

دليل أطروحة الدكتوراه في ميدان العلوم الاقتصادية، علوم التسيير و العلوم التجارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي



جامعة باجي مختار - عنابة

BADJI MOKHTAR UNIVERSITY - ANNABA  
UNIVERSITE BADJI MOKHTAR - ANNABA

كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير

اللجنة التنسيقية للتكوين في دكتوراه الطور الثالث CCFD



# دليل

أطروحة الدكتوراه

ميدان العلوم الاقتصادية، علوم التسيير والعلوم التجارية

## فهرس المحتويات



1- مقدمة

2- توجيهات عامة

3- مكونات أطروحة الدكتوراه

الجزء الأول: يتعلق بالصفحات الأولى من الأطروحة،  
الجزء الثاني: يتعلق بالمتن أي المقدمة، الفصول و الخاتمة،  
الجزء الثالث: يتعلق بالجداول ، الأشكال و الصور،  
الجزء الرابع: يتعلق بالمراجع و الملاحق،  
الجزء الخامس: يتعلق بكتابة و توثيق المراجع،  
الجزء السادس: توجيهات عامة حول طباعة الأطروحة و تنظيمها.

4- الأطروحة حسب نموذج الدراسات العليا /جامعة باجي مختار- عنابة



## 1- مقدمة:

الدليل الذي هو بين أيديكم، يهدف إلى مساعدة طالب الدكتوراه على البدء في بحثه و إرشاده في كيفية كتابة أطروحته و تقديمها في شكل جيد و أفضل. و لا يعني هذا أن الطالب سيتقيد حرفيا بالإرشادات الواردة في هذا الدليل. كما نوصي الطالب بالرجوع إلى المشرف على أطروحته للإسترشاد برأيه في معظم الحالات.

فأطروحة الدكتوراه تكمن أهميتها في أنها المحصلة التعليمية النهائية، وأنها تعكس مستوى تدريب الطالب والمهارات الفنية والتحليلية والكتابية التي اكتسبها أثناء دراسته ببرنامج الدكتوراه. كما أن الانتهاء من الأطروحة بنجاح ومنحه درجة الدكتوراه يعني أن الحاصل عليها يستطيع القيام بعمل علمي بحثي مستقل معتمدا على نفسه.

## 2- توجيهات عامة:

**عند إختيار الموضوع:** إختيار الموضوع أصعب جزء في عمل طالب الدراسات العليا، فالموضوعات عادة لا تكشف عن نفسها بسهولة، ولكنها تظهر و تتضح عند قراءة الكثير في موضوع معين و بمداومة الطالب للقراءة سيجد نفسه أكثر ميلا لتخصص معين في موضوع محدد. كما أن الموضوع يجب أن يتميز بالجدة و الأصالة، كما يجب أن يكون هذا الموضوع فريدا من حيث المعالجة و النتائج النهائية التي تعتبر إثراء للمعرفة البشرية و إضافة لها. كما يجب أن يكون الموضوع محدودا من حيث المجال و الحجم و المعرفة التي سيضيفها الباحث و أن يكون مناسباً لقدراته البحثية.

**الإشكالية، الفرضيات و النتائج:** تقوم بعض الأبحاث على أساس وضع إشكالية و فرضيات. كما يجب على الباحث التأكد من النتائج التي توصل إليها، ذلك أن هذه النتائج هي الإضافة الفعلية و العلمية لصاحب الأطروحة.

**كتابة الأطروحة:** يجب على الطالب أن يعبر عن أفكاره بأسلوب مفهوم. فالغموض و ليد التفكير المشوش و المعرفة الناقصة. فالباحث يستطيع أن يوفر على نفسه مشقة إعادة كتابة الأطروحة أو تنقيحها لو اعتمد على مسودات قصيرة لفصول الأطروحة أثناء ترتيب أفكاره. و ستكون هذه المسودات بمثابة خطوط عريضة يستطيع أن يغير فيها و يضيف إليها الباحث أثناء بحثه. فنجاح الباحث يعتمد أساسا على إستمرارية أفكاره و وضوحها الذي يمكن أن يتحقق من خلال النقد المستمر لهذه الخطوط العريضة نفسها و معرفة إنتظامها في شكل مناسب. كما يجب على الباحث إستخدام الكلمات المباشرة و الجمل القصيرة مع تجنب المحسنات اللفظية كالإستعارة و الكناية و المجاز ما أمكن ذلك. و عندما يستشهد الباحث بأعمال غيره فيجب أن يتحرى الدقة و المصداقية و يتجنب الإطالة و الإطناب و ألا يورد إلا ما يضعه موضع تحليل دقيق.

**الإلتزام بالخطة المرسومة للأطروحة:** الكثير من بحوث الرسائل الجامعية تميل في معظم الأحيان إلى الإنحراف بعيدا عن الخطة الأساسية و الإفتراضات التي بدأ منها الباحث نتيجة للإهتمام الزائد ببعض التفاصيل الجانبية لسوء تقدير أهميتها لموضوع البحث، و حتى يمكن للباحث تجنب مثل هذا الانحراف فمن المهم تحري الدقة في إتباع المنهج المرسوم و الفرضيات عند بحث التطورات كافة التي يمر بها البحث.

**مصادر الموضوع:** يستطيع الباحث و من خلال القراءات و المناقشات و الإتصالات التي يجريها أو الحلقات الدراسية التي يحضرها و التقارير التي يطلع عليها تكوين مراجع بحثه و يمكنه بذلك إعداد قائمة بعناوين الكتب و الدوريات التي ستشكل مراجع أطروحته.

**الأخطاء الشائعة:** هناك أخطاء شائعة قد لا يتفطن لها الباحث في المراحل الأولية من إعداد أطروحته و التي يجب عليه تفاديها و لو أدركها فسوف يوفر على نفسه قدرا كبيرا من الإحباط و الجهد الضائع، و من أمثلة ذلك:



- عدم ذكر المراجع: إن العمل البحثي و الأكاديمي يتوقف إلى حد ما على أعمال الآخرين، و عدم ذكر مراجع هذه الأعمال يعتبر من قبيل عدم الأمانة العلمية فضلا على أنه قد يؤدي إلى رفض العمل البحثي في الكثير من الأحيان.
- إنعدام التوازن: إذا تعرض الباحث لأكثر من نقطة أساسية في أطروحته يفترض أنها على القدر نفسه من الأهمية فلا يجب معالجة واحدة على حساب الأخرى.
- الأخطاء الإملائية: كثرة الأخطاء المطبعية تقود عادة إلى سوء الفهم و إختلاط الأمور و عدم الوضوح و إلى قلب الحقائق، لذا يجب مراجعة الأطروحة مراجعة جيدة قبل تقديمها أمام الهيئات المعنية.

### 3- مكونات أطروحة الدكتوراه



- الجزء الأول: يتعلق بالصفحات الأولى من الأطروحة،
- الجزء الثاني: يتعلق بالمتن أي المقدمة، فصول الأطروحة و الخاتمة،
- الجزء الثالث: يتعلق بالجداول، الأشكال و الصور،
- الجزء الرابع: يتعلق بالمراجع و الملاحق،
- الجزء الخامس: يتعلق بكيفية كتابة و توثيق المراجع،
- الجزء السادس: توجيهات عامة حول طباعة الأطروحة و تنظيمها.

### الجزء الأول: الصفحات الأولى من الأطروحة

#### - صفحة الواجهة: Page de garde

أنظر نموذج مديرية الدراسات العليا- جامعة باجي مختار- غابّة و تتكرر هذه الواجهة في صفحة عادية موالية.

- صفحة التصريح: **Déclaration** حسب النموذج الذي سيقدم لاحقا يصرح الباحث أن عمله تحت مسؤوليته و هو عمل غير مقدم سواء جزء منه أو كله لمؤسسات علمية أخرى لنيل شهادة أكاديمية.

- صفحة الملخص باللغة العربية: يجب أن يكون الملخص مركزا و أن يراعى فيه الدقة و تجنب الأخطاء، كما يجب أن يشتمل على الكلمات الدالة.

- صفحة الملخص بلغة ثانية: الأسلوب سليما و خاليا من الأخطاء اللغوية

- صفحة الإهداء: حسب الباحث

- صفحة الشكر و التقدير: عموما في هذه الصفحة يتم التتويه بمن أستعان بهم الباحث في إنجاز أطروحته.

- صفحة قائمة الجداول: يجب أن تكون القائمة في صفحة مستقلة، و تذكر أرقام صفحات قائمة الجداول متسلسلة حسب ورودها في الأطروحة.

- صفحة قائمة الأشكال: يجب أن تكون القائمة في صفحة مستقلة، و تذكر أرقام صفحات قائمة الأشكال متسلسلة حسب ورودها في الأطروحة.

- **صفحة قائمة المختصرات:** يجب أن تكون القائمة في صفحة مستقلة، و تذكر أرقام صفحات قائمة المختصرات متسلسلة حسب ورودها في الأطروحة.

- **صفحة جدول المواد:** يجب أن يكون جدول المواد في صفحة مستقلة، و تذكر أرقام صفحات مكونات الجدول حسب ورودها في الأطروحة.

### الجزء الثاني: المتن أي المقدمة، فصول الأطروحة و الخاتمة

يبدأ المتن عادة بالمقدمة و ينتهي بخاتمة متضمنة استنتاجات أو توصيات، و تختلف عناوين وأجزاء هذه الأطروحة باختلاف موضوع الأطروحة و منهجيتها. و عموما هذا الجزء تحت مسؤولية كل من الباحث و المشرف.

### الجزء الثالث: الجداول، الأشكال و الصور

يمكن أن تتخل فصول الأطروحة الجداول و الأشكال، لذا ترقم صفحاتها بالأرقام بالتسلسل الذي وردت به في فصول الأطروحة. كما قد يكون بعض الملاحق عبارة عن جداول، و في هذه الحالة يفضل عدم وضعها في المتن.

**\* الجداول:** يراعى عند إعداد الجداول ما يلي:

- يكون عنوان الجدول مختصرا و شاملا و يوضع فوق الجدول و يكتب بلون أسود غامق بنط 14 و يعطى رقما متسلسلا و يشار إلى مصدره أو مرجعه عند أسفل الجدول.

- يوضع الجدول مباشرة بعد الصفحة التي يرد بها ذكره في المتن لأول مرة و إذا ذكرت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.

**\* الأشكال و الصور:** يراعى عند إعدادها ما يلي:

- تكون الأرقام و بيانات الأشكال و الصور واضحة و بحجم يمكن قراءته بسهولة.

- يكون عنوان الرسم أو الصورة مختصرا و شاملا، و يوضع في أعلى الرسم أو الصورة، و يكتب العنوان بلون أسود غامق بنط 14 و يعطى رقما متسلسلا و يشار إلى مصدره أو مرجعه عند أسفل الرسم أو الصورة.

- يمكن تضمين أكثر من رسم أو صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة، مع مراعاة مساحة كل منها، و ترتيبها بشكل منطقي.

- يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الأطروحة.







## الجزء الرابع: المراجع و الملاحق

يلي خاتمة الأطروحة قائمة المراجع التي تعتبر جزءا مهما من هذه الأطروحة ثم الملاحق، وترقم صفحات قائمة المراجع و الملاحق بالأرقام بالتسلسل الذي وردت به في الأطروحة. و هذه القائمة تتضمن كافة المراجع التي استخدمها الباحث في أطروحته من مقالات علمية و كتب و أطروحات مرتبة ترتيبا هجائيا و مكتوبة حسب الطرق الأكاديمية المعتمدة كما هو موضح أسفله.

في نظام التوثيق يجب على الباحث مراعاة ما يلي:-

- كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة بحروف كبيرة.
- كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الأطروحة فقط، و لا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن الأطروحة.
- عند ورود دراسة أو دراسات في المتن لا بد على الباحث من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته الرجوع إليه.
- تكتب المراجع في قائمة واحدة و ترتب هجائيا حسب الحروف الهجائية للإسم الأخير للمؤلف أي اللقب العائلي، و تبدأ الكتابة من أقصى اليسار إذا كان المرجع بلغة أجنبية، و من أقصى اليمين في حالة كتابة المرجع باللغة العربية.
- يجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في المرجع، و لا يجوز إستعمال إختصار وآخرون أو **et al.**
- تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل و يستخدم الحرف و أو كلمة **and** أو **et** حسب اللغة المستعملة، قبل كتابة اسم المؤلف الأخير و تنتهي بوضع فاصلة. أنظر كيفية كتابة المراجع أسفله.

## الجزء الخامس: كيفية كتابة و توثيق المراجع:

### كيفية توثيق المراجع في الحاشية ( التهميش )

- يشار إلى المصادر في المتن بأرقام متسلسلة و توضع بين قوسين إلى الأعلى مثل (1)، (2) ، (3) ، و تبين في أسفل كل صفحة حسب ورودها في المتن بغض النظر عن الترتيب الهجائي المراجع، و يبدأ الترقيم في الصفحة التالية من جديد بنفس الطريقة السالفة الذكر و هكذا في كل صفحة من صفحات الأطروحة.
- تكتب عبارة المصدر نفسه، رقم الصفحة أو أرقام الصفحات، عندما تتوالى الإشارات إلى المصدر نفسه في الصفحة الواحدة، و في حالة إستعمال اللغة الأجنبية توضع عبارة **idem**.
- في حالة ما تم الإستعانة بمصدر مرة أخرى في صفحات أخرى موالية فيذكر إسم المؤلف متبوع بعبارة المصدر سبق ذكره ثم رقم الصفحة أو أرقام الصفحات، و في حالة إستعمال اللغة الأجنبية توضع عبارة **op.cit**.

### كيفية كتابة المراجع:

يكون أسلوب التوثيق للمراجع المختلفة بأن تكتب المراجع كافة تباعا مهما اختلفت مصادرها: كتب، دوريات،.....، السخ، كما يلي:-

#### - الكتب:

- إسم المؤلف أو المؤلفين، (السنة): عنوان الكتاب، الطبعة، الناشر: مكان النشر، البلد.
- مثال: أحمد علي، فيصل فوزي و مجد حسين، (2012): فعالية الأسواق المالية في الدول الناشئة، الطبعة 1، دار الشروق للنشر و التوزيع: قسنطينة، الجزائر.

#### - الدوريات:

- إسم المؤلف أو المؤلفين، (السنة): عنوان المقال، المجلد أو المجلد ( العدد)، أرقام الصفحات.
- مثال: أحمد علي، فيصل فوزي و مجد حسين، (2008): فعالية الأسواق المالية في الدول الناشئة، دراسات (العدد5)، ص ص 5-10.

#### - الملتقيات العلمية:

- إسم المؤلف أو المؤلفين، (السنة): عنوان المقال، عنوان الملتقى العلمي، مكان إنعقاده و تاريخه، أرقام الصفحات.
- مثال: أحمد علي، فيصل فوزي و مجد حسين، (2004): فعالية الأسواق المالية في الدول الناشئة، الملتقى الدولي للأسواق المالية الناشئة المنعقد يومي 6 و 7 نوفمبر 2007، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة باجي مختار، عنابة، ص ص 5-10.

#### - الرسائل الجامعية غير المنشورة:

- إسم المؤلف، (السنة): عنوان الأطروحة أو الرسالة، أطروحة دكتوراه غير منشورة، إسم الكلية ، إسم الجامعة - المدينة ، البلد.
- مثال: فيصل فوزي، (2010): تداعيات فعالية الأسواق المالية في الدول الناشئة، أطروحة دكتوراه غير منشورة، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة باجي مختار- عنابة، الجزائر.

#### - المواقع الإلكترونية الرسمية:

- عنوان الموقع الإلكتروني الرسمي: تاريخ و ساعة الإطلاع على الموقع الإلكتروني الرسمي.
- مثال: [www.banquemonde.org](http://www.banquemonde.org) : 10/10 /2013.





## الجزء السادس: توجيهات عامة حول طباعة الأطروحة و تنظيمها:

يجب على طالب الدكتوراه عند طباعة أطروحته الحرص و التقيد بما يلي و ذلك حسب طبيعة و نوعية الموضوع:-

- 1- عنوان الرسالة محدد ومختصر ومناسب، و يكتب بخط غامق بنط 20، أما بقية المعلومات في صفحة العنوان فتكتب بنط 16.
- 2- الملخص شامل يغطي الأهداف وأهم النتائج و الكلمات الدالة، بلغة الأطروحة و لغة أجنبية أخرى.
- 3- المقدمة مناسبة و مترابطة منطقياً و مقتضبة.
- 4- مشكلة الدراسة و درجة أهمية وأهدافها والفروض محددة ومصاغة بوضوح.
- 5- إيلاء أهمية للدراسات السابقة التي لها علاقة بموضوع البحث وشاملة وتغطي الأبحاث.
- 6- التحليلات الإحصائية مناسبة ودقيقة وكافية.
- 7- النتائج معروضة وفقاً لأسئلة الدراسة أو الفروض، النتائج معروضة عرضاً واضحاً مفهوماً.
- 8- الأشكال والجدول والصور ملائمة وشاملة ومكتملة.
- 9- مناقشة النتائج وتفسيرها (قورنت بالدراسات السابقة، تغطي جميع النتائج).
- 10- كفاية التوثيق العلمي، إتباع نظام موحد في كتابة المراجع وتنسيقها.
- 11- استخدام الأسلوب العلمي في كتابة أبحاث التخصص/ استخدام المصطلحات المتخصصة/ السلامة اللغوية/ أسلوب الكتابة مناسب ومباشر و بلغة سليمة، خالية من الأخطاء النحوية و الإملائية و المطبعية.
- 12- لا يجوز استعمال ضمير المتكلم في المتن بل يستخدم ضمير الغائب ، إلا في الإهداء و الشكر و التقدير فقط ، كما يجوز استعمال المبني للمجهول.
- 13- تقليل الاختصارات قدر الإمكان و عدم استخدامها إلا للضرورة، و تكتب عند ورودها لأول مرة كاملة و يوضع الاختصار بين هلالين، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين هلالين، على أن توضع في مقدمة الأطروحة قائمة بالاختصارات الواردة فيها.
- 14- تبدأ عناوين الأطروحة الرئيسية في صفحات جديدة و لا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. و تكتب هذه العناوين بلون أسود غامق Bold بنط 16، أما العناوين الفرعية و الجانبية فتكتب بلون أسود غامق Bold بنط 14.
- 15- يستخدم الخط من نوع Simplified Arabic، و حجم الحرف 14 للمتن و حجم الحرف 16 للعناوين الرئيسية بلون أسود غامق Bold، و يجوز تصغير حجم الحرف داخل الجداول.
- 16- تكون المسافة بين السطور مسافة و نصف.
- 17- تكون مسافة الهامش من جهة التجليد 3.5 سنم، أما بقية الهوامش فتكون 2.5 سنم.
- 18- يكتب عنوان الجدول، الشكل أو الرسم في الأعلى، و أن يكون العنوان معبراً عن المحتوى.
- 19- ترقيم الجداول و الأشكال و الرسومات بشكل متسلسل لكل منها داخل الأطروحة، و يجب أن تظهر الجداول و الأشكال و الرسومات مباشرة بعد ذكرها في المتن، و لا يجوز وضعها في نهاية الأطروحة.
- 20- تستخدم الحروف العربية الأبجدية ( أ، ب، ج... ) لترقيم الصفحات التمهيدية، و يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، و يوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة.
- 21- من الأحسن و الأفضل عدم تجليد الأطروحة قبل مناقشتها نتيجة لإمكانية تعديلها من طرف أعضاء لجنة المناقشة.







## صفحة الواجهة: Page de garde

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

BADJI MOKHTAR UNIVERSITY - ANNABA  
UNIVERSITE BADJI MOKHTAR - ANNABA



جامعة باجي مختار- عنابة

كلية:

قسم:

أطروحة دكتوراه

مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم أو الطور الثالث ( حسب الحالة)

عنوان الأطروحة

الشعبة

—

المؤسسة الجامعية

الرتبة

مدير أطروحة التخرج: الاسم و اللقب

أمام أعضاء اللجنة

المؤسسة الجامعية  
المؤسسة الجامعية  
المؤسسة الجامعية  
المؤسسة الجامعية  
المؤسسة الجامعية  
المؤسسة الجامعية

رئيسا  
مقررا  
عضوا  
عضوا  
عضوا  
عضوا

الرتبة  
الرتبة  
الرتبة  
الرتبة  
الرتبة  
الرتبة

- الاسم و اللقب  
- الاسم و اللقب  
- الاسم و اللقب  
- الاسم و اللقب  
- الاسم و اللقب  
- الاسم و اللقب

/ السنة الجامعية:

## صفحة التصريح Déclaration

تخصص هذه الصفحة بأكملها لكتابة التصريح (النموذج سيتوفر عن قريب).  
عموما يصرح الباحث أن عمله البحثي تحت مسؤوليته الكاملة و هو عمل غير مقدم سواء جزء منه أو كله لمؤسسات علمية أخرى لنيل شهادة أكاديمية.

## صفحة الملخص

- تخصص هذه الصفحة بأكملها لكتابة الملخص باللغة العربية.
- تخصص صفحة أخرى لكتابة الملخص باللغة الفرنسية (RESUME).
- تخصص صفحة أخيرة لكتابة الملخص باللغة الإنجليزية (ABSTRACT)..

## صفحة الإهداء

- تخصص هذه الصفحة بأكملها للإهداء.

## صفحة الشكر و التقدير

- عموما في هذه الصفحة يتم التنويه بمن أستعان بهم الباحث في إنجاز أطروحته.

## صفحة قائمة الأشكال

- تخصص هذه الصفحة أو عدة صفحات بأكملها لقائمة الأشكال، كما يلي:-

### قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة

## صفحة قائمة الجداول

- تخصص هذه الصفحة أو عدة صفحات بأكملها لقائمة الجداول، كما يلي:-

### قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	رقم الصفحة

## صفحة قائمة المختصرات

- تخصص هذه الصفحة أو عدة صفحات بأكملها لقائمة المختصرات، كما يلي:-

### قائمة المختصرات

المختصر	معنى المختصر





## صفحة جدول المواد

- تخصص هذه الصفحة أو عدة صفحات بأكملها لجدول المواد، كما يلي:-

### جدول المواد

الصفحة	المكونات
أ	التصريح
ب	ملخص باللغة العربية
ت	ملخص باللغة الفرنسية
ث	ملخص باللغة الإنجليزية
ج	الإهداء
ح	التقديم و الشكر
خ	قائمة الأشكال
د	قائمة الجداول
ذ	قائمة المختصرات و الرموز
ر	جدول المواد
01 إلى 08	المقدمة
09	الفصل الأول و مكوناته
15	الفصل الثاني و مكوناته
.....	.....
.....	.....
80	الخاتمة
84	المراجع
....	الملاحق