

دليل

المواصفات الشكلية للرسائل والاطروحات المعتمدة في كلية الحقوق والعلوم السياسية والادارية في الجامعة اللبنانية

يقم الطالب بطلب تسجيل موضوع الرسالة أو الأطروحة في إدارة الفرع الأول أو الفرع الثاني وفق نموذج خاص يعطى له من الإدارة.

يضم الطالب الى طلبه تقريراً مطبوعاً - لا يتعدى الخمس صفحات بالنسبة للرسالة والعشر صفحات بالنسبة للأطروحة - يتضمن النقاط التالية: تحديد الموضوع، الهدف والفائدة من الموضوع، اشكاليات الموضوع والنتائج المتوقعة منه، خطة ومنهجية البحث، بعض المصادر والمراجع الرئيسية.

يحول عميد الكلية الموضوع مع التقرير المقدم من الطالب الى اللجنة العلمية المختصة لدراسته. ولا يصبح الموضوع مقبول رسمياً إلا بعد موافقة اللجنة العلمية وموافقة العميد المستندة الى توصية هذه اللجنة.

فيما يتعلق بالمواصفات الشكلية يعتمد الطالب الشروط الواردة أدناه:

أولاً: في الإخراج الشكلي للرسالة أو الأطروحة، تعتمد الأسس التالية:

١- بالنسبة لغلاف الرسالة أو الأطروحة يعتمد الشكل التالي:

- بالنسبة لغلاف الرسالة يعتمد الشكل التالي:

الجامعة اللبنانية

كلية الحقوق والعلوم السياسية والإدارية

الفرع

العنوان

الموجبات القانونية وأثرها على العلاقات السياسية والدستورية والإدارية

في الشؤون الداخلية والدولية

رسالة لنيل دبلوم الدراسات العليا في

إعداد

اسم الطالب

لجنة المناقشة

الدكتور الاسم	الاستاذ المشرف	رئيسا
الدكتور	رتبته الاكاديمية	عضوا
الدكتور	رتبته الاكاديمية	عضوا

السنة

- بالنسبة لغللاف الاطروحة يعتمد الشكل التالي:

الجامعة اللبنانية
كلية الحقوق والعلوم السياسية والادارية
الفرع

عنوان الرسالة
الموجبات القانونية وأثرها على العلاقات السياسية والدستورية والادارية
في الشؤون الداخلية والدولية
أطروحة لنيل درجة الدكتوراة في

إعداد
اسم الطالب

لجنة المناقشة:

الدكتور الاسم	الاستاذ المشرف	رئيسا
الدكتور	رتبته الاكاديمية	عضوا
الدكتور	رتبته الاكاديمية	عضوا
الدكتور	رتبته الاكاديمية	عضوا
الدكتور	رتبته الاكاديمية	عضوا

السنة

٢- محتويات الرسالة أو الاطروحة : تنظم على الشكل التالي، ويعتمد في الطباعة المواصفات

المحددة في هذا الدليل وفق التسلسل التالي:

- أ- المقدمة ب- جسم الموضوع: بحسب مستلزمات الدراسة ج- الخاتمة
د- المراجع هـ- الملاحق (في حال وجودها) و- الفهرس (ويحتوي على عناوين
الدراسة والصفحات التي وردت فيها).
ويمكن ان تسبق المقدمة صفحة لشهادة الشكر والتقدير.

٣- مواصفات وشروط الطباعة:

- أ- نوع الحرف وحجمه: يستعمل في طباعة الرسالة أو الاطروحة الحرف العربي المبسط العادي (simplified normal) بحجم وفقا لما يلي:
في الغلاف، يعتمد حجم ١٨ لاسم الجامعة والكلية وأسماء لجنة المناقشة، وحجم ٢٢ للعنوان واسم الطالب.
في المتن، يعتمد حجم ٢٠ للعناوين الرئيسية و١٦ للعناوين الفرعية و١٤ لبقية محتويات المتن و١٢ للهوامش.
- ب- بالنسبة لحجم الصفحة وعدد اسطرها: تستعمل أوراق الطباعة قياس A4، على ان يكون عدد الاسطر في الصفحة ٢٢ سطر بما فيها الهوامش
- ج- بالنسبة لعدد الصفحات لرسالة الدبلوم: يتراوح بين المئة والمئة وخمسون صفحة كحد أقصى، ماعدا الملاحق والوثائق.
- د- تكتب الهوامش في اسفل كل صفحة.

٤- الشكل النهائي للرسالة أو الاطروحة:

- يعتمد التجليد الفني وباللون الاسود للنسخ النهائية المطلوب تقديمها للكلية. ويكتب غلاف التجليد الفني باللون الذهبي.
- تترك ورقة بيضاء سميكة بعد الغلاف الفني للرسالة أو الاطروحة، ومن بعدها تأتي صفحة الغلاف الداخلية.
- تخصص الصفحة ما بعد الغلاف الداخلي لشهادة التقدير والشكر، ثم تأتي محتويات الرسالة أو الاطروحة.
- تتضمن الصفحة الاولى عبارة: الجامعة اللبنانية غير مسؤولة عن الآراء الواردة في هذا البحث، وهي تعبر عن رأي صاحبها فقط.

٥- عدد النسخ:

- في المرحلة الاولى وبعد موافقة الاستاذ المشرف والقارئ، يقدم الطالب الى ادارة الفرع اربع نسخ (في حال الرسالة) وستة نسخ (في حال الاطروحة)

- في المرحلة الثانية، وبعد مناقشة الرسالة أو الأطروحة على الطالب ان يجري التصحيحات الضرورية التي اشارت اليها لجنة المناقشة وان يسلم بعدها الادارة خمس نسخ مصححة من الرسالة أو الأطروحة .

ثانيا: لائحة المراجع: تنظم على الشكل التالي:

- تقسم بحسب لغتها (عربية، اجنبية)
- تقسم المراجع بحسب نوعها وفقا للترتيب التالي:
 - ١- الكتب.
 - ٢- الابحاث والدراسات والمقالات.
 - ٣- الأطروحات والرسائل.
 - ٤- الوثائق.
 - ٥- التقارير.
 - ٦- المعاجم (في حال وجودها).
 - ٧- المقابلات الخاصة (التي يجريها الطالب أو التي أجراها غيره، الغير منشورة).
 - ٨- ترتب المراجع داخل كل نوع بحسب التسلسل الابجدي لشهرة المؤلف.

ثالثا: في كيفية كتابة المراجع (الكتاب، الدراسة أو البحث أو المقال، التقرير، المقابلة الخاصة، الاحكام والقرارات القضائية، وثائق الامم المتحدة)

١- الكتاب:

- أ- في لائحة المراجع يكتب على الشكل التالي:
شهرة المؤلف واسمه، عنوان الكتاب (ويكتب بالحبر الاسود الغامق Bold)، الجزء (في حال وجوده)، الطبعة (في حال كان هناك أكثر من طبعة في نفس سنة النشر المذكورة، أو في حال وجود ذكر الطبعة دون سنة النشر)، اسم دار النشر، مكان النشر.
- ب- في حالة الكتاب المترجم الى العربية، يكتب اسم المؤلف الاصلي (بحسب ورود المرجع في لائحة المراجع أو الهوامش)، عنوان الكتاب (ويكتب بالحبر الاسود الغامق)، ترجمة: اسم المترجم، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر.
- ج- في حال الاشتراك في تأليف الكتاب تكتب جميع اسماء المؤلفين وبحسب ورود المرجع في لائحة المراجع أو الهامش، على أن تفصل بينها فاصلة.

٢- الدراسة أو البحث أو المقال في كتاب يحتوي على مجموعة دراسات أو مقالات:

أ- في لائحة المراجع يكتب هذا المرجع على الشكل التالي:
* شهرة المؤلف واسمه "عنوان الدراسة أو المقال"، منشور في عنوان الكتاب (ويكتب بالحبر الاسود الغامق Bold)، اسم دار النشر (أو الناشر، مركز دراسات، جامعة... الخ)، مكان النشر، سنة النشر، رقم أول وآخر صفحة.

ب- في حال كان هناك مشرف أو معدّ للكتاب، يذكر اسمه بعد عنوان الكتاب مسبقاً بكلمة اشرف أو إعداد.

٣- الدراسة أو البحث أو المقال في الدوريات:

أ- في لائحة المراجع يكتب هذا المرجع على الشكل التالي:
شهرة المؤلف واسمه، "عنوان الدراسة أو المقال"، اسم الدورية (ويمكن ذكر جنسية الدورية بين هلالين)، رقم العدد، مكان الاصدار (إذا وجد)، تاريخ الاصدار (يوم، شهر أو فصل، سنة بحسب توقيت صدورها)، رقم أول وآخر صفحة المقال.

ب- يمكن ذكر الجهة التي تصدر الدورية بعد اسم الدورية، مثال: ...، مجلة بيريت الصادرة عن كلية الحقوق والعلوم السياسية والإدارية في الجامعة اللبنانية، السنة الثانية، العدد ٣، حزيران ١٩٨٠، ص ١٠.

٤- التقرير الرسمي أو الخاص:

أ- في لائحة المراجع يكتب على الشكل التالي:
اسم واضع التقرير (مؤسسة أو فرد وفي هذه الحالة يأتي اسم الشهرة أولاً)، تقرير (وإذا كان التقرير موجهاً إلى جهة معينة يضاف بعد كلمة تقرير: مرفوع إلى اسم الموجه إليه) حول عنوان التقرير (يكتب بالحبر الاسود الغامق)، رقم التقرير (إذا وجد)، مكان الاصدار (إذا وجد)، تاريخ التقرير (اليوم، الشهر، السنة).

٥- المقابلة الخاصة:

مقابلة مع اسم الذي جرت المقابلة معه، صفة من جرت المقابلة معه، (وفي حال أجرى المقابلة غير الطالب المعني، يجب ذكر اسم الذي أجرى المقابلة)، اسم المكان، تاريخ (اليوم، الشهر، السنة).

٦- الاحكام والقرارات القضائية:

أ- الصادرة عن المحاكم اللبنانية تكتب على الشكل التالي:

اسم المحكمة ومركزها (الاختصاص المكاني لغير محكمة التمييز)، اسم الغرفة ورقمها، رقم القرار وتاريخه، اسم المدعي/اسم المدعى عليه، مرجع النشر (اسم المجموعة أو المجلة التي تضم الاجتهادات)، تاريخ مرجع النشر، العدد، الصفحة.
مثال:

مجلس شوري الدولة، قرار رقم ١١٤ تاريخ ١٠/١١/٢٠٠٠، الطاعن/الدولة، مجلة القضاء الاداري، ٢٠٠١، العدد ١٤، ص ٢٠٩.

في حال القاضي المنفرد، يكتب كالتالي: القاضي المنفرد في بيروت الناظر بالقضايا التجارية (والبقية بنفس الترتيب).

ب- الصادرة عن المحاكم العربية: يعتمد نفس ترتيب الاحكام والقرارات اللبنانية مع إضافة جنسية المحكمة بعد اسمها، مثال: مجلس الدولة المصري، محكمة النقض المصرية، محكمة الاستئناف السورية....

- الصادرة عن المحاكم الفرنسية و الاجنبية:

في حال كتابها باللغة العربية، يعتمد ترتيب القرارات اللبنانية مع اضافة جنسية المحكمة بعد اسمها، مثال: مجلس شوري الدولة الفرنسي، محكمة التمييز الفرنسية، المحكمة العليا الامريكية....

٧- النصوص القانونية:

- اللبنانية: في حال وضعها في الهامش عندما يستند الى نص مادة معينة، تكتب على الشكل التالي: مثال:

المادة ٢ من القانون رقم ٦٦٥ تاريخ ١٩٩٧/١٢/٢٩ المتعلق بتعديلات على بعض النصوص في قانون انتخاب أعضاء مجلس النواب وقانون البلديات وقانون المختارين، الجريدة الرسمية، العدد ٥٩، تاريخ ١٩٩٧/١٢/٣٠.

- النصوص القانونية للدول العربية: يعتمد نفس ترتيب النصوص اللبنانية مع اضافة جنسية النص القانوني بعد اسم النص القانوني، مثال: القانون المدني المصري.

- النصوص القانونية الفرنسية والاجنبية: في حال كتابتها باللغة العربية، يعتمد نفس ترتيب النصوص القانونية اللبنانية مع اضافة جنسية النص بعد اسمه، مثال: القانون المدني الفرنسي.

٨- المعاهدات والاتفاقات الدولية:

في الهامش عندما يكون مصدرها باللغة العربية تكتب على الشكل التالي: مثال المادة ٤ من إتفاقية التمييز في الاستخدام والمهنة لسنة ١٩٥٨، الجريدة الرسمية، الملحق الخاص للعدد ١٠، تاريخ ١٩٩٣/٣/١١.

٩- القرارات القضائية الدولية:

في حال كتابتها باللغة العربية، تكتب في لائحة المراجع على الشكل التالي: اسم القضية (اسم الدولة المدّعية/اسم الدولة المدّعى عليها)، اسم المحكمة الدولية، مجلد سنة (العدد)، رقم الصفحة حيث تبدأ.

مثال:

قضية مناطق الصيد (المملكة المتحدة/إيسلندا)، محكمة العدل الدولية، مجلد سنة ١٩٧٢، ص ١٢.

في الهامش، عندما يستند الى صفحة معينة، يذكر رقم الصفحة المعنية بعد رقم صفحة البدء وتفصل بينهما فاصلة.

مثال:

قضية مناطق الصيد (المملكة المتحدة/إيسلندا)، محكمة العدل الدولية، مجلد سنة ١٩٧٢، ص ١٢، ١٤.

١٠- وثائق الامم المتحدة:

في حال كتابتها باللغة العربية، تكتب في لائحة المراجع على الشكل التالي:

الامم المتحدة، الوثائق الرسمية.

في الهامش، تكتب على الشكل التالي:

- المحاضر: الامم المتحدة، الوثائق الرسمية (اسم الجهاز الرئيسي). (وبخصوص الجمعية العامة فقط يمكن ان يضاف اسم اللجنة المعنية في حال كانت الوثيقة تخصها)، رقم الدورة، رقم الجلسة (بخصوص الجمعية العامة فقط يمكن ذكر نوع الجلسة: عامة، عادية، خاصة، استثنائية)، رقم الصفحة.
- ملحق الجمعية العامة: الامم المتحدة، الوثائق الرسمية للجمعية العامة، رقم الدورة، رقم الملحق، رقم الصفحة.
- ملحق مجلس الامن: الامم المتحدة، الوثائق الرسمية لمجلس الامن، رقم الدورة، ملحق الشهر والسنة، رقم الصفحة.
- قرارات الجمعية العامة: قرار الجمعية العامة رقم العدد (رقم الدورة)، المصدر .
- قرارات مجلس الامن: قرار مجلس الامن رقم العدد (السنة) المصدر.

رابعاً: في كتابة الهوامش في اسفل الصفحة:

يتبع في كتابة الهوامش نفس ترتيب كتابة المراجع باستثناء تعديلين:

- يكتب اسم المؤلف ثم شهرته.
- يضاف بعد سنة النشر رقم الصفحة او الصفحات التي استند اليها الباحث.