



دليل إعداد

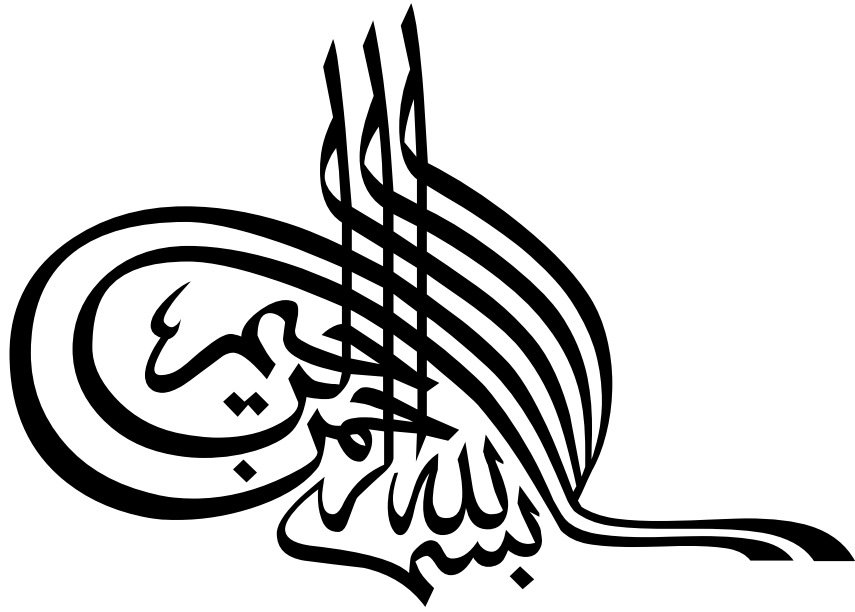
الدراسات القانونية

في أكاديمية الإدارة والسياسة

للدراسات العليا



وحدة البحث العلمي



جدول المحتويات

4.....	شروط الدراسة الجيدة
4.....	قواعد وأسلوب الدراسة
5.....	صفحة الغلاف:
6.....	قائمة المحتويات
7.....	عنوان الدراسة:.....
7.....	مقدمة:.....
7.....	مشكلة الدراسة:.....
8.....	أهداف الدراسة:.....
8.....	أهمية الدراسة:.....
8.....	منهج الدراسة:.....
9.....	المراجع:.....
10.....	إرشادات عامة
10.....	أولاً - وسائل الكتابة ونوعية الورق
10.....	ثانياً - مواصفات النسخ



شروط الدراسة الجيدة

- 1- أن يكون موضوعها مما يهم قطاعاً مناسباً من المجتمع، سواء في الحاضر أم المستقبل.
- 2- أن تعالج مشكلة أو ظاهرة قانونية لها أهميتها من وجهة النظر العلمية، أو التطبيقية.
- 3- أن تقوم على منهج علمي سليم.
- 4- أن تراعى فيها النواحي الفنية والشكلية، وأن يكون إخراجها مطابقاً لما هو متعارف عليه **علمياً**، وكما هو موضح في الأقسام التالية من هذا الدليل.
- 5- أن يكون عنوان الدراسة جديداً.

قواعد وأسلوب الدراسة

- لا بد من سلامة قواعد اللغة وقواعد الإملاء.
- لا بد للرسالة العلمية من وضوح وجلاء.

الجميل:

- تكتب بصياغة قانونية سليمة بأقل ألفاظ.
- أن تكون كل جملة موافقة لما قبلها ولما بعدها.
- الجمل القصيرة تفضلُ الجمل الطويلة بوجه عام.

الاقتباس: ومن أهم ما يجب أن يلتفت إليه الباحث ويجب مراعاة ما يلي:

- 1- الدقة في اختيار المصادر التي يختار منها بأن تكون أصلية ومؤلفوها ثقة.
- 2- أن يضع ما يقتبس بين شوليات (على ألا يزيد عن ستة أسطر).
- 3- أن تنسجم المادة المقتبسة مع ما قبلها وما بعدها.
- 4- يجب أن لا تطغى كثرة الاقتباسات على شخصية الكاتب.



صفحة الغلاف:

تضم صفحة الغلاف العناصر التالية:

في أعلى الصفحة يتم وضع شعار الأكاديمية على اليمين وشعار جامعة الأقصى على اليسار وبينهما عبارة "البرنامج المشترك بين جامعة الأقصى وأكاديمية الإدارة والسياسة للدراسات العليا برنامج "التخصص"

1-2 عنوان الرسالة المقترح: ويكون مختصراً ومعبراً عن مضمون الرسالة، ويبين فيه الباحث طبيعة الدراسة، مثال ذلك: (دراسة تحليلية مقارنة)، (دراسة تحليلية)، (دراسة تطبيقية)، ...، وأن يكون مترجم باللغة الإنجليزية.

2-2 اسم الباحث.

3-2 اسم المشرف (المشرفين) وألقابهم العلمية.

4-2 السنة التي أجزت فيه الخطة (بالحجري والميلادي).

5-2 الدراسة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في (التخصص).



قائمة المحتويات

تشتمل قائمة المحتويات على عناوين الفصول، والعناوين الرئيسية المتفرعة عنها، ثم العناوين الفرعية (الهامشية)، وأمام كل منها رقم صفحته وتتضمن:

محتويات الدراسة

- قائمة المحتويات
- المقدمة
- موضوع الدراسة.....
- مشكلة الدراسة وتساؤلاتها
- فرضيات الدراسة "إن وجدت"
- أهداف الدراسة
- أهمية الدراسة (النظرية، التطبيقية).....
- منهج الدراسة
- هيكلية الدراسة وتتضمن عرض العناوين الرئيسية في الدراسة (فصول الدراسة والمباحث فقط).
- الخاتمة/ وتتضمن النتائج والتوصيات
- المراجع.
- الملاحق.



عنوان الدراسة:

يشترط أن يكون عنوان الرسالة المقترح واضحاً ومحددأ يعبر عن المحتوى العام للدراسة بشكل صريح. ويشترط أن يتمتع عنوان الدراسة بالحدائة وعدم التكرار، (عنوان البحث عبارة بسيطة سهلة واضحة مفصلة شاملة محددة لمجال البحث وطبيعته ومتغيراته المستقلة والتابعة وعناصره مجتمعة). ويجب أن يكون العنوان مختصراً، كذلك على الباحث بعد أن يختار العنوان أن يتأكد من وجود المراجع وتوافرها للدراسة الذي سوف يقوم بعملها، وفي حال كانت الدراسة ميدانية عليه الحصول على موافقة مكان تطبيق الدراسة. وحيث يقوم الطالب بتحديد موضوع دراسته انطلاقاً من تخصصه.

مقدمة:

تحتوي المقدمة على الخلفية النظرية للدراسة قيد البحث، (مضمونها عبارة عن تمهيد يبدأ من العمومية بشكل عام وينتهي بالتركيز على عنوان الدراسة وبشكل تدريجي، بهدف الوصول إلى تحديد مشكلة الدراسة). من الممكن أن تكون المقدمة من صفحة إلى صفحة ونصف، ويكون مضمونها من المراجع التي استخدمها الطالب في دراسته، بحيث لا يقل عدد المراجع التي استخدمها الطالب في المقدمة عن مرجعين (عربية وأجنبية).

مشكلة الدراسة:

يفضل أن تبدأ المشكلة التي تم تحديدها للدراسة على شكل تقديم مختصر بفقرة تشير لوجود قصور في المؤسسة أو المكان الذي يختاره الطالب لإجراء بحثه أو عندما نريد الفحص أو التعرف على وضع المؤسسة موضوع البحث وقدرتها على تحقيق أهدافها على أن تكون موثقة لبيان النجاح أو القصور في قدرة المؤسسة على تحقيق أهدافها، (وهذا ما يسمى الإحساس بمشكلة الدراسة). وعادة ما يكون التوثيق في هذه الفقرة من تقارير الأداء في المؤسسة أو من واقع المقابلات التي يجريها الباحث مع الأفراد المعنيين في المؤسسة، أو من نتائج دراسات سابقة للموضوع نفسه. ويفضل أن تطرح المشكلة على شكل سؤال رئيسي يعكس عنوان البحث، على أن تتفرع منه أسئلة فرعية، بحيث يتم تحويل فرضيات الدراسة على شكل أسئلة.

مثال على صياغة مشكلة الدراسة:

تمثل مشكلة الدراسة في الإجابة عن السؤال الرئيس الآتي: (صياغة عنوان الدراسة على شكل سؤال).

وينبثق عن السؤال الرئيس التساؤلات الفرعية، وتصاغ المشكلة البحثية بعبارات واضحة ومحددة تشير إلى وجود حاجة للاستقصاء العلمي.



أهداف الدراسة:

يجب أن تعكس الأهداف مشكلة الدراسة وأسئلتها، بالإضافة لما يجب أن تخرج به الدراسة من توصيات، كما ينبغي أن تتوافر شرط كتابة الهدف من حيث الدقة والوضوح وإمكانية التحقيق...

أهمية الدراسة:

يتم صياغة أهمية الدراسة كما يأتي:

أولاً- أهمية نظرية: وتتمثل في أهمية الدراسة، وأهمية الموضوع.

ثانياً- أهمية تطبيقية: وتتمثل في نتائج الدراسة المتوقعة حيث ستفيد فئة معينة في اتخاذ القرار. (ماذا ستفيد هذه الجهات (1).....(2).....(3)..... إلخ) ومنهم للباحث نفسه، للمؤسسات ذات العلاقة، المجتمع، والبحوث المستقبلية.

منهج الدراسة:

وهو المنهج المستخدم في الدراسة

هيكلية الدراسة: تتضمن أهم مكونات فصول ومباحث الدراسة المقترحة (صفحة - صفحتين)



المراجع:

هي قائمة تضم جميع المراجع المستشهد بها في المتن مرتبة هجائيا حسب اسم المؤلف.
وتقسم إلى:

أولا- المراجع العربية:

- 1- المعاجم اللغوية.
- 2- الكتب العامة.
- 3- الكتب المتخصصة.
- 4- الرسائل العلمية:
 - a. رسائل الدكتوراه.
 - b. رسائل الماجستير.
- 5- الأبحاث العلمية.
- 6- المقالات.
- 7- مجموعة الأحكام والمبادئ القضائية.
- 8- المبادئ والأحكام القضائية.
- 9- الدساتير والقوانين.
- 10- المواقع الإلكترونية.

ثانيا - المراجع الأجنبية:

- 1- باللغة الإنجليزية.
- 2- باللغة الفرنسية.



إرشادات عامة

أولاً - وسائل الكتابة ونوعية الورق

- 1- تكتب الدراسة بخط نوع simplified Arabic حجم 14 للمتن، وحجم 12 للهامش.
- 2- يفضل استخدام طابعة ليزر ما أمكن ذلك.
- 3- تنسخ الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4) ويكون وزن الورق من 80 إلى 100 جرام .

ثانياً - مواصفات النسخ

- 1- تكتب الدراسة على وجه واحد فقط.
- 2- يترك فراغ هامشي من كافة الجوانب 2.5 سم

طريقة الاقتباس والتوثيق:

1. الاقتباس:

a. الاقتباس الحرفي:

i. إذا كان الاقتباس في حدود (40) كلمة أو أقل من ذلك، يتم وضعه بين قوسين مقلوبين "..."، دون إحداث أي تغيير في تنسيق الطباعة، ويوضع التوثيق بعد القوس الثاني مباشرة.

ii. إذا زاد الاقتباس عن (40) كلمة، يتم وضعه بين قوسين مقلوبين "..."، ويكتب في فقرة جديدة منفردة، ويكون بخط (14) للغة العربية، وخط، (12) للغة الإنجليزية، ويزاد في هامشه 1 سم من اليسار واليمين، ويوضع التوثيق بعد القوس الثاني مباشرة.

iii. إذا كان الاقتباس الحرفي على شكل تعداد نقطي أو رقمي، نبدأ من سطر جديد، ونضع الاقتباس بين قوسين مقلوبين "..."، بحيث يكون القوس الأول قبل بداية النقطة الأولى، والقوس الثاني بعد نهاية النقطة الأخيرة، دون أن نغير في الهوامش أو حجم الخط. ويوضع التوثيق بعد القوس الثاني مباشرة.

b. الاقتباس بالمعنى: عند إحداث تغيير في صياغة النص الأصلي، يجب المحافظة على الفكرة الأساسية للكاتب، ولا نضع الاقتباس بين قوسين، ويتم الإشارة للتوثيق في نهاية الفكرة المقتبسة.



2. قائمة المراجع:

- تضاف جملة أسفل قائمة المراجع مع حفظ الألقاب للجميع.

- تثبت المراجع في نهاية البحث على النحو التالي:

اسم المؤلف، عنوان الكتاب، دار النشر، الطبعة، سنة النشر، رقم الصفحة.

مثال: د. يحيى الجمل، القضاء الدستوري في مصر، دار النهضة العربية، الطبعة الأولى، 2000م، ص...

أولاً: كل ما له مؤلف، مثل: الكتب والبحوث والمؤتمرات

يُكتب في ثمانية أبعاد، ونكتفي بالمتوفر منها فقط، دون ترك فراغ للبعد غير المتوفر. أما بخصوص علامات

الترقيم، فنفصل بين كل بعدين بنقطة (.)، ونفصل بين مكونات البعد الواحد بفاصلة (،)، أما تاريخ

النشر، فنفصله عما بعده بنقطتين (:). وذلك على النحو التالي:

a. البعد الأول، بيانات المؤلفين:

i. إذا كان المؤلفون بين واحد وثلاثة، نفصل بينهم بحرف العطف (و)، بحيث نبدأ باسم الشخص، ثم

باقي الاسم، مثل: [علي، بدوان، ونبيل، السهلي، و...].

ii. إذا كانوا أكثر من ثلاثة، نكتفي بالأول، ونكتب بعده كلمة (وآخرون).

b. البعد الثاني، تاريخ النشر:

يكتب تاريخ النشر بين قوسين، متبوعاً بنقطتين، مثال: (2011):

c. البعد الثالث، العنوان:

يكتب العنوان بلون غامق، مثال: [اقتصاد إسرائيل على مشارف القرن الواحد العشرين]

d. البعد الرابع، بيانات السلسلة والطبعة:

إذا كان المرجع يتبع سلسلة نكتب اسم السلسلة ورقمها، وإذا كانت طبعته الثانية فأكثر، نكتب

ط، ثم رقم الطبعة، وإذا كان مكوناً من أكثر من جزء نكتب عدد الأجزاء. [سلسلة كتب فلسطينية،

رقم (22). ط3، 5 أجزاء]

e. البعد الخامس، بيانات التبعية لمرجع أكثر عمومية:



i. إذا كان فصلاً من كتاب/موسوعة لمؤلف محدد، نكتبه بصيغة: في، ثم عنوان الكتاب/الموسوعة، ثم عدد أجزائه، ثم جزء الكتاب/الموسوعة، ثم صفحات الفصل، مثال: [في الكمية والنوعية في الاستراتيجية الإسرائيلية، 2 جزء، ج1، (ص ص 111 - 142)].

ii. إذا كان بحثاً في مجلة علمية نكتب بصيغة: اسم المجلة تحته خط، ثم رقم الجزء/المجلد، ثم العدد، ثم صفحات البحث، مثال: [السياسة الدولية، مجلد 39، عدد 157، (ص ص 32 - 49)].

iii. إذا كان بحثاً في مؤتمر/ندوة/يوم دراسي، نكتبه بصيغة: في، ثم عنوان المؤتمر/الندوة/اليوم الدراسي، ثم موعد انعقاده، ثم عدد الأجزاء، ثم الجزء الذي صدر فيه، ثم رقم صفحات البحث، مثال: [في الندوة الاستراتيجية: حرب أكتوبر بعد 25 عاماً، 3 - 5 أكتوبر 1998، 4 أجزاء، ج 4، (ص ص 83 - 98)].

f. البعد السادس: بيانات الترجمة، والتحقق، والتحرير،...:

نكتب صفة كل شخص قبل اسمه، ثم اسمه بطريقة عادية، مثل: [ترجمة: سعيد حسن رمضان، تحرير: محمد محمود أحمد، ...]

g. البعد السابع، بيانات النشر:

h. الأحكام القضائية مثال: محكمة النقض الفلسطينية (غزة)، الطعن الجنائي رقم () لسنة () جلسة () - غير منشور، أو اسم المرجع (مجموعة أحكام المكتب الفني).

i. تاريخ النشر، يكتب كما ورد في البعد الثاني.

ii. الناشر، ومكان النشر: يكتب اسم دار الناشر، ثم فاصلة، ثم مكان النشر، مثال: [مركز باحث للدراسات، بيروت]، وإذا كان هناك أكثر من دار نشر، نكتبها جميعها متتابعة، مع مكان النشر لكل منها، مثال: [مركز باحث للدراسات، بيروت، ومركز الجزيرة للدراسات، الدوحة، و...].

iii. إذا كان المرجع رسالة جامعية، نستبدل دار النشر باسم الجامعة، ومكان النشر بالمدينة/الدولة التي توجد الجامعة فيها.

i. البعد الثامن، البعد الإضافي: وهو يشبه الملاحظات الخاصة.

إذا كان المرجع رسالة جامعية، أو تقرير، أو مقابلة، وما في حكمها، يكتب في هذا المكان نوع المرجع بين قوسين، مثل (رسالة ماجستير غير منشورة)، (أطروحة دكتوراه غير منشورة)، (تقرير)، (دراسة)، وإذا كان المرجع من الانترنت وله مؤلف، نكتب في هذا المكان عنوان الصفحة الرئيسية (<http://www.moqatel.com>)، وفي هذه الحالة لا نضع نقطة في نهاية السطر.



j. ملاحظات:

- a. إذا لم يوجد مؤلف محدد، وكان المرجع صادراً عن مؤسسة، تعامل المؤسسة معاملة المؤلف، تكتب كما هي دون قلب، مثل: (الجامعة الإسلامية؛ 2011)
- b. يتم ترتيب المراجع أبجدياً، وإذا كان هناك مؤلف له أكثر من مرجع، يتم ترتيب مراجعه بحسب تاريخ نشرها، وإذا نشرت في التاريخ نفسه يتم ترتيبها حسب العنوان.

ثانياً- مراجع ذات طبيعة خاصة:

- a. الصحف: نكتب عنوان الصحيفة، وتاريخ نشرها، وعددها، ومكان صدورها، مثل: [الأيام. 1996/8/4. عدد 1254، القدس].
- b. صفحات الانترنت: نكتب اسم الموقع، ثم عنوان الصفحة الرئيسية وساعة الدخول، مثل: (مقاتل في الصحراء، <http://www.moqatel.com>)، ولا تضع نقطة في نهاية السطر.
- c. الوثائق والمستندات، وقرارات المحاكم، وما في حكمها: تكتب معلوماتها كاملة كما جاءت في غلاف الوثيقة، أو مقدمتها، مثال: [قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم (242)، الصادر بتاريخ 7 حزيران/يونيو 1967م]
- d. المقابلة: تكتب على الشكل التالي: اسم الشخص، ثم سنة المقابلة بين قوسين، ثم (:). ثم عبارة "مقابلة أجراها الباحث"، ثم مكان المقابلة، ثم تاريخ المقابلة، مثال: [فرج الغول (2011): "مقابلة أجراها الباحث"، غزة، 10/11/2011م]، وإذا أجراها شخص آخر نيابة عن الباحث نكتب: "مقابلة أجراها نيابة عن الباحث"

3. التوثيق في الهامش:

- a. الآيات القرآنية: بعد نهاية الآية، يوضع اسم السورة ورقم الآية بين قوسين. مثال: (الإسراء: 15).
- b. الأحاديث النبوية الشريفة: اسم الكتاب، يتبعه فراغ، فرقم الجزء، تتبعه شرطة مائلة، فرقم الصفحة، يتبعه نقطتان، ثم رقم الحديث إن وجد. [صحيح البخاري 1/53:234].
- c. الكتب، والمراجع، والدوريات، وما في حكمها: يشار لها بين قوسين في متن البحث، بأن يذكر اسم الشهرة أو عائلة المؤلف، يتبع بفاصلة، فتاريخ النشر، ثم نقطتين، فرقم الصفحة. (الشامي، 2007: 57).

- d. الشبكة العنكبوتية (الانترنت): يوضع اسم عائلة الكاتب إن وجد، أو أول كلمة في عنوان الموقع، ثم فاصلة، ثم تاريخ نشر المقالة، ثم نقطتين، ثم كلمة "نت" بين قوسين، وبعد إغلاق الأقواس توضع رقم



حاشية سفلية يكتب فيها ال (URL) متبوعاً بتاريخ زيارة الموقع. (al-islam، 2010: نت)⁽¹⁾ (النابلسي، 2005: نت)⁽²⁾

e. الصحف: اسم الصحيفة، ثم تاريخ النشر، ثم (:)، ثم كلمة "صحيفة"، مثال: [الأيام، 1997/5/1: صحيفة].

f. المقابلة: اسم عائلة الشخص، ثم تاريخ المقابلة، ثم كلمة "مقابلة"، مثال: [المغاري، 2011/4/2: مقابلة].

g. الوثائق والمستندات وما في حكمها: نضع رقم الهوامش السفلية مباشرة بعد الاقتباس، ونكتب بيانات الوثيقة في الهوامش، مثال: [...] ⁽³⁾.



⁽¹⁾ <http://www.al-islam.com/content.aspx?pageid=1210&ContentID=752> (2014/11/24)

⁽²⁾ <http://www.nabulsi.com/blue/ar/art.php?art=8742&id=1249&sid=1251&ssid=1311&ssid=1312> (2014/11/25)

⁽³⁾ بروتوكول إعادة الانتشار في مدينة الخليل بالضفة الغربية بتاريخ 1997/1/15، بين السلطة الفلسطينية، والاحتلال الإسرائيلي.

أكاديمية الإدارة والسياسة للدراسات العليا مركز غزة للدراسات والاستراتيجيات

فلسطين - غزة - شارع جمال عبد الناصر (الثلاثيني) -
دوار الصناعة - بناية رقم 2070/84

تليفون

+970 8 2821838

+970 8 2844470

فاكس

+970 8 2861245

الموقع الإلكتروني

WWW.MPA.EDU.PS

البريد الإلكتروني

INFO@MPA.EDU.PS

