

جامعة تونس
المعهد العالي للموسيقى بتونس



دليل تحرير الرّسائل والأطروحات الجامعية في الموسيقى والعلوم الموسيقية

إعداد حمدي مخلوف
وائل صمود

مراجعة محمد الأسعد قريعة
أنيس المؤدب

متابعة سمير بشة

2022

مركز الدراسات والبحوث
فنون وثقافة

جامعة تونس
المعهد العالي للموسيقى
20 شارع باريس 1000، تونس الجمهورية التونسية
الهاتف: +216 71 257 526
<http://www.ismt.rnu.tn/>

بدعم من مخبر البحث في الثقافة
والتكنولوجيات الحديثة والتنمية
CUNTIC

هذه الوثيقة من تصميم حمدي مخلوف

جامعة تونس
المعهد العالي للموسيقى بتونس



دليل تحرير الرّسائل والأطروحات الجامعية في الموسيقى والعلوم الموسيقية

إعداد حمدي مخلوف
وائل صمود

مراجعة محمد الأسعد قريعة
أنيس المؤدب

متابعة سمير بشة

2022

مركز الأبحاث
فنون وثقافة

مراحل إعداد البحث الجامعي (المشروع، التأطير، المتابعة)	5
مراحل مناقشة الرسالة وما بعدها	8
معايير التحرير من حيث شكل الرسالة الجامعية وأجزائها (التصميم، الغلاف، عدد الصفحات،...)	9 12
ضوابط التحرير من حيث الشكل والمضمون (الاختزالات، الفهارس، العناوين، المقدمة، متن النص، الخاتمة، البيبليوغرافيا)	13 17
كيفية كتابة المراجع البيبليوغرافية (الكتب، المقالات، الموسوعات، المخطوطات، المراجع السمعية،...)	18 24
كيفية كتابة الهوامش وترتيب الأشكال والصور والجداول وكتابة الحروف غير العربية وتقرير أشغال التقدم في أطروحة الدكتوراه وبعض المسائل الإجرائية.	25 27
الملاحق (صيغة المحمل الرقمي ومحتواه، مثال لشكل الغلاف الأمامي والخلفي، مثال لشكل فهرس المحتويات).	28 32

1. تقديم

هذا الدليل هو وثيقة تُحدّد معايير التحرير التي يجب على الطالب اعتمادها في إعداد بحثه العلمي. ولئن تشابهت معظم الوثائق في هذا المجال لدى أغلب الجامعات في مختلف أنحاء العالم، فإن هذا الدليل يتنزل في إطار تنظيم تحرير الرسائل الجامعية بالمعهد العالي للموسيقى بتونس وتوحيد منهجها وتحديد القواعد الشكلية التي تختص بها العلوم الموسيقية.

2. مراحل إعداد البحث الجامعي

تُعَدّ الرسالة أو الأطروحة الجامعية مشروع بحث علمي فردي واضح المعالم وله أهداف دقيقة ومحدّدة. وتتضح مراحل الإعداد تباعا للطّلبة إثر تكوّنهم بأقسام الماجستير أو ترسيمهم بالدكتوراه ومتابعتهم للدروس والمحاضرات المقترحة في نظام الدراسات ومشاركتهم الفاعلة فيها.

1.2. إعداد المشروع الأوّلي للبحث

يَمُرّ إعداد رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه عبر تحضير مشروع مكتوب في خمس صفحات على الأقل، وخاضع للتمشي التّالي:

- عرض الموضوع العام للبحث مع تحديد حيثياته.
- طرح الإشكالية في شكل سؤال محوري أو بضعة أسئلة تُمكن من تحديد دقيق لإطار البحث.
- تحديد الفرضيات الممكنة للبحث.
- إنشاء تصور عام لتخطيط منهجي في حدود ما يستتبعه مشروع البحث.
- تقديم قائمة أولية في المراجع، لها صلة مباشرة بموضوع البحث.

يتقدّم الطالب بمشروعه لأستاذ متخصص في مجال البحث المزمع إنجازه قصد القبول بالإشراف عليه. هذا ويتطلّب إعداد البحوث الجامعية وتحريرها عملاً يومياً ومتواصلًا من خلال التفكير في موضوع البحث وقراءة كل ما يهّمه من مراجع. وتُعدّ مَواعِد الأستاذ المشرف بصفة دورية واستشارته في المسائل الإشكالية والمنهجية من أهمّ مقوّمات نجاح هذه البحوث.

2.2. مرحلة التأطير ومتابعة البحث

يتمتّع كلّ طالب بمتابعة شخصية من قبل أستاذه المؤطر في كلّ ما يتعلّق بمحتوى وسير البحث. ويتحقّق ذلك عندما يُدلي الطالب شيئاً فشيئاً بمستوى تقدّمه في بلورة إشكالياته وتنظيم معلوماته وتحرير فقرات عمله. ويقف الأستاذ المؤطر على تطوّر البحث واستكمال مكوّناته واستيفاء الشروط العلمية والشكلية التي تسمح بمناقشته.

3.3. مدّة استكمال الرسالة

تتغيّر مدّة استكمال الرسالة حسب العديد من العوامل مثل صعوبة المواضيع والإشكاليات، أو مستلزمات العمل الميداني أو غيرها من الأسباب. وبالرغم من ضبط نظام الدراسات لهذه المدّة (6 أشهر للماجستير وثلاث سنوات للدكتوراه)، إلّا أنّ استكمال البحوث يتطلّب في أحيان كثيرة إضافة مدّة بحث في شكل تمديدات مبرّرة، تتحدد كالتالي:

- بالنسبة للماجستير، تمديد أول بستة أشهر ثم تمديد ثان وأخير بنفس المدة بعد موافقة لجنة الماجستير.
- سنتان بالنسبة للدكتوراه. السنة الأولى بعد موافقة لجنة الدكتوراه والسنة الثانية بعد موافقة رئيس الجامعة التي تنتمي إليها مؤسسة المناقشة.

3. مراحل مناقشة البحث الجامعي

عند اكتمال رسالة البحث ومراجعتها من قِبَل الأستاذ المؤطر وتقديمه لتقرير إيجابي، تُحدد لجنة الماجستير أو لجنة الدكتوراه تركيبة اللجنة وموعد المناقشة. ويتوجب على الطالب تقديم نسخ ورقية من رسالته (5 نسخ بالنسبة للماجستير و7 نسخ بالنسبة للدكتوراه) تتضمن كل منها محملا رقميا يحتوي على نسخة رقمية من الرسالة (انظر الملحق عدد 1 حول المحمل الرقمي). يقع توزيع النسخ على أعضاء اللجان للاطلاع عليها ومناقشة البحث في جلسة علنية.

1.3. رسالة الماجستير

تخضع مناقشة رسالة الماجستير إلى المراحل التالية:

1. يتسلّم كلّ عضو في اللّجنة (رئيس، وعضو مقرر، وعضو مشرف) نسخة نهائية من الرسالة وذلك في أجل أقلّه شهر قبل تاريخ المناقشة.

يمكن للعضو المقرر كتابة تقرير سلبي وإحالته لرئيس اللجنة الذي يتخذ قرارا فاصلا في ذلك.

2. تبدأ إجراءات المناقشة بتقديم الطالب لبحثه وأهمّ الاستنتاجات في مدّة لا تتجاوز العشر دقائق.
3. إثر ذلك، يتدخّل أعضاء اللّجنة تباعا بطرح تساؤلاتهم وتقديم ملاحظاتهم حول البحث.
4. يجيب الطالب عن الأسئلة الموجهة له.
5. تنتهي المناقشة بتلاوة محضر الجلسة من قِبَل رئيس اللجنة وإسناد الملاحظة للطالب.

2.3. رسالة الدكتوراه

تخضع مناقشة رسالة الدكتوراه إلى المراحل التالية :

1. تعيّن لجنة الدكتوراه عضوين لكتابة تقريرين في الأطروحة.

- في صورة ورود تقريرين إيجابيين، يقع استكمال لجنة المناقشة بتعيين رئيس وعضو مناقش، ويتولى الرئيس التنسيق مع كل الأطراف لتحديد موعدٍ للمناقشة.
- في صورة ورود تقرير سلبي واحد، تعين لجنة الدكتوراه مقررا ثالثا لإعداد تقرير في شأنها.
- تُلغى المناقشة في صورة وجود تقريرين سلبيين للأطروحة، وذلك في كلِّ الحالات.

2. تبدأ إجراءات المناقشة بتقديم الطالب لبحثه وأهمّ الاستنتاجات في مدّة تتراوح بين 20 و30 دقيقة.

3. إثر ذلك، يتدخّل أعضاء اللّجنة تباعا بطرح تساؤلاتهم وتقديم ملاحظاتهم حول الأطروحة.

4. يجيب الطالب عن الأسئلة الموجهة له.

5. تنتهي المناقشة بتلاوة محضر الجلسة من قِبَل رئيس اللجنة وإسناد الملاحظة للطالب.

ملاحظة: تخضع الدكتوراه إلى المرسوم عدد 47-2013 بتاريخ 4 جانفي 2013. يجب على طالب الدكتوراه التحصل على 30 رصيد قبل مناقشة أطروحته (انظر الملحق 1).

4. مرحلة ما بعد المناقشة

يلتزم الطالب بالقيام بالإصلاحات التي يمكن أن يوصي بها أعضاء اللجنة ومراجعتها والحصول على شهادة بما يفيد ذلك من طرف العضو المكلف من قِبَل اللجنة بالمتابعة. يقوم الطالب بعد ذلك بإيداع نسخ ورقية مصحوبة بنسخ رقمية (pdf) من البحث في مكتبة المؤسسة الجامعية المعنية بالمناقشة، وذلك حسب ما يضبطه القانون.

5. تـمـيـن البـحـث العـلـمـي

في إطار تـمـيـن البـحـوث العـلـمـية، تخضع الرسائل الجامعية إلى مقاييس تحريرية مضبوطة تُمثّل رابطاً شكلياً أساسياً لجميع الميادين العلمية. ولتسهيل توزيعها ووضعها على ذمّة الباحثين، تكتسي الصيغة الرقمية للرسالة أو الأطروحة أهميّة كبرى سواء من حيث رقمنة النص المكتوب أو المادّة الصوتية (الموسيقية) المُستغل عليها. ويُمكن ذلك من الاستفادة القصوى من التكنولوجيات الحديثة لأجل عمليات الجرد والإحصاء، وتبويب المواضيع والبحوث والقوائم البيبليوغرافية، وما من شأنه أن يخدم البحث العلمي ومجالاته.

6. معايير تحرير الرسائل الجامعية

تبنّي معايير تحرير رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه على قواعد تقليدية متعارف عليها في الأوساط العلمية. ولا تختلف هذه القواعد إلّا جزئياً في علاقة مباشرة بخصوصيات الجامعات وميادين بحوثها. وفيما يلي دليل مفصّل بالمعايير التي تُعتمدُ في تحرير الرسائل الجامعية باللغة العربية في مجال علوم الموسيقى.

1.6. التصميم وأبعاد الورقة

- تُكتب الرسالة أو الأطروحة على أوراق بيضاء بكثافة 80غ، وفي مقاس (A4 - 210 mm x 270 mm).
- تُحدّد مقاييس أبعاد الورقة كالتالي: على اليمين 3 صم (بما فيه 1/2 صم مخصص لتجليد العمل)، على اليسار 2.5 صم، في الأعلى 2.5 صم (باعتبار إمكانية إضافة عناوين في رأس الصفحة) وفي الأسفل 2.5 صم (باعتبار إضافة رقم الصفحة).
- يُستخدم خطّ (Adobe Arabic) في كامل الرسالة أو الأطروحة. يُستخدم قياس 18 نقطة في متن النص، و قياس 14 نقطة في هوامش الصفحات.

- يجب أن يُضبط النص من اليمين إلى اليسار (Texte justifié)، وأن تكون المسافة بين الأسطر 1.5 نقطة في متن النص و1 نقطة في الهوامش.

يمكن تحميل الخط بوزينه العادي والغليظ على موقع
<https://blogfonts.com/adobe-arabic.font>

2.6. التجليد وصفحتا الغلاف الأمامية والخلفية

توجد اليوم طُرق عديدة لتجليد وتسفير الكتب، وهي مسموحة كلها ما عدى النوع المُلولب (Spirale). أمّا في خصوص الغلافين الأمامي والخلفي، فهي تخضع للضوابط التالية:

الغلاف الأمامي بالنسبة لرسالة الماجستير يحتوي تباعا على البلد، ووزارة الإشراف، والجامعة، والمؤسسة الجامعية، ومجال الرسالة، وعنوان الرسالة، واسم ولقب صاحبها، واسم ولقب مؤطرها، والسنة الجامعية. **يوجد مثال في ملاحق هذا الدليل (الملحق عدد 2) يُرجى اتباعه والنسج على منواله.**

الغلاف الأمامي بالنسبة لرسالة الدكتوراه يحتوي تباعا على البلد، ووزارة الإشراف، والجامعة، والمؤسسة الجامعية، ونوع الأطروحة، والمجال العلمي للأطروحة، وتاريخ مناقشتها، واسم ولقب صاحبها، وعنوان الأطروحة، واسم ولقب مؤطرها، وأسماء وصفات أعضاء اللجنة المناقشة لها. **يوجد مثال في ملاحق هذا الدليل (الملحق عدد 3) يُرجى اتباعه والنسج على منواله.**

الغلاف الخلفي بالنسبة للماجستير والدكتوراه يحتوي تباعا على:

- ملخّص باللغة العربية لا يتجاوز العشرة أسطر، بنفس خط الرسالة (بقياس 12 نقطة) وبمسافة بين الأسطر

- (interligne simple - بقاء نلقة واحدة).
- الكلمات والمصطلحات المفاتيح الخاصة بالرسالة أو الأطروحة.
- عنوان الرسالة أو الأطروحة باللغة الفرنسية.
- ملخص باللغة الفرنسية لا يتجاوز العشرة أسطر، بالخط المتعارف عليه Times New Roman (بقياس 10 نقاط) وبمسافة بين الأسطر (بقياس نلقة واحدة - interligne simple).
- الكلمات والمصطلحات المفاتيح الخاصة بالرسالة أو الأطروحة باللغة الفرنسية.
- عنوان الرسالة أو الأطروحة باللغة الأنقليزية.
- ملخص باللغة الأنقليزية لا يتجاوز العشرة أسطر، بالخط المتعارف عليه Times New Roman (بقياس 10 نقاط) وبمسافة بين الأسطر (بقياس نلقة واحدة - interligne simple).
- الكلمات والمصطلحات المفاتيح الخاصة بالرسالة أو الأطروحة باللغة الأنقليزية.
- اسم الجامعة، واسم المؤسسة الجامعية المعنية بالمناقشة، واسم مدرسة الدكتوراه (بالنسبة لأطروحات الدكتوراه)، وأخيرا العنوان البريدي.

يوجد مثال في ملاحق هذا الدليل (الملحق عدد 4) يُرجى اتبّاعه والنسج على منواله.

3.6 عناصر الرسالة أو الأطروحة

يخضع هيكل رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه بالترتيب إلى الضوابط التالية:

- صفحة بيضاء تليها صفحة العنوان (أي الغلاف الأمامي) مرّة أخرى.

- الإهداء (صفحة واحدة).
- الشكر (صفحة واحدة في الماجستير ومن صفحة إلى ثلاث صفحات في الدكتوراه).
- قائمة الاختزالات (إن وُجدت).
- فهرس عام يبرز الأقسام والأبواب والعناوين الكبرى للعمل (sommaire).
- مقدّمة (يُحسب عدد الصفحات السابقة دون ترقيمها، ويبدأ ترقيم الصفحات من المقدّمة إلى آخر صفحة من البحث).
- متن النصّ: يتكون من أجزاء مرتبة من الأكبر إلى الأصغر وفق الترتيب التالي: أقسام أبواب ومحاور وفصول وعناوين (رئيسية وفرعية). ويخضع ترقيمها إلى النظام والطريقة المتّبعة في الفهرس **(انظر مثال الفهرس في الملحق عدد 5 لهذا الدليل)**. تحتوي نهاية كل محور على ملخص له.
- خاتمة.
- قائمة مبوّبة ومرقّمة ومرتبّة ترتيباً هجائياً، للبيبليوغرافيا المستخدمة في العمل.
- كشاف المصطلحات والمفاهيم الخاصة بمجال البحث (إن وُجد).
- قائمة في الجداول الموجودة في صلب النصّ وصفحاتها.
- قائمة في الصور (photos) الموجودة في صلب النصّ وصفحاتها.
- قائمة في الأشكال البيانية والتراقيم المستخدمة وصفحاتها.
- قائمة بمحتوى القرص الممغنط أو المحمل الرقمي المصاحب.
- الملاحق (إن وُجدت)، وتهمّ كل الوثائق المكتوبة من سندات و/أو استمارات و/أو تفاصيل لتجارب معينة وما إلى ذلك من إفادات مكتملة لعناصر البحث.
- فهرس المحتويات ويضم محاور وأبواب وفصول وكامل عناوين الرسالة أو الأطروحة **(انظر المثال في الملحق عدد 5 لهذا الدليل)**.

4.6 عدد الصفحات

يُحتسبُ عدد صفحات الرسائل الجامعية من أول كلمة في المقدمة إلى آخر كلمة في الخاتمة كالآتي:

- رسالة الماجستير في الموسيقى والأداء: من 40 إلى 60 صفحة (على ألا تقل عن 9000 كلمة).
- رسالة الماجستير في العلوم الموسيقية: من 80 إلى 120 صفحة (على ألا تقل عن 20000 كلمة).
- رسالة الدكتوراه: من 250 إلى 350 صفحة (على ألا تقل عن 60000 كلمة).

5.6 الضوابط التحريرية العامة

تخضع عملية التحرير إلى قواعد مُحدّدة وجب أتباعها، وهي تهتمّ بعض عناصر الرسالة أو الأطروحة التي ذُكرت آنفاً.

1.5.6 الاختزالات المتعارف عليها

تتغيّر الاختزالات حسب موضوع الدراسة ومتطلباته، ويمكن للباحث اعتماد قائمة خاصّة به. إلّا أنّه توجد قائمة متعارف عليها تهتمّ أساساً المراجع المعتمدة في البحث. فيما يلي قائمة مفصّلة بها:

المعنى	الاختزال	المعنى	الاختزال	المعنى	الاختزال
قسم	ق.	ورقة	رق.	عدد	ع.
ترجمة	تر.	وجه	و.	طبعة	ط.
دون تاريخ	د.ت.	ظهر	ظ.	جزء	ج.
صفحة	ص.	تحقيق	تح.	مجلد	مج.

2.5.6 الفهارس وترقيم العناوين

تُرَقِّمُ المحاور والأبواب والعناوين في متن النَّصِّ حسب تفرُّع منطقي يحترم تسلسل الأفكار في طرح الإشكالية وتفصيل الموضوع. ويقع إدراج الفهارس حسب ترتيب هذه الأرقام. كما يتعين احترام قياسات خطوط العناوين من الكبير إلى الصغير كما يلي: القسم (عنوانه في صفحة خاصة به، 36 نقطة، غليظ)، الباب (عنوانه في صفحة خاصة به، 30 نقطة، غليظ)، المحور (22 نقطة، غليظ)، الفصل (20 نقطة، غليظ)، عنوان أصغر (18 نقطة، غليظ). يقع اتباع نفس طريقة الترقيم والتنظيم التي تُعتمد في الفهرس (انظر الملحق عدد 5).

3.5.6 كشاف المصطلحات

يُكتب كَشَافُ المصطلحات في صفحات مُقسَّمة إلى جزئين (double colonne) وبخط صغير (14 نقطة). وهي عبارة عن قائمتان مرتَّبتان ترتيباً هجائياً تفيد كمّ وعدد ورود المصطلحات في كامل صفحات الرسالة أو الأطروحة. لكشافات المصطلحات أهمية كبرى في تكوين قاعدة بيانات تخصّ مجالات البحث، وفي توجيه الباحثين المشتغلين حول مواضيع متقاربة في المحتوى والمنهج. فيما يلي مثال شكل لكشاف خاص بالمصطلحات.

مصطلح 6 1، 2، 33
.44

مصطلح 7 4، 8، 55
.56

مصطلح 8 3، 5، 49

مصطلح 9 1، 18، 34
.36، 45، 67، 99، 111، 124
.133

مصطلح 10 4، 8، 55
.67، 69، 88، 102، 103، 104
.105، 106، 107، 108، 111

مصطلح 1 1، 2، 33
.35، 45، 65

مصطلح 2 4، 8، 55
.67، 69، 88، 102، 103

مصطلح 3 3، 7، 43

مصطلح 4 1، 18، 34
.36، 45، 67، 99، 111

مصطلح 5 4، 8، 55
.67، 69، 88، 102، 103، 104
.105، 106، 107، 108، 111
.118

ملاحظة: يمكن إرفاد كشاف المصطلحات بجدول يحتوي على المصطلحات المختصة أو القديمة أو قليلة الاستعمال أو ترجماتها إلى لغات أجنبية مع شرح موجز لكل مصطلح، وذلك حسب متطلبات موضوع البحث.

4.5.6 مقدمة البحث

تشتمل المقدمة وجوبا على العناصر التالية بالترتيب:

- عرض لموضوع البحث مع تحديد إطاره.
- طرح إشكالية البحث وفرضياته.
- تحديد منهجية البحث واستراتيجيته (المنهج وطريقة التحليل والأقسام التي يتكون منها البحث).
- التطرق إلى صعوبات البحث.

ملاحظة: تُكتب المقدمة في شكل إنشائي مترابط دون الإشارة إلى العناصر بعناوين مستقلة.

5.5.6 متن النص والاقتباسات

تخضع كتابة متن النص إلى الضوابط التحريرية التالية:

- يُكتب متن النص في شكل فقرات متباعدة تفصل بينها مسافة 12 نقطة.
- يقع سحب السطر الأول من كل فقرة إلى الداخل (retrait) بمقدار 1 سم.
- ترد عناوين الكتب أو المقالات باللغة العربية في متن النص بين ظفرين ".....".
- تُكتب الاستشهادات المقتبسة المنقولة في متن النص بين مزدوجتين «.....» إذا لم تتجاوز ثلاثة أسطر.

- إذا تجاوز الاقتباس ثلاثة أسطر، يتم في هذه الحالة كتابته بخط أصغر (16 نقطة)، وبمسافة نقطة واحدة بين الأسطر (interligne simple) في شكل فقرة يقع سحبها من الجهتين اليمنى واليسرى بمقدار 1.5 صم، ويقع وضعها بين مزدوجتين «.....».
- في حالة حذف مقطع أو أكثر داخل الاقتباس، يجب الإشارة إلى مكان الحذف بثلاث نقاط داخل معقفين [...].
- يُكتب رقم الإحالة إلى الهامش مباشرة إثر نهاية الجملة قبل الفاصلة أو النقطة.
- نحافظ على مسافة نقطة واحدة بين الأسطر في كتابة الهوامش.
- تُشكل كل المصطلحات والجمل ونصوص الأغاني الواردة باللغة العامية شكلا تاما.
- تُشكل الآيات القرآنية والأحاديث النبوية والأبيات الشعرية شكلا تاما.
- لا يستخدم التسطير داخل متن النص.
- لا تُترك مسافة (espace) قبل النقطة والفاصلة والنقطتين.
- يلتصق حرف الواو (حرف العطف) بالكلمة التي تليه (المعطوف) (لا تترك مسافة بينهما).

ملاحظة: انظر العنوان رقم 9.6 في خصوص كتابة الحروف والكلمات غير العربية في متن النص.

6.5.6 الخاتمة

- تشتمل الخاتمة وجوبا على العناصر التالية بالترتيب:
- عرض نتائج البحث.
- الإجابة على التساؤلات الإشكالية والفرضيات حسب ما ورد في التخطيط، ومدى إسهامها في التقدم بالبحث في مجال الموسيقى العلوم الموسيقية.

- التخلص إلى تساؤلات وفرضيات جديدة لم يقع التطرق إليها في البحث.
- عرض حدود البحث وفتح آفاقه نحو مشروع أو مشاريع بحث جديدة مستقبلية.

ملاحظة: تُكتب الخاتمة في شكل إنشائي مترابط دون الإشارة إلى العناصر بعناوين مستقلة.

6.6 كتابة القائمة البيبليوغرافية

تتعدّد كيفية تبويب القائمة البيبليوغرافية بحسب الموضوع المتناول:

- حسب الأصناف: الكتب، المقالات، الأطروحات، الرسائل الجامعية، المخطوطات، القواميس والمعاجم، الروابط الكترونية، الخ....
- حسب المواضيع والمحاور المدروسة: المراجع الخاصة بالجوانب التاريخية، المراجع الخاصة بالجوانب التحليلية، المراجع الخاصة بالجوانب النظرية، الخ...

ملاحظة: تُترك للطالب الباحث حريّة اختيار التبويب والتصنيف المناسب بحسب متطلّبات البحث، وبالاتّفاق مع الأستاذ المؤطّر.

تخصّص القواعد الآتي ذكرها جميع أصناف المراجع المكتوبة باللغة العربية. أمّا بالنسبة للغات الأخرى، فيُرجى الاطلاع على الدليل المحرّر باللغة الفرنسية.

كقاعدة عامّة، يجب احترام الشكل (الفواصل، النقاط، المعقّفات، القوسان، المسافات بين الكلمات والأحرف، أوزان الخط،...) في الكتابة البيبليوغرافية.

1.6.6 الكتب

لقب الكاتب (اسم الكاتب)، عنوان الكتاب، الجزء (إن وُجد)، الطبعة (إن وُجدت)، السلسلة (إن وُجدت)، مكان أو بلد النشر، دار النشر، سنة النشر.

مثال: عبد الوهاب (حسن حسني)، وركات عن الحضارة العربية بإفريقية التونسية، ج. 2، ط. 2، تونس، مكتبة المنار، 1981.

ملاحظات

- لا يذكر رقم الطبعة إلا إذا وقعت إعادة طباعة الكتاب (أي ابتداء من الطبعة الثانية).
- في صورة وجود كاتبين لنفس المرجع، يتم كتابة اسميهما بالكامل: "لقب 1 (اسم 1) ولقب 2 (اسم 2)". أمّا في صورة وجود ثلاثة كُتّاب فأكثر، يُذكر الاسم الكامل للذي ورد اسمه أولاً، وتضاف كلمة "وآخرون": مثال: سحاب (إلياس) وآخرون، الموسيقى والغناء في فلسطين قبل 1948 وبعدها، بيروت، المؤسسة العربية للدراسات والنشر، 2021.
- في صورة عدم معرفة هوية الكاتب، تُكتب عبارة "مجهول المؤلف" مكان الاسم واللقب.
- بالنسبة للأعلام التاريخية، يُكتفى بذكر اللقب فقط (الكندي، الفارابي، ابن خلدون،...).
- بالنسبة للكُتّاب الذين مضى على وفاتهم أكثر من قرن، يتم إدراج تاريخ وفاته بعد اسمه وبين معقفين. مثال: ابن خلدون [ت.1406]، مشاقة (ميخائيل) [ت.1888]، ...

2.6.6 الكتب الجماعية أو الموسوعات

لقب كاتب المقال أو الباب (اسم كاتب المقال أو الباب)، "عنوان المقال أو الباب"، "عنوان الكتاب أو الموسوعة، أعمال ندوة علمية أو يوم دراسي مع التفاصيل (إن وُجدت)، اسم ولقب المشرف أو الجهة الجامعة للمقالات، الطبعة (إن وُجدت)، السلسلة (إن وُجدت)، مكان أو بلد النشر، دار النشر، سنة النشر، صفحات المقال.

مثال: المؤدّب (أنيس)، "الآلات الإيقاعية بتونس خلال فترة التاريخ القديم: دراسة أرغولوجية وسميولوجية"، الإيقاع في الموسيقى بين التنظير والممارسة، أعمال الندوة العلمية بمركز الموسيقى العربية والمتوسطة يومي 4 و5 ماي 2012، الجمعية التونسية للبحث في الموسيقى والعلوم الموسيقية، السلسلة الموسيقية، تونس، منشورات كارم الشريف، 2013، ص. 19-32.

ملاحظة: اعتماد نفس الملاحظات الواردة في فقرة الكُتب.

3.6.6 المقالات في المجلات والدوريات

لقب كاتب المقال (اسم كاتب المقال)، "عنوان المقال"، "عنوان المجلة، رقم عدد المجلة، مكان أو بلد النشر، دار النشر، سنة النشر، صفحات المقال.

مثال: هليل (محمد)، "برنشتاين ولغة الموسيقى بين نظرية الأصل المشترك وعلم النحو التحويلي"، عالم الفكر، ع. 1، الكويت، المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، 1998، ص. 145-178.

ملاحظة: اعتماد نفس الملاحظات الواردة في فقرة الكُتب.

4.6.6 الأطروحات والرسائل الجامعية

اللقب (الاسم)، عنوان العمل، نوع العمل، المجال العلمي، البلد، الجامعة، المؤسسة الجامعية، السنة.

مثال: بشة (سمير)، **الثقاف والمثاقفة في التجارب الغنائية الركحية في تونس: دراسة تحليلية موسيقية ومشهدية** 1856-1998، أطروحة دكتوراه، علوم وتقنيات الفنون، تونس، جامعة تونس، المعهد العالي للفنون الجميلة، 2007.

5.6.6 المجلات الجامعية والمخرية

لقب كاتب المقال (اسم كاتب المقال)، "عنوان المقال" **عنوان المجلة**، رقم عدد المجلة، جامع المقالات أو المشرف العلمي، مكان أو بلد النشر، اسم المخبر العلمي، سنة النشر، صفحات المقال.

مثال: الأنصاري (مكرم)، "الكتابة الموسيقية وحضورها في التحليل الموسيقي: جدلية المعنى والمبنى"، **مباحث في العلوم الموسيقية التونسية**، ع. 3 و4، إشراف محمد زين العابدين، تونس، المخبر الوطني للبحث في الثقافة والتكنولوجيات الحديثة والتنمية، 2010، ص. 141-146.

6.6.6 القواميس

لقب الكاتب (إن وُجد) (اسم الكاتب إن وُجد)، **عنوان القاموس**، الطبعة، الجزء أو المجلد (إن وُجد)، السلسلة (إن وُجدت)، اسم ولقب المشرف (إن وُجد)، مكان أو بلد النشر، دار النشر، سنة النشر.

مثال: ابن منظور، **لسان العرب**، مج. 1، بيروت، دار صادر، 1968.

7.6.6 المخطوطات والوثائق الأيقونوغرافية الأصلية

لقب صاحب الوثيقة (اسم صاحب الوثيقة) [سنة الوفاة (إن توفرت أو الزمن التقريبي للوثيقة)]، **عنوان الوثيقة**، نوع الوثيقة، مقاسات

الوثيقة (إن وُجدت)، تاريخ الوثيقة، البلد، مكتبة أو متحف الحفظ، رقم المخزن (إن وُجد)، رقم الترفيف، عدد الورقات.

مثال: السنان (أحمد بن حمودة) [ت.1827]، حلية العروس وبسط النفوس، ورقية، 16x10صم، صفر 1220هـ/ 1805م، تونس، دار الكتب الوطنية، (04)-A-Mss-23068، 17 رق.

ملاحظة: في صورة عدم معرفة هوية الكاتب، تُكتب عبارة "مجهول المؤلف" مكان الاسم واللقب.

8.6.6 الصحف والجرائد والمجلات الإخبارية

لقب صاحب المقال الصحفي (اسمه)، "العنوان"، اسم الصحيفة أو المجلة الإخبارية، العدد، البلد أو المدينة، تاريخ الصدور، صفحة المقال.

ملاحظة: في صورة عدم معرفة هوية الكاتب، تُكتب عبارة "مجهول المؤلف" مكان الاسم واللقب.

9.6.6 المراجع الرقمية والالكترونية

باعتبار أن رقمنة الكتب والمقالات قد أصبحت من تقاليد النشر والتوثيق (حتى أن عديد المنشورات تباع في الصيغتين الورقية والرقمية)؛ وباعتبار ما قد يطرأ على النسخ الرقمية من تغييرات مقارنة بالنسخ الورقية، فإنه يتوجب على كل باحث زيادة عبارة [نسخة رقمية] في آخر المرجع، وذلك في كل مرة يستجد فيها بوثيقة رقمية (pdf في أغلب الأحيان). وتسري هذه القاعدة على كل المحامل من كتب ومقالات وأطروحات وقواميس وما سبق ذكره.

مثال: الحفني (محمود أحمد)، موسيقى قدماء المصريين، القاهرة، دار المطبوعات الراقية، 1936، [نسخة رقمية].

أما بالنسبة للمراجع المنشورة مباشرة على المواقع الالكترونية، فيتعين اتباع الكتابة التالية:

- **مواقع الكتب الالكترونية:** استخدام نفس قواعد التحرير بالنسبة للكتب مع إضافة الرابط الالكتروني، تاريخ زيارة الموقع.
مثال: يوسف (زكريا)، **موسيقى الكندي (ملحق لكتاب مؤلفات الكندي الموسيقية)**، بغداد، مطبعة شفيق، 1962، <https://www.noor-book.com/الكتاب-موسيقي-الكندي-pdf>، تاريخ الزيارة: 2022-01-19.
- **مواقع المجلات العلمية:** استخدام نفس قواعد التحرير بالنسبة للمقالات مع إضافة الرابط الالكتروني بين معقّفين وتاريخ زيارة الموقع.
مثال: المصمودي (محمد)، "إثنوموسيقولوجيا-أنثروبولوجيا الموسيقى : الموسيقى أولاً أم الإنسان؟"، **المركز التونسي للنشر الموسيقولوجي**، تونس، 2017، <https://ctupm.com/ar/ethnomusicology-anthropology-of-music-music-first-or-human> ، تاريخ الزيارة: 2021-11-24.
- **مواقع الصحف والجرائد ومجلات الإخبار:** استخدام نفس قواعد التحرير بالنسبة للصحف والجرائد الورقية مع تعويض صفحة المقال بالرابط الالكتروني بين معقّفين وتاريخ زيارة الموقع.
مثال: عوني (راضية)، "أيام قرطاج الموسيقية: دورة العزف المنفرد على آلة الناي"، **جريدة المغرب**، 2014-10-25، تونس، <http://www.lemaghreb.tn/ثقافة-و-فنون/14190-أيام-قرطاج-الموسيقية-دورة-العزف-المنفرد-على-آلة-الناي>، تاريخ الزيارة: 2014-11-08.
- **مواقع القواميس والموسوعات:** استخدام نفس قواعد التحرير بالنسبة للقواميس أو الكتب الجماعية في حالة وجود مقالات موسوعية لعدد الكتاب، مع تعويض الصفحات بالرابط الالكتروني وتاريخ زيارة الموقع.

مثال: الحريري (حسني)، "الألات الموسيقية"، الموسوعة العربية، <http://arab-ency.com.sy/ency/details/>، 503، تاريخ الزيارة: 2021-11-24.

ملاحظة: الرجاء الانتباه عند استخدام الموسوعات الحرة مثل "ويكيبيديا" والتي لا تُعدّ مرجعا علميا إلا في خصوص المقالات المراقبة دوريا والمصنفة ممتازة (الحائزة على نجمة ذهبية) من قبل المختصين (مثل مقال "أدب مصري قديم" على سبيل المثال).

10.6.6 المصادر الشفوية المباشرة

- المحاضرات العلمية والدروس: لقب صاحب المحاضرة أو الدرس (اسمه)، "العنوان"، الفعاليات (ندوة، ملتقى، مؤتمر، يوم دراسي)، موضوع الفعاليات أو الدرس، المكان، التاريخ.
مثال: قطاط (محمود)، "المشترك في التراث الموسيقي العربي الإسلامي"، محاضرة، المجمع التونسي للعلوم والآداب والفنون - بيت الحكمة، قرطاج، 24 نوفمبر 2020.
- الحوارات الشخصية في إطار البحث: حوار مع الاسم واللقب، صفة الشخص المُحاور، موضوع الحوار، المكان، التاريخ.
مثال: حوار مع الهادي بالأصفر، صانع عود عربي وآلات موسيقية تقليدية تونسية، صناعة العود العربي، مشغل الآلات بالنجمة الزهراء، سيدي بوسعيد، 11 نوفمبر 2021.

11.6.6 المصادر السمعية والمرئية

- المحاورّة الإذاعية: حوار مع الاسم واللقب، صفة الشخص المُحاور، موضوع الحوار، اسم الإذاعة، المكان، التاريخ، رقم

الأرشيف الإذاعي (إن وُجد)، الرابط الإلكتروني إن وُجد، تاريخ زيارة الرابط.

- **المحاورة التلفزيونية:** حوار مع الاسم واللقب، صفة الشخص **المُحاوَر، موضوع الحوار، اسم القناة التلفزيونية، المكان، التاريخ، رقم الأرشيف التلفزيوني (إن وُجد)، الرابط الإلكتروني** إن وُجد، تاريخ زيارة الرابط.

- **الأشرطة الوثائقية والأفلام:** اسم المخرج ولقبه، **عنوان الشريط أو مقطع من شريط، تاريخ صدوره، مكان صدوره، شركة الإنتاج، المحمل (قرص مضغوط، قرص فيديو رقمي، بلوراي...)، الرقم التجاري للمحمل، قناة البث (إن وُجدت)، تاريخ البث (إن وُجد)، الرابط الإلكتروني** إن وُجد، تاريخ زيارة الرابط.

- **التسجيلات الموسيقية:** اسم الفنان ولقبه، **عنوان التسجيل، تاريخ الصدور، مكان الصدور، شركة الإنتاج، المحمل (قرص مضغوط، شريط كاسيت، قرص فينيل...)، الرقم التجاري للمحمل، اسم الخزينة الصوتية إن وُجدت، رقم المحمل في الخزينة إن وُجد، الرابط الإلكتروني** إن وُجد، تاريخ زيارة الرابط.

7.6 كتابة الهوامش والإحالات

الهوامش هي مُدُونات خارجة عن متن نص الرسالة أو الأطروحة، ولكنها جزء لا يتجزأ منه في نفس الوقت. يسميها بعض الباحثين بالحواشي، ويُعرّفها البعض بأنها المكان الذي تُدوّن فيه الإحالات إلى المراجع المعتمدة في البحث، مع الإشارة إلى عدم استعمال الهوامش للتفسير أو لترجمة الشخصيات. وينبغي الانتباه إلى أنّ ذكر المراجع في الهوامش ليس غايةً في ذاته، وإمّا الغاية من ذلك هو تقديم الأدلة والبراهين على ما اشتمل عليه البحث من آراء. ومن ثمّ، ينبغي الاختصار على ذكر ما أفاد البحث في دراسة إشكاليّاته من تلك الأدلة. تُخصّص الهوامش كذلك لما يُمكن سرده من معلومات أو استطرادات أو تعليقات جانبية لا تنتمي للأفكار الأساسية للنص،

ولكنها في علاقة مباشرة بالموضوع المطروح، بحيث تعطي القارئ صورةً كاملة لجميع جوانب البحث.

- تخضع كتابة المراجع عند استخدامها للمرة الأولى في هوامش البحث إلى نفس القواعد المشار إليها في مختلف فقرات العنوان عدد (6.6) من هذا الدليل مع إضافة رقم (أو أرقام) الصفحات المُقتبس منها.
- عند استخدام نفس المرجع مرتين متتاليتين في نفس الصفحة، تُكتب في المرة الثانية عبارة "المرجع نفسه"، مع إضافة رقم الصفحة إذا كانت مختلفة عن السابقة.
- عند استخدام نفس المرجع مرتين متتاليتين في صفتين مختلفتين، تُكتب في المرة الثانية عبارة: "المرجع السابق"، مع إضافة رقم الصفحة.
- عند إعادة استخدام مرجع بعينه بعد استعمال مراجع أخرى، تُكتب الصيغة التالية: لقب الكاتب (اسم الكاتب)، عنوان المرجع، مرجع مذكور، رقم الصفحة.
- عند استخدام مرجعين أو أكثر في نفس الوقت، يقع كتاباتها تباعا والفصل فيما بينها بالنقطة-الفاصلة « ؛ ».
- تخضع كتابة أرقام الصفحات المقتبس منها إلى القواعد التالية:

- اقتباس من صفحة واحدة. مثال: ص. 18.
- اقتباس من صفحات متتالية. مثال: ص. 18-21.
- اقتباس من صفحات متفرقة. مثال: ص. 18، 21، 24.
- اقتباس من صفحات متتالية ومتفرقة: ص. 18، 21-22، 24.

8.6 الجداول، الصور، الأشكال والتراقيم

الموسيقية

تكون جميع الجداول والصور والأشكال والتراقيم الموسيقية معنونة ومرقمة وجوبا في متن النص. تُكتب العناوين في أعلى الجداول بينما

تُكتب في أسفل الصور والأشكال والتراقيم الموسيقية، وذلك بخط غليظ بقياس 14 نقطة.

جدول 1: عنوان الجدول

صورة 1: عنوان الصورة

شكل 1: عنوان الشكل

ملاحظة: تُعتبر التراقيم الموسيقية أشكالاً.

9.6 كتابة الحروف غير العربية

يلجأ عدد كبير من الباحثين التونسيين في كثير من الأحيان إلى كتابة مصطلحات بلغة أجنبية (الفرنسية أو الانجليزية أو الألمانية) في أغلب الأوقات) أثناء تحرير أعمالهم الجامعية. وتخضع هذه العملية للقواعد التالية:

1. اتباع نظام "النقحرة" (نقل حروف لغة إلى حروف لغة أخرى) في كامل البحث، والمتوفر في دليل الرّسائل والأطروحات الجامعية باللغة الفرنسية (Translittération).
2. وضع كل المصطلحات المنقحرة بين قوسين.
3. وضع أسماء الأعلام الأجنبية بلغتها الأصلية، بعد كتابتها باللغة العربية، بين قوسين (Prénom Nom).
4. وضع عناوين الكتب الأجنبية بخط مائل *Italique*.
5. وضع عناوين المقالات الأجنبية بين مزدوجتين «.....».
6. ترجمة الاقتباسات الأجنبية وتثبيتها في متن النص بخط أصغر (16 نقطة) وبمسافة بسيطة بين الأسطر (*interligne simple*) في شكل فقرة يقع سحبها من الجهتين اليمنى واليسرى بمقدار 1.5 صم، مع وجوب إيراد النص الأصلي للاقتباس في الهامش بخط مائل *italique*.

7. تخضع كتابة المراجع باللغة الأجنبية، في هوامش الصفحات أو في القائمة البيبليوغرافية، إلى قواعد خاصة بها. ويمكن الاطلاع عليها في دليل الرّسائل والأطروحات الجامعية باللغة الفرنسية (Guide de la rédaction des mémoires et (des thèses de doctorat en musique et musicologie).

8. تُكتب الحروف غير المنطوقة بالعربية كالتالي:

g	v	p
ڭ	ڤ	ڤ

ملاحظة: كقاعدة عامة، يجب تجنب كتابة مصطلحات بلغات أجنبية في متن النص إلا عند الضرورة القصوى.

7. تقرير أشغال التقدم في أطروحة الدكتوراه

يجب على الطلاب المسجلين في السنة الثانية والثالثة والرابعة من دراسات الدكتوراه (نظام إمد) تقديم تقرير كتابي عن أشغال التقدم في الأطروحة وفقا للخطة التالية:

1. عنوان الأطروحة
2. اسم ولقب الأستاذ المشرف
3. تقديم الإشكالية
4. العمل المنجز
5. آفاق التقدم في الأطروحة للسنة المقبلة
6. التكوين المنجز في إطار الدكتوراه والأرصدة المتحصل عليها
7. المنشورات العلمية
8. أنشطة أخرى

8. مسائل إجرائية

1. على إدارة المعهد العالي للموسيقى تسهيل عملية تحديد مكان الرسالة أو الأطروحة من خلال إيرادها في قاعدة بيانات مكتبة الموارد الجامعية في تونس "بيروني" (www.biruni.tn)، و/أو في القاعدة الببليوغرافية الخاصة بأطروحات الدكتوراه (www.theses.rnu.tn).
2. ينبغي أن يكون الاطلاع على فحوى الرسالة أو الأطروحة متيسراً في شكلها الورقي والرقمي، وذلك بإدراجها في مكتبة المعهد العالي للموسيقى.
3. يتم مراجعة هذا الدليل كلما دعت الحاجة إلى ذلك حسب الأعراف الجامعية والأكاديمية. وبصفة استثنائية حسب ما تقتضيه التطورات التكنولوجية والمستجدات المعرفية.

الملاحق

الملحق عدد 1: المحمل الرقمي

يخضع إعداد المحمل الرقمي المصاحب للرسالة إلى الضوابط التالية:

- يكون المحمل في شكل قرص مضغوط (cd) أو دي في دي (dvd) في استنساخ مغلق.
- يحتوي المحمل على نسخة رقمية من الرسالة بصيغة pdf، يكون وزنها خفيفا وذلك بعد القيام بالضغط على كل الصور والأشكال في النسخة الأصلية قبل تحويلها إلى pdf.
- يتضمن المحمل على ملف يحتوي على التسجيلات السمعية والسمعية البصرية إن وجدت. ويقع تحديد صيغ هذه التسجيلات ودقتها بالتشاور مع الأستاذ المؤطر.

يمكن تحميل النصوص القانونية المنظمة للشهادات الوطنية في نظام إمد عبر هذا الرابط

https://www.dropbox.com/s/340cg7iwptjji03/files_dgru_file_section_22.pdf?dl=0

يمكن تحميل شعار المعهد والجامعة عبر هذا الرابط
https://www.dropbox.com/sh/tmbe0ekrbf3yp79/AAAwGh6p_LrKZOZu0c4WXbvIa?dl=0

يمكن تحميل جدول أرصدة الدكتوراه عبر هذا الرابط
<https://www.dropbox.com/s/bre22lm5bekvzos/credits-doctorat.jpg?dl=0>

الملحق عدد 2: مثال الغلاف الأمامي لرسالة الماجستير

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تونس
المعهد العالي للموسيقى



رسالة الماجستير
في الموسيقى والعلوم الموسيقية

عنوان الرسالة

إعداد
اسم ولقب الطالب

إشراف
اسم ولقب الأستاذ المشرف

السنة الجامعية
0000 - 0000

الملحق عدد 3: مثال الغلاف الأمامي لرسالة الدكتوراه

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تونس
المعهد العالي للموسيقى



أطروحة دكتوراه
في الموسيقى والعلوم الموسيقية

قُدمت ونُوقشت علنا بتاريخ

إعداد
اسم ولقب الطالب

عنوان الأطروحة

إشراف
اسم ولقب الأستاذ المشرف

أعضاء لجنة المناقشة

اسم ولقب رئيس اللجنة: صفته - جامعته
اسم ولقب الأستاذ المشرف: صفته - جامعته
اسم ولقب الأستاذ المقرر 1: صفته - جامعته
اسم ولقب الأستاذ المقرر 2: صفته - جامعته
اسم ولقب عضو اللجنة: صفته - جامعته

الملحق عدد 5: مثال لفهرس المحتويات

ص	1. عنوان القسم 1
ص	1.1 عنوان الباب 1
ص	1.1.1 عنوان محور
ص	2.1.1 عنوان محور
ص	1.2.1.1 عنوان فصل
ص	2.2.1.1 عنوان فصل
ص	3.2.1.1 عنوان فصل
ص	3.1.1 عنوان محور
ص	2.1 عنوان الباب 2
ص	1.2.1 عنوان محور
ص	2.2.1 عنوان محور
ص	3.2.1 عنوان محور
ص	1.3.2.1 عنوان فصل
ص	2.3.2.1 عنوان فصل
ص	1.2.3.2.1 عنوان أصغر
ص	2.2.3.2.1 عنوان أصغر
ص	3.3.2.1 عنوان فصل
ص	2. عنوان القسم 2
ص	1.2 عنوان الباب 1
ص	1.1.2 عنوان محور
ص	1.2.1.2 عنوان فصل
ص	2.2.1.2 عنوان فصل
ص	3.2.1.2 عنوان فصل
ص	2.1.2 عنوان محور
ص	3.1.2 عنوان محور
ص	1.3.1.2 عنوان فصل
ص	2.3.1.2 عنوان فصل
ص	2.2 عنوان الباب 2
ص	1.2.2 عنوان محور
ص	2.2.2 عنوان محور
ص	1.2.2.2 عنوان فصل
ص	2.2.2.2 عنوان فصل
ص	3.2.2 عنوان محور
ص	1.3.2.2 عنوان فصل
ص	2.3.2.2 عنوان فصل
ص	1.2.3.2.2 عنوان أصغر
ص	2.2.3.2.2 عنوان أصغر
ص	3.3.2.2 عنوان فصل