



منهجية إعداد تقرير التدريب لنيل شهادة الماستر المهني

الجامعة اللبنانية
كلية الحقوق
والعلوم السياسية والإدارية

أولا : الشروط المتعلقة بموضوع التقرير

- 1- أن يكون دقيقا .
- 2- ذا قيمة علمية وعملية .
- 3- يضيف معارف جديدة حول مكان ونوع التدريب .
- 4- إن مفهوم الحداثة في موضوع التقرير لا يعني بالضرورة أن يكون غير معالج سابقا ، فلا مانع من تكرار معالجته بشرط أن لا تكون الحالة المطروحة في موضوع التقرير قد استنفذت .
- 5- أن يحقق الإفادة منه سواء للقطاع العام أم للقطاع الخاص .

ثانيا : الشروط المتعلقة بالطالب

- 1- الأمانة العلمية .
- 2- سعة الأفق .
- 3- التواضع .
- 4- التجرد .
- 5- المقدرة على النقد والمقاربة .
- 6- إتقان لغة التقرير .

وفي هذا الإطار نعرض مضمون التعميم رقم 12 / 2011 تاريخ 4-4-2011 الصادر عن رئيس الجامعة اللبنانية حول التدابير الواجب إتخاذها في حالات النسخ في الرسائل والأطاريح :

" إذا تبين للجنة مناقشة الرسائل والأطروحات أن الطالب قد أقدم على نسخ مراجع في رسالته أو أطروحته ، لا يعطى درجة الدبلوم أو الدكتوراه ويمنع من إعادة التسجيل في الجامعة ويعمم موضوع الطالب على كل الجامعات التي تتعامل معها الجامعة اللبنانية " .

يميز بين النسخ المحظور وبين الإقتباس العلمي الأكاديمي البناء ، بشرط أن يكون الإقتباس ضمن الحدود المتعارف عليها ، وأن تتم الإشارة إلى المصدر أو المرجع الذي يفضّل أن يكون وازنا . وإذا كان الإقتباس

حرفيا فإنه يوضع بين مزدوجين ، وإذا كان بتصريف يشار إلى مصدره أو مرجعه في الهامش بعبارة بتصريف .

ثالثا: شروط ومواصفات الكتابة

- 1- يجب أن يكون التقرير مطبوعا بالكامل .
- 2- يجب أن تكون كافة الصفحات ابتداء من المقدمة حتى آخر التقرير مرقمة في أدنى الصفحة وفقا للغة التقرير . يستثنى الغلاف والورقة البيضاء السميقة التي تليه من الترقيم .
الصفحات التمهيدية يجري ترقيمها بالأحرف الأبجدية العربية إن كانت الرسالة بالعربية . ويجري ترقيمها بالأرقام الرومانية إن كانت الرسالة بالفرنسية أو بالإنكليزية .
- 3- يستعمل في طباعة الرسائل الحرف العربي المبسط العادي Simplified Arabic وفقا لما يلي :
أ- في الغلاف ، يعتمد حجم 18 لإسم الجامعة والكلية وأسماء لجنة المناقشة ، وحجم 22 للعنوان وإسم الطالب .
ب- في المتن يعتمد قياس 20 للعناوين الرئيسية و 16 للعناوين الفرعية و 14 لمتن الرسالة و 12 للهوامش .
ج- إذا كان التقرير باللغة الفرنسية أو الإنكليزية فيتم إنقاص درجتين لكافة القياسات المعتمدة في الخط العربي ويعتمد الخط Times New Roman .
- 4- بالنسبة لحجم الصفحة وعدد أسطرها :
أ- تستعمل أوراق الطباعة قياس 4 A .
ب- يكون عدد الأسطر في الصفحة 22 سطر بما فيها الهوامش إلا إذا إنتهى في الصفحة أحد العناوين الرئيسية .
- 5- يجب أن لا يقل عدد الصفحات عن 40 وأن لا يتجاوز 60 صفحة . يمكن تجاوز الستين صفحة في حال ضم ملاحق للتقرير ولكن يجب أن يبقى عدد الصفحات الأصلي بعد حسم الملاحق دون الستين .
- 6- تكتب الهوامش وترقم بالتسلسل ابتداء من الهامش رقم 1 إلى آخر هامش في التقرير ولا يبدأ الترقيم من جديد في كل صفحة .
- 7- ما عدا العناوين ، تنتهي كل جملة وكل مقطع بنقطة بما فيها جمل الهوامش .
- 8- تطبع العناوين باللون الأسود الغامق .
- 9- لا تذكر الألقاب العلمية إلى جانب اسماء المؤلفين . يستحسن في متن التقرير (وليس في الهوامش أو لائحة المراجع) في حال لحظ التقرير إسم المؤلف أن يسبقه مصطلح السيد أو السيدة .

رابعاً : محتويات التقرير

ينظم التقرير وفق التسلسل التالي :

- 1- صفحة الغلاف الخارجي .
- 2- صفحة بيضاء سميكة يليها صفحة الغلاف الداخلي التي يجب أن تتطابق مع الغلاف الخارجي .
- 3- صفحة موضوعها إخلاء مسؤولية الجامعة: "الجامعة اللبنانية غير مسؤولة عن الآراء الواردة في هذا التقرير وهي تعبر عن رأي صاحبها فقط".
- 4- صفحة الإهداء تليها صفحة الشكر إن وجدنا .
- 5- ملخص للتقرير بالعربية عبارة عن صفحة واحدة تليها صفحة لمخصه بالفرنسية ومن ثم تليها صفحة لمخصه بالإنكليزية .
- وإذا كان التقرير بالفرنسية أو بالإنكليزية فيكون ملخصه عبارة عن صفحة واحدة بلغة البحث . ويكون جوازياً للطالب أن يضع أيضاً ملخصاً له بلغة إضافية أو بلغتين .
- 6- دليل المصطلحات المخصصة في حال وجودها .
- 7- ملخص لتصميم التقرير وفقاً للغة عبارة عن صفحة واحدة يشتمل فقط على عناوين القسامين والفصلين.
- 8- متن التقرير ويتضمن المقدمة وكافة عناوينه والخاتمة .
- 9- الملاحق في حل وجودها .
- 10- الفهرس الأبجدي للعناوين .
- 11- الفهرس الذي يحتوي على كافة محتويات التقرير وأرقام الصفحات التي وردت بها .

خامساً : الشروط المتعلقة بالمقدمة والخاتمة

- المقدمة يجب أن تؤسس للتقرير وهي تمكن الطالب من طرح السؤال الأساسي وأبعاده .
لذلك يجب أن تتضمن المقدمة الأمور الأساسية التالية :
- 1- عرض موضوع التقرير وإطاره .
 - 2- أهداف التدريب.
 - 3- تعريف موجز لمكان التدريب وتحديد إسم الأستاذ المشرف وإسم المسؤول عن التدريب وموقعه الوظيفي.
 - 4- إعلان السؤال الأساسي الذي يتمحور حوله التقرير.
 - 5- الفئات المستهدفة من خلال التقرير .

6- عرض خطة المعالجة من حيث العناوين الأساسية للتقرير.

بالنسبة للخاتمة ، يجب أن تتمحور حول مرحلتين ، الأولى تعيد تسليط الضوء على ما تمت ملاحظته خلال التدريب وما تم عرضه ومناقشته كما والتذكير بالسؤال الذي يركز عليه التقرير والنتائج التي تم التوصل إليها.

سادسا : الشكل النهائي للتقرير :

يعتمد التجليد الفني والأسود للنسخ النهائية المطلوب تقديمها للكلية بعد حصول الطالب على موافقة الأستاذ المشرف والقارئ الأول ، ويعتمد اللون الذهبي لكتابة المعلومات الواردة على الغلاف .

وينظم الغلاف الخارجي للتقرير كالتالي :

كلية الحقوق والعلوم السياسية والإدارية
العمادة

عنوان التقرير

تقرير حول أعمال التدريب في ... تاريخ ... (من ... إلى ...)

أعدّ لنيل شهادة الماستر المهني في ...

إختصاص ...

إعداد

.....

لجنة المناقشة

رئيسا

الاستاذ المشرف

الدكتور

قارئا

الرتبة الأكاديمية

الدكتور

عضوا

الرتبة الأكاديمية

الدكتور

السنة

سابعاً : الشروط المتعلقة بمتن التقرير

- 1- يجب أن تشكل المقدمة ما يقارب 8 إلى 10 % من حجم التقرير دون حساب الملاحق إن وجدت .
- 2- الخاتمة يجب أن تشكل ما نسبته 6 بالمئة من حجم التقرير دون حساب الملاحق إن وجدت .
- 3- يتشكل التقرير من قسمين رئيسيين ، الأول وصفي والثاني تحليلي ليس بالضرورة أن يحكما التوازن . على أنه يشترط مراعاة التوازن بين فصلي القسم الثاني .
- 4- ينشطر كل قسم إلى فصلين ، وكل فصل إلى فرعين ، وكل فرع إلى فقرتين أو أكثر ...
- 5- يتكون القسم الأول الوصفي من فصلين (وفروع وفقرات ...) ،
ويحتوي الفصل الأول من القسم الأول على التالي :
وصف المؤسسة مكان التدريب وتحديد هرميتها، ودوام العمل ، ومدة التدريب الفعلية ، المكتب المخصص للتدريب إن وجد .
ويتضمن الفصل الثاني من القسم الأول على التالي :
نشاطات المؤسسة مكان التدريب ، وأهدافها ، دورها ، مشاريعها المنجز منها والقيود التحضيرية .
ويتكون القسم الثاني من التقرير من فصلين (وفروع وفقرات ...) ،
يتضمن الفصل الأول من القسم الثاني على عرض للتدريب وما قام به الطالب خلال فترة التدريب من نشاطات ومقابلات وحضور ندوات وإطلاع على قوانين وأنظمة ومستندات ...
ويتضمن الفصل الثاني من القسم الثاني على تقييم لعملية التدريب ومناقشة العوائق والسلبيات والصعوبات مروراً بمناقشة السؤال الأساسي الذي يتمحور حوله التقرير ومحاولة تقديم إجابات .
- 6- يجب أن يقع كل عنوان في وسط السطر دون أن تنتهي جملته بنقطة ودون أن يقع تحتها سطر .
- 7- يجب التمهيد لكل عنوان بمقطع أو عدة مقاطع حسب عدد صفحات العنوان .

ثامناً : آلية عرض المراجع في الهوامش

1- بالنسبة للمؤلفات

- يذكر إسم المؤلف الشخصي قبل إسم عائلته . ويكون الخيار للطالب بذكر أول حرف من إسم المؤلف الشخصي أو ذكره كاملاً .
- بعد ذكر الإسم تجب الإشارة إلى عنوان المؤلف ودار النشر إن وجد ورقم الطبعة إن وجد ومن ثم مكان وتاريخ النشر وأخيراً رقم الصفحة . في حال عدم وجود دار نشر يشار إلى أن الحقوق للمؤلف .
- مثال :

بيان نويهض ، تطور النظام الدستوري والسياسي اللبناني 1920-1995 ، الحقوق للمؤلف ، بيروت 1996 ، ص 50 .

ويلاحظ هنا وجود فاصلة وليس خط بين المعلومات الخاصة بالكتاب وهذا ما يجب تعميمه عند كتابة المراجع أدناه .

في حال تكرار المصدر أو المرجع يكتفى بالإسمين الشخصي والعائلي ومن ثم يشار إلى أنه مصدر أو مرجع سابق على أن يذكر في كل مرة رقم الصفحة التي أخذت منها المعلومات .
عندما تستمد المعلومات من مصدر أو مرجع واحد دون أن يفصل بينها معلومات من مرجع أو مصدر آخر ، على الطالب في هذه الحالة أن يذكر أنه المصدر أو المرجع " أعلاه " وليس " السابق " .
في حال كان لكاتب ما مرجعين أو أكثر يقتضي هذه الحالة التمييز بين المراجع . فإما يتم ترقيمها أبجديا ويشار إلى ذلك في قائمة المختصرات ، أو أن يذكر الطالب إسم المرجع إلى جانب إسم الكاتب في كل مرة يتكرر فيها .

2- بالنسبة للموسوعات

تعتمد ذات الآلية المعتمدة بالنسبة للمؤلفات .

3- بالنسبة للمقالات والدراسات

في حال استند الطالب إلى مقالات أو دراسات ، فيجب ذكر الإسم الشخصي للكاتب أو أول حرف من إسمه الشخصي يليه إسم عائلته كاملا ، ويوضع لاحقا عنوان المقال بين مزدوجين ، وبعد ذلك يذكر إسم المجلة التي نشر بها البحث ، ورقم العدد ، والجهة التي تصدر المجلة ، ومكان وتاريخ النشر ، وأخيرا رقم الصفحة التي استمدت المعلومات منها .

4- بالنسبة للرسائل والأطاريح

يتم عرض إسم الكاتب الشخصي أو الحرف الأول منه يليه إسم عائلته كاملا ، ويجب التمييز إن كانت رسالة أو أطروحة ، وبعد ذلك إسم الكلية أو المعهد وإسم الجامعة حيث حصلت المناقشة وجنسيته ، يليه تاريخ مناقشتها ، والصفحة التي أخذت منها المعلومات .

5- بالنسبة للأحكام والقرارات القضائية

عند الاستعانة بحكم أو بقرار قضائي ، يجب ذكر إسم المحكمة التي أصدرته ودرجتها وجنسيته ، ورقم الحكم أو القرار ، وتاريخه ، والمجلة التي نشر بها إن كان منشورا (وفي حال عدم نشره يذكر أنه غير منشور) ، ورقم عدد المجلة ، والجهة التي تصدر المجلة ، تاريخ ومكان النشر ، ورقم الصفحة التي استمدت المعلومات منها .

6- بالنسبة للتقارير

قد يحصل ويستعين الطالب بتقارير ، فيجب ذكر اسم واضع التقرير وبعده اسم عائلته سواء كان فردا أو مجموعة أفراد ، أو اسم الجهة التي وضعته سواء كانت عامة أو خاصة ، يليه عنوان التقرير ، والجهة الموجه إليها التقرير إن وجدت ، ورقمه إن وجد ، ومكان صدوره ومكان نشره ، وتاريخه (اليوم ، الشهر ، السنة) ورقم الصفحة التي أخذت منها المعلومات .

7- بالنسبة للقوانين

يجب ذكر رقم القانون ونوعه وجنسيته وتاريخ سريانه وتاريخ نشره في الجريدة الرسمية إن كان لبنانيا والمواد التي استمدت منها المعلومات .

8- بالنسبة للاتفاقيات والمعاهدات الدولية

يجب ذكر رقمها ونوعها ومصدرها وتاريخها ومكان نشرها والمواد التي استمدت منها المعلومات .

9- المقابلات

يذكر اسم الشخص الذي جرت معه المقابلة وصفته وموضوع المقابلة . كما يجب تحديد إن كانت المقابلة عامة أو خاصة أو أن الطالب قد أجراها بنفسه .

وإذا كانت المقابلة منشورة ، فنتبع الطريقة التي تعرض بها المقالات .

وإذا كانت المقابلة مصورة كفيديو ، فيشار إلى تاريخ تصويره ، وتاريخ وضعه قيد التداول ، والموقع الإلكتروني المتداول عليه ، أو المحطة المحفوظ في إرشيفها .

10- المواقع الإلكترونية

في حال كانت آلية النشر فيما يتعلق بمضمون الفقرات التسع أعلاه إلكترونية ، يجب ذكر عنوان الموقع ، وتاريخ الولوج إليه .

تاسعا : لائحة المصادر والمراجع

يتميز بين المصادر والمراجع العربية والفرنسية والإنكليزية ، بحيث يتم تبويب كل منها على حدة ، ويبدأ عرض كل منها على صفحة مستقلة .

تعتمد هنا تقنية عرض الهوامش باستثناء عرض عائلة المؤلف أو كاتب المقال قبل إسمه الشخصي الذي يجوز أيضا اختصاره بأول حرف منه .

وبالنسبة لتدرج المصادر والمراجع ، يبدأ الطالب أولا بالكتب المقدسة ، تليها :

- 1- المؤلفات العامة : تعرض بحسب التسلسل الأبجدي لأول حرف من عائلة كل مؤلف ولا يذكر رقم الصفحة .
- 2- المؤلفات المتخصصة : تعرض أيضا بحسب التسلسل الأبجدي لأول حرف من عائلة كل مؤلف على أن لا يتم تحديد رقم الصفحة .
- 3- المقالات والدراسات : تعرض بحسب التسلسل الأبجدي لأول حرف من عائلة كل كاتب على أن يحدد رقم الصفحة التي بدأ بها المقال والصفحة التي انتهى بها .
- 4- الرسائل والأطاريح : تعرض بحسب التسلسل الأبجدي لأول حرف من عائلة كل كاتب دون ذكر الصفحات .
- 5- الأحكام والقرارات القضائية : تعتمد ذات آلية عرضها في الهوامش مع ذكر الصفحة التي بدأ بها نشر الحكم أو القرار والصفحة التي انتهى بها عرضه . يبدأ العرض بالتسلسل لجهة المحكمة الأعلى درجة . بالنسبة للقرارات والأحكام التي تتساوى من حيث الدرجة ، يبدأ عرضها من الأحدث تاريخا .
- 6- التقارير التي تم الإستناد إليها دون ذكر الصفحات .
- 7- القوانين .
- 8- الإتفاقيات والمعاهدات الدولية .
- 9- المقابلات .
- 10- الدوريات .
- 11- المواقع الإلكترونية ، غير أنه يجوز الإكتفاء بعرضها أثناء ذكر المرجع الذي أتى ضمنها .