

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

كلية الحقوق والعلوم السياسية
Faculty of Law and Political Sciences
Department of Political Sciences



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
University of 8 May 1945 GUELMA
قسم العلوم السياسية

الميدان: الحقوق والعلوم السياسية
الشعبة: العلوم السياسية
التخصص: إدارة الأعمال السياحية

دليل إعداد تقرير تربص نهاية التكوين

السنة الجامعية: 2021 – 2022

أولاً: ماهية التربص

1. تعريف التربص

التربص هو فترة زمنية عملية يقضيها الطالب المقبل على التخرج في إحدى المؤسسات التي يوجه إليها من قبل إدارة الجامعة أو يختارها بذاته، وذلك بغرض اكتساب الخبرات والمهارات اللازمة، فهو تمرن مهني للطالب يساعده في الربط والتقارب بين الرصيد النظري والجانب التطبيقي العملي في المؤسسة، من أجل اكتشاف المؤسسة واكتساب خبرة أولية تمهد له الطريق ليكون مستعداً للاندماج في عالم الشغل مستقبلاً، وينمي لديه روح التواصل الجماعي وبناء ذهنية فريق العمل، عندما يحصل على شهادة جامعية.

2. الأهداف والغايات من التربص

- تحصيل معلومات حول قطاع معين؛
- التعرف على مؤسسة التربص، هيكلتها ونشاطها؛
- معرفة معمقة بإحدى وظائف مؤسسة التربص؛
- التمكن من التقنيات المستخدمة في الوظيفة؛
- تحليل ونقد وتلخيص المعلومات المحصل عليها؛
- تحديد المشكلة بالمصلحة محل التربص وتصور استراتيجية لحلها؛
- القدرة على تشخيص نقاط القوة والضعف لوظائف الهيئة المستقبلية ومحاولة تقديم حلول لنقاط الضعف؛
- تحليل التصور المتوصل إليه ومقارنته بالوجود؛
- إعداد النتائج المتوصل إليها كتابياً (إعداد التقرير)؛
- تطوير روح المبادرة والإبداع والتعاون والأنضباط للطالب؛
- في نهاية التربص يجب على الطالب أن يكون قادراً على تقييم مدى استفادته من التربص، وما هي آثار التربص على مشروع مساره الوظيفي مستقبلاً؛
- تقليص الهوة بين الجامعة والمحيط الاقتصادي والاجتماعي.



3. الإطار القانوني للتربص

ينظم ويحدد التبرصات الميدانية في الوسط المهني مختلف القوانين التالية:

- المرسوم التنفيذي رقم 08-265 مؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق ل 19 أوت سنة 2008، يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.
- المرسوم التنفيذي رقم 13-306 مؤرخ في 24 شوال عام 1434 الموافق ل 31 أوت سنة 2013، يتضمن تنظيم التبرصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة.
- قرار مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1436 الموافق ل 21 يناير سنة 2015، يحدد طبيعة التبرصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة وكيفية تقييمها وبرمجتها ومراقبتها.

4. نصائح وتوجيهات للمتربص

من أجل ضمان تربص مثمر يجب على الطالب أن يلتزم بالنصائح التالية:

- على الطالب أن يكون سفيرا لجامعته في مؤسسة التربص بأن يمثلها أحسن تمثيل؛
- التقيد بالنظام الداخلي للمؤسسة محل التربص؛
- الالتزام بواجب الاحترام والتقدير لكل عمال المؤسسة محل التربص، والتقيد بتوجيهات المشرف المؤطر للتربص في المؤسسة؛
- المرونة والصبر وعدم استباق الأحداث وعدم التسرع من أجل الوصول إلى المعلومات اللازمة؛
- يعتمد معد التقرير على الحقائق المجمعة من مصادر محددة تملئها طبيعة وموضوع التقرير؛
- المعلومات المعروضة في التقارير ليست خاضعة لذوق ورأي المتربص؛
- كتابة التقرير تركز على وصف ونقل الوقائع والأحداث الفعلية للمشكلة أو الموضوع.

ثانيا: ماهية تقرير التربص

1. تعريف تقرير التربص

تقرير التربص هو وثيقة تحمل معلومات عن ظروف العمل في الوسط المهني، ويتم فيها تطبيق معلومات نظرية وتطبيقية مكتسبة خلال فترة التكوين الجامعي، وهو حوصلة لما قام به الطالب أثناء فترة



التربص في المؤسسة بحيث يختتم بتحرير تقرير شامل وفق أطر علمية عن مختلف مراحل التربص الميداني التي قضاها المتربص داخل الهيئة المستقبلة.

تقرير التربص المرتبط بنهاية الدراسة في طور الماستر يكون أكثر عمقا من تقرير التربص الخاص بمادة دراسية (مقياس)، بحيث يحتوي على إشكالية جزئية تتعلق بأحد وظائف المؤسسة أو أنشطتها، والطالب ملزم بتقديم حل تصوري للمشكل المطروح بعد التشخيص الدقيق له. أين تتراوح عدد صفحات التقرير ما بين 30-40 صفحة، ومن أهم خصائص التقرير أنه لا يستلزم التميز والحدثة والأصالة، بل يكفي فيه أن ينجز بالموضوعية والتقييد بالمنهجية العلمية.

2. الفرق بين مذكرة التخرج وتقرير التربص

- تتضمن المذكرة جانب نظري يختص بوضع التصور النظري لإشكالية البحث المعالج، وجانب تطبيقي يبرز محاولة الإسقاط التطبيقي للتصور النظري، أما تقرير التربص فهو تشخيص لواقع مطبق داخل هيئة مستقبلية.
- منهجية إعداد المذكرة تختلف عن منهجية إعداد تقرير التربص.
- حجم المذكرة أكبر من حجم تقرير التربص؛ ففي الغالب يتراوح حجم المذكرة ما بين 90 و 100 صفحة أما التقرير لا يمكن أن يتجاوز 40 إلى 50 صفحة.
- الفترة الزمنية لإعداد مذكرة أطول من الفترة الزمنية لإعداد تقرير التربص.

ثالثا: نموذج إعداد تقرير التربص

من أجل إعداد تقرير تربص يمكن الاعتماد عدة أساليب من بينها أسلوب IMRED: إذ يعد هذا الأسلوب من أشهر الأساليب التي تسهل على الباحثين استعراض وتصفح مختلف أقسام التقرير بصفة سريعة، هذا الأسلوب يستخدم في العلوم الطبية والعلوم الدقيقة والعلوم التكنولوجية والبيولوجية والعلوم الاجتماعية والأنسانية والاقتصادية وغيرها من التخصصات التي تستند على دراسة الحالة أو الدراسة الميدانية. ويعتمد في بنائه على أربعة أقسام رئيسية هي: المقدمة Introduction، الطريقة Méthodes، النتائج Résultats، والمناقشة Discussion



يختلف تطبيق أسلوب IMRED من تخصص إلى آخر، حسب طبيعته واحتياجاته. وعليه سوف نتناول في الجدول أدناه تفاصيل تحرير تقرير التربص:

الرقم	عناصر التقرير	التفصيل
01	صفحة الواجهة	عبارة عن ورقة بيضاء سمكية تحتوي على المعلومات الضرورية الخاصة بالتقرير. [الملحق: 01]
02	ورقة بيضاء	/
03	صفحة الواجهة الداخلية	نفس معلومات صفحة الواجهة على ورقة عادية.
04	الإهداء	يخص بعض الأشخاص تقديراً لهم واعتزازاً بدورهم في حياة المتربص، كالوالدين أو الأبناء أو الزوج والأصدقاء، ويراعي في الإهداء البساطة والاختصار، وألا يتجاوز صفحة واحدة ويفرد له صفحة مستقلة.
05	الشكر	هو عرفان وتقدير من الطالب للذين أعانوه وساهموا في التربص والتقرير، ويخص الأستاذ المشرف، والمؤطر بالمؤسسة المستضيفة للمتربص، ويطلب عدم المبالغة في الشكر أو ذكر أشخاص لم يكن لهم دور في سير التربص، ويجب أن يكون الشكر مقتضياً في صفحة واحدة على الأكثر.
06	الملخص	يستحسن إدراج ملخص للتقرير، يقدم فيه المتربص خلاصة مختصرة عن هدف التقرير والغاية منه (مشكلة الدراسة) ومنهجية العمل المتبعة، وفترة التربص والأدوات المستخدمة فيه، وكذلك عرض الاستنتاجات المتوصل إليها، ولا يمكن أن يتجاوز 300 كلمة على الأكثر، ويتبع الملخص بالكلمات المفتاحية والتي يتراوح عددها بين 4 و 7 كلمات. ويحرر باللغة الأصلية للبحث، ولغة أجنبية أخرى على الأقل (الفرنسية أو الإنجليزية).
07	فهرس المحتويات	يتم فيه ذكر أجزاء خطة التقرير بالتفصيل مع ترقيم الصفحات المقابلة لها ويكون في جدول. [الملحق: 02]



08	قائمة الجداول	عرض عناوين جداول التقرير وأرقام صفحاتها. [الملحق: 03]
09	قائمة الأشكال	عرض عناوين الأشكال والرسوم البيانية للتقرير وأرقام صفحاتها. [الملحق: 04]
10	قائمة الملاحق	عرض عناوين الملاحق وأرقام صفحاتها. [الملحق: 05]
11	قائمة الاختصارات والرموز	تضم المختصرات والرموز ومعانيها الواردة في التقرير. [الملحق: 06]
12	المقدمة	تشكل المقدمة مدخلا رئيسا لكل عمل علمي، فهي تعطي للآخرين تصورا مختصرا عن مضمون التقرير، ولا يمكن أن تتجاوز ثلاث صفحات. تبدأ المقدمة بمدخل وجيز لموضوع التقرير، يبين من خلاله المتربص الجانب العام للموضوع، سبب اختيار الموضوع والتربص في هذا القطاع وفي هذه المؤسسة بالذات، ثم يبين المهمة المطلوب إنجازها في هذا التربص مع التطرق لأهمية الموضوع بالنسبة للمؤسسة محل الدراسة، وبالنسبة لتكوين المتربص، وكذا أهداف التربص، ثم يحدد الفترة الزمنية والمكانية للدراسة (متى وأين)، بالإضافة إلى التطرق إلى الغاية من التقرير وهنا يتم طرح إشكالية موضوع التربص المتمثلة في سؤال واحد وبسيط يجمع بين متغيرين على الأكثر، على أن تتبع الإشكالية بطريقة جمع المعلومات (الملاحظة، المقابلة، الاستبيان....) والأدوات المستخدمة في المعالجة، أي كيف سيتم معالجة الإشكالية. يتطرق الطالب في المقدمة كذلك إلى المنهج المستخدم وعادة ما يرتبط بالمنهج الاستقرائي الذي يعتمد على الدراسة الميدانية بهدف الإلمام بالظاهرة، لتحديد وقياس العوامل المؤثرة على سلوك المتغيرات المدروسة للوصول إلى حل المشكلة، وتختتم المقدمة بعرض هيكلية التقرير بصفة موجزة في محاور.
13	الفصل الأول: دراسة الموجود (تقديم المؤسسة/ المصلحة)	يقدم المتربص في المبحث الأول المؤسسة محل الدراسة، حيث يجب التطرق إلى نبذة تاريخية حول المؤسسة تشمل الاسم الكامل للمؤسسة وإلى اختصارها، طبيعتها القانونية، تاريخ أنشائها ومكان



تواجد مقرها الرئيسي، وكل معلومة من شأنها التعرف على المؤسسة ك تصنيفها (كبيرة، متوسطة، صغيرة)، رأس مالها، تنظيمها الإداري، توزيعها الجغرافي (فروعها)، قطاعها الاقتصادي، نشاطها، توزيع الموظفين (العمر، الجنس، المؤهلات..)، أهم متعاملها (الموردون، الزبائن، المنافسون...)، تطور رقم أعمالها، مشاريعها المستقبلية، هدفها التنموي على المستوى الاقتصادي والسياسي والاجتماعي والثقافي...، عنوان موقعها الالكتروني... الخ. كما يتطرق إلى المؤسسة ضمن المنظومة الاقتصادية أو الإدارية الوطنية، الجهوية والمحلية، مع تقديم الهيكل التنظيمي للمؤسسة يتضمن بعض الشرح دون السقوط في الوصف والسر الذي لا فائدة منه. كما يجب التركيز على العلاقة الوظيفية بين الأقسام والمصالح وارتباطها بالمصلحة. هذا إضافة إلى ذكر أسباب التوجه للمؤسسة، علاقة الموضوع بالمؤسسة المختارة، أهداف المتربص، الإطار الزمني (فترة المتربص مع الإشارة إلى الظروف المحيطة بفترة الانجاز).

يقدم المتربص في **المبحث الثاني**، بالتفصيل المصلحة المرتبطة بالوظيفة المدروسة، مبينا المهام الموكلة إليها ونوع الموارد البشرية القائمة عليها وأهميتها بالنسبة لباقي المصالح وللمؤسسة ككل، وإجراءات وقواعد التسيير المستخدمة ومخطط تدفق المعلومات والمنتجات/ الخدمات بالمصلحة، المعدات والحلول المستخدمة في أداء الوظيفة المنوطة بالمصلحة بالإضافة إلى حصر المهام الموكلة للمتربص في هذه المصلحة:

- العمل الذي قام به أثناء التربص؛
- المصلحة أو المصالح التي تمت زيارتها؛
- المسؤولون والأشخاص الذين تمت مقابلتهم أو التعامل معهم؛
- منظومة تبادل المعلومات: كيف كأن الحصول على المعلومة.



		على أن يختتم المبحث بتقييم يبين فيه المتربص رؤيته حول مواطن القوة (الإيجابيات)، ومواطن الضعف والخلل (السلبيات)، وكذا الفرص المتاحة والأخطار المحتملة.
14	الفصل الثاني: الدراسة التصورية (الطريقة/الأدوات/التنفيذ)	الدراسة التصورية/ التفصيلية للفصل الثاني يسعى فيها المتربص إلى معالجة المشكل المطروح بأسلوب أكاديمي، بداية على المتربص أن يذكر بإيجاز الطريقة التي سوف يعتمد عليها في الوصول إلى حل المشكل، ثم الأدوات التي سوف يستخدمها لتحقيق الحل من جانبيه التنظيمي والتقني خصوصا فيما يتعلق بما لم ينجز. وفي مبحث لاحق ينفذ الطالب تصوره للحل المقترح وفقا للطريقة والأدوات التي استعرضها، ووفقا لما بحوزته من معطيات مجمعة والمستعرضة في المبحث الثاني من الفصل الأول. ملاحظة: يبقى على المتربص استشارة المشرف في تقسيم الموضوع وتفريعه، حسب التخصص والحاجة.
15	الخاتمة	تكتب في ورقة مستقلة، وتتضمن رؤية المتربص حول المصلحة المدروسة (تقييم شخصي)، من خلال معاينة المتربص لمختلف الاجراءات بالمصلحة مبينا تلك المهارات والمعارف المكتسبة من التربص، بالإضافة إلى تلك المعارف والمهارات المكتسبة أيضا من تنفيذ الدراسة التصورية (استنتاجات) وحدود صلاحية الحل المقدم، والتي يمكن أن تشكل محور لتقارير مستقبلية، وله أن يقدم توضيحات وتوصيات ومقترحات تتعلق بمستقبل المصلحة والمؤسسة، مع ذكر أهم الصعوبات التي اعترضت المتربص أو بتعبير آخر تقديم الطالب لحوصلة عن كل ما تم القيام به، وفي مقدمتهاك ■ النتائج: يذكر أهم الملاحظات أو مشاهداته التي سجلها خلال فترة التربص وكذا النتائج المتوصل إليها. ■ الاقتراحات: يتم تقديم جملة من الاقتراحات الخاصة بالموضوع.



16	قائمة المراجع	هي تلك الوثائق والمستندات والتقارير التي اعتمد عليها المتربص والتي لها صلة مباشرة بموضوع التقرير، وفي جانبه المتعلق بدراسة الموجود (وثائق المؤسسة، تصريحات موظفي المؤسسة..) أو في الجانب المتعلق بالدراسة التصويرية (أعمال علمية، مقالات، كتب، مذكرات..) ويتم ذكرها باحترام نمط التهميش والاقتباس الخاص بمدرسة شيكاغو، مع ترتيبها أبجديا، وفق ترقيم تسلسلي (1، 2، 3....) ، وهذا بدءا بالمراجع باللغة العربية، ثم الأجنبية، وبترتيب الكتب أولا، ثم المجالات والدوريات، المذكرات، الملتقيات ومواقع الأنترنت إن وجدت. [الملحق:07]
17	قائمة الملاحق	تحتوي الملاحق على الوثائق المتعلقة بالدراسة، والتي تحتوي على معلومات من غير الضروري إدراجها داخل المتن، والتي يراها المتربص ضرورية لفهم وحل المشكلة، أما تلك الوثائق التي يسهل الحصول عليها فلا تعرض. ويجب على الطالب ترقيم الملاحق، مع الإشارة إلى عنوان الملحق ومصدره، كما يجب عليه ترقيم الملاحق كما يلي: [الملحق رقم 01، الملحق رقم: 02 ...]. ملاحظة: يوصى بالتقليل من الملاحق إلى الحد الضروري.
18	ورقة بيضاء عادية	/
	ورقة بيضاء سميكة	/

رابعاً: ملاحظات منهجية

- من الأفضل أن تكون عدد صفحات تقرير التربص في حدود 30 صفحة دون احتساب صفحات قائمة المراجع والملاحق والشكر والإهداء وقوائم الجداول والأشكال والمحتويات والمختصرات، وتكون مقسمة نسبياً كما يلي:
 - صفحتين (02) للمقدمة.
 - 10 صفحات للتعريف بالمؤسسة والمصلحة محل الدراسة.
 - 16 صفحة للتطبيق على موضوع تقرير التربص.



○ صفحتين (02) للخاتمة.

- يتم تقسيم موضوع تقرير التربص وفق فصول (الفصل الأول، الفصل الثاني)، يتفرع الفصل إلى مباحث (المبحث الأول، المبحث الثاني...) ويتفرع المبحث إلى مطالب (المطلب الأول، المطلب الثاني...)، وتحت المطالب يمكن للطالب اعتماد الفروع (الفرع الأول، الفرع الثاني...)، أو الاعتماد على الأرقام (1، 2، ...).
- الصفحات الخاصة بالشكر والإهداء لا ترقم؛
- الصفحات الخاصة بفهرس المحتويات وقائمة الأشكال وقائمة الجداول، مع قائمة الملاحق وقائمة المختصرات والرموز، إضافة إلى قائمة المراجع والملاحق ترقم بالحروف الرومانية (I-II-III).
- بالنسبة لقائمة الأشكال يجب احترام ترقيم تسلسلي يبدأ من الرقم 1 إلى نهاية الأشكال في التقرير. ونفس الشيء بالنسبة للجداول، على أن يتم وضع عنوان كل شكل أو جدول فوق هذه الأشكال ومصادر هذه الأشكال والجداول تحتها.
- يجب على الطلبة تفادي استعمال العناوين المسطرة والملونة. أين يجب استعمال نمط واحد من لون الكتابة، وهذا سواء في صفحة الواجهة، أو باقي الصفحات.
- ينبغي الحرص على أن تقرير التربص يجب أن يغلب عليه الطابع التطبيقي، المعلومات النظرية تخص فقط المفاهيم الأساسية التي لها علاقة بموضوع التقرير.
- يفضل في كتابة تقرير التربص استخدام خط من نوع **Simplified Arabic**، حجم 14.
- استعمال حجم خط أكبر بالنسبة لعناوين المباحث (حجم 18) والمطالب (حجم 16)، كما للطالب الحرية في اختيار هوامش الصفحة على أن تكون هناك مساحة كافية بينها وبين الكتابة.
- بالنسبة للهامش تكتب أسفل كل صفحة وبخط يقل عن خط الكتابة (حجم 13)، ويجب احترام نمط واحد في التهميش (طريقة مدرسة شيكاغو).
- يجب التنسيق بين الأفكار الواردة في مختلف الفقرات.
- يجب الابتعاد عن الفقرات الطويلة، الإيجاز في التعبير ووضوح الأفكار.
- يجب استخدام العناوين والعناوين الجزئية لهيكلة التقرير.
- يجب عنونة الجداول والأشكال.



- يجب ترقيم الصفحات.
- يحظر استخدام الاختصارات والمصطلحات المبهمة.
- عدم الافصاح عن أي معلومات في التقرير قد تسيء للمؤسسة محل التريص.
- عدم ذكر تلك المعلومات التي تطلب المؤسسة عدم الكشف عنها.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية



الميدان: الحقوق والعلوم السياسية

الشعبة: العلوم السياسية

التخصص: إدارة الأعمال السياحية

موضوع تقرير التربص

كتابة عنوان موضوع تقرير التربص

تقرير تربص مقدم ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر مهني في إدارة الأعمال السياحية

الهيئة المستقبلية:

.....

الأستاذ المؤطر:

.....

إعداد الطالب:

.....

السنة الجامعية 2021 - 2022

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات
/	الإهداء
/	الشكر
I	فهرس المحتويات
II	قائمة الأشكال
III	قائمة الجداول
IV	قائمة الملاحق
V	قائمة الرموز والمختصرات
1	مقدمة
13-3	الفصل الأول : تقديم المؤسسة والمصلحة محل التربص
3	المبحث الأول : المؤسسة محل الدراسة
7	المبحث الثاني: المصلحة محل الدراسة
28-14	الفصل الثاني : الدراسة التصويرية
14	المبحث الأول : الطريقة المعتمدة لمعالجة المشكل
22	المبحث الثاني: تصور الحل الممكن
29	خاتمة
31	قائمة المراجع
/	الملاحق

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01		10
02		13
03		13
04		15
05		27

قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01		10
02		13
03		13
04		15
05		27

[الملحق:06 - قائمة الرموز والمختصرات]

قائمة الملحق

الرقم	عنوان الملحق	الصفحة
01		10
02		13
03		13
04		15
05		27

[الملحق:06 - قائمة الرموز والمختصرات]

قائمة المختصرات والرموز

الاختصار / الرمز	المعنى
	
	
	
	
	

الكتابة المنهجية في الهوامش وقائمة المراجع حسب دليل مدرسة شيكاغو - النسخة 16

طريقة الكتابة في قائمة المراجع - Bibliography	طريقة الكتابة في الحواشي - Footnotes/Endnotes
❖ كتاب بمؤلف واحد: ■ اللقب، الاسم. عنوان الكتاب. مكان النشر: دار النشر، سنة النشر. عليوة، السيد. إدارة الصراعات الدولية. مصر: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1988. Battistella, Dario. <i>Théories des relations internationales</i>. Paris : Presses de Sciences Po, 2012.	❖ كتاب بمؤلف واحد: ■ اسم ولقب المؤلف، عنوان الكتاب (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر)، رقم الصفحة. السيد عليوة، إدارة الصراعات الدولية (مصر: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1988)، 95. Dario Battistella, <i>Théories des relations internationales</i> (Paris : Presses de Sciences Po, 2012), 15.
❖ كتاب بمؤلفين: ■ لقب المؤلف الأول، اسم المؤلف الأول ولقب المؤلف الثاني، اسم المؤلف الثاني. عنوان الكتاب. مكان النشر: دار النشر، سنة النشر. هلال، علي الدين ومسعد، نيفين. النظم السياسية العربية: قضايا الاستمرار والتغيير. بيروت: مركز دراسات الوحدة العربية، 2002. Viotti, Paul R. and Kauppi, Mark V. <i>International Relations Theory</i>. New York: Pearson, 2012.	❖ كتاب بمؤلفين: ■ اسم ولقب المؤلف الأول واسم ولقب المؤلف الثاني، عنوان الكتاب (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر)، رقم الصفحة. علي الدين هلال ونيفين مسعد، النظم السياسية العربية: قضايا الاستمرار والتغيير (بيروت: مركز دراسات الوحدة العربية، 2002)، 70. Paul R. Viotti and Mark V. Kauppi, <i>International Relations Theory</i> (New York: Pearson, 2012), 112-19.
❖ كتاب بأكثر من مؤلفين: ■ لقب المؤلف الأول، اسم المؤلف الأول وآخرون. عنوان الكتاب. مكان النشر: دار النشر، سنة النشر. الموسوي، صباح وآخرون، المشروع الإيراني في المنطقة العربية والإسلامية. تركيا: مركز أمانة للبحوث والدراسات الاستراتيجية، 2014. Tammen, Ronald L. et al. <i>Power transitions: strategies for the twenty-first century</i>. New York: Chatham House, 2000.	❖ كتاب بأكثر من مؤلفين: ■ اسم ولقب المؤلف الأول وآخرون، عنوان الكتاب (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر)، رقم الصفحة. صباح الموسوي وآخرون، المشروع الإيراني في المنطقة العربية والإسلامية (تركيا: مركز أمانة للبحوث والدراسات الاستراتيجية، 2014)، 75-78. Ronald L. Tammen et al., <i>Power transitions: strategies for the twenty-first century</i> (New York: Chatham House, 2000), 20.
❖ كتاب مترجم بمؤلف:	❖ كتاب مترجم بمؤلف:

[الملحق: 07 - كيفية التمهيش وكتابة المراجع]

اسم ولقب المؤلف، عنوان الكتاب، تر. اسم ولقب المترجم (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر)، رقم الصفحة.	اللقب، الاسم. عنوان الكتاب. ترجمة اسم ولقب المترجم. مكان النشر: دار النشر، سنة النشر.
مايكل شيهان، <i>توازن القوى: التاريخ والنظرية</i>، تر. أحمد مصطفى (مصر: المركز القومي للترجمة، 2015)، 49.	شيهان، مايكل. <i>توازن القوى: التاريخ والنظرية</i>. ترجمة أحمد مصطفى. مصر: المركز القومي للترجمة، 2015.
Paulo Coelho, <i>The Alchemist</i>, trans. Alan R. Clarke (UK: Harper Collins, 1993), 30.	Coelho, Paulo. <i>The Alchemist</i>. Translated by Alan R. Clarke. UK: Harper Collins, 1993.
❖ كتاب مترجم أو محرر دون مؤلف: - اسم ولقب المترجم، مترجما، عنوان الكتاب (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر)، رقم الصفحة. - اسم ولقب المحرر، محررا، عنوان الكتاب (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر)، رقم الصفحة.	❖ كتاب مترجم أو محرر دون مؤلف: - اللقب، الاسم، مترجما. عنوان الكتاب. مكان النشر: دار النشر، سنة النشر. - اللقب، الاسم، محررا. عنوان الكتاب. مكان النشر: دار النشر، سنة النشر.
عبد الحميد سلطان، محررا، <i>إشكاليات السلام في القرن العشرين</i> (بيروت: دار العلوم، 2000)، 244-55.	سلطان، عبد الحميد، محررا. <i>إشكاليات السلام في القرن العشرين</i>. بيروت: دار العلوم، 2000.
Richmond Lattimore, trans., <i>The Iliad of Homer</i> (Chicago: University of Chicago Press, 1951), 91-92.	Lattimore, Richmond, trans. <i>The Iliad of Homer</i>. Chicago: University of Chicago Press, 1951.
❖ فصل أو جزء في كتاب: - اسم ولقب المؤلف، "عنوان الفصل"، في عنوان الكتاب، تح. اسم ولقب المحرر (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر)، رقم الصفحة.	❖ فصل أو جزء في كتاب: - اللقب، الاسم. "عنوان الفصل." في عنوان الكتاب. تحرير اسم ولقب المحرر، 67-83. مكان النشر: دار النشر، سنة النشر. [83-67: تشير إلى أرقام صفحات بداية ونهاية الفصل].
ستيف سميث، "أسئلة بلا إجابات"، في <i>عواالم متصادمة: الإرهاب ومستقبل النظام العالمي</i>، تح. كين بوث وتيم ديون، تر. صلاح عبد الحق (أبو ظبي: مركز الإمارات للدراسات والبحوث الاستراتيجية، 2005)، 65.	سميث، ستيف. "أسئلة بلا إجابات." في <i>عواالم متصادمة: الإرهاب ومستقبل النظام العالمي</i>. تحرير كين بوث وتيم ديون، ترجمة صلاح عبد الحق، أبو ظبي: مركز الإمارات للدراسات والبحوث الاستراتيجية، 2005.
William C. Wohlforth, «Hegemonic decline and Hegemonic war revisited. » In <i>Power, Order and Change in World Politics</i>, ed. John G. Ikenberry, 109-130. Cambridge: Cambridge University Press, 2014.	Wohlforth, William C. «Hegemonic decline and Hegemonic war revisited. » In <i>Power, Order and Change in World Politics</i>, ed. John G. Ikenberry (Cambridge: Cambridge University Press, 2014), 37.
❖ تقديم أو تصدير لكتاب:	❖ تقديم أو تصدير لكتاب:

[الملحق:07 - كيفية التمهيش وكتابة المراجع]

اسم ولقب المقدم، مقدمة لـ <i>عنوان الكتاب</i>، لـ اسم ولقب المؤلف (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر)، رقم الصفحة.	اسم ولقب المقدم، مقدمة لـ <i>عنوان الكتاب</i>، لـ اسم ولقب المؤلف (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر)، رقم الصفحة.
هارييل، أندرو. مقدمة للمجتمع الفوضوي: دراسة النظام في السياسة العالمية، هيدلي بول، 9-31. ترجمة مركز الخليج للأبحاث (دبي: مركز الخليج للأبحاث، 2004).	هارييل، أندرو. مقدمة للمجتمع الفوضوي: دراسة النظام في السياسة العالمية، هيدلي بول، 9-31. ترجمة مركز الخليج للأبحاث (دبي: مركز الخليج للأبحاث، 2004).
Rieger, James. Introduction to <i>Frankenstein; or, The Modern Prometheus</i>, by Mary Wollstonecraft Shelley, xi-xxxvii. Chicago: University of Chicago Press, 1982.	James Rieger, introduction to <i>Frankenstein; or, The Modern Prometheus</i>, by Mary Wollstonecraft Shelley (Chicago: University of Chicago Press, 1982), xx-xxi.
❖ مقال في دورية مطبوعة: اللقب، الاسم. "عنوان المقال." <i>عنوان المجلة</i> وعددها (سنة النشر): صفحات المقال.	❖ مقال في دورية مطبوعة: الاسم واللقب، "عنوان المقال"، <i>عنوان المجلة</i> وعددها (سنة النشر): رقم الصفحة.
قسوم، سليم. "دراسات الأمن البيئي: المسألة البيئية ضمن حوار المنظارات في الدراسات الأمنية." <i>المجلة العربية للعلوم السياسية</i> 39 (2013): 93 - 106.	سليم قسوم، "دراسات الأمن البيئي: المسألة البيئية ضمن حوار المنظارات في الدراسات الأمنية"، <i>المجلة العربية للعلوم السياسية</i> 39 (2013): 95.
Weinstein, Joshua I. "The Market in Plato's Republic." <i>Classical Philology</i> 104 (2009): 439-58.	Joshua I. Weinstein, "The Market in Plato's Republic," <i>Classical Philology</i> 104 (2009): 440.
❖ مقال في دورية إلكترونية: اللقب، الاسم. "عنوان المقال." <i>عنوان المجلة</i> وعددها (سنة النشر): صفحات المقال. معرف الوثيقة الرقمي [DOI] أو عنوان الانترنت [URL]	❖ مقال في دورية إلكترونية: الاسم واللقب، "عنوان المقال"، <i>عنوان المجلة</i> وعددها (سنة النشر): رقم الصفحة، معرف الوثيقة الرقمي [DOI] أو عنوان الانترنت [URL]
صليبا، لويس. "تجربة الإصلاح والإصلاح المضاد في الدين المسيحي." <i>المستقبل العربي</i> 456 (2017): 86 - 107. http://www.caus.org.lb-lus_saliba.indd-4.pdf	لويس صليبا، "تجربة الإصلاح والإصلاح المضاد في الدين المسيحي"، <i>المستقبل العربي</i> 456 (2017): 88. http://www.caus.org.lb-lus_saliba.indd-4.pdf
Nardin, Terry. "Justice and Authority in the Global Order." <i>Review of International Studies</i> 5 (2011): 2059-072. http://www.jstor.org/stable/41308443.	Terry Nardin, "Justice and authority in the global order," <i>Review of International Studies</i> 5(2011):2059, http://www.jstor.org/stable/41308443
Amoore, Louise and Raley, Rita. "Securing with algorithms: Knowledge, decision, sovereignty." <i>Security Dialogue</i> 1(2016):3 - 10. DOI: 10.1177/0967010616680753.	Louise Amoore and Rita Raley, "Securing with algorithms: Knowledge, decision, sovereignty," <i>Security Dialogue</i> 1(2016):5, DOI: 10.1177/0967010616680753.

❖ رسالة أو أطروحة: ■ اللقب، الاسم. "عنوان الأطروحة." أطروحة دكتوراه، اسم الجامعة، السنة.	❖ رسالة أو أطروحة: ■ الاسم واللقب، "عنوان الأطروحة" (أطروحة دكتوراه، اسم الجامعة، السنة).
قسوم، سليم. "الاتجاهات الجديدة في الدراسات الأمنية: دراسة في تطور مفهوم الأمن عبر منظارات العلاقات الدولية." رسالة ماجستير، جامعة الجزائر 3، 2010.	سليم قسوم، "الاتجاهات الجديدة في الدراسات الأمنية: دراسة في تطور مفهوم الأمن عبر منظارات العلاقات الدولية" (رسالة ماجستير، جامعة الجزائر 3، 2010)، 21.
Robinson, Seth H." Faustian Bargains: Risk and Time in International Politics." PhD diss., Georgetown University, 2012.	Seth H. Robinson," Faustian Bargains: Risk and Time in International Politics" (PhD diss., Georgetown University, 2012), 52.
❖ ورقة بحثية مقدمة في ملتقى: ■ اللقب، الاسم. "عنوان الورقة البحثية." ورقة مقدمة للملتقى الوطني/ الدولي/ السنوي حول...، المكان، التاريخ، السنة.	❖ ورقة بحثية مقدمة في ملتقى: ■ الاسم واللقب، "عنوان الورقة البحثية" (ورقة مقدمة للملتقى الوطني/ الدولي/ السنوي حول...، المكان، التاريخ، السنة).
دندان، عبد الغاني. "ليبيا الجديدة: مستقبل التجربة الديمقراطية بين الحاجات الأمنية والضرورات التنموية." ورقة مقدمة للملتقى الوطني حول أزمة الحكم في الدول العربية: تحديات الواقع ومقاربات التغيير، قالمة، هيلوبوليس، 22 - 23 نوفمبر، 2015.	عبد الغاني دندان، "ليبيا الجديدة: مستقبل التجربة الديمقراطية بين الحاجات الأمنية والضرورات التنموية" (ورقة مقدمة للملتقى الوطني حول أزمة الحكم في الدول العربية: تحديات الواقع ومقاربات التغيير، قالمة، هيلوبوليس، 22 - 23 نوفمبر، 2015).
❖ موقع إلكتروني: ■ اللقب، الاسم. "العنوان." تاريخ الإطلاع أو آخر تعديل، عنوان الأنترنت. لكريني، إدريس. "الإرهاب الدولي وإشكالية المفهوم." اطلع عليه بتاريخ 25 فيفري، 2015، http://minbaralhurriyya.org/index.php/archives/2291 Google. "Google Privacy Policy." Last modified March 11, 2009. http://www.google.com/intl/en/privacypolicy.html.	❖ موقع إلكتروني: ■ الاسم واللقب إن وجدا، "العنوان." تاريخ الإطلاع أو آخر تعديل، عنوان الأنترنت. إدريس لكريني، "الإرهاب الدولي وإشكالية المفهوم." اطلع عليه بتاريخ 25 فيفري، 2015، http://minbaralhurriyya.org/index.php/archives/2291 "Google Privacy Policy," last modified March 11, 2009, http://www.google.com/intl/en/privacypolicy.html.
❖ بريد إلكتروني: ■ الرسائل الإلكترونية نادرا جدا ما يتم إدراجها ضمن قائمة المراجع.	❖ بريد إلكتروني: ■ اسم ولقب المرسل، بريد إلكتروني للمؤلف، التاريخ، السنة. بن سعدون اليامين، بريد إلكتروني للمؤلف، 25 فيفري، 2017.
/	
اختصارات المراجع	

[الملحق:07 - كيفية التهميش وكتابة المراجع]

اللغة العربية	اللغة الأجنبية: الفرنسية - الانجليزية
❖ نفس المرجع [استخدام نفس المرجع]	❖ Ibid. (Abbreviation of Latin <i>ibidem</i> "in the same place")
مايكل شيهان، <i>توازن القوى: التاريخ والنظرية</i> ، تر. أحمد مصطفى (مصر: المركز القومي للترجمة، 2015)، 49.	Dario Battistella, <i>Théories des relations internationales</i> (Paris : Presses de Sciences Po, 2012), 15.
نفس المرجع.	Ibid.
نفس المرجع، 60. [في حالة اختلاف الصفحات وعدم وجود مرجع آخر بين الإسنادين].	Ibid., 19-20.
❖ أما في حالة وجود مرجع آخر بين الإسنادين فيتم اختصار وحدات المرجع السابق استخدامه كما يلي: ▪ اللقب، جزء من العنوان، الصفحة.	
مايكل شيهان، <i>توازن القوى: التاريخ والنظرية</i> ، تر. أحمد مصطفى (مصر: المركز القومي للترجمة، 2015)، 49.	Seth H. Robinson, "Faustian Bargains: Risk and Time in International Politics" (PhD diss., Georgetown University, 2012), 17.
آندرو هاريل، مقدمة للمجتمع الفوضوي: دراسة النظام في السياسة العالمية، هيدلي بول، تر. مركز الخليج للأبحاث (دبي: مركز الخليج للأبحاث، 2004)، 9.	Dario Battistella, <i>Théories des relations internationales</i> (Paris : Presses de Sciences Po, 2012), 15.
شيهان، <i>توازن القوى</i> ، 49.	Robinson, "Faustian Bargains," 32.