندى الطويل، د. لارا بدر، د. حسين سلامه،
د. لبنى طربيه، د. سوزان عازر، د. ماغي سعد.

Social Sciences Institute, Tayouneh roundabout,
Céline center, 4th floor.

Tel: +961 1 38 78 89
Tel/Fax: +961 1 38 78 82

Email: crss@ul.edu.lb
Website: crss.ul.edu.lb

**جميع الحقوق محفوظة**

# لائحة المحتويات

## أولاً: رسالة الماستر البحثي في معهد العلوم الاجتماعية


١. تعريف ---------- ٨
٢. أهداف دليل الرسالة البحثية ---------- ٨
٣. مشروع البحث وتسجيله ---------- ٩
١.٣. المرحلة الأكاديمية ---------- ٩
١.١.٣. إختيار الموضوع ---------- ٩
٢.١.٣. إختيار مشرف الرسالة البحثية ودوره ---------- ٩
٣.١.٣. تقديم مشروع أولي (مخطط) للبحث ---------- ٩
٢.٣. المرحلة الادارية ---------- ١٠
١.٢.٣. مرحلة تسجيل الموضوع ---------- ١٠
٢.٢.٣. مرحلة الانتهاء من الموضوع ---------- ١٠
٤. مرحلة مناقشة الرسالة البحثية ---------- ١٠
٥. مرحلة ما بعد المناقشة ---------- ١٠
١.٥. التوقيع على إستمارة إدارية ---------- ١٠
٢.٥. نشر الرسالة البحثية ---------- ١٠
٦. أخلاقيات العمل البحثي ---------- ١٠
٧. خطوات الرسالة البحثية ---------- ١١
١.٧. حجم الرسالة البحثية ---------- ١١
٢.٧. مراتب السيرورة المنهجية للرسالة البحثية ---------- ١١
١.٢.٧. في حسن إختيار موضوع البحث ---------- ١١
٢.٢.٧. في تحديد عناوين البحث ---------- ١١
٣.٧. الدراسات السابقة ---------- ١٢
٤.٧. المنهجية ---------- ١٢
٥.٧. نص الرسالة البحثية ---------- ١٢
١.٥.٧. المقدمة ---------- ١٢
٢.٥.٧. مضمون البحث ---------- ١٣
٣.٥.٧. الخاتمة أو الإستنتاج النهائي ---------- ١٣
٨. الخطوات الفنية للرسالة البحثية ---------- ١٣
١.٨. أوراق الافتتاح ---------- ١٣
١.١.٨. صفحة العنوان ---------- ١٣
٢.١.٨. إهداء ---------- ١٣
٣.١.٨. شكر ---------- ١٤
٤.١.٨. تمهيد ---------- ١٤
٥.١.٨. فهرس المحتويات ---------- ١٤
٦.١.٨. لائحة الجداول/ الرسوم البيانية/ الخرائط/ الصور الفوتوغرافية ---- ١٤
٧.١.٨.لائحة الاختصارات/ المصطلحات/ شطور الأسماء ---------- ١٤
٨.١.٨. ملخص البحث ---------- ١٤
٩.١.٨. الكلمات المفتاح ---------- ١٤

٢.٨. الأقسام الأخرى في الرسالة البحثية----١٤
١.٢.٨. الملاحق----١٤
٢.٢.٨. المرفقات----١٥
٣.٢.٨. المراجع أو البيبليوغرافيا ----١٥
٤.٢.٨. لائحة المصطلحات ----١٥
٥.٢.٨. فهرس الأسماء والأماكن ---- ١٥
٦.٢.٨. الورقة الأخيرة ----١٥
٣.٨. تصميم الصفحات ----١٥
١.٣.٨. شكل وهامش الصفحة----١٥
٢.٣.٨. الترقيم ----١٥
٣.٣.٨. نوع الخط، حجمه والمسافة بعد العناوين ---- ١٥
٤.٣.٨. المسافة بين الأسطر ----١٦
٤.٨. شكل العناوين الأساسية ----١٦
٥.٨. ضبط محازاة النص (تنسيق الفقرة) ----١٦
٦.٨. الطباعة وعلامات الترقيم ----١٦
٧.٨. الفصول ----١٦
٨.٨. الاقتباس ----١٦
٩.٨. الحواشي السفلية والمراجع ----١٦
١٠.٨. الجداول والرسوم البيانية والصور الفوتوغرافية ----١٦
٩. إدراج المراجع ----١٧
١.٩. في متن النص ----١٧
٢.٩. في لائحة المراجع ----١٨
١٠. في كتابة المرجع ----١٨
١.١٠. كتاب ----١٨
٢.١٠. مرجع ثانوي (اقتباس مأخوذ من مصدر غير مصدره الأصلي) ----١٩
٣.١٠. مقال من مجلة ----١٩
٤.١٠. دون مؤلف، دون تاريخ، دون ترقيم ----٢٠
٥.١٠. اعتماد منشورات رسمية ----٢٠
٦.١٠. قاموس أو موسوعة ----٢١
٧.١٠. رسالة ماستر أو دكتوراه ----٢١
٨.١٠. أوراق العمل المقدمة في المؤتمرات أو المحاضرات ----٢١
٩.١٠. فيلم أو تسجيل فيديو ----٢٢
١٠.١٠. صورة فوتوغرافية، صورة أو عمل فني ----٢٢
١١.١٠. موقع على الانترنت / مستند أو مرجع على الانترنت ----٢٢
١١. في المناقشة والتقييم ----٢٢
١.١١. المناقشة ----٢٢
٢.١١. التقييم ----٢٣
إستمارة تقييم الرسالة البحثية ----٢٤

## ثانياً: رسالة الماستر المهني في معهد العلوم الاجتماعية


١. تعريف ---------- ٢٥
٢. أهداف دليل الرسالة المهنية ---------- ٢٥
٣. المراحل المتبعة لتسجيل رسالة الماستر المهني ---------- ٢٥
٤. خطوات الرسالة المهنية ---------- ٢٥
١.٤. حجم الرسالة المهنية ---------- ٢٥
٢.٤. مراتب السيرورة المنهجية للرسالة المهنية---------- ٢٥
١.٢.٤. مقدمة الرسالة المهنية ---------- ٢٥
٢.٢.٤. مضمون الرسالة المهنية ---------- ٢٦
٥. الخطوات الفنية للرسالة المهنية ---------- ٢٧
١.٥. أوراق الافتتاح : وتضم الصفحات التي تسبق المقدمة ---------- ٢٧
٢.٥.الورقة الأولى ---------- ٢٧
٣.٥. صفحة العنوان ---------- ٢٧
٤.٥. اهداء ---------- ٢٧
٥.٥. شكر ---------- ٢٧
٦.٥. فهرس الرسالة ---------- ٢٧
٧.٥. ملخص الرسالة ---------- ٢٧
٦. المناقشة ---------- ٢٨
٧. التقييم ---------- ٢٨
استمارة التدريب ---------- ٢٩
استمارة تقييم الرسالة المهنية ---------- ٣١

**إن «دليل كتابة رسالة البحث» هو خلاصة للمعلومات المنهجية، ولكافة القواعد والأنظمة التي يجب الإطلاع عليها واعتمادها عند كتابة الرسائل عملاً بالنظام المقرر في معهد العلوم الاجتماعية.**

**الهدف من هذا الدليل هو توحيد المعايير الأكاديمية ومساعدة الطالب على اتباع التناسق العلمي في رسالة بحثه، وفق الخطوات المنهجية التي تعلمها أكاديمياً، علماً أن توحيد الشكل البحثي لا يطال حكماً خصوصية الأبحاث المتنوعة وفق تنوع الإختصاصات.**

**هذا الدليل يعتمد، بشكل أساسي، على أسلوب الـ APA في توثيق المعلومات، أما في مسألة هيكلية البحث وشكله الفني، فلقد تّم الارتكاز على خصوصية معهد العلوم الاجتماعية. وينقسم الدليل إلى قسمين : الأول مخصص للرسالة البحثية والثاني للرسالة المهنية.**

## أولاً : رسالة الماستر البحثي في معهد العلوم الاجتماعية

### ١. تعريف

إن كتابة الرسالة البحثية في مرحلة الماستر٢ هي بمثابة خطوة أساسية في التشكل المعرفي للطالب. هذه الخطوة تساعد في تحوله لباحث مبتدئ. هي إذاً 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.

### ٢. أهداف دليل الرسالة 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.

**ملاحظة : إن إختيار 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.**

من أهم النصائح التي توجه لطلاب الماستر ٢ بحثي :

- أهمية تحديد موضوع البحث في بداية الماستر١ والقراءة حوله لتنضج فكرته عند تسجيل الطالب بحثه في الفصل الثاني من الماستر ٢، أي في الفصل المخصص زمنياً للبحث والانتباه لمواد المنهجية التي تساعده على إختيار 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 إختيار موضوع البحث.

## ٣. مشروع البحث وتسجيله

هناك مرحلتين لتسجيل البحث : أكاديمياً وإدارياً.

### ١.٣. المرحلة الأكاديمية

وتتضمن :

#### ١.١.٣. إختيار الموضوع

يحدد موضوع البحث من خلال الأمور الآتية :

- ولادة فكرة موضوع والتأكد من الجديد فيها ؛
- تحديد طبيعة البحث (بحث كمي أو نوعي أو كمي ونوعي) ؛ المفاهيم التي ستتّم مقاربتها؛ المتغيرات التي سترصد والأسلوب الذي سيعتمد في الدراسة (وصفي، تصنيفي، مقارن، تفسيري، تحليلي، إلخ..)؛ المجال المعرفي العام للدراسة (سوسيولوجي، انتروبولوجي، تنموي، إلخ..) وحتى الدقيق (سوسيولوجيا التربية، العمل، انتروبولوجيا الثقافة، إلخ..)
- 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.

#### ٢.١.٣. إختيار مشرف الرسالة البحثية ودوره

يختار الطالب مشرفًا لمساعدته على تحديد توجهاته في انتقاء موضوع بحثه وحقله المجالي والزماني، ولنصحه وإرشاده طوال فترة عمله البحثي.

إن إختيار المشرف يخضع لمعايير من أهمها : مجال اختصاصه وارتباطه بمجال بحث الطالب، الوقت المتوفر لديه للاشراف (عدد طلابه الذين يشرف عليهم) وبرنامج اشرافه. أما دوره فللتأكيد هو الارشاد والتوجيه، لا المشاركة في كتابة الرسالة البحثية.

#### ٣.١.٣. تقديم مشروع أولي (مخطط) للبحث

- مضمون المخطط، يتضمن : العنوان، أهمية البحث وأهدافه، المجال المعرفي للبحث، مكان البحث وزمانه، الاشكالية، الفرضيات، المنهج، التقنيات، الدراسات السابقة، فصول البحث وعناوينها المرتبطه بالفرضيات المطروحة، بالاضافة 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 ٢.

### ٢.٣. المرحلة الادارية

و تتضمن :

#### ١.٢.٣. مرحلة تسجيل الموضوع

- انتقاء العنوان بروية، فمن الصعب تغييره إلا بموافقة العميد واعطاء مبررات أكاديمية لذلك.
- ينجز التسجيل من خلال تعبئة إستمارة خاصة ممهورة بموافقة الأستاذ المشرف.

#### ٢.٢.٣. مرحلة الانتهاء من الموضوع

- الحصول على موافقة الأستاذ المشرف لتحويل الرسالة إلى قارئ.
- يعتبر الطالب ملزماً بالأخذ بملاحظات تقرير الأستاذ القارئ وتعديل المطلوب الذي ورد فيه، بتوجيه من أستاذه المشرف.

## ٤. مرحلة مناقشة الرسالة البحثية

- بعد موافقة الأستاذ المشرف على التعديلات، يعطى الطالب إذناً بالاستنساخ.
- يقدم الطالب ٣ نسخ بشكل Ressort إلى أمانة سر العمادة، بانتظار تعيين جلسة مناقشة بحثه أمام لجنة علمية مكونة من ثلاثة أساتذة : المشرف، القارئ والمناقش.

## ٥. مرحلة ما بعد المناقشة

على الطالب الذي حصل على ٦٠ / ١٠٠ وما فوق، أن يقوم بما يلي :

- الالتزام بملاحظات اللجنة الفاحصة بما في ذلك تصحيح الرسالة.
- تسليم ٨ نسخ بتجليد فني مع ٨ نسخ إلكترونية في أقراص مدمجة إلى العمادة.

أما الرسالة التي نالت أقل من ٦٠ / ١٠٠ فلا توضع في المكتبة رغم نجاح الطالب.

### ١.٥. التوقيع على إستمارة إدارية

هذه الإستمارة الإدارية تعطي المعهد الحق بعدم تسليم إفادة الماستر للطالب إلا بعد تقديم الأستاذ المشرف إفادة بالتزام الطالب بالتصحيحات التي طلبت منه.

### ٢.٥. نشر الرسالة البحثية

يمكن نشر الرسالة البحثيه على مواقع المعهد الإلكترونية، بعد موافقة الطالب، وبتوصية من اللجنة الفاحصة.

## ٦. 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 الإختلاف معهم أو أن نحترم خصوصية الموضوع المدروس، ولا يعني أيضاً إحترام الشرعة الأخلاقية للعمل من خلال الالتزام بعدم الانتحال plagiat، لأن هذه المسائل هي من من بديهيات أخلاقيات البحث العلمي، بل علينا الالتزام بمعايير قانونية وتنظيمية يمكن تلخيصها بالآتي : إتباع الباحث لما يعرف بالدقة العلمية Rigueur، بالحذرPrudence، 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، بتقنيات التحليل، بالتقنيات الإحصائية وإختيارها على أساس علمي، دون إنتقائها بهدف الحصول على نتائج معينة أو بهدف تبرير نتائج مسبقة.
- ضرورة نشر النتائج البحثية التي تّم 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 يتّم إعتبار شخصاً مشاركاً في التأليف إلا إذا شارك فعلياً.
- إعتماد معيار النزاهة وعدم التأثر بمفاضلات شخصية، بمصالح معينة، بآراء مسبقة خلال العمل البحثي. فمن حق الباحث الاحتفاظ بآرائه وبتفضيلاته الشخصية لكن من المهم أن يحافظ، في الوقت عينه، على موضوعيته البحثية.

## ٧. خطوات 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 على مستوى :
- الإبداع في المقاربه النظرية للحالة موضوع الدراسة؛
- التحليل المبتكر المبني على أساس مقاربة منهجية تتواءم والحالة المدروسة؛
- الإختيار الحسن لطرائق بحثية في معالجة الموضوع.

### ١.٧. حجم الرسالة البحثية

مدة إنجاز رسالة الماستر البحثي هي فصل دراسي واحد، أي حوالي ثلاثة أشهر، أما حجمها، فيجب أن يتراوح بين ٧٠ و ٩٠ صفحة (البيبليوغرافيا والمرفقات من الملاحق ضمناً).

### ٢.٧. مراتب السيرورة المنهجية للرسالة البحثية

#### ١.٢.٧. 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.

#### ٢.٢.٧. في تحديد عناوين البحث

- **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

مفهـوم يدخلـه في صياغتـه لعنوانـه.

- العنـوان الفرعـي، إن وجـد، غالبـاً مـا يسـتخدم للدلالـه عـلى الإطـار المـكاني والزمـاني للموضـوع المـدروس، أو لتحديـد خصوصيـة الدراسـة.

• **عناوين الأقسام والفصول**

في تحديـد عناويـن الأقسـام والفصـول، مـن المهـم إبـراز الخطـوط الموجهـة لـكل قسـم أو كل فصـل، مـع ضرورة ربـط هـذه العناويـن بطروحـات الفرضيـات التـي وضعـت في مقدمـة البحـث. فالبحـث هـو كل متكامـل، وكل فصـل فيـه يتّـم إختيـار تراتبيتـه بشـكل تسلسـلي في قـراءة الإشـكالية وفي معالجـة الفرضيـات.

### ٣.٧. الدراسات السابقة

إن البحـث العلمـي ليـس مجـرد تقميـش أو تجميـع لمـا كتـب حولـه. هـو قائـم عـلى الأسـس المفاهيميـة التـي يطرحهـا الباحـث ويحـاول أن يعالـج تجسـداتها الحقليـة ليحللهـا فيـما بعـد بهـدف إعـادة تصويبهـا معرفيـاً وذلـك ضمـن مجـال واضـح وفي زمـان محـدد.

وعليـه، فإنـه مـن المهـم جـداً رصـد كل مـا كتـب حـول موضـوع البحـث، مـن أجـل الإستشـهاد بدراسـات سـابقة، ومـن أجـل نقـد أو مـن أجـل تطويـر رؤيـا بحثيـة معينـة، فالدراسـات السـابقة يبنـى عـلى أساسـها بهـدف تطويـر معـارف، نقـد فكـر، وتقديـم الجديـد.

**ملاحظـة : ليـس المطلـوب تلخيـص كل مـا كتـب حـول الموضـوع المختـار للبحـث، مـا يتّـم الإستشـهاد بـه هـو فقـط مـا يخـدم هـذا الموضـوع، لا سـيما مـا يسـاعد في توضيـح الإطـار النظـري، أو يدعـم فكـرة أو معرفـة حـول الحقـل المـدروس.**

### ٤.٧. المنهجية

يتوافـق الطالـب والأسـتاذ المـشرف عـلى نـوع المنهجيـة التـي سـيتبعها، كـما عـلى التقنيـات التـي سـتعتمد وفـق نوعيـة البحـث وخصوصيتـه.

أيـاً كانـت المنهجيـة المختـارة، لا بـد للطالـب مـن تحديـد مقاربتـه البحثيـة إن كانـت مـن النـوع الكمـي أو النوعـي أو الكمـي والنوعـي في آن واحـد.

البحـث النوعـي لـه أدواتـه التقنيـة الحقليـة كـ: المقابلـة، المجموعـات البؤريـة، الملاحظـة بالمشـاركة، تحليـل النصـوص... هـذه التقنيـات تسـاعد في فهـم تجـارب وتصرفـات الفئـات والجماعـات المدروسـة وفي قـراءة وفهـم سـياقاتهم المجتمعيـة، ورصـد التحـولات المعيشـية،.... فالبحـث النوعـي غالبـاً مـا يركـز عـلى الملاحظـة وعـلى قيـاس الظواهـر المتكـررة وفـق تـرددات معينـة.

البحـث الكمـي لـه أيضـاً أدواتـه التقنيـة الحقليـة كالإسـتمارة، ويسـعى لفهـم ودراسـة الطبيعـة الدينامية للواقـع الاجتماعـي، وغالبـاً مـا يعتمـد عـلى أسـاليب التحليـل الكمـي، الإحصـاء الوصفـي، إلـخ..

أمـا البحـث الـذي يعتمـد النوعـي والكمـي في آن، كالدراسـات السوسـيو أنتروبولوجيـة مثـلاً، فـإن إسـتخدام البحـث الكمـي فيـه يسـاعد في تعميـق البحـث النوعـي والعكـس صحيـح.

### ٥.٧. نص الرسالة البحثية

#### ١.٥.٧. المقدمة

تتضمن تمهيداً عاماً حول موضوع البحث :

- إختيار الموضوع وتحديد أبعاده ومفاهيمه

أ. أهمية الموضوع.

ب. دوافع إختيار الموضوع.

- نقد المصادر والمراجع (دراسات سابقة).
- السؤال الإشكالي للبحث والمسألة المرتبطة به.
- فرضيات البحث.
- المنهج المتبع والتقنيات المعتمدة.
- نطاق وحدود البحث الزماني والمكاني.
- الصعوبات.
- هيكلية عناوين وفصول البحث.

**ملاحظات :**

**- ما يطلب من الطالب تقديمه في مجال نقد المصادر والمراجع هو أخذ المعلومة الجديدة التي تساعد في تطوير البحث نظرياً ومعرفياً.**

**- يجب عدم فصل الإطار النظري عن البحث الحقلي أو التطبيقي، لاسيما أن البحث العلمي هو كل متكامل.**

#### ٢.٥.٧. مضمون 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.

بإنتهاء فصول البحث، نصل للإستنتاجات التي تساهم في مناقشة الإشكالية الأساس التي تضمنتها مقدمة البحث.

#### ٣.٥.٧. 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 بآفاق جديدة.

## ٨. الخطوات الفنية للرسالة البحثية

### ١.٨. أوراق الافتتاح

تضم الصفحات التي تسبق المقدمة.

- الورقة الأولى تترك بيضاء.

#### ١.١.٨. 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.

### ٢.١.٨. إهداء

هـو عبـارة عـن بعـض الكلـمات للتعبـير عـن إشـادة الباحـث بشـخص أو أكـثر. وضعـه في الرسـالة إختيـاري. غالبـاً مـا يسـطر في القسـم العلـوي أو في جهـة اليمـين مـن صفحـة بيضـاء تخصـص لهـذا الغـرض.

### ٣.١.٨. شكر

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

### ٤.١.٨. تمهيد

التمهيـد في رسـالة البحـث إختيـاري. غالبـاً مـا يتضمـن أسـباب إختيـار الموضـوع المـدروس، والأهـداف منـه، والصعوبـات التـي واجهـت الباحـث.

### ٥.١.٨. فهرس المحتويات

يتضمـن لائحـة بمحتويـات الرسـالة : إهـداء، شـكر، مقدمـة، أقسـام، فصـول (عناوينهـا الأساسـية والفرعيـة، لائحـة المراجـع، الملاحـق، إلـخ..) مـع تحديـد صفحاتهـا في الرسـالة.

### ٦.١.٨. لائحة الجداول/ الرسوم البيانية/ الخرائط/ الصور الفوتوغرافية

إذا كان العمـل البحثـي يحتـوي عـلى جـداول أو رسـوم بيانيـة (رسـوم توضيحيـة، جـداول، صـور، أو خرائـط...) يجـب وضـع لائحـة تتضمـن : عنوانـاً لـكل جـدول/ صـورة/ أو رسـم بيـاني، عـلى أن يتـم ترقيمهـا بشـكل تسلسـلي، مـع ذكـر الصفحـة التـي تتضمـن الجـدول، بمعنـى آخـر، يجـب فهرسـة الجـداول والرسـوم والصـور.

### ٧.١.٨. لائحة الاختصارات/ المصطلحات/ شطور الأسماء

إذا اضطررنـا أن نلجـأ في النـص إلى بعـض الإختصـارات في المسـميات، فمـن الـضروري وضـع لائحـة في صفحـات الإفتتـاح لـشرح هـذه المختـصرات. إذا كانـت المختـصرات قليلـة فـلا داعـي لجدولتهـا.

أمـا إعتـماد الإختصـارات في النـص، فـلا بـد مـن كتابـة المسـميات كاملـة في المـرة الأولى ووضـع المختـصر بـين قوسـين ( )، وبعدهـا نكتفـي بكتابـة المختـصر في النـص.

### ٨.١.٨. ملخص البحث

يجـب أن لا يتعـدى الملخـص الـ ٣٠٠ كلمـة، ومـن المهـم أن يتضمـن النقـاط الآتيـة : الموضـوع المعالـج، هـدف البحـث ونوعيتـه، فرضيـات الدراسـة، التقنيـات المعتمـدة، وأهـم المسـتخلصات والنتائـج التـي تّـم التوصـل اليهـا.

**ملاحظـة: بالإضافـة إلى وضـع ملخـص بلغـة البحـث، مـن الـضروري وضـع ملخـص بلغـة مغايـرة. فـإن كان البحـث بلغـة أجنبيـة يكتـب الملخـص بلغـة عربيـة والعكـس.**

### ٩.١.٨. الكلمات المفتاح

لا بـد مـن إختيـار خمـس كلـمات مفتـاح مـن البحـث، لوضعهـا بعـد ملخـص الدراسـة، وذلـك كي يتّـم تصنيـف البحـث مكتبيـاً مـما يسـهل الوصـول اليـه. هـذه الكلـمات الخمـس يتّـم إختيارهـا مـن مجـال الموضـوع والمفاهيـم التـي يعالجهـا.

## ٢.٨. الأقسام الأخرى في الرسالة البحثية

### ١.٢.٨. الملاحق

توضـع في نهايـة الرسـالة لإعطـاء مزيـد مـن المعلومـات حـول البحـث. تتشـكل الملاحـق مـن وثائـق مرجعيـة (خرائـط، صـور، إسـتمارات، بطاقـات مقابلـة، وثائـق أو أي معلومـات إضافيـة أخـرى). كل ملحـق يرقـم ويعنـون لتعريفـه، وغالبـاً مـا يتّـم الإعـلان المسـبق عنـه في مـتن نـص الرسـالة، مثـلاً : أنظـر ملحـق رقـم كـذا.

### ٢.٢.٨. المرفقات

تضاف إلى الرسالة بعد الملاحق وقبل مراجع البحث. هي وثائق ليست أساسية للدراسة. هذه المرفقات من المهم أن تعنون هي أيضاً وترقم بالأحرف الأبجدية، مثلاً : مرفق أ، ب، إلخ..

### ٣.٢.٨. المراجع أو البيبليوغرافيا

تتضمن قائمة المراجع كافة المصادر، الموسوعات، الكتب، المقالات، الأفلام، إلخ.. التي تمّ الإعتماد عليها خلال البحث.

### ٤.٢.٨. لائحة المصطلحات

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

### ٥.٢.٨. فهرس الأسماء والأماكن

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

### ٦.٢.٨. الورقة الأخيرة

ضرورة ترك الورقة الأخيرة بيضاء.

## ٣.٨. تصميم الصفحات

### ١.٣.٨. شكل وهامش الصفحة

حجم الكتابة في الورقة هو : ٢١٥,٩ * ٢٧٩,٤ ملم، هوامش اليمين وأعلى الصفحة بحجم ٤ سم، أما هوامش اليسار وأسفل الصفحة فبحجم ٣ سم. ويجب الالتزام بالطباعة على وجه واحد من الورقة.

### ٢.٣.٨. 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.

### ٣.٣.٨. نوع الخط، حجمه والمسافة بعد العناوين

نستخدم Simplified Arabic حجم ١٤ للخط العربي و Times New Roman حجم ١٢ 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 ٢٠ كثيف.
- عناوين المستوى الأول : ١. حجم الخط ١٨ كثيف.
- عناوين المستوى الثاني : ١.١. حجم الخط ١٦ كثيف.
- عناوين المستوى الثالث : ١.١.١. حجم الخط ١٤ كثيف.

في الحواشي، يستخدم الخط Simplified Arabic بحجم ١١ للخط العربي و Times New Romanحجم ١٠ للخط الأجنبي.

المسافة بعد العناوين :

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

### ٤.٣.٨. المسافة بين الأسطر

بالنسبة للمسافة بين الأسطر يطلب الآتي :

- مسافة ١.٥ لأسطر نص الشكر.
- مسافة واحدة single بين السطرين للنص.
- تباعد مزدوج بين فقرتين.

**ملاحظة للغة الأجنبية، توحد المسافة بين الأسطر ب ١.٥.**

### ٤.٨. شكل العناوين الأساسية

العناوين الأساسية في النص توضع على يمين الصفحة كما يجب مراعاة عدم وضع عنوان في آخر الصفحة، إلا إن كان هناك ثلاثة أسطر بعده، وإلا فهناك ضرورة للبدء على صفحة جديدة.

### ٥.٨. ضبط محازاة النص (تنسيق الفقرة)

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

### ٦.٨. الطباعة وعلامات الترقيم

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

### ٧.٨. الفصول

- يبدأ الفصل دائماً في بداية صفحة جديدة.
- في حال إتباع ترقيم العناوين الرئيسية والفرعية في البحث، ينصح بعدم تخطي المراتب الثلاث للتقسيمات (١.٢.١، ١.٢.١...)

### ٨.٨. الاقتباس

- 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.

### ٩.٨. 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 وأخرى بمسافة سم ونصف.

### ١٠.٨. الجداول والرسوم البيانية والصور الفوتوغرافية

يتّم ترقيم الجداول بالأرقام تسلسلياً مع وضع عناوين لها في الأعلى. أما ترقيم الرسوم البيانية التسلسلي، فيوضع في أسفل الرسم البياني مع تعليق حول الرسم وخصوصيته ونوعه. من المهم الإنتباه إلى عدم تقسيم الجدول ووضعه كاملاً مقروءاً وواضحاً على ورقة واحدة.

## ٩. إدراج المراجع

### ١.٩. في متن النص

مؤلف وكتاب

- توضع بين قوسين كنية المؤلف وسنه طباعة المؤَّلف (بيضون، ٢٠١٥) (Laplantine, 2000)
- إذا تّم الرجوع إلى أكثر من مرجع للمؤلف وكانت سنة النشر واحدة، تكتب كنية المؤلف، سنة النشر وبقربها حرف أ، وب، بالتسلسل (بيضون، ٢٠١٥ أ، ٢٠١٥ب) (Laplantine, 2000a, 2000b)

إذا تّم الرجوع إلى أكثر من مرجع للمؤلف نفسه بتواريخ نشر مختلفة تكتب كنية المؤلف مع سنوات النشر (بيضون ٢٠٠٠, ٢٠٠٥, ٢٠١٠) (Laplantine, 2000, 2006, 2015)

قسم من كتاب، أو اقتباس معين من صفحة كتاب

- كنية المؤلف، سنة النشر، الصفحة، (خوري، ١٩٩٦، الفصل الثاني) أو (خوري، ١٩٩٦، ص. ٣٠) أو (خوري، ١٩٩٦، ص. ص. ١٥-٣٠)

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

كتاب لعدة مؤلفين

- لكاتبين : كنية المؤلفين يتّم فصلها بحرف الواو (بيضون وخوري، ١٩٨٣) (Sardan et Laplantine, 1983)
- لثلاثة كتاب وأكثر : (بيضون وآخرون، ١٩٨٧)(Laplantine et al., 2005)

مراجع لكتاب يحملون الكنية نفسها

عندها نكتب الحرف الأول من الإسم أمام كنية كل منهما.

- (ع. بيضون، ٢٠٠٧) (أ. بيضون، ٢٠١٠)

استخدام مراجع متعددة في الموقع نفسه بين القوسين (عطية و كيال ٢٠٠٠؛ زيادة، ١٩٩٩).

(Laplantine, 2000, Archambault, 2009)

مؤلف الكتاب أو التقرير لمجموعة (جمعية، مؤسسة،...)

- يستخدم إسم الجمعية أو المؤسسة (اليونسكو، ٢٠٠١)، منظمة الأمم المتحدة (UN)، ٢٠٠٥

.(Association francophone pour le savoir (Acfas), 2003, (Acfas, 2003)

دون مؤلف، دون تاريخ ودون صفحة في المرجع المعتمد

دون مؤلف

يكتب مكان كنية المؤلف جزءً من عنوان الكتاب أو المجلة أو عنوان الفصل من الكتاب بين مزدوجين«»، بعدها فاصلة وسنة النشر. إذا كان المرجع هو جزءً من مقال من مجلة دورية يوضع العنوان بين مزدوجين، بعد الفاصلة وسنة النشر.

(Les manuscrits de la Mer Morte, 1987)

دون تاريخ

توضع كنية المؤلف، وحرف الـ د (دون) وحرف ال ت (تاريخ) (خوري، د.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، ٢٠٠٠، مقدمة) أو

(بيضـون، ٢٠٠٠، مقطـع ١) (Wong, 2007, 1para ou Wong, 2007, introduction).

إستخدام مرجع مترجم

مـن المهـم وضـع سـنة صـدور النسـخة الأصليـة وبعدهـا سـنة صـدور النسـخة المترجمـة وفـق النمـوذج الآتي : كنيـة المؤلـف، (سـنة صـدور المرجع/سـنة صـدور ترجمتـه) (هوبزبـاوم ورينجـر،(1992/ 2013) (Pierce 1877/1955

إقتباس من مرجع الكتروني

في حال الاعتماد على مرجع الكتروني من وضع العنوان URL للموقع الذي أخذ منه المرجع (http://www.ul.edu.lb/contact.php)

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

هـذا النـوع مـن المصـادر يذكـر أيضـاً في مـتن النـص (الحـرف الأول مـن إسـم الشـخص. كنيتـه، تاريـخ المقابلـة، أو المكالمـة، أو المناقشـة) (م. مـراد، مقابلـة، ١٨ أيلـول ٢٠١٥). (M. Khoury, conversation téléphonique, 18 novembre 2010)

إقتباس مأخوذ من مصدر غير مصدره الأصلي

قـد نحصـل عـلى معلومـة مـن مصـدر غـير مصدرهـا الأصـلي، مـن كاتـب آخـر، عندهـا يكتـب المرجـع وفـق الآتي (كنيـة المؤلـف الـذي تّم الاسـتناد اليـه، سـنه صـدور كتابـه الأسـاسي، ذكـر مـن قبـل كنيـة المؤلـف، وسـنة صـدور الكتـاب) ، (ديزانتـي ١٩٧٥، ذكـر مـن قبـل هشـام، ٢٠٠٦) (Benkert, 1896, cité dans Hirschfeld, 2007).

### ٢.٩. في لائحة المراجع

قواعد عامة في كتابة لوائح المراجع

- توضع لائحة كاملة بالمصادر والمراجع في نهاية الرسالة.
- لا يذكر أي مصدر أو مرجع في متن النص لم يرد في لائحة المراجع والعكس صحيح.
- لا تترجم المراجع الأجنبية، بل تذكر كما هي (فرنسية، انجليزية).
- توضع لائحتان منفصلتان : لائحة للمصادر والمراجع العربية ولائحة ثانية للمصادر والمراجع الأجنبية.
- تضـم كل لائحـة جميـع المصـادر والمراجـع المسـتخدمة (مقـالات، كتـب، أطروحـات، الـخ.)، مرتبـة أبجديـاً بحسـب كنيـة المؤلـف، ومفصلـة وفـق نـوع المنشـور (كتـب، مقـالات، وثائـق، مواقـع الكترونيـة...)
- لا تعطى للائحة المصادر والمراجع أرقاماً تسلسلية.
- إذا كان هنـاك مراجـع متعـددة لمؤلـف واحـد تذكـر هـذه المراجـع بتراتبيـة تاريـخ صدورهـا : مـن القديـم إلى الحديـث.

## ١٠. في كتابة المرجع

### ١.١٠. كتاب

الكنيـة، الحـرف الأول مـن إسـم المؤلـف. (تاريـخ النـشر). العنـوان. (الطبعـة). مـكان النـشر : النـاشر. (السلسـلة ورقمهـا إن وجـدت).

جـاد، م. (٢٠٠٤). الـتراث والتغـير الاجتماعـي. الكتـاب العـشرون. أطلـس دراسـات الـتراث الشـعبي. كليـة الآداب. جامعـة القاهـرة : مركـز البحـوث والدراسـات الاجتماعيـة.

عبـد الحميـد، ش. (٢٠٠٥). عـصر الصـورة. الكويـت: المجلـس الوطنـي للثقافـة والفنـون والآداب. (سلسـلة عـالم المعرفـة: رقـم ٣١١).

Berthelot, J-M. (2014). La construction de la sociologie. Paris : P.U.F.

**• الكتاب لمؤلفين أو أكثر**

عطية، ع. وكيال، م. (٢٠٠١ ). تحولات الزمن الأخير.بيروت : مختارات.

غيث، م. ع. و سيد أحمد، م. وآخرون. (١٩٨٥). مجالات علم الاجتماع المعاصر: أسس نظرية ودراسات واقعية.د. م. : دار المعرفة الجامعية.

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

**• كتب لمؤلف واحد في السنة نفسها**

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

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

Durkheim, E. (2013 a).Le suicide. Paris: PUF.

(2013 b).Education et sociologie. Paris : P.U.F.

### ٢.١٠. مرجع ثانوي (اقتباس مأخوذ من مصدر غير مصدره الأصلي)

كنية الكاتب، الحرف الأول من إسمه. (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 Lebovici, S., Diatkine, R. et Soulé, M.Nouveau traité de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent (2e éd., vol. 4, pp. 2633-2660). Paris : P.U.F

**• مقال (جزء من كتاب)**

كنية الكاتب، الحرف الأول من إسمه. ( سنة نشر الكتاب). «عنوان المقال»، نشر في. كنيه مؤلف (ادارة النشر). عنوان الكتاب.

دراس، ع. (٢٠٠٨). سياسة التهيئة العمرانية في الجزائر من التصور الشعبوي إلى الحكم الراشد. «نشر في» عطيه وكيال (إدارة النشر). المدينة العربية بين التغيرات الاجتماعية وتحولات المجال. (ص ص.٢٧١-٢٨٤). بيروت : الجامعة اللبنانية. معهد العلوم الاجتماعية. مركز الأبحاث.

Bilodeau, G. (2005). Le paradigme du travail social dans Traité de travail social. (pp. 57-100). Paris : éditions de l›école nationale de la santé publique.

### ٣.١٠. مقال من مجلة

الكنية، الحرف الأول من إسم الكاتب. (تاريخ النشر). «عنوان المقال»، عنوان المجلة. العدد. الصفحات التي تتضمن المقال.

الحص، س. (٢٠٠٥). "الهوية والقضية".المستقبل العربي. العدد ٣١١. (ص ص. ٦٢-٦٨) 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).No. 24.1.pp. 69-105

**• أكثر من مؤلف للمقال**

الكنية، الحرف الأول من إسم الكاتب الأول. وتكرار المسألة للإسم الثاني والثالث. (تاريخ النشر). عنوان

المقـال. عنـوان المجلـة. العـدد. الصفحـات التـي تتضمـن المقـال.

**• إن كان أكثر من ثلاثة**

تضاف كما الكتاب كلمة وآخرون.

**ملاحظـة : قـد نواجـه في بعـض المراجـع في اللغـة العربيـة أحيانـاً غيابـاً لسـنة الاصـدار أو لمـكان النـشر عندهـا مـن المفـترض للسـنة وضـع د.ت. أو (د. م)، لنظهـر أن الخطـأ موجـود في الكتـاب نفسـه لا في كتابـة المراجـع.**

**• مقال الكتروني**

يكتب وفق كتابة المقال في مجلة دورية ويضاف له الموقع الالكتروني الذي أخذ منه. تاريخ زيارة الموقع.

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

**• مؤسسة أو منظمة**

إسم المؤسسة أو المنظمة. (مختصر إسمها). (السنة). عنوان المنشور أو التقرير. مكان النشر إن وجد : الناشر.

منظمـة الأمـم المتحـدة للثقافـة والتعليـم. (اليونسـكو).(٢٠٠٥). الاسـتثمار في التنـوع وحـوار الثقافـات. الجـزء الأول. منشـورات اليونسـكو.

Agence de la santé publique du Canada. (ASPC).(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.éd. ASPC.

### ٤.١٠. مؤلف، تاريخ، ترقيم

**• دون مؤلف**

إذا كان كاتـب المقـال مجهـولاً، عندهـا يذكـر ذلـك بـين مزدوجـين «د.م.» وتسـتتبع بنقطـة (سـنة النـشر). في حـال كان المرجـع مقـالاً يوضـع بـين مزدوجـين « ».

**• اعتماد مرجع مترجم**

تكتـب كنيـة مؤلـف الكتـاب، الحـرف الأول مـن إسـمه. (سـنة النـشر تسـتتبع بهـذه الاشـارة « / » وبعدهـا تكتـب سـنة ترجمـة الكتـاب). عنـوان الكتـاب. (إسـم المترجـم). مـكان النـشر : النـاشر.

فيـشر،ر. (١٩٩٥/ ٢٠٠٩). تعليـم الأطفـال أن يفكـروا. (ترجمـة مخيمـر محمـد أمـين، عبدالفتـاح فوقيـة). غـزة : الكتـاب الجامعـي.

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

### ٥.١٠. اعتماد منشورات رسمية

**• تكتب كما الكتاب**

إسم المؤسسة الحكومية. (سنة النشر). العنوان. ويضاف الموقع الالكتروني الذي أخذ منه.

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://www.publications.gc.ca/site/eng/9.668266/publication.html#

**• إن كان هناك مؤلف للمنشور**

تكتب كنية المؤلف، الحرف الأول من إسمه. (سنة النشر). عنوان المنشور. إسم المؤسسة التي نشرته. موقع الانترنت (ان وجد).

Lebeau, A. (2000). Les actions préventives en toxicomanie au Québec : Faits et tendances à partir d'études, de bilans, de répertoires et d'inventaires. Ministère de la santé et des services sociaux. Repéré à : http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/bs40202

### ٦.١٠ قاموس أو موسوعة

**• مؤلف معروف**

تكتب كنية المؤلف، الحرف الأول من إسمه. (سنة النشر). عنوان القسم الذي تّم الاعتماد عليه. نشر في، كنية (المحرر). رقم الجزء اذا وجد. ص ص. مكان النشر : الناشر.

Richard, J. (2002). Croisades. In Encyclopédie Universalis. Vol 6, pp.786-793. Paris Encyclopaedia Universalis.

**• دون مؤلف**

يوضع عنوان المقال (سنة النشر).عنوان القاموس. ص ص. مكان النشر : الناشر.

Auteur anonyme. (1999). Anorexie mentale. In H. Bloch (dir.). Grand dictionnaire de la psychologie. pp. 61-62. Paris : Larousse-Bordas.

**• دون مؤلف ودون تاريخ**

يكتب دون مؤلف، ودون تاريخ

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

Auteur anonyme. (Sans date). Défense. In Dictionnaire Larousse en ligne. Repéré à : http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/defense/22625

### ٧.١٠ رسالة ماستر أو دكتوراه

الفقيه، ن. (٢٠٠٨). دور الجامعة اللبنانية في تكوين النخب (أطروحة دكتوراه غير منشوره). بيروت : الجامعة اللبنانية. معهد العلوم الاجتماعية.

### ٨.١٠ أوراق العمل المقدمة في المؤتمرات أو المحاضرات

تكتب كنية المؤلف، الحرف الأول من إسمه. (الشهر، السنة). عنوان المحاضرة. محاضرة قدمت (عنوان المؤتمر أو المحاضرة). المكان : الموقع الاكتروني إن وجد.

Bergeron-Leclerc, P.A, Tremblay, M, Bisson et C, Maltais. (Mai, 2015).L'itinérance au Saguenay-Lac-St-Jean : ce qu'en disent les acteurs de la première ligne. Communication au Colloque 114, Sortir du cadre : pour une vision inclusive des acteurs et services de la première ligne en santémentale. ACFAS. 2015. Rimouski. 25 mai 2015. Résumé repéré à : http://www.uqac.ca/portfolio/pierreandretremblay/communications/

### ٩.١٠. فيلم أو تسجيل فيديو

**• فيلم.**

تكتب الكنية، والحرف الأول من إسم (المنتج). ثم الكنية، والحرف الأول من إسم (المخرج). ثم الكنية، والحرف الأول من إسم (السيناريست). وتحدد (السنة). وعنوان الفيلم(نوع الفيلم)، مكان الإنتاج : الستوديو 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 إسم المراسل. (السنة). عنوان التقرير أو الحلقة.(نوع المضمون). عرض في : ثم كنية (المخرج). عنوان الحلقة. مكان عرضها. متى تمّت مشاهدتها.

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

**• فيديو تمّت مشاهدته على موقع الكتروني**

تكتب الكنية، مع الحرف الأول من الإسم. (التاريخ والسنة)، عنوان الفيديو. 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=20C85169485D9AA24D-9220C85169485D9AA24D92&FORM=VIRE(consulté le 30 oct .2016)

### ١٠.١٠. صورة فوتوغرافية، صورة أو عمل فني

**• صورة وجدت على الانترنت**

تكتب كنية المصور. (السنة)، عنوان الصورة (نوعها، حجمها،...)، الموقع.

**• صورة فوتوغرافية أو عمل فني :**

تكتب كنية المصور أو الفنان. (السنة)، عنوان الصورة أو العمل الفني.(نوع الصورة، حجمها،... ) المكان : المتحف. المؤسسة المالكة للعمل الفني.

### ١١.١٠. 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 نصه إن الرسالة لا تعبر إلا عن رأي كاتبها وهو المسؤول عن المعطيات العلمية الواردة في بحثه، لهذا إقتضى التنويه.**

## ١١. في المناقشة والتقييم

### ١.١١. المناقشة

مناقشة البحث هي بمثابة نهاية العمل. وهي مرحلة مكملة للرسالة البحثية المكتوبة. مدتها لا تتجاوز ال ٦٠ دقيقة وتتضمن مرحلتين :

- المرحلة الأولى :

مدتها ١٠ دقائق. يتولى الطالب ضمنها عرض بحثه أمام هيئة أكاديمية مكونة من ثلاث أساتذه : المشرف، القارئ والمناقش.

على الطالب أن يقدم عرضه وفق تقنية ال PowerPoint وأن يتحدث عن أهمية الاشكالية المطروحة، حدودها، وعن : دوافعه لطرحه الاشكالي، حدود الدراسة (النظرية، المنهجية، والحقلية)، المشاكل والصعوبات التي واجهته خلال بحثه (تجربته البحثية)، وصولاً إلى الطروحات والنتائج التي توصل إليها.

- المرحلة الثانية :

مدتها بين ٤٠ و ٥٠ دقيقة، وهي مرحلة مساءلة الطالب وتوجيه الملاحظات لعمله من قبل عضوي اللجنة الأكاديمية. يقوم الطالب خلالها بتدوين الملاحظات لحين يعطى حق الدفاع عن عمله من خلال الإجابة عن التساؤلات والملاحظات التى وجهت إليه.

### ٢.١١. التقييم

يتّم تقييم علامة الرسالة وفق نموذج استمارة التقييم في الماستر البحثي. أما المراتب، فيعتمد التدرج الآتي :

درجة مقبول : ٥٠ - ٥٩ علامة.

درجة حسن : ٦٠ - ٦٩ علامة.

درجة جيد : ٧٠ - ٧٩ علامة.

درجة جيد جداً : ٨٠ - ٨٩ علامة.

درجة ممتاز : ٩٠ علامة وما فوق.

## إستمارة تقييم الرسالة البحثية

**إسم الطالب :**
**عنوان الرسالة البحثية :**
**التخصص البحثي :**
**المشرف وتوقيعه :**
**أعضاء اللجنة وتواقيعهم :**

| العناصر التي يجب أن تتضمنها الرسالة | تفاصيل ما يتضمنه كل عنصر | علامة التقييم | المجموع |
|---|---|---|---|
| في الشكل | احترام المواصفات الشكلية والمعايير المنصوص عليها في الدليل | /2 | /10 |
| | شكل الغلاف، الملخص، العنوان، ترقيم الصفحات، الجداول الزمنية، الخ.. | /2 | |
| | النص مقروء متناسق ومتماسك، العناوين مرمزة، الخ.. | /2 | |
| | دون أخطاء لغوية | /4 | |
| المراجع الأساسية | نوعية المراجع / أهميتها وحداثتها وعلميتها | /4 | /8 |
| | الاستشهاد، المراجع في متن النص، لائحة المراجع، ومدى الامتثال للمعايير المنصوص عليها وفق نظام APA | /4 | |
| مضمون الرسالة البحثية على المستوى الإشكالي | تبرير جدوى الأهمية العلمية للموضوع | /2 | /35 |
| | وضوح الحقل/ الحقول المعرفية للبحث | /5 | |
| | وضوح وجدوى السؤال البحثي | /5 | |
| | وضوح الشرح النظري والمفاهيمي | /6 | |
| | الترابط بين الاشكالية/ الفرضيات / الأهداف (مع احترام نوع الدراسة وخصوصيتها) | /5 | |
| | الدقة العلمية للمفاهيم الأساسية للفرضيات / الأهداف | /6 | |
| | المنهجية وتوافقها مع خصوصية الحقل وطموحات الاشكالية | /4 | |
| نوع المقاربة البحثية | كمية/ نوعية أو كمية ونوعية | /2 | |
| التقنيات المعتمدة | العينة / مجتمع البحث | /4 | /14 |
| | ترابط التقنيات بخصوصية الحقل | /4 | |
| | دقة تطبيق التقنيات | /6 | |
| القراءة والتحليل | دقة القراءة والتحليل للمعطيات الحقلية وفق المنهج المعتمد | /8 | /8 |
| الخاتمة | تظهير النقاط الهامة في الدراسة وابرازها وربطها بما تّم تحقيقة من أهداف البحث | /6 | /6 |
| ملاحظات عامة خاصة بالمقيم | مثلاً : حجم الرسالة، ...الخ | /5 | /5 |
| التقديم الشفهي للرسالة | التقديم الشفهي للرسالة من خلال عرض PowerPoint | /14 | /14 |
| العلامة النهائية | | | /100 |

ملاحظة : يُطلب من الطالب مراجعة نموذج الشكل الفني للرسالة (Template) المتوفر على الموقع الالكتروني لمركز الأبحاث http://crss.ul.edu.lb

## ثانياً : رسالة الماستر المهني في معهد العلوم الاجتماعية

### ١. تعريف

تعد الرسالة في الماستر المهني بمثابة الدراسة التي تتوج التدريب العملي للطالب. هي إذاً مرتبطة بتجربة الطالب العملية، وعليه من المهم أن يسلط الضوء على المؤسسة التي تدرب فيها، أن يشرح المهام التي قام بها خلال تدريبه والتقنيات التي استخدمها خلال هذا التدريب. بهذا المعنى، فإن رسالة الماستر المهني هي بمثابة تقرير مفصل مرتبط في قسم كبير منه بقراءة معمقة للتجربة المهنية التدريبية التي قام بها المتدرب، كما هي بمثابة شرح لمهام عمل المتدرب وللتقنيات العلمية التي استخدمها خلال التدريب ومدى ارتباطها بمجال تخصصه المهني. وهي عرض للعلاقة التي قامت بينه وبين مدربيه، ولعلاقته أيضاً بموظفي المؤسسة.

### ٢. أهداف دليل الرسالة المهنية

يمكن تحديد أهداف دليل الرسالة المهنية كالاتي :

- مساندة الطالب بتعريفه كيفية كتابة تجربة التدريب التي أتمها.
- تعليمه كيفية ربط الخبرة العملية بالخبرة المعرفية المكتسبة أكاديمياً.
- تحديد هيكلية الرسالة وتراتبيتها.
- إبراز أهمية النقد الذاتي لتجربة التدريب التي أتمها.

### ٣.المراحل المتبعة لتسجيل رسالة الماستر المهني

الاجراءات الادارية

- الحصول على موافقة المشرف الأكاديمي على التدريب وإدارة المؤسسة قبل تسجيل الموضوع أكاديمياً.
- تعبئة استمارة ممهورة بإمضاء المدرب في المؤسسة والمشرف الأكاديمي على التدريب.

**ملاحظة: من مسؤولية الطالب العناية بوضع تقويم خاص به يراعي ضمنه حجم الرسالة وواقع التدريب الذي يقوم به، كما يراعي الفترة المحددة من قبل المعهد لانهاء التدريب والرسالة معاً.**

### ٤. خطوات الرسالة المهنية

#### ١.٤. حجم الرسالة المهنية

لا يتعدى حجم الرسالة في الماستر المهني ألـ ٣٠ صفحة، دون إحتساب الجداول، الصور الفوتوغرافية، الملاحق (إن وجدت) والمراجع.

#### ٢.٤. مراتب السيرورة المنهجية للرسالة المهنية

##### ١.٢.٤. مقدمة الرسالة المهنية

لا تتعدى الصفحتين، وفيها يتّم عرض وتوضيح الأمور التالية :

- أسباب إختيار المؤسسة للتدريب، ونوعية المهام التي أوكلت إليه ضمن المؤسسة.
- الفترة الزمنية التي أمضاها في مكان التدريب.
- توصيف مراحل التدريب وتدرجها والصعوبات التي واجهته أثناء التدريب إن وجدت.
- توقعات المتدرب (ما توقع إكتشافه أو تعلمه خلال التدريب).

### ٢.٢.٤. مضمون الرسالة المهنية

هذا القسم من الرسالة غالباً ما يكون مقسماً إلى ثلاثة أقسام :

القسم الأول :

وهو عبارة عن نص قائم على توصيف دقيق لما يلي :

- عمل المتدرب ومسؤولياته.
- مكان العمل وظروفه (أعمال مكتبية، مهام حقلية، عمل يتطلب جهداً جسدياً، أكاديمياً، فنياً...)
- صعوبات المهام، خطورتها (إن وجدت)، مدى منفعة هذا العمل على مستوى التدريب المهني....
- المهارات الخاصة والصفات الشخصية الواجبه لممارسة هذا النوع من التدريب المهني : المستوى الدراسي ونوعية الشهادات التي ينبغي توفرها.
- العلاقة الهرمية مع المرؤوسين والزملاء في العمل.
- ما استطاع المتدرب إضافته للمؤسسة أو للمهمة التي تدرب عليها.
- ما تّم اكتسابه شخصياً وعملياً من هذا التدريب.
- حدود الأهداف التي وضعها المتدرب لنفسه في بداية التدريب وواقع ما وصل إليه منها.
- إدارة المتدرب للوقت.
- الأدوات والمهام التي تّم اتقانها من خلال التدريب.
- إذا كان المتدرب يتمنى العمل في المؤسسة التي تدرب فيها مع ذكره للأسباب.

القسم الثاني :

هو نص قائم على تحليل وصفي، وعلى بعض المراجع، إن وجدت، لما يلي :

- كيف تعمل هذه المؤسسة؟
- ما هي الصعوبات التي تواجهها؟
- مدى ارتباط ما عايشه مع الفكرة التي كونها مسبقاً عن المؤسسة قبل التدرب فيها!

القسم الثالث :

في هذا القسم يحدد المتدرب :

- النقاط السلبية والايجابية التي تّم تسجيلها بعد الانتهاء من التدريب.
- رؤيته للتجربة على ضوء توقعاته وافتراضاته المسبقة.
- مدى ارتباط التدريب بالمكتسبات المعرفية والتقنيات الأكاديمية.
- النتائج التي استخلصت للمسار المهني وفق رؤية المتدرب لميدان تخصصه.

الخاتمة :

عبارة عن ملخص لأهم ما ورد في الرسالة.

تستتبع بالملاحق والمراجع التي يعتمد في كتابتها أسلوب ال APA (أنظر طريقة كتابة المراجع في الماستر البحثي).

**ملاحظات هامة في كتابة الرسالة المهنية :**

**- إن توصيف مهام التدريب لا يعني كتابة يوميات العمل، المطلوب هو توصيف الأحداث الرئيسية، الأهداف والأساليب والنتائج والتحديات والحلول، وتوصيف بيئة العمل، والمسائل المرتبطة بمهام التدريب.**

**- الإنتباه إلى أن توصيف التدريب يجب أن يتم توسيعه أكثر من توصيف المؤسسة والقسم الذي تّم التدريب فيه.**

مثال يمكن اتباعه :

١. في وصف المؤسسة ونشاطها.

١.١. نوعية النشاط.

٢.١. المؤسسة (تاريخها، مكامن قوتها/ ضعفها، تنظيمها).

٢. التدريب

١.٢. المهام : (المسؤوليات، المهام التي أوكلت للمتدرب، الملفات التي أعطيت له للاهتمام بها، الأهداف)

٢.٢. النتائج : (تقدير المدرب، الانتاجية، إدارة الوقت).

٣.٢. الصعوبات التي تمّت مواجهتها، الحلول التي اتخذت، المعارف التي تّم اكتسابها من التدريب (المعارف، المهارات).

## ٥. الخطوات الفنية للرسالة المهنية

١.٥. أوراق الافتتاح : وتضم الصفحات التي تسبق المقدمة.

٢.٥.الورقة الأولى.

الورقة الأولى تترك بيضاء.

٣.٥. صفحة العنوان.

تتضمن :

جهة اليمين : رمز معهد العلوم الاجتماعية، إسم الجامعة، إسم معهد العلوم الاجتماعية، الفرع.

وسط الصفحة : عنوان التدريب : العنوان الفرعي إن وجد، التخصص، (رسالة اعدت لنيل شهادة الماستر المهني)، الإسم الكامل للطالب، إسم المؤسسة التي تّم فيها التدريب، تاريخ/ مدة التدريب، إسم المدرب ووظيفته.

٤.٥. إهداء.

هو عبارة عن بعض كلمات للتعبير عن اشادة الباحث بشخص أو أكثر. الإهداء في الرسالة هو إختياري. غالباً ما يسطر في القسم العلوي أو في جهة اليمين من صفحة بيضاء تخصص لهذا الغرض.

٥.٥. شكر.

الشكر هو بمثابة تقدير للأشخاص أو المؤسسات ونوع مساهماتهم في إنجاز الرسالة المهنية.

٦.٥. فهرس الرسالة

يتضمن لائحة بمحتويات الرسالة : أقسامها، فصولها، عناوينها الأساسية والفرعية، مع تحديد صفحاتها في الرسالة.

٧.٥. ملخص الرسالة.

لا يتعدى الصفحة ويتضمن تلخيصاً لأهداف التدريب، مدته، مكانه، أهم مكتسباته.

- المراجع والملاحق إن وجدت توضع في نهاية الرسالة.
- يتبع في كل النقاط الآتية ما وصف للرسالة البحثية :
  - ضبط محازاة النص (تنسيق الفقرة).
  - المسافة بين الأسطر.
  - الطباعة وعلامات الترقيم.

**ملاحظة : يحق للمؤسسة التي تّم فيها التدريب الإطلاع على الرسالة، والحصول على نسخة خاصة بها.**

### ٦. المناقشة

مناقشة الرسالة المهنية هي بمثابة نهاية العمل. مدتها لا تتجاوز الـ ٣٠ دقيقة وتتضمن مرحلتين :

المرحلة الأولى :

يقدم الطالب عرضه وفق تقنية ال PowerPoint خلال ١٠ دقائق. يتولى خلالها عرض رسالته أمام هيئة أكاديمية مكونة من أستاذ التدريب، بالاضافة إلى أستاذين مناقشين.

المرحلة الثانية :

مدتها ٢٠ دقيقة، وهي مرحلة مساءلة الطالب وتوجيه الملاحظات لعمله من قبل اللجنة الأكاديمية. يقوم الطالب خلالها بتدوين الملاحظات لحين اعطائه حق الدفاع عن عمله من خلال الإجابة عن التساؤلات والملاحظات التى وجهت إليه.

### ٧. التقييم

يتّم تقييم علامة الرسالة وفق نموذج استمارة التقييم في الماستر المهني. أما المراتب فيعتمد التدرج الآتي :

درجة مقبول : ٥٠ - ٥٩ علامة.

درجة حسن : ٦٠ - ٦٩ علامة.

درجة جيد : ٧٠ - ٧٩ علامة.

درجة جيد جداً : ٨٠ - ٨٩ علامة.

درجة ممتاز : ٩٠ علامة وما فوق.

-علامة التقييم هي ٨٠ من مئة بالاضافة ل ٢٠ من مئة يضعها المدرب في المؤسسة وفق الإستمارة التالية :

## إستمارة التدريب

معهد العلوم الاجتماعية المؤسسة .....

الماستر المهني :

إسم المدرب المسؤول :

١. قسم يتّم تعبئته من قبل المتدرب

١.١. المتدرب

الإسم :

العنوان :

الهاتف : الثابت : الجوال :

البريد الالكتروني :

٢.١. المؤسسة :

إسم المدرب المسؤول :

وظيفته :

عنوان المؤسسة :

الهاتف : الثابت : الجوال :

البريد الالكتروني :

٢. قسم يتّم تعبئته من قبل المدرب

١.٢. نوع العمل المعتمد خلال التدريب

.....
.....
.....
.....
.....
.....

٢.٢ التقييم العام

١.٢.٢ السلوك العام (وضع علامة في المربع المناسب)

| | مقبول | وسط | جيد | جيد جداً |
|---|---|---|---|---|
| الدقة | | | | |
| الحضور | | | | |
| قدرات الاندماج | | | | |
| قدرات التأقلم | | | | |
| مهارات التعامل مع الآخرين | | | | |
| حس المسؤولية لديه | | | | |
| فعاليته في العمل | | | | |

٢.٢.٢ المهارات المهنية (وضع علامة في المربع المناسب)

| | مقبول | وسط | جيد | جيد جداً |
|---|---|---|---|---|
| قدرته على العمل | | | | |
| حس المبادرة | | | | |
| الاستقلالية | | | | |
| الابداع أو التخيل العملاني | | | | |
| حس التنظيم | | | | |
| المعارف المنهجية | | | | |
| المعارف التقنية | | | | |
| المهارات الكلامية | | | | |
| المهارات الكتابية | | | | |
| المهارات التحليلية | | | | |
| القدرة على صياغة توصيات | | | | |

٣.٢.٢ التقدير العام للعمل الذي يقوم به المتدرب

.....

.....

.....

.....

.....

٤.٢.٢ التقديـر العـام للعلامـة : ٢٠/

المسؤول عن التدريب :.....

التاريخ : في / /

الامضاء:

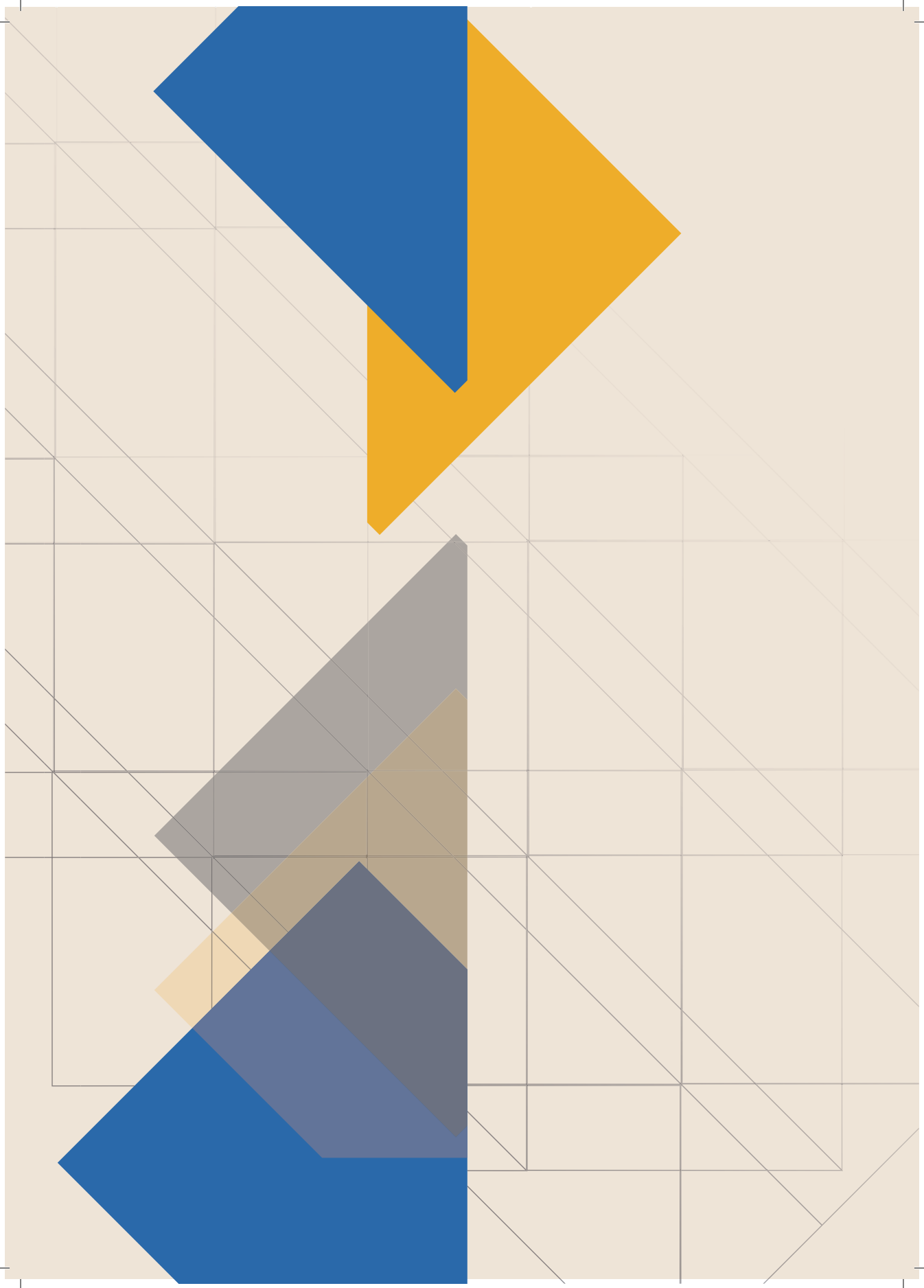
تعاد الاستمارة على البريد الالكتروني الآتي :

وعلى العنوان البريدي الآتي :

## إستمارة تقييم الرسالة المهنية

**إسم الطالب :**
**عنوان الرسالة المهنية :**
**التخصص المهني :**
**أعضاء اللجنة وتواقيعهم :**

| العناصر التي يجب أن تتضمنها الرسالة | تفاصيل ما يتضمنه كل عنصر | علامة التقييم | المجموع |
|---|---|---|---|
| صفحة الغلاف | الشعار/ إسم المعهد/ الفرع | /0.25 | /1 |
| | عنوان الرسالة | /0.25 | |
| | إسم المؤسسة | /0.25 | |
| | إسم الطالب | /0.25 | |
| الشكر | شكر الطالب للمؤسسة ومن عاونه | /1 | /1 |
| فهرس الدراسة | شكل فهرس الدراسة | /2 | /2 |
| تعريف عام بالمؤسسة ونشاطها | العنوان، النشاط الاقتصادي، القطاع، تنظيم الخدمات، عرض الطالب نشاط المؤسسة، هيكليتها الهرمية، الخدمات المختلفة التي تقدمها، بيئة عملها | /5 | /5 |
| الدراسة الوظيفية | الوصف الوظيفي | /3 | /8 |
| | الصفات المطلوبة | /3 | |
| | الدراسات والشهادات | /2 | |
| توصيف مهام ومسؤوليات/ العمل أثناء التدريب | توصيف مهام ومسؤوليات العمل أثناء التدريب | /10 | /10 |
| الحلول المقدمة | عرض الطالب الحلول التي قدمها للمهام التي أوكلت اليه | /9 | /9 |
| نتائج التدريب، الملاحظات الشخصية | عرض الطالب نتائج تدريبه : الصعوبات والمساهمات والتبريرات | /5 | /5 |
| الخلاصة | خلاصة الرسالة | /5 | /5 |
| الوثائق (رسوم بيانية، صور فوتوغرافية...) | في متن الرسالة أو في الملحق : وثائق خاصة بالمؤسسة، صور | /5 | /5 |
| التقديم العام للرسالة وفق دليل الطالب | التقسيم المنهجي للعمل | /3 | /3 |
| الصياغة / اللغة | الجمل يجب أن تكون صحيحة ومصاغة بدون اخطاء | /6 | /6 |
| ملاحظات عامة خاصة بالمقيم | مثلاً : حجم الرسالة، ...الخ | 5 | /5 |
| التقديم الشفهي للرسالة | التقديم الشفهي للرسالة من خلال عرض PowerPoint | /15 | /15 |
| العلامة النهائية | | | /80 |

**ملاحظة : يُطلب من الطالب مراجعة نموذج الشكل الفني للرسالة (Template) المتوفر على الموقع الالكتروني لمركز الابحاث http://crss.ul.edu.lb**

Designed by Céline Aouad 03 674 309