



جامعة نواكشوط

إدارة البحث العلمي والابتكار وتقديم الخدمات

دليل

توحيد إجراءات إعداد رسائل الدكتوراه بجامعة نواكشوط

دجمبر 2024

١- السباق

لاحظنا، من خلال جلسات نقاش رسائل الدكتوراه في جامعة نواكشوط، وجود بعض النواقص في طرق إعداد وعرض أطروحات الدكتوراه. علاوة على ذلك، فإن إجراءات إعداد وتقديم هذه الرسائل للمناقشة تتم في بعض الأحيان بصفة لا تتماشى مع النصوص المنظمة لمدارس الدكتوراه مما قد ينعكس سلباً على مصداقية الأطروحة. من جهة أخرى، فإنه على الرغم من وجود ميثاق للأطروحات في النصوص المنظمة لمدارس الدكتوراه، إلا أن بعض هذه المدارس لا تتيح للطلاب توقيعه عند بداية التسجيل في مسار إعداد أطروحاتهم .

ومن أجل ضمان تحديد وتوحيد صيغ كتابة عناوين انتساب الباحثين لجامعة نواكشوط أثناء نشر أبحاثهم، فإنه من الضروري توحيد الضوابط المتبعة في هذا المجال لمؤلفي المنشورات العلمية المنتسبين لجامعة نواكشوط. وسيمكن هذا الإجراء من التعرف، بشكل واضح ودقيق، على الإنتاج العلمي الصادر عن الجامعة.

استجابة لمعالجة هذه النواقص فإن إدارة البحث العلمي والابتكار وتقديم الخدمات قد أنجزت هذا الدليل لصالح مدارس الدكتوراه من أجل توحيد الضوابط والإجراءات المعمول بها في تحضير وتقديم رسائل الدكتوراه للمناقشة، وذلك لتحسين جودتها من ناحية وإرساء معايير صارمة للبحوث الصادرة عن الجامعة من ناحية أخرى.

يحتوي هذا الدليل أيضاً على توجيهات عامة تتضمن توصيات متعلقة بضوابط كتابة عناوين الانتساب لمؤلفي المنشورات العلمية التابعين لجامعة نواكشوط.

ب - الأهداف

يهدف توحيد إجراءات إعداد رسائل الدكتوراه إلى وضع معايير موحدة لضمان الجودة وسهولة قراءة وتقييم ونشر مخطوطة الدكتوراه. نقدم فيما يلي أهم الأهداف الرئيسية:

1. وضع معايير منهجية صارمة للأعمال البحثية داخل جامعة نواكشوط.
2. توحيد معايير الكتابة ومراحل التقييم والنقاش المتبعة في إعداد رسائل الدكتوراه.
3. وضع إجراءات منهجية مشتركة معترف بها على المستوى الوطني والدولي.
4. تجنب التفاوت في المعايير بين أقسام المؤسسة الواحدة.
5. ضمان معايير العدالة في تشكيل لجان التحكيم وتقييم الأعمال البحثية المنجزة في إطار تحضير الدكتوراه.
6. إبراز الأعمال البحثية في الجامعة وتمكين الوصول إليها عبر المنصات الوطنية أو الدولية.

7. تعزيز مصداقية شهادات الدكتوراه التي تمنحها جامعة نواكشوط.

ج - توجيهات عامة

يتعين على مدارس الدكتوراه احترام التوجيهات المبينة أدناه وضمان نشرها وتطبيقها:

1. التوقيع على محاضر الجلسات المتعلقة بقابلية ملف النقاش من قبل أغلبية أعضاء لجنة الأطروحات يجب كتابة محضر (PV) وتوقيعه بالإسم من قبل أغلبية أعضاء لجنة الأطروحة (أو من حضر منهم بعد توجيه الاستدعاء الثاني) في نهاية كل اجتماع خاص بدراسة ملف قابلية نقاش رسالة دكتوراه، ويحتوي هذا المحضر على:

- مشاركة أعضاء اللجنة في اجتماعات التقييم المتعلقة بملف النقاش ومتابعة الأنشطة البحثية لطالب الدكتوراه.

- موافقة أعضاء اللجنة أو رفضهم للقرارات التي يتم نقاشها.

يرفق هذا المحضر بالملف الرسمي لطلب السماح بنقاش الرسالة ويرسل إلى مدير مدرسة الدكتوراه.

2. اعتماد نموذج موحد لصفحة غلاف الأطروحات

تم إنجاز نموذج موحد لصفحة غلاف رسالة الدكتوراه وفقاً للنصوص المنظمة لمدرسة الدكتوراه (انظر الملحق 1) وذلك من أجل ضمان التجانس في منظر الأطروحات الصادرة عن جامعة نواكشوط. يتعين إرسال هذا النموذج إلى كل مكونات مدارس الدكتوراه أو تحميله على الموقع الرسمي لجامعة نواكشوط.

3. اعتماد أسلوب اقتباس مشترك

لضمان الاتساق الجيد في الاستشهاد بالمراجع الببليوغرافية، يجب اعتماد أسلوب اقتباس موحد في كتابة أطروحات كل مدرسة دكتوراه (انظر القسم د). سيطلب بشكل صارم من طلاب الدكتوراه اعتماد هذا الأسلوب في كتابة أطروحاتهم.

4. التوقيع على ميثاق الأطروحات

وفقاً للنصوص المنظمة لمدرسة الدكتوراه فإنه يجب التوقيع على ميثاق الأطروحة الذي ينظم العلاقة بين الطالب والأستاذ المشرف ومدرسة الدكتوراه ومسئول بنية البحث العلمي. يتم توقيع هذا الميثاق من قبل الطلاب الذين تم اختيارهم للتسجيل في مسار إعداد رسالة الدكتوراه (انظر القسم هـ).

5. اختيار لجان التحكيم لمناقشة رسائل الدكتوراه

يجب اختيار لجان التحكيم لمناقشة رسائل الدكتوراه وفقاً للقواعد والمعايير التي تحددها النصوص المنظمة لمدرسة الدكتوراه (المادتان 13 و 21 من المقرر رقم 841 المؤرخ في 20 مايو 2013 المتعلق بدراسات الدكتوراه، والمادة 80 من المرسوم عدد 044 - 2016 المؤرخ في 21 مارس 2016)، دون أي

استثناء. يجوز في ظروف استثنائية، ضم عضو لا تتوفر فيه هذه الشروط إلى لجنة التحكيم، بشرط أن يتم ذلك باعتباره عضوا مدعوا. في هذه الحالة، فإنه لا يجوز له المشاركة في مداولات لجنة التحكيم.

6. الالتزام بالشروط والقواعد التي تسمح بنقاش رسائل الدكتوراه

يجب أن تحترم الشروط والمعايير التي تسمح بنقاش الأطروحات في مدارس الدكتوراه بشكل صارم وذلك وفقا للإجراءات المنصوص عليها في النصوص التنظيمية لمدرسة الدكتوراه (المادة 79 من المرسوم عدد 2016-044 المؤرخ في 21 مارس 2016 الذي يحدد الإطار العام لنظام الدراسات وشروط الحصول على الشهادات الوطنية في نظام LMD)، ولا سيما تلك المتعلقة بوجوب نشر بحث واحد على الأقل إما في مجلة محكمة متخصصة ودرجة في إحدى قواعد البيانات الدولية المعروفة مثل: (Scopus, WOS, Arab Impact Factor, Cairn....) ، أو في مجلة محكمة متخصصة تصدرها جامعة أجنبية أو تصدرها جمعية عالمية وطنية أو دولية، وتخضع للمعايير والمواصفات المنصوص عليها في المقرر رقم 421 الصادر سنة 2017 و المحدد لشروط إنشاء وعمل الدوريات العلمية.

7. عناوين الانتساب الخاصة بمؤلفي الأبحاث العلمية في الجامعة

في المنشورات الدولية، يجب أن يتبع عنوان الانتساب للمؤلفين المنتمين إلى جامعة نواكشوط الترتيب التالي: **جامعة نواكشوط**، متبوعاً باسم الكلية واسم وحدة البحث، مصحوباً بعناوين كل منهما. **إذ** أنه من الضروري أن يظهر اسم جامعة نواكشوط في عناوين انتساب المؤلفين المنتمين إليها.

د - دليل كتابة الأطروحات

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة طلاب الدكتوراه، أثناء مرحلة كتابة أطروحاتهم، كما يهدف إلى إبراز قيمة أبحاثهم بشكل أفضل وإلى احترام الحد الأدنى من العناصر المطلوبة في كتابة أطروحة الدكتوراه. وهذا الحد الأدنى من المتطلبات سيتمكن في الوقت نفسه من سهولة قراءة المخطوطة وتقييمها وتوزيعها وحفظها بشكل أفضل.

1. صفحة الغلاف (غلاف الأطروحة)

يجب أن تتضمن صفحة غلاف الأطروحة ما يلي:

- اسم جامعة نواكشوط مع شعارها، واسم كلية التسجيل مع شعارها، واسم مدرسة الدكتوراه و/أو مؤسسة الإشراف المشترك للأطروحة.
- اسم القسم الذي تنتمي له الأطروحة.
- المجال التخصصي الذي يتم فيه إعداد الأطروحة ونقاشها.
- اسم بنية البحث العلمي التي تم إعداد الرسالة فيها.

- عنوان الأطروحة.
- تاريخ نقاش الأطروحة.
- اسم طالب الدكتوراه الذي أنجز الرسالة.
- أسماء كل من الأستاذ المشرف والأستاذ المشرف المشارك. في حالة وجود أطروحة تحت الوصاية المشتركة يجب كتابة أسماء الأساتذة المشرفين على الأطروحة.
- أسماء السادة أعضاء لجنة التحكيم مع عناوين انتسابهم وأدوارهم في لجنة النقاش (انظر النموذج في الملحق 1).

2- خطة كتابة مخطوطة رسالة الدكتوراه

1. الصفحات التمهيدية
2. مقدمة عامة
3. التحليل الببليوغرافي
4. المنهجية والأدوات المستخدمة
5. المناقشة وتحليل النتائج
6. الخلاصة العامة والآفاق البحثية
7. لائحة المصادر الببليوغرافية
8. الملحقات

يتم تحديد الحجم النهائي للأطروحة بناءً على خصوصية التخصصات في مدارس الدكتوراه، حيث يجب ألا يقل عدد صفحات الأطروحة عن 100 صفحة في مجال العلوم والتقنيات، 200 صفحة في العلوم الاقتصادية، و 250 صفحة في كل من القانون، والآداب والعلوم الإنسانية. ويجب أن تكون الأولوية في كتابة الأطروحة موجهة نحو تحقيق الجودة العلمية، والوضوح، والدقة في التحليل. ولتقليل حجم الأطروحة وتوفير الورق، يُستحسن طباعتها على وجهي الورقة.

3- مخطط كتابة رسالة الدكتوراه

الصفحات التمهيدية	• صفحة الغلاف • الشكر والإهداء إن وجدا. • بالنسبة للرسائل المكتوبة باللغة الفرنسية، يجب أن تتضمن ملخصين، أحدهما باللغة الإنجليزية والآخر باللغة العربية. أما بالنسبة للرسائل المكتوبة باللغة العربية، فيجب أن تتضمن ملخصين، أحدهما باللغة الإنجليزية والآخر باللغة الفرنسية. الحد الأقصى 1700 حرفاً، بما في ذلك المسافات بين الحروف؛ • الكلمات الرئيسية (6 كحد أقصى) باللغات العربية والفرنسية والإنجليزية • فهرس المحتويات. • قائمة الجداول والأشكال. • قائمة التسميات (المختصرات).	لا تقل عن 5 صفحة
مقدمة عامة	• المقدمة وسياق الدراسة. • الإشكالية والأسئلة البحثية المطروحة. • أهداف الأطروحة وتوضيح حدود الموضوع. • فرضيات الدراسة	لا تقل عن 5 ص
تحليل بيبليوغرافي	• عرض الإطار النظري للدراسة. • التحليل البيبليوغرافي للأعمال السابقة المتعلقة بموضوع الأطروحة. • مبررات و دوافع اختيار الموضوع.	لا تقل عن 20 ص
المنهجية والأدوات	• الأساليب والأدوات المستخدمة في العمل. • المنهجيات والتقنيات المستخدمة في الدراسة.	لا تقل عن 5 ص
عرض ومناقشة وتحليل النتائج	• عرض وتحليل ومناقشة البيانات والنتائج التي تم الحصول عليها. • عرض الجداول والأشكال والرسوم البيانية والصور، أو أي رسوم توضيحية أخرى. • تقديم إجابات على الأسئلة التي يطرحها موضوع البحث. • تقديم تفسيرات ومقارنات مع الأعمال البحثية الأخرى. • يجب أن تبرز من المناقشة أصالة العمل وأثره العلمي.	لا تقل عن 55 ص
الخلاصة العامة والأفاق البحثية	• ملخص وخاتمة عامة للعمل. • انفتاح الموضوع وحدوده والأفاق البحثية المستقبلية التي يؤدي إليها.	لا تقل عن 5 ص
لائحة المصادر	• الكتب والبحوث المنشورة. • قائمة المنشورات. • عرض متجانس للمصادر باستخدام أسلوب الإحالة المعتمد.	لا تقل عن 5 ص
الملحقات	• أعمال بحثية أصلية منشورة حيث يكون طالب الدكتوراه هو المؤلف الأول. • بروتوكولات المسح والاستبيانات الإحصائية.	

4- قواعد العرض العام للأطروحات

• التنسيق

- لضمان سهولة قراءة الأطروحة، يوصى بإتباع النقاط التالية عند كتابتها:
 - اختيار تنسيق مناسب للنص.
 - حجم الخط في النص العربي Times New Romanet 14؛
 - حجم الخط في النص الفرنسي Times New Romanet 12
 - تباعد النص 1.5، مع 6 نقاط بين الفقرات؛
 - هامش الصفحة: 2.5 سم على كل جانب (يمين، يسار، أعلى، أسفل)؛
 - المسافة البادئة للسطر الأول من الفقرات: 1 سم؛
 - ترقيم العناوين الأساسية والفرعية بترتيب دقيق (مثال: عنوان 1 مع عناوين فرعيين 1.1؛ 1.2. والأخير بدوره مقسم إلى عناوين فرعيين: 1.2.1 و1.2.2). الخ.
 - يستحسن في مجالات الآداب و العلوم الإنسانية والاقتصاد و القانون مراعاة تدرج العناوين حسب الترتيب التالي: الباب، ثم الفصل، ثم المبحث، ثم المطلب، ثم الفقرة، ثم أولاً، ثم 1 ، ثم أ وهكذا ...

• ترقيم الصفحات

- يجب أن يبدأ ترقيم الصفحات بعد الصفحات التمهيدية مباشرة، وأن يكون متواصلاً، وأن يتضمن الملاحق إن وجدت. يوصى باستخدام الأرقام العربية لترقيم الصفحات والعناوين الأساسية والفرعية.

• عرض الرسوم التوضيحية والجداول المستمدة من الببليوغرافية

- أي عمل لم ينتجه الباحث بنفسه (نصوص و/أو جداول و/أو رسوم توضيحية) فهو عمل مقتبس وعليه فهو يخضع لقواعد الاقتباس المذكورة سابقاً.
- يجب أن يكون كل جدول أو شكل في الأطروحة مصحوباً بعنوان مرقم، ويجب الإشارة إلى رقمه في متن النص بين قوسين (جدول 1، 2، الخ)؛ (الشكل 1، 2، ...).
- يجب أن يكون الجدول ضمن صفحة واحدة دون أن يتم تقسيمه على صفحتين، وإذا لزم الأمر، يمكن وضعه في صفحة مستقلة.
- اصطلاحياً يتم وضع عناوين الجداول وأرقامها فوق الجداول.
- يتم عادةً وضع عناوين وأرقام المنحنيات أو الرسوم التوضيحية أسفل الأشكال الخاصة بها.

• أسلوب كتابة المراجع في النص والببليوغرافية

- يجب أن تحترم كتابة المراجع الببليوغرافية المعايير المتفق عليها وذلك من أجل تجانس عرضها في النص والببليوغرافية. فأسلوب فانكوفر (Vancouver)، على سبيل المثال، هو أسلوب ببليوغرافي معتمد

على نطاق واسع في المجلات العلمية و الطبية. وقد تم تحديثه من قبل اللجنة الدولية لمحري المجلات الطبية (CIRRM) وهو مستوحى من أحدث معايير ANSI التي اعتمدتها المكتبة الوطنية للطب *National Library of Medicine* (NLM) في مايو 2010 لقواعد بياناتها. لذلك يوصي باعتماده في كتابة الأطروحات في مجالات العلوم و التقنيات بجامعة نواكشوط (انظر الدليل في النسخة الفرنسية). أما في مجالات الآداب و العلوم الإنسانية و الاقتصاد و القانون فيمكن اعتماد أسلوب الإحالة الذي يُسمى "شيكاغو (Chicago Style)" وهو أحد أنظمة الاستشهاد بالمراجع الأكثر استخدامًا في الكتابات الخاصة بهذه المجالات.

• كتابة المراجع في النص باستخدام أسلوب شيكاغو

القاعدة العامة المتبعة في أسلوب شيكاغو هي أن تتم الإشارة إلى المصادر في النص عبر أرقام مرجعية توضع فوق الحرف الأخير من الجملة وفي أسفل الصفحة نفسها يكتب المرجع بالطرق المبينة أدناه. في نهاية البحث يتم تضمين قائمة المراجع الشاملة التي تمت الإحالة إليها في النص. و يراعي في هذه اللائحة الترتيب الأبجدي لأسماء المؤلفين.

• كتابة المراجع في القائمة الببليوغرافية حسب أسلوب شيكاغو

يجب الإشارة إلى جميع المراجع المذكورة في النص من خلال القائمة الببليوغرافية المدرجة في نهاية المخطوطة. كما يجب أن يتم عرض المراجع الببليوغرافية بصفة متجانسة وفقا لأسلوب شيكاغو، كما هو مذكور في التوصيات التالية:

- تُكتب المراجع بحيث تكون المسافات بين الأسطر بسيطة.
- يجب أن تكون مفصولة عن بعضها البعض بمسافة.
- يتم ترتيب القائمة الببليوغرافية حسب الترتيب الأبجدي للمؤلفين.
- ينبغي تجنب الاختصارات، مع بعض الاستثناءات.
- يفضل التعريف بالبحوث عن طريق DOI (*Digital Object Identifier*).

مثال:

- في النص: "كما أشار الرميسي إلى ذلك في عمله حول التاريخ الأوروبي..."¹
- علي الهامش أسفل الصفحة: ¹ احمد الرميسي، *تاريخ أوروبا* (القاهرة: جامعة القاهرة، طباعة، 2010، 45،).
- في قائمة المراجع: الرميسي احمد. *تاريخ أوروبا*. القاهرة: جامعة القاهرة، طباعة، 2010، 45.

ويتم التمييز، حسب أسلوب شيكاغو، بين كتابة أنواع المراجع المختلفة في القائمة الببليوغرافية على النحو التالي:

1. بحث منشور في مجلة دورية

- في قائمة المراجع، تتم الإشارة إلى البحث المنشور في مجلة دورية حسب النطاقات التالية:
- نطاق المؤلف: يجب كتابة الاسم العائلي للمؤلف متبوعاً بفاصلة ثم يكتب لقبه ثم نقطة. إذا كان هناك عدة مؤلفين، فإنه يتم الفصل بين كل مؤلف وآخر بفاصلة.
- نطاق عنوان البحث: يجب كتابة عنوان البحث بحروف بارزة وبين مزدوجتين و ينتهي بنقطة.
- نطاق عنوان المجلة: لا يمكن أن يحتوي عنوان المجلة على اختصار. يجب كتابة العنوان كاملاً وبأحرف مائلة.
- نطاق عدد المجلة ومجلدها: يكتب رقم عدد المجلة مباشرة بعد العنوان متبوعاً بفاصلة ثم يلي ذلك رقم المجلد.
- نطاق سنة النشر: يتم دائماً كتابة سنة النشر بين قوسين مباشرة بعد رقم المجلد. إذا لم يكن البحث قد نشر بعد، ولكن تم قبوله من قبل للجنة العلمية للمجلة، فيرجى حينئذ الإشارة إليه ب: "تحت الطبع أو مقبول للنشر".

- نطاق صفحات البحث المنشور: يُشار إليها فقط برقم صفحة البداية ورقم صفحة النهاية للبحث، مفصول بينهما بواصلة أو شرطة بعد نقطتي تفسير مباشرة بعد سنة النشر.
- نطاق DOI: تتم الإشارة إلى هذا النطاق فقط في حالة وجوده. يبدأ النطاق ب: doi، متبوعاً بنقطتين، ومتبوعاً بالتسلسل الرقمي الخاص ب DOI. هذا النطاق لا ينتهي بنقطة.

مثال:

بنونة، علي. "مدخل إلى الطاقة". مجلة الطاقات المتجددة 52، 3 (2010): 45 - 123 .

DOI : 10.1007/s00401-015-1513-1

Doe, Jane. "Cultural Shifts in Europe". *Journal of Modern History* 42, 5 (2012): 55-150.

2. كتاب منشور

- العنصر الأساسي في الكتاب هو عنوانه الذي يكتب عادة بالخط المائل. في الببليوغرافية، يشتمل مرجع الكتاب المنشور على عدة نطاقات، يفصل بين كل منها نقطة:
- نطاق المؤلف: يكتب الاسم الكامل للمؤلف بنفس الطريقة السابقة.
- نطاق العنوان: يتم كتابة العنوان والعنوان الفرعي للكتاب بالأحرف البارزة والمائلة متبوعاً بنقطة. أي معلومات قد تفيد التعرف أكثر على المرجع يتم وضعها بين قوسين، بعد العنوان: على سبيل المثال، إذا كان البحث في عدة مجلدات، فإن القوسين يحتويان على رقم المجلد الأول ورقم المجلد الأخير يفصل

بينهما بشرطة. وإذا كانت الطبعة بعد الأولى، فيبين ذلك بين القوسين أيضا، مع ملاحظة أنه إذا كان المرجع يخص أحد المجلدات فقط، نضع رقم المجلد بين قوسين بعد العنوان.

- نطاق الطبعة أو الإصدار: يشمل هذا النطاق مدينة النشر، متبوعة بنقطتين، يليها اسم الناشر التجاري (بدون اختصار) متبوعا بفاصلة. وفي حالة احتمال حدوث لبس بشأن موقع مدينة النشر، فيتبع ذلك بفاصلة ثم اسم الدولة بالكامل.
- نطاق سنة النشر: يتم دائما وضع سنة النشر في الأخير بعد اسم الناشر. إذا كان المرجع لا يحتوي على تاريخ نشر، نضع الإشارة "ب.ت" بين قوسين.

مثال :

العمرى، سلام. السلوكيات العامة. بيروت: دار النشر، 2009.
Duras, Marguerite. *L'Amant*. Paris : Éditions de Minuit, 1984.

3. فصل من كتاب جماعي

تتضمن كتابة المرجع المكون من فصل من كتاب جماعي مجموعة نطاقات كما هو مبين أدناه:

- نطاق مؤلف الفصل: نفس معايير كتابة المؤلفين في الحالات السابقة.
- نطاق عنوان الفصل: يكتب عنوان الفصل بحروف بارزة بين مزدوجتين، متبوعا بفاصلة.
- نطاق عنوان الكتاب الجماعي: يكتب عنوان الكتاب بحروف مائلة، مسبوqa بـ: "في" ومتبوعا بفاصلة.
- نطاق الطبعة أو الإصدار: نفس المعايير السابقة.
- نطاق سنة النشر: نفس المعايير السابقة. بعد سنة النشر نضيف أرقام صفحات البداية والنهاية للفصل مفصولا بينها بشرطة، تليه نقطة.

مثال:

بدران علي، "التعبيرات العاطفية"، في علم النفس والأعصاب، المحررون (القاهرة: دار النشر، 2012)، 120-80.
Pierre Nora, "Entre Mémoire et Histoire", dans *Les Lieux de Mémoire*, Edi. Pierre Nora (Paris : Gallimard, 1984), 23-43.

4. المؤتمرات والندوات العلمية

تعتمد الإشارة في الببليوغرافية إلى المساهمة في أعمال المؤتمرات أو الندوات العلمية على الشكل الذي تم نشرها فيه. يمكن أن نلاحظ ثلاث حالات:

- قد تم نشر هذه الأعمال على شكل كتاب مع (أو بدون) محرر علمي. وفي هذه الحالة يتم تطبيق المعايير السابقة الخاصة بفصل من كتاب جماعي.
- قد صدرت هذه الأعمال في مجلدات سنوية مرقمة. وفي هذه الحالة يتم تطبيق المعايير السابقة الخاصة بالأبحاث المنشورة في مجلات دورية.

■ لم يتم نشر هذه الأعمال. في هذه الحالة، فإن كتابة المرجع ستتضمن نطاقات، يفصل بين كل منها نقطة:

- نطاق المؤلف أو مؤلفي الورقة المقدمة: نفس التعليمات السابقة.
- نطاق عنوان الورقة المقدمة: يكتب العنوان بأحرف بارزة بين مزدوجتين، متبوعاً بنقطة.
- نطاق الإصدار: يتم تقديم هذا المجال من خلال ذكر: **ورقة مقدمة في...** ، متبوعاً باسم المؤتمر، متبوعاً بفاصلة، تليها المدينة التي انعقد فيها المؤتمر، ثم الشهر وأيام المؤتمر بين فاصلتين.
- نطاق سنة النشر: تكتب سنة المؤتمر هي الأخيرة متبوعة بنقطة.
- نطاق موقع الإنترنت: إذا كان موجوداً، نضع عنوان URL الخاص بالمساهمة مسبقاً بكلمة **"على الإنترنت:"**.

مثال:

ديناصر، ميمون. "نحو مرجعية لإدارة الجودة في التعليم العالي". ورقة مقدمة في المؤتمر الخامس والعشرين للإتحاد البرلماني الدولي، مونتبلية، 20-25 مايو، 2008. على الإنترنت: <http://www.aipu2008-montpellier.fr>

Brown, John. "Advances in Artificial Intelligence". Paper presented at the International AI Conference, Paris, March 15–17, 2020.

5. رسالة تخرج أو أطروحة دكتوراه غير منشورة

- يتضمن مرجع رسالة التخرج أو أطروحة الدكتوراه غير المنشورة نطاقات يفصل بين كل منها نقطة:
- نطاق المؤلف: نفس المعايير السابقة لكتابة مؤلفي الأبحاث.
 - نطاق العنوان: يكتب بخط بارز و مائل ينتهي بنقطة.
 - نطاق الإصدار: يتم التقديم لهذا النطاق بعبارة **"رسالة ماجستير..."** أو **"رسالة دكتوراه..."**، تليها عبارة **"غير منشورة"**، تليها فاصلة، يليها اسم الجامعة. في حالة احتمال حدوث لبس، تتبع المدينة فاصلة واسم الدولة بالكامل.
 - مجال سنة النشر: توضع السنة التي تم فيها نقاش الرسالة أو الأطروحة دائماً في الأخير، بعدها نقطة.

مثال:

علي، أحمد محمد. **تأثير التكنولوجيا الحديثة على التعليم في الوطن العربي**. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة القاهرة، 2022.

Smith, John. *The Impact of Artificial Intelligence on Modern Education*. Master's thesis non Edit., Harvard University, 2022.



جامعة نواكشوط

مدرسة الدكتوراه

كلية

اسم القسم
المجال التخصصي
بنية البحث العلمي

عنوان الأطروحة

اسم الطالب

تاريخ نقاش الرسالة

لجنة التحكيم

الرتبة	الاسم	المؤسسة	رئيسا
الرتبة	الاسم	المؤسسة	مقرا
الرتبة	الاسم	المؤسسة	مقرا
الرتبة	الاسم	المؤسسة	مناقشا
الرتبة	الاسم	المؤسسة	مناقشا
الرتبة	الاسم	المؤسسة	مشرفا مساعدا
الرتبة	الاسم	المؤسسة	مشرفا
الرتبة	الاسم	المؤسسة	مدعوا

السنة الجامعية

هـ - ميثاق الأطروحة

الديباجة: ميثاق الأطروحة هو وثيقة تعاقدية تحتوي على مجموعة من القواعد التي تخضع لها الأطراف المختلفة المشاركة في إعداد أطروحة الدكتوراه. ويحدد هذا الميثاق الالتزامات المتبادلة بين طالب الدكتوراه وأستاذه المشرف ورئيس بنية البحث العلمي المضيئة ومدير مدرسة الدكتوراه.

المادة 1: تم إنشاء ميثاق الأطروحات بجامعة نواكشوط بموجب المرسوم رقم 044 لسنة 2016 المتعلق بتحديد نظام الدراسة وشروط الحصول على الشهادات الوطنية LMD، بين طالب الدكتوراه وأستاذه المشرف وبنية البحث العلمي المضيئة ومدرسة الدكتوراه لضمان حسن سير العمل البحثي لطالبة الدكتوراه. ويتم إلحاق نسخة من هذا الميثاق بملف التسجيل ويجب التوقيع عليه بعد اختيار الطالب من قبل مدرسة الدكتوراه.

المادة 2: يتم اقتراح موضوع الأطروحة من قبل أحد أعضاء بنية البحث العلمي المعتمدة ويظل ملكية حصرية لهذه البنية، ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك مسبقاً في حالة وجود أطروحة مشتركة أو مشروع بالشراكة مع جهات صناعية أو اجتماعية واقتصادية.

المادة 3: يعتبر النشاط الأساسي لطالب الدكتوراه هو البحث العلمي حول موضوع يقترحه ويشرف عليه الأستاذ المشرف بهدف الحصول على الدكتوراه. إذا اشتغل طالب الدكتوراه بنشاط مهني، يُطلب منه الإعلان عن ذلك مسبقاً وتحديد جدول زمني مناسب للتقدم في الأعمال البحثية المتعلقة بأطروحته.

المادة 4: يلتزم طالب الدكتوراه بما يلي:

- تنفيذ الأعمال البحثية الموكلة إليه إنجازها من خلال احترام الجدول الزمني المحدد وإبلاغ أستاذه المشرف بانتظام عن التقدم المحرز في هذه الأعمال.
- تقديم أعماله في الندوات والمؤتمرات العلمية الخاصة ببنية البحث المضيئة، أو بمدرسة الدكتوراه التي ينتمي إليها أو بإحدى مكوناتها.
- احترام القواعد المتعلقة بالحياة الجماعية والأخلاق العلمية.
- الالتزام بالمعايير العلمية فيما يتعلق بأصالة البحث المنجز والرجوع إلى المراجع كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
- التوقيع على ميثاق الأطروحة واحترامه.

- الالتزام بالنظام الداخلي لمدرسة الدكتوراه التي ينتمي إليها.
- متابعة الدروس والمؤتمرات والندوات التي تنظمها مدرسة الدكتوراه التي ينتمي إليها أو إحدى مكوناتها وكذلك أي تكوين إضافي يراه الأستاذ المشرف مناسباً.
- الانصياع للتوجيهات والنصائح والتوصيات التي يقدمها الأستاذ المشرف.
- عدم نشر أي شيء يتعلق بأطروحة الطالب دون إذن وموافقة الأستاذ المشرف.
- القيام، خلال أقل من ثلاثة أشهر، بالتصحيحات التي طلبتها لجنة التحكيم بعد نقاش الرسالة.

المادة 5: يلتزم الأستاذ المشرف علي الرسالة بما يلي:

- تخصيص وقت كافٍ لطالب الدكتوراه.
- مراقبة التقدم المحرز في الأعمال البحثية لطالب الدكتوراه بانتظام.
- تقديم المساعدة المنهجية والعلمية لطالب الدكتوراه.
- تسهيل استفادة طالب الدكتوراه من الموارد المتاحة (الوثائق، المعدات، التمويل، الخ) لاستكمال أطروحته.
- التأكد من احترام طالب الدكتوراه لقواعد الأخلاق والنزاهة العلمية.
- احترام الأجل المنصوص عليها وفقاً للمرسوم عدد 44 لسنة 2016 المتعلق بتحديد الإطار العام للدراسات وشروط الحصول على الشهادات الوطنية في نظام LMD، والمرسوم رقم 0863 لسنة 2017 المنشئ لمدارس الدكتوراه بجامعة نواكشوط والمحدد لتنظيمها وقواعد عملها.

المادة 6: يقوم الأستاذ المشرف بمتابعة الرسالة ومراقبة العمل البحثي لطالب الدكتوراه. في حالة الوفاة أو التقاعد أو الانسحاب، يجب على مجلس بنية البحث العلمي اقتراح أستاذ مشرف جديد للأطروحة.

المادة 7: إذا تم تنفيذ جزء من الأطروحة تحت إشراف مشترك و/أو يخضع للالتزامات سرية مع طرف ثالث، فيجب على كل من الأستاذ المشرف وطالب الدكتوراه احترام أحكام هذه الاتفاقية.

المادة 8: بالنسبة للمنشورات أو براءات الاختراع أو التقارير التي يتم استخلاصها من بحوث طالب الدكتوراه سواء كانت من الأطروحة نفسها أو من المقالات التي تم إنتاجها أثناء أو بعد إعداد الرسالة، يظهر اسم طالب الدكتوراه، حسب الحالات، كمؤلف رئيسي أو من بين المؤلفين المشاركين.

المادة 9: تلتزم مدرسة الدكتوراه بما يلي:

- توفير البيئة الملائمة للبحث.
 - اقتراح تكوينات مناسبة وأنشطة إضافية لطالب الدكتوراه.
 - ضمان المتابعة الإدارية والتربوية لطالب الدكتوراه.
- المادة 10:** يتولى رئيس بنية البحث العلمي المضيفة إعلام طالب الدكتوراه بالنقاط التالية:
- شروط إعداد الرسالة من حيث الالتزام بالنظام الداخلي لبنية البحث المضيفة.
 - الموارد اللوجستية المتاحة.
 - عدد الرسائل العلمية قيد التنفيذ والتي يشرف عليها الأستاذ المشرف.
 - قطاعات النشاط الاقتصادي والاجتماعي التي قد تكون لها اهتمامات بموضوع الأطروحة.
 - الوضع الجديد لطالب الدكتوراه كعضو في بنية البحث المضيفة وشروط عضويته فيها.

المادة 11: القواعد المتعلقة بالملكية الفكرية للعمل البحثي يتم تحديدها من خلال الأنظمة المعمول بها أو من خلال أي اتفاقيات أخرى خاصة.

المادة 12: إذا نشأ خلاف بين الأستاذ المشرف وطالب الدكتوراه فيجب حله ودياً. بخلاف ذلك، يمكن لأي من الطرفين عرض المشكلة على رئيس بنية البحث العلمي لإيجاد حل لها. في حالة الفشل في حل المشكلة، يجوز تقديم النزاع إلى مدير مدرسة الدكتوراه. وفي حالة عدم وجود حل مرضي، يجوز لكل من الأستاذ المشرف أو طالب الدكتوراه أن يطلب التحكيم النهائي من عميد الكلية الذي سيقترح، بعد التشاور مع المجلس التربوي والعلمي والبحثي للكلية، حلاً يجب قبوله من قبل الطرفين.

تمت قراءة هذا الميثاق والموافقة عليه من قبل:

الاسم	الرتبة	التوقيع
الطالب		
الأستاذ المشرف		
رئيس بنية البحث العلمي		
مدير مدرسة الدكتوراه		

حرر في نواكشوط بتاريخ