

جامعة القديس يوسف  
كلية العلوم التربوية

الدليل الخاصّ لإعداد أطروحة الدكتوراه  
في العلوم التربوية

## التمهيد

الأطروحة هي محصلة بحث علمي يقوم به الباحث كجزء من متطلبات الحصول على شهادة الدكتوراه. وهي تُظهر عنده قدرات تفكيرية، وتطرح إشكاليات، وتستقصي المعارف، وتنتج مفاهيم بمنهجية استكشافية. وتتوج بمناقشة أمام لجنة أكاديمية توافق على نشرها، فتسهم هذه الأطروحة إذ ذاك في إغناء العلوم التربوية.

أعدت كلية العلوم التربوية في جامعة القديس يوسف في بيروت هذا الدليل ليكون في خدمة طلاب الدكتوراه خلال مسار عملهم منذ تسجيلهم حتى إتمام عملهم البحثي ومناقشته الشفهية. ويهدف هذا الدليل إلى تقديم الدعم النظري والتطبيقي لطلاب الدكتوراه، ويشكل لهم مرجعاً منهجياً في البحث في العلوم التربوية.

يتضمن الدليل الأقسام الآتية:

### 1. برنامج مسار الدكتوراه

1.1. مسار الدكتوراه في الكلية

1.2. المعهد العالي للدكتوراه في الآداب والعلوم الإنسانية

### 2. آلية مرافقة الطالب

2.1. دور المشرف على الأطروحة

2.2. دور طالب الدكتوراه

### 3. المجلس الأخلاقي

3.1. رسالة تعهد موجهة للمجلس الأخلاقي

3.2. استمارة الموافقة الحرة

### 4. مشروع الأطروحة

4.1. محتوى المشروع

4.2. مناقشة المشروع

4.3. تقييم المشروع وتسجيل الملاحظات

### 5. هيكلية الأطروحة

5.1. المقدمة والإشكالية

5.2. الإطار النظري المرجعي

5.3. منهجية البحث

5.4. عرض النتائج

5.5. تحليل النتائج ومناقشتها

## 5.6. الخاتمة

## 6. تسليم الأطروحة ومناقشتها

6.1. تسليم المستند وتقارير أعضاء اللجنة

6.2. تعيين اللجنة

6.3. مناقشة الأطروحة

6.4. نشر الأطروحة

## 7. معايير عرض الأطروحة (راجع دليل المعايير المعتمد في الكلية في البند 7)

7.1. بنية الأطروحة

7.2. لوائح الجداول والرسوم البيانية والخرائط

7.3. الملاحظات

7.4. التوثيق داخل النص

7.5. توثيق المراجع في القائمة

7.6. الغلاف الخارجي

7.7. الملاحق

## 1. برنامج مسار الدكتوراه

تمتد دراسة الدكتوراه على ستة فصول جامعية، يجدد الطالب تسجيله في بداية كل فصل لدى إدارة كلية العلوم التربوية، ولا يمكن للطالب تعليق تسجيله إلا بعد حصوله على إعفاء من مجلس الكلية بعد انتهاء الفصل السابع، وبعد أن يشرح للمجلس ظروفه الاستثنائية في رسالة يوافق عليها المشرف ويصادق عليها عميد الكلية. وكل طالب يرغب في التوقف عن المتابعة عليه أن يبلغ إدارة الكلية خطياً بذلك.

## 1.1. مسار الدكتوراه في الكلية

- يتألف مسار الدكتوراه من مئة وثمانين رصيذاً (180) موزعة على ستة فصولٍ تمتد على ثلاث سنوات كحد أدنى.
- يتوجب على الطالب المسجل في مسار الدكتوراه إتمام 12 رصيذاً: ستة أرصدة خاصة بنداوات تعطى في كلية العلوم التربوية ضمن الدكتوريات، وموزعة على فصلين، وستة أرصدة أخرى يقترحها المعهد العالي للدكتوراه في الآداب والعلوم الإنسانية. أما الأرصدة المتبقية وهي (168 رصيذاً) فتخصص لإعداد الأطروحة.
- يرفع الطالب مشروع أطروحته في مهلة فصلين اعتباراً من بدء تسجيله في مسار الدكتوراه.

- لتجديد تسجيله، على الطالب أن يرفع في نهاية كل فصل تقريرًا موقعًا منه إلى المجلس العلمي في الكلية، يعرض فيه مسار التقدم في عمله البحثي، ويكون مهورًا بتوقيع المشرف على الأطروحة، وتتم المصادقة عليه من عميد الكلية. (المرفق أ)

## 2.1. المعهد العالي للدكتوراه في الآداب وعلوم الإنسان

- تتعاون كلية العلوم التربوية بشكلٍ وثيقٍ مع المعهد العالي للدكتوراه في الآداب والعلوم الإنسانية في جامعة القديس يوسف.
- تتضمن الأرصدة السنّة المقترحة من المعهد العالي للدكتوراه في الآداب والعلوم الإنسانية نشاطات بحثيةً متنوّعة كالندوات والمحاضرات والدكتوريات (الرجاء الإطلاع على دليل المعهد العالي للدكتوراه في الآداب والعلوم الإنسانية المتوافر على موقع جامعة القديس يوسف):  
(<https://www.usj.edu.lb/>).
- إذا رغب الطالب بتعليق تسجيله فإنه يحصل على إعفاء من عميد الكلية على أن ترسل نسخة من هذا الإعفاء إلى مدير المعهد العالي للدكتوراه.
- ترسل كلية العلوم التربوية نسخة عن نتيجة مناقشة مشروع الأطروحة مع تقرير اللجنة إلى المعهد العالي للدكتوراه في الآداب والعلوم الإنسانية.

## 2. آلية مرافقة الطالب

تؤمن الكلية لكلّ طالب دكتوراه مرافقةً فرديةً خلال مساره من خلال مشرف. ويستطيع كلّ طالب أيضًا أن يفيد من الملاحظات والاستشارات والدعم الذي يوفره له منسق برنامج الدكتوراه وكذلك الأساتذة الخبراء في مجال الاختصاص بناءً على مواعيد مسبقة.

## 1.2. دور المشرف على الأطروحة

- يرافق المشرف طالب الدكتوراه طوال مسار عمله على الأطروحة، يحافظ على استقلاليته، ويجتمع به بشكلٍ دوريٍّ ويظهر له المودة والرعاية والحرص على عمله.
- إنّ المشرف على الأطروحة هو مرجع الطالب في مساره البحثي. يؤمن له دعمًا غير مشروطًا على الصعيدين المنهجي والمفهومي ويوجهه إلى المراجع التي تفيده للتقدم في عمله.
- يُعين المشرف على الأطروحة من قبل المجلس العلمي بعد موافقة عميد الكلية. ويوقع رسالة تعهد بمرافقة الطالب إلى حين انجاز الأطروحة وتسليمها.

- بعد مناقشة مشروع الأطروحة يتوجب على المشرف أن يرسل إلى المجلس الأخلاقي في الجامعة بروتوكول البحث الذي أعدّه الطالب للحصول على موافقة على اعتماد الأدوات التي اختارها في دراسته (أنظر البند 3).
- يتحقق المشرف من أنّ الأطروحة تتطابق مع المعايير التي وضعتها الكلية في هذا الدليل وذلك قبل تسليم الأطروحة بشكل نهائي، فيعطي للطالب موافقته الخطيّة على إيداع الأطروحة، بعد أن يرسل نسخة منها إلى مدير مختبر الأبحاث ليضعها على برنامج كشف الانتحال.
- يرسل المشرف على الأطروحة تقريراً خطياً إلى المجلس العلمي يجيز فيه مناقشة الأطروحة ليصار إلى تعيين أعضاء اللجنة.

## 2.2. دور طالب الدكتوراه

- يبيّن جدية في العمل ويثابر على إنجازه محترماً روتنامة العمل الموضوعة مع المشرف.
- يقدّم عملاً نوعياً على مستوى الشكل والمضمون والإخراج اللغوي، ملتزماً بما جاء في دليل الأطروحة.
- يحترم مشرفه ويلتزم آداب السلوك معه.
- يرفع في نهاية كل سنة أكاديمية تقريراً موقعاً من المشرف حول مسار التقدم لتجديد تسجيله (المرفق أ).
- يوقع تعهداً بعدم الإنتحال الفكري ويضمه إلى ملاحق الأطروحة (المرفق ب).

## 3. المجلس الأخلاقي في جامعة القديس يوسف

ينبغي على المشرفين تقديم ملفٍ إلى المجلس الأخلاقي للأبحاث في جامعة القديس يوسف يتضمّن العناصر الآتية:

### 1.3. رسالة بالفرنسية موقعة من المشرف تشمل ما يلي:

- ملخصاً عن المشروع: معلومات عامة حول الحالة المعرفية عن الموضوع، وتسويغاً موجزاً عن سبب اختيار الدراسة وغاياتها وأهدافها.
- المنهجية المتبعة: وتشمل نوع الدراسة، مجتمع الدراسة والعينة (المعايير المتبعة في اختيار العينة)، تحديد طرق جمع المعلومات (أدوات القياس أو دليل المقابلة باللغة التي ستكتب بها الدراسة)، ترسل كل أداة في ملف وتتضمن تمهيداً (أنظر المرفق ج).
- نسخة عن مشروع البحث بصيغة Word.

### 2.3. إستمارة الموافقة الحرّة

يتضمّن نموذج الموافقة الحرّة النقاط التالية:

- عنوان الدراسة، أسماء الأشخاص الذين يجرون الدراسة، اسم الكلية والجامعة، هدف الدراسة، طرائق المشاركة في الدراسة مع الإشارة إلى ما إذا كان العمل سيتم بشكلٍ مجانيٍّ أو مقابل دفع بدل نقل للمساعدين.
- شروط المشاركة في الدراسة: معايير اختيار ووصف العوامل التي تحبّد الموافقة الطوعيّة للمشاركة في الدراسة، احترام حرية الموضوع المختار، كفيّة فهم المعلومات، كفيّة التصرف إن كان الفرد غير قادر على الموافقة طوعاً.
- الإلتزام باحترام سرّيّة المعلومات.
- الموافقات اللازمة على إجراء الدراسة، مصدّقة من الجهات المختصة.

**ملاحظة:** لا ينبغي للطالب الشروع في أي عمل ميداني قبل الحصول على الموافقة الخطية من لجنة الأخلاقيات.

### 4. مشروع الأطروحة

يتوجّب على كلّ طالب مسجّل في مسار الدكتوراه أن يقدّم مشروعه البحثي / مخطّط البحث (المؤلف من 30 إلى 35 صفحة كحدّ أقصى) وتتم مناقشته في مهلة فصلين جامعيين من تاريخ بدء تسجيله في برنامج الدكتوراه.

### 1.4. محتوى مشروع الأطروحة

يتضمّن مشروع الأطروحة الأقسام التالية:

- العنوان الموقّت
- مقدمة تحتوي على: تحديد الموضوع، الواقع الراهن وطرح الإشكاليّة والتساؤلات، هدف البحث، وسؤال البحث.
- محاور الإطار النظريّ المرجعيّ/ المفهومي
- الفرضيّات المبدئيّة / أو الأهداف.
- منهجيّة البحث وتقنيّاته
- لائحة المراجع مرتبة تبعاً لمعايير APA (النسخة السابعة)

- المخطّط الأولي للأطروحة
- روزنامة العمل

#### 2.4. مناقشة مشروع الأطروحة

- يناقش الطالب مشروع الأطروحة بعد إتمام الأرصدة السنّة الخاصة بالندوات التي تقدّمها الكلية خلال الفصلين الجامعيين بعد التسجيل الأول للطالب، والطالب الذي لم يتمكن من مناقشة مشروعه بعد انتهاء الفصل الثالث لا يعد بإمكانه متابعة مسار الدكتوراه.
- يتحقق المشرف من صلاحية مشروع الأطروحة ويعد تقريراً خطياً بالموافقة على مناقشته.
- تتألف لجنة المناقشة من ثلاثة أشخاص على الأقل: المشرف، المشرف الثاني (إذا تطلب الأمر)، القارئ ورئيس اللجنة.
- تكون المناقشة علنية ويتم الإعلان عنها قبل أسبوع من موعدها.
- يتوجب على رئيس اللجنة إعداد تقرير بعد المناقشة وتقديمه إلى إدارة الكلية.
- بعد مناقشة المشروع، تُسلم إلى إدارة الكلية نسخة عن تقرير اللجنة ونسخة ورقية عن مشروع الأطروحة وقرص مدمج يحتوي على المشروع.

#### 3.4. تقييم المشروع وتسجيل الملاحظات

- يجب أن يحصل الطالب على درجة "جيد" (20 / 15-14) كحدّ أدنى على مشروعه ليتسنى له التسجيل في مسار الدكتوراه. أمّا من يحصل على علامة تتراوح بين 10 و13 فتعطيه الكلية فرصة لتطوير مشروعه بناءً على ملاحظات اللجنة، وتُحدّد له موعداً لمناقشة أخرى. في حال لم يوفّق في المناقشة الثانية، يمكن للطالب أن يتسجّل لمرة ثانية وأخيرة في مشروع الأطروحة.

لا يحتاج المستند لأيّ تعديل	ممتاز	20 / 18
يحتاج المستند إلى تعديلاتٍ طفيفة قبل البدء بالبحث	جيد جداً	20/17-16
يحتاج المستند إلى تعديلات كثيرة قبل البدء بالبحث	جيد	20/15-14
يحتاج المستند إلى تعديلات جوهرية وإعادة صياغة	لا بأس	20/13-12
يخضع لمناقشة جديدة	مقبول	20/11-10

#### 5. هيكليّة الأطروحة

تتألف الأطروحة من 250 إلى 300 صفحة على الأكثر (من دون الملاحق) وتتضمّن سنّة أقسام:

### 1.5. المقدمة (تشمل النقاط التالية وفقاً للترتيب الذي يراه الطالب والمشرف مناسباً)

- تقديم الموضوع: الخلفية، الملاحظات التي تم رصدها من أرض الواقع، ملخص الدراسات السابقة ذات الصلة، الخبرات الشخصية، تقييم الظاهرة المدروسة، الخ.
- سؤال الانطلاق: سياق الموضوع، أهمية سؤال الانطلاق، الوضوح والجدوى الخ
- تسويق اختيار الموضوع: فائدة الدراسة، أهمية الموضوع والباعث على اختياره، أهمية سؤال الانطلاق على المستوى الشخصي والعلمي والعالمي.
- الأهمية العلمية للموضوع: المساهمة والجدة فيما يتعلق بالدراسات الحالية.
- استطلاع الدراسات: موقع البحث بالنسبة للدراسات السابقة.
- شرح الإشكالية، عرض مختلف الأبعاد التي سيتم تطويرها في الدراسة الحالية، سؤال البحث.
- العمل الاستكشافي: الملاحظة المباشرة وغير المباشرة، المقابلات الاستكشافية، المسار، الأهداف، أبرز نتائج العمل الاستكشافي.
- لمحة عامة عن الموقف المعرفي للباحث والمقاربة المنهجية المتبعة.
- عرض أقسام الأطروحة وفصولها.

### 2.5. الإطار النظري المرجعي/ المفهومي (الإحاطة بالواقع المعرفي المرتبط بالإشكالية وبتفرعاتها، مع التأكيد على التركيز الذي ينتمي إليه مجال الأطروحة)

- تحديد وتعريف مختلف النظريات / أو المفاهيم المتعلقة بالإشكالية.
- موقع البحث بالنسبة للنظرية وللأبحاث الأخرى.
- جمع/ تلخيص النظريات التي تشكل إطار الدراسة.
- الدراسات التجريبية ذات الصلة.
- النظريات الرئيسية المستخدمة عند مناقشة النتائج.
- اشتقاق الفرضيات من الإطار النظري المرجعي، وبالاستناد إلى الدراسات.

### 3.5. منهجية البحث

- المنهج والنوع.
- مجتمع الدراسة وتقنيات اختيار العينات.
- إجراءات الدراسة.
- تحديد المتغيرات.
- أدوات وإجراءات جمع البيانات.
- تقنيات تحليل البيانات.



- المعايير الأخلاقية المعتمدة.

#### 4.5. عرض النتائج

- عرض النتائج التي توصل إليها البحث: الشبكات المعدة، الرسوم البيانية والجداول....
- توليف النتائج وربطها مع الإشكالية والأسئلة البحثية.
- التحقق من الفرضيات و/ أو الإجابة على أسئلة البحث.

#### 5.5. تحليل النتائج ومناقشتها

- تحليل النتائج المستخلصة
- مناقشة النتائج بالإستناد إلى النظريات المختارة مع مقارنتها بنتائج أبحاث أخرى قام بها باحثون آخرون في المجال عينه ومدرجة في مقالات المجالات العلمية.

#### 6.5. الخاتمة

- ملخص عن مجمل العمل انطلاقاً من الإشكالية حتى المناقشة مع تسليط الضوء على النقاط المهمة والأساسية.
- الاقتراحات والتوصيات العامة

### 6. تسليم الأطروحة ومناقشتها

قبل تسليمها، تخضع الأطروحة من قبل مدير مختبر الأبحاث لبرنامج كشف الانتحال، وتُرفَض في حال وجود سرقة.

#### 1.6. تسليم المستند وتقارير أعضاء اللجنة

- تُرفع النسخة النهائية من الأطروحة بعد أن يضع المشرف تقريراً خطياً ويرفعه إلى مدير مختبر الأبحاث في الكلية يؤكد فيه أنّ الأطروحة قابلة للمناقشة.
- بعد وضع المشرف تقريره تُحال الأطروحة إلى أستاذين جامعيين أحدهما، على الأقل، لا ينتمي إلى جامعة القديس يوسف والآخر يُشكّل مرجعاً في الموضوع المعالج.
- تُحدّد المناقشة بناءً على تقارير هذين القارئين وموافقتهما. وفي حال وجود ملاحظات من قبلهما، يتوجب على الطالب العمل بموجبها وإجراء التعديلات الضرورية. ويمكن لأعضاء اللجنة أن يطلعوا على الأطروحة بعد تعديلها، وبعدها يصار إلى وضع تقرير ثاني بشأنها، وبناءً على مضمون هذا التقرير يتم تحديد باقي أعضاء اللجنة وتحديد موعد المناقشة.
- في حال رأى القارئ أن هناك إمكانية لاستنساخ الأطروحة دون تحفظ، يرفعان بذلك كتاباً إلى الكلية، وعندها يصار إلى تحديد موعد المناقشة.

## 2.6. تعيين اللجنة

- يعين مدير مختبر الأبحاث في الكلية لجنة المناقشة وتتم الموافقة عليها من قبل المجلس العلمي وعميد الكلية. تتألف اللجنة من خمسة أعضاء على الأقل: رئيس اللجنة، المشرف على الأطروحة، مساعد المشرف (إذا لزم الأمر)، وقارئ وعضو.
- من الأفضل أن يكون أحد أعضاء اللجنة غير متخصص في الحقل البحثي الذي ينتمي إليه الطالب للحصول على وجهة نظر خارجية وموضوعية حول الموضوع المعالج.
- يُعطى القارئان مهلة عشرة أسابيع كحدٍ أقصى لقراءة الأطروحة بدءًا من تاريخ تسلمها نسخة عنها، وإذا تخطى أحدهما أو كلاهما هذه المهلة تُسَلَّم النسخة إلى قارئٍ آخر.
- لتفادي إضاعة الوقت تُرسل الأطروحة في الوقت نفسه إلى جميع أعضاء اللجنة.
- يتراأس رئيس اللجنة جلسة المناقشة ويوزع الكلام على أعضاء اللجنة. يتوجب عليه أيضًا إعداد تقرير توافي من 3 إلى 4 صفحات حول التقارير المعدة من قبل المشرف الأساسي والقارئ الإثني، بالإضافة إلى تقريره النهائي، يصف فيه سير المناقشة والتوصيات المقترحة من قبل اللجنة، ويُحدّد ويُعلّل الدرجة التي حصل عليها الطالب، ويرفع هذا التقرير في مهلة أقصاها شهر واحد من تاريخ المناقشة. وتُرسل نسخة عنه إلى كلّ من الطالب ومسؤول المجلس الإداري وعميد الكلية.

## 3.6. مناقشة الأطروحة

قبل مناقشة الأطروحة، يسلم الطالب إلى مدير مختبر الأبحاث في كلية العلوم التربوية قرصًا مدمجًا يحتوي على ملخص الأطروحة (5 إلى 8 صفحات) والكلمات المفتاحية باللغات الثلاث العربية والإنكليزية والفرنسية بالإضافة إلى مقال علمي كان قد نشره قبل المناقشة من (10 إلى 15 صفحة). كما يتوجب على الطالب أيضًا تعبئة استمارة "شمعة" قبل موعد المناقشة، ويحصل عليها من إدارة الكلية، ثم يرسلها بعد ملئها إلى مسؤول المجلس الإداري في الكلية (المرفق د).

يحدّد مدير مختبر الأبحاث في الكلية تاريخ المناقشة بعد استشارة العميد، ويتم إبلاغ المعهد العالي للدكتوراه بموعد المناقشة وأسماء أعضاء اللجنة. وتكون المناقشة علنية ويتم الإعلان عنها قبل أسبوع من موعدها على الأقل.

يتبع سير المناقشة المراحل الآتية:

- يفتتح رئيس اللجنة الجلسة.
- يعرض الطالب عمله البحثي في مهلة 20 دقيقة من دون أن يقاطعه أحد أعضاء اللجنة مع عرض PowerPoint.
- مداخلة للمشرف على الأطروحة خلال 20 دقيقة تتضمن طرح أسئلة على الطالب (أسئلة وأجوبة).

- مداخلة لكل من القارئین لمدة 20 دقيقة مع طرح الأسئلة على الطالب ومناقشته (أسئلة – أجوبة).
- مداخلة للعضو المناقش خلال 20 دقيقة أيضاً تتضمن طرح أسئلة على الطالب (أسئلة وأجوبة)
- مداخلة لرئيس اللجنة خلال 20 دقيقة أيضاً تتضمن طرح أسئلة على الطالب (أسئلة وأجوبة).
- تتسحب اللجنة لتقييم العمل البحثي لمدة 15 دقيقة (الرجاء الإطلاع على الجدول الخاص بالتقييم المرفق). ومن المفضل أن لا يشارك المشرف في التقييم كي لا يؤثر على أعضاء اللجنة. إن رئيس اللجنة هو الموكل الوحيد بإدارة التقييم مستخدماً حكمته.
- تتم الموافقة على تقييم مستند الأطروحة والمناقشة الشفهية خلال جلسة مرافعة المداولة. ويوقع أعضاء اللجنة على محضر الجلسة، ويسلم إلى منسق برنامج الدكتوراه الذي يطلع عميد كلية العلوم التربوية عليه.
- تعطى إحدى الدرجات الآتية إلى الأطروحة:

لا يحتاج المستند لأيّ تعديل وهو قابل للنشر	مشرّف مع تهنئة اللجنة
يحتاج المستند إلى تعديلاتٍ صغيرة قبل نشره	مشرّف
يحتاج المستند إلى تعديلات كثيرة قبل نشره	جيد جداً

- عند انتهاء المناقشة، يتلو رئيس اللجنة محضر الجلسة أمام الطالب والحضور، وترسل نسخة عن المحضر إلى مدير المعهد العالي للدكتوراه في الآداب والعلوم الإنسانية.
- بعد جلسة المناقشة، وبعد قيام الطالب بالتعديلات المطلوبة من قبل أعضاء اللجنة، يتوجب عليه تسليم نسختين عن الأطروحة إلى إدارة الكلية (واحدة ورقية وأخرى إلكترونية) مع احترام المهلة المعطاة لذلك وتتراوح من 15 يوماً إلى ثلاثة أشهر.

#### 4.6. نشر الأطروحة

- يمكن للجنة المناقشة أن توصي، وبشكل استثنائي، بنشر الأطروحة، ويفترض هذا النشر احترام الشروط التالية:
- الأخذ بملاحظات أعضاء لجنة المناقشة.
  - كتابة ما يلي على المستند المنشور: "إنّ هذا العمل هو موضوع أطروحة دكتوراه في [تحديد الحقل التخصصي]، تمت مناقشته في [تحديد المعهد، الكلية، الجامعة] بتاريخ [اليوم، الشهر، السنة]. إنّ الآراء الشخصية الواردة في هذا العمل لا تلتزم إلا المؤلف".
  - تسليم إدارة كلية العلوم التربوية نسخاً عن العمل بعد طباعته.
- إنّ عدم احترام هذه الشروط يعرض الطالب للملاحقة القانونية.

## 7. معايير إعداد المستند

### 1.7. معايير التقديم

يتم الالتزام بالإصدار السابع من دليل النشر APA الصادر عام 2020 ، واتباع المعايير التالية:

- ترك هامش 3 سم من الحد الأيمن الجانبي للمستند، وهامش 2.5 سم من الحدود الجانبية (الأيسر والأعلى والأسفل)، على أن لا يتعدى النصّ الحدود المذكورة.
- يمتد النص من أول الهامش الأيمن حتى الهامش الأيسر (justify)
- حجم الخط في المتن 14، من نوع Simplified Arabic (للدراسات بالعربية) وحجم 12 من نوع Times New Roman (للدراسات بالأجنبية).
- يُكتب على الوجه الأول من الورقة فقط، ويُعتدّ فاصل 1.5 سم بين الأسطر.
- يوضع فاصل 2 بين العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية.
- تبدأ كلّ فقرة بترك فراغ (1.25 سم).
- تُرقّم الصفحات بالهندية (قياس 11) ويُوضع الرقم في أعلى ويسار الصفحة ويكون عنوان الأطروحة من الجهة اليمنى « header ».
- يوضع رمز الكلية والجامعة في أسفل ويمين الصفحة « footer »
- تُكتب في الهوامش الشروحات الإضافية على النص فقط (أسفل الصفحة).
- وفي الدراسات بالأجنبية يُترك هامش 3 سم من الحد الأيسر الجانبي للمستند، وهامش 2.5 سم من الحد الجانبي الأيمن والأعلى والأسفل، على أن لا يتعدى النصّ أيضًا الحدود المذكورة.
- يبدأ كلّ قسم من العمل (المقدمة، الفصول، الخاتمة، المرفقات، الخ.) على صفحة جديدة من دون ترك صفحة بيضاء.
- تُرقّم العناوين الرئيسية والفرعية حسب نظام APA.
- الصفحات الاستهلاكية تُرقّم أبعديًا، وتُرقّم الصفحات الأخرى من المقدمة حتى قائمة المصادر بالأرقام العربية (الهندية)
- صفحة العنوان لا تُرقّم، وكذلك الصفحات التي تتضمن جداول ورسومًا وأشكالًا وصورًا فقط. (أنظر نموذج صفحة العنوان في المرفق هـ)
- يُحسب عدد صفحات الأطروحة بدءًا من الصفحة الأولى حتى النهاية مع الأخذ في الاعتبار كل الأوراق.
- تُكتب عناوين الفقرات الرئيسية والفصول باللون الداكن (خطّ 16)، وتكون في وسط الصفحة.
- تُكتب العناوين الفرعية من الناحية اليمنى من الصفحة وترقّم باللون الداكن (خطّ 14) (أنظر المرفق و).

- في الدراسات بالعربية: يتضمّن عنوان كلّ صفحة الـ "Header"، من جهة اليمين: عنوان الأشرطة، ومن جهة اليسار: رقم الصفحة بخطّ 12. أما في أسفل الصفحة، أي الـ "Footer"، فمن الناحية اليمنى يُكتب الاسم المختصر للكلية والجامعة بخطّ 12. أما في الدراسات بالأجنبية فيتم استبدال الجهات.

### 2.7. لائحة الجداول والرسوم البيانية والخرائط

تتضمّن بعض الأعمال جداول وصورًا ورسوماتٍ بيانيةٍ وخرائط، إلخ. فمن الضروريّ أن تُعدّ لائحة خاصة بها بعد فهرس المحتويات وعلى صفحاتٍ مستقلّةٍ. كما يمكن أن تُجمع الرموز والمختصرات في جداول خاصة بها. تُعنون صفحة كلّ لائحة تبعًا مضمونها أي "لائحة ب...". أما عناوين الجداول والرسومات والخرائط فتُدوّن بأحرف عادية. يُدوّن عنوان الرسم تحته أما عنوان الجدول فيأتي فوقه (المرفق ز).

### 3.7. الملاحظات

تُعتمد الملاحظات المدوّنة في الحواشي السفليّة من أجل إعطاء بعض الإيضاحات حول موضوع يحتاج إلى تفسير، أو لتمكين النّصّ وشرّح بعض الغموض أو الصعوبات. ويجب أن تكون الملاحظات قصيرة ومقتضبة قدر المستطاع (خط قياس 10).

### 4.7. التوثيق داخل النص

- إن توثيق المراجع داخل النص يتطلب تحديد شهرة المؤلف وتاريخ النشر. مثال: (عبود، 2019).  
- في حال الاقتباس الحرفي، يتم إدراج شهرة المؤلف وتاريخ النشر ورقم الصفحة، وفي حال غاب رقم الصفحة يرد رقم الفقرة، ويوضع التوثيق بعد الاقتباس، مثال:

#### الإقتباسات

- تُستخرَج الإقتباسات من المراجع التي اطّلع عليها الباحث أثناء إنجاز العمل البحثي. يتم إدراج الإقتباس في النّصّ الأساسي إن لم يتخطّ الثلاثة أسطر كحدّ أقصى ويوضع بين شولتين مع اسم المؤلف والتاريخ. مثال:

ومن شروط تحوّل الجامعات إلى مراكز أبحاث، "فإن تغييرًا جذريًا على مستوى اختيار الموضوعات يجب أن يحصل بحيث تكون هذه الموضوعات على صلة مباشرة بالبيئة المحيطة" (الحارثي، 2014، ص 50).

- إذا وردت شهرة المؤلف في النص فيجب أن تكون متبوعة بتاريخ النشر ويرد بين قوسين، وتأتي الصفحة في آخر الاقتباس وبعد الشولتين اللتين تحددان الاقتباس، مثال:

وبحسب الحارثي (2014)، فإن من شروط تحوّل الجامعات إلى مراكز أبحاث، "أن تغييرًا جذريًا على مستوى اختيار الموضوعات يجب أن يحصل بحيث تكون هذه الموضوعات على صلة مباشرة بالبيئة المحيطة" (ص 50).

- يُشار إلى الصفحة بحرف ص إذا كان الاقتباس من صفحة واحدة (ص 50)، و ص ص إذا كان من أكثر من صفحة (ص- ص 50-52).

- في حال عدم وجود تاريخ للنشر نضع د. ت في المكان المخصص للتاريخ، وتعني دون تاريخ.  
- المعلومات الكاملة عن المرجع ترد مدوّنة في قائمة المراجع.

### 5.7. قائمة المراجع (أنظر المرفق ح)

- ترتب المراجع حسب الترتيب الألفبائي لشهرة المؤلفين أيًا كانت طبيعة المرجع.  
- يبدأ السطر الثاني من تدوين المرجع بعيدًا عن هامش السطر الأول ب 1.25 سم إضافية.

### 6.7. الغلاف الخلفي

إنّ الغلاف الخلفي للأطروحات هو صفحة تحتوي على ملخّص البحث والكلمات المفاتيح وتأتي بعد صفحة العنوان. يكمن الهدف الأساس للغلاف الخلفي في إعطاء أهمية أكبر للعمل البحثي لأنه يعرض خطوطه الرئيسية. يعتمد الباحث خطأً بحجم حرف يساوي 14 مع فاصل 1 بين السطور. يحتوي الغلاف على:

- الملخّص باللّغة العربيّة (250 كلمة)
- الكلمات المفاتيح باللّغة العربيّة (5 كلمات)
- الملخّص بلّغة أجنبية (حسب لغة الطالب الثانية) (250 كلمة)
- الكلمات المفاتيح بلّغة أجنبية (حسب لغة الطالب الثانية) (5 كلمات)

### 7.7. الملاحق

- تسمح الملاحق للباحث بإضافة المستندات التي اعتمدها في بحثه، ولكن كبر حجمها لا يسمح بوضعها في النص (مثال: تقرّغ مقابلة).
- يوضع كل ملحق على صفحة مستقلة.
- ترد الملاحق حسب ورودها في النص وتكون معنونة ومرقمة. (ملحق أ، ملحق ب...)

المرفق (أ): مسار التقدم في الأطروحة



مختبر الأبحاث التربوية

السنة الجامعية 20 - 20

مسار تقدم العمل في الأطروحة في العلوم التربوية

اسم طالب/ة الدكتوراه وشهرته/ها:

عنوان الأطروحة:

الفصل الدراسي:

معلومات عامة	
الكلية	كلية العلوم التربوية
المختبر	مختبر الأبحاث التربوية
عنوان الأطروحة	
تاريخ البدء	
التاريخ المقرر لإيداع الأطروحة	
المشرف	
البحث	

	العمل المنجز خلال الفصل الحالي
	الخطوات الحالية
	الخطوات اللاحقة
	ملاحظات
<b>التعديلات (في حال وجودها)</b>	
	تعديل بروتوكول البحث الأولي
	تعديلات أخرى
<b>ملف البحث</b>	
	المؤتمرات
	المنشورات
	نشاطات أخرى

التاريخ:  
توقيع العميدة

التاريخ:  
توقيع المشرف

التاريخ:  
توقيع طالب الدكتوراه



## المرفق ب

### تعهد بعدم الإنتحال الفكري

أنا الموقع/ة أدناه ..... أدرك أنّ الاقتباس الكليّ أو الجزئيّ للمستندات المنشورة ورقياً أو إلكترونياً من دون ذكر المصدر يشكّل انتحالاً فكرياً لحقوق المؤلفين. بناءً عليه، أصرّح بأنني قد حصلت على الموافقة اللازمة من أجل إعادة استخدام الصور، المقططات، الرسوم البيانية والجداول المستخرجة من أعمال منشورة، وأتعهد بذكر كافة المراجع التي استندت إليها من أجل إعداد هذه الأطروحة.

التوقيع:

## المرفق (ج): تمهيدات أدوات الدراسة

### نموذج تمهيد استبيان

الاستبيان الموجّه إلى .....

الموضوع:.....

حضرة/ عزيزي ...../ة ،

تحية طيبة،

أنا ..... طالب (الشهادة) في كلية ..... بجامعة القديس يوسف، بإشراف  
الدكتور/ة..... (البريد الإلكتروني، الهاتف).

أدعوكم للمشاركة في مشروع بحثي بعنوان ..... ويتطلب إجراء ..... وقد نال هذا المشروع  
موافقة المجلس الأخلاقي في الجامعة.

وإن مشاركتكم في هذه الدراسة الاستقصائية هي إختيارية، ومن خلال هذه المشاركة تقدمون لي خدمة عظيمة ستسمح لي  
بمعرفة المزيد عن (الموضوع). هذا الاستبيان يحترم عدم الكشف عن هويتكم، ومضمون إجاباتكم سيتم التعامل معها في سرية  
صارمة. ولكم كل الحرية في عدم الإجابة على أي من هذه الأسئلة.

شكراً مقدّماً على الوقت الذي تخصصونه للمشاركة

الباحث:

الهاتف:

العنوان الإلكتروني

## تابع المرفق (ج): نموذج تمهيد استبيان أونلاين

الاستبيان الموجّه إلى .....

الموضوع:.....

حضرة/ عزيزي ...../ة ،

تحية طيبة،

أنا ..... طالب (الشهادة) في كلية .....بجامعة القديس يوسف، بإشراف الدكتور/ة..... (البريد الإلكتروني، الهاتف).

أدعوكم للمشاركة في مشروع بحثي بعنوان ..... ويتطلب إجراء ..... وقد نال هذا المشروع موافقة المجلس الأخلاقي في الجامعة.

وإن مشاركتكم في هذه الدراسة الاستقصائية هي إختيارية، ومن خلال هذه المشاركة تقدمون لي خدمة عظيمة ستسمح لي بمعرفة المزيد عن (الموضوع). هذا الاستبيان يحترم عدم الكشف عن هويتكم، ومضمون إجاباتكم سيتم التعامل معها في سرية صارمة. ولكم كل الحرية في عدم الإجابة على أي من هذه الأسئلة.

شكراً مقدّمًا على الوقت الذي تخصصونه للمشاركة

إذا كنت توافق على المشاركة في هذه الدراسة، يمكنك النقر على مربع "أنا أوافق" أدناه لتنتقل إلى الاستبيان. وإلا، يمكنك النقر على "أنا لا أوافق" وسوف تعود إلى الصفحة الرئيسية.

الباحث:

الهاتف:

العنوان الإلكتروني

## تابع المرفق (ج): نموذج تمهيد استبيان عبر الهاتف

الموضوع:.....

أسعدت أوقاتاً سيديتي / سيدي

أنا ..... طالب (الشهادة) في كلية ..... بجامعة القديس يوسف، بإشراف الدكتور/ة..... (البريد الإلكتروني، الهاتف).

أدعوكم للمشاركة في مشروع بحثي بعنوان ..... ويتطلب إجراء ..... وقد نال هذا المشروع موافقة المجلس الأخلاقي في الجامعة.

وإن مشاركتكم في هذه الدراسة الاستقصائية هي إختيارية، ومن خلال هذه المشاركة تقدمون لي خدمة عظيمة ستسمح لي بمعرفة المزيد عن (الموضوع.....).

هذا الاستبيان يحترم عدم الكشف عن هويتكم، ومضمون إجابتكم سيتم التعامل معها في سرية صارمة. ولكم كل الحرية في عدم الإجابة على أي من هذه الأسئلة.

شكراً مقدّماً على الوقت الذي تخصصونه للمشاركة

إذا كنتم توافقون على المشاركة في الدراسة فبإمكانكم الإجابة الآن على أسئلتني.

وإذا كنتم لا ترغبون بذلك فيمكنكم بكل سهولة إنهاء هذه المحادثة.

## تابع المرفق (ج): نموذج تمهيد مقابلة

أسعدت أوفائاً

اسمي ..... وأنا طالب/ة ..... في كلية العلوم التربوية في جامعة القديس يوسف في بيروت (USJ)، بإشراف د..... (بريد إلكتروني: ..... هاتف: .....).

أدعوكم للمشاركة في مشروع بحثي بعنوان: ..... ويتضمن إجراء مقابلات مع .....

تمت الموافقة على هذه الدراسة من قبل المجلس الأخلاقي في الجامعة.

إن مشاركتكم في هذه المقابلة طوعية تمامًا وجميع الأسئلة اختيارية، ومن خلال المشاركة في هذه الدراسة، فإنكم تقدمون مساعدة كبيرة ستسمح لنا بمعرفة المزيد عن.....

هذه المقابلة لا تشير إلى هويتكم وسيتم التعامل مع إجاباتكم بسرية تامة.

لديكم الحرية الكاملة في الإجابة على أحد أو لا شيء من هذه الأسئلة

وشكرًا لكم مقدمًا على وقتكم.

إذا وافقتم على المشاركة في هذه المقابلة، يمكنكم الإجابة على أسئلتني الآن. وإذا كنتم لا توافقون فيمكنكم إبداء سهولة إنهاء هذه المحادثة.

## المرفق (د): استمارة شمعة

## Notice mémoire/thèse universitaire

L'étudiant est prié de remplir électroniquement les informations bibliographiques ci-dessous :

1	Titre [mémoire/thèse]			
	Titre en seconde langue			
	Titre en troisième langue s'il y a lieu			
2	Auteur	Prénom :	Nom de Famille :	
		Adresse courriel :		
3	Directeur [mémoire/thèse]			
	Membres du jury			
4	Diplôme	Master	Doctorat	
5	Spécialisation			
6	Langue [mémoire/thèse]	Arabe	Anglais	Français
7	Année de l'obtention			
8	Nombre de pages			
9	Adresse complète	Université : Saint Joseph	Faculté/département : FSédu	
		Ville : Beirut	Pays: Liban	
		Adresse postale de la faculté : B.P. 17-5208, Mar Mikhaël Beyrouth, 1104 2020 – Liban		
		Courriel de la Faculté : fsedu@usj.edu.lb		
		Site web : <a href="http://www.fsedu.usj.edu.lb">www.fsedu.usj.edu.lb</a>		
		Tel : +961 (1) 421000	Fax : +961 (1) 421061	

**N.B:** Les résumés devraient contenir les 4 éléments suivants : objectifs de l'étude, méthodologie (approche qualitative/ quantitative/ mixte, échantillon, outils, traitements des résultats), résultats et conclusion.

Résumé [mémoire/thèse] dans la langue d'origine (maximum 300 mots) et mots-clés :

Résumé en seconde langue (anglais) (maximum 300 mots) et mots-clés :

Résumé en troisième langue (arabe) (maximum 300 mots) et mots-clés :

المرفق (هـ): نموذج صفحة العنوان



جامعة القديس يوسف

المعهد العالي للدكتوراه "علوم الإنسان والمجتمع"

(الكلية أو المعهد)

(16 pts, gras)

أطروحة دكتوراه

(14 pts, gras)

اختصاص: ....

(14 pts, gras)

موضوع الأطروحة: (14 pts)

العنوان

(16 pts, gras)

أعدّها: (14 pts)

اسم وشهرة الطالب/ة

(16 pts, gras)

بإشراف: (14 pts)

اسم وشهرة المشرف

(اللقب)

(16 pts, gras)

(14 pts لما يلي)

نوقشت في اليوم والشهر والسنة

أمام لجنة مؤلفة من:

رئيسًا

(اللقب)

الاسم والشهرة

قارئًا

(اللقب)

الاسم والشهرة

قارئاً	(اللقب)	الاسم والشهرة
عضواً	(اللقب)	الاسم والشهرة
مشرفاً	(اللقب)	الاسم والشهرة

مختبر الأبحاث التربوية في كلية العلوم التربوية - جامعة القديس يوسف - بيروت



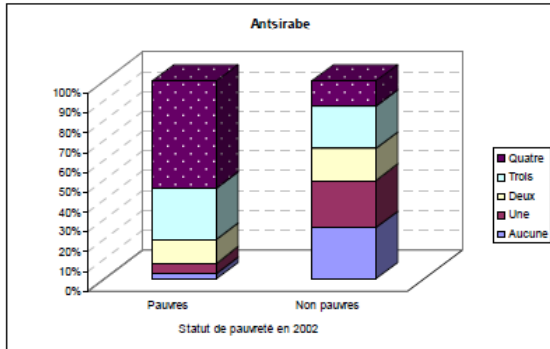
## المرفق (و)

## عرض العناوين الرئيسية والفرعية حسب نظام APA

العنوان	الشكل
المستوى الأول	وسط الصفحة، مسود، قياس 16
المستوى الثاني	1.1 في أول السطر، مسود، قياس 14
المستوى الثالث	1.1.1 على مسافة 1.25 سم من أول السطر، مسود، قياس 14، وينتهي بنقطة (اختياري).
المستوى الرابع	1.1.1.1 على مسافة 1.25 سم، مسود، قياس 14، وينتهي بنقطة (اختياري).
المستوى الخامس	1.1.1.1.1 على مسافة 1.25 سم، قياس 14، وينتهي بنقطة (اختياري).

(ز) المرفق

## نموذج كتابة العناوين للرسوم والجداول



**Figure 1 Statut de pauvreté en 2002**  
selon le nombre de périodes passées en situation de pauvreté de 1998 à 2001,  
observatoire d'Antsirabe

**Tableau 1 Indices FGT et test de différence de pauvreté sur les évolutions temporelles**  
Observatoires d'Antsirabe et de Marovoay, 1998-2002

	Incidence $\alpha = 0$			Intensité $\alpha = 1$			Inégalité $\alpha = 2$			N <sup>3</sup>
	P <sub>0</sub>	$\sigma^1$	$\eta^2$	P <sub>1</sub>	$\sigma^1$	$\eta^2$	P <sub>2</sub>	$\sigma^1$	$\eta^2$	
<i>Antsirabe</i>										
1998	0,60	0,49	—	0,24	0,26	—	0,13	0,18	—	597
1999	0,67	0,47	-2,57*	0,27	0,25	-1,81	0,14	0,17	-1,14	599
2000	0,75	0,44	-5,48*	0,35	0,28	-7,27*	0,20	0,21	-6,90*	600
2001	0,68	0,47	-3,09*	0,29	0,26	-3,46*	0,16	0,18	-2,87*	600
2002	0,66	0,47	-2,26*	0,29	0,27	-3,18*	0,16	0,19	-3,00*	599
<i>Marovoay</i>										
1998	0,46	0,50	—	0,14	0,20	—	0,06	0,11	—	552
1999	0,50	0,50	-1,34	0,17	0,21	-2,02*	0,07	0,12	-1,79	519
2000	0,35	0,48	3,60*	0,10	0,17	4,06*	0,04	0,10	3,28*	519
2001	0,20	0,40	9,68*	0,05	0,13	9,50*	0,02	0,07	7,34*	516
2002	0,24	0,43	7,70*	0,05	0,13	8,70*	0,02	0,07	7,35*	518

Note : (1)  $\sigma$  représente l'écart type associé à la mesure de la pauvreté ; (2)  $\eta$  est la statistique du test de nullité des différences de pauvreté (Kakwani, 1990). Si la valeur absolue de  $\eta$  est supérieure à 1,96 (signalé par \*), la différence de moyenne entre les deux classes est significative; seuls sont présentés les tests de différence de moyenne par rapport à l'année 1998; (3) N est l'effectif de classe.

Source : A partir des données du Réseau des Observatoires Ruraux de Madagascar

## المرفق (ح)

نموذج إعداد المراجع حسب معايير النشر التي وضعتها الجمعية الأمريكية لعلم النفس أي ال APA (American Psychological Association) (النسخة 7)

## المراجع بالعربية

نوع المرجع	التدوين
كتاب	اسم عائلة المؤلف، الاسم الأول. (السنة). عنوان الكتاب (الطبعة). الناشر، مكان النشر. الخازن، وليد. (2009). انتاج واعدة انتاج الوعي: عناصر الاستمالة والتضليل (ط1). منشورات الجمل، بيروت.
كتاب إلكتروني	اسم عائلة المؤلف، الاسم الأول. (السنة). عنوان الكتاب (الطبعة). الناشر، مكان النشر. استرجع بتاريخ.... من الموقع.... الطويل، فريد. (2016). تطور تربية ما قبل المدرسة بين الماضي والحاضر (ط2). العبادي للطباعة والنشر، القاهرة. استرجع بتاريخ.... من موقع: شبكة المعلومات العربية التربوية (شمعة).
فصل من كتاب مشترك	اسم عائلة المؤلف، الاسم الأول. (السنة). عنوان الفصل. في اسم محرر الكتاب غير معكوس (محرر)، عنوان الكتاب (الطبعة، ص ص رقم بداية الفصل-رقم نهاية الفصل). الناشر، مكان النشر. السلامة، فيصل. (2004). تأثير برامج التلفاز العدوانية على سلوك الأطفال. في سالم محمود (محرر)، التلفاز والأطفال (ط2، ص ص123-146). دار المسيرة للنشر والتوزيع، بيروت.
مقال	اسم عائلة المؤلف، الاسم الأول. (السنة). عنوان المقال. عنوان الدورية، الجزء (العدد)، الصفحات. المصباحي، خليل. (2015). مظاهر حضور الأندلسي الفلسفي في الثقافة العربية المعاصرة. تباين للدراسات الفكرية. 4(14)، 7-26.
مقال من موقع إلكتروني	اسم عائلة المؤلف، الاسم الأول. (السنة). عنوان المقال. اسم الدورية، المجلد (العدد)، مدى الصفحات. استرجع بتاريخ... من الموقع الإلكتروني. المصباحي، خليل. (2015). مظاهر حضور الأندلسي الفلسفي في الثقافة العربية المعاصرة. تباين للدراسات الفكرية. 4(14)، 7-26. استرجع بتاريخ.... من www....
صفحة إلكترونية	اسم عائلة المؤلف، الاسم الأول. (السنة، اليوم والشهر). عنوان الصفحة. استرجع بتاريخ... من الموقع الإلكتروني.....
رسالة أو أطروحة ورقية غير منشورة	اسم عائلة المؤلف، الاسم الأول. (السنة). عنوان الأطروحة/ الرسالة (رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه غير منشورة). اسم الجامعة، الكلية، القسم.

<p>جابر، جميلة. (2014). الخدمات المرجعية الرقمية في المكتبات الأكاديمية في لبنان: دراسة تقويمية (رسالة ماجستير غير منشورة). جامعة بيروت العربية، كلية الآداب، قسم المكتبات وعلوم الحياة.</p>	
<p>اسم عائلة المؤلف، الاسم الأول. (السنة). عنوان الأطروحة/ الرسالة (رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه غير منشورة). اسم الجامعة، الكلية، القسم. استرجعت بتاريخ .... من الموقع الإلكتروني.</p> <p>الخليل، كامل. (2013). نموذج مقترح لبرنامج إعداد معلم اللغة العربية لغير الناطقين بها: دراسة في منهج الإعداد وفق اتجاه الكفايات (أطروحة دكتوراه غير منشورة). جامعة بخت الرضا، كلية التربية. استرجعت بتاريخ .... من شبكة المعلومات العربية التربوية (شمعة).</p>	<p>رسالة أو أطروحة على الإنترنت</p>
<p>اسم عائلة المؤلف، الاسم الأول. (السنة). عنوان المدخل. في اسم الموسوعة أو المعجم (الطبعة، الجزء، الصفحات). الناشر، مكان النشر.</p> <p>نويهض، ناديا. (1986). العالمة سلوى نصار. في دائرة المعارف (ط 36، ج 2، 1392-1410). مكتبة أنطوان، بيروت.</p>	<p>مدخل من معجم أو موسوعة</p>
<p>اسم عائلة المؤلف، الاسم الأول. (السنة). عنوان المدخل. في اسم الموسوعة أو المعجم. استرجع بتاريخ .... من موقع.....</p> <p>نويهض، ناديا. (1986). العالمة سلوى نصار. في دائرة المعارف. استرجع بتاريخ ..... من <a href="http://www.almouassa.org">www. almouassa.org</a></p>	<p>مدخل من معجم أو موسوعة الكترونية</p>
<p>اسم عائلة المؤلف، الاسم الأول. (السنة، الشهر اليوم). عنوان العمل (نوعه). اسم الاجتماع/ المؤتمر، المكان. استرجع بتاريخ .... من الموقع الإلكتروني.</p> <p>البدري، ناهدة وعياش، ليث. (2008، تشرين الثاني 25-26). سلوك العنف وعلاقته بالشعور بالندم لدى طلبة الجامعة (ورقة عمل). وقائع المؤتمر العلمي السادس والسنوي الخامس عشر في العلوم النفسية. الرباط. استرجع بتاريخ ... من شبكة المعلومات العربية التربوية (شمعة).</p>	<p>وقائع مؤتمر أو ندوة من موقع إلكتروني</p>

في حال المراجع بالأجنبية: يتم اعتماد طريقة التدوين نفسها مع فارق أن ما تم تدوينه بخط مشدّد بالعربية (Bold) يتم تدوينه بخط مائل بالأجنبية (Italic)، ويُعتمد نوع الخط Times New Roman.