

الموضوع الثالث عشر

شروط الطبع والأمر بالطبع

تخضع عملية طباعة المذكرة لجملة من الشروط الشكلية والتنظيمية التي تضعها المؤسسة الجامعية التي يزاول بها الطالب دراسته، وذلك قصد توحيد معايير إخراج المذكرات وضمان انسجامها مع القواعد الأكاديمية المعتمدة.

وتشمل هذه الشروط مختلف الجوانب المتعلقة بالشكل الخارجي للمذكرة، من حيث نوع الخط وحجمه، وهوامش الصفحات، والمسافات بين الأسطر، وترقيم الصفحات، إضافة إلى كيفية تنسيق العناوين الرئيسية والفرعية وترتيب أجزاء المذكرة.

أولاً: شروط طبع المذكرة

ان مرحلة طبع المذكرة من المراحل الأساسية في إعداد البحث الجامعي، على نحو لا تعد إجراءً تقنياً فحسب، بل تعد مكملة للعمل العلمي من حيث التنظيم والدقة وحسن الإخراج.

وعليه يخضع طبع المذكرة لجملة من الشروط والضوابط التي ينبغي احترامها قصد ضمان توحيد الشكل العام للمذكرات والمحافظة على طابعها الأكاديمي الرسمي، ومن أبرز شروط الطبع ما يلي:

- نوعية الورق

تلعب نوعية الورق المعتمد في إعداد المذكرة دوراً مهماً في جودة الإخراج المادي للعمل الأكاديمي، حيث يضمن الورق الجيد من حيث البياض والسبك وضوح الطباعة وسلامة الخط، مما يسهل على القارئ متابعة المحتوى وفهمه بسهولة دون إرهاق العين.

كما أن الورق عالي الجودة يعكس مدى احترام الباحث للمعايير الأكاديمية ويساهم في إبراز المذكرة بمظهر متقن ومنظم.

ولهذا، يُستحسن استخدام ورق من مقاس **A4** وذو جودة عالية، بما يضمن ثبات الطباعة ومتانة الصفحات، ويتيح للطالب إمكانية تقديم العمل بشكل مهني يليق بالمستوى العلمي للمذكرة.

إضافة إلى أن الورق الجيد يسهل عملية النسخ أو الطبع في حال الحاجة، ويحافظ على المذكرة لفترة طويلة دون تعرضها للتلف أو الاصفرار.

- الخط المعتمد

الخط المعتمد في الغالب للكتابة اللغة العربية هو أحد الخطين:

Simplified -

Traditional Aradic -

أما بالنسبة اللغة الأجنبية فيفضل كتابتها بخط:

.Times New Roman -

ويكون حجم الخط هو 16 للعناوين الرئيسية (فصول مباحث)

14 للعناوين الفرعية الأخرى (مطالب، فروع ...)

12 للهامش.

- تباعد الأسطر.

يعتمد في المذكرة بالنسبة لجوانب الصفحات مسافة 1.5 بين الأسطر، أما بالنسبة للجوانب يستحسن أن تكون 3 سم على اليمين و 2 سم على يسار وأسفل وأعلى الصفحة.

إضافة لبعض الشروط الأخرى كطبوع المذكرة على أوراق بيضاء، أن تكون الطباعة من جهة واحدة للورقة.

والجدير بالذكر أن هذه الشروط يتم وضعها من قبل المؤسسة الجامعية.

ثانيا: شروط الأمر بالطبع والمناقشة:

يمثل الأمر بالطبع المرحلة النهائية للمذكرة التي يؤذن فيها للطالب بعد التأكد من استنائه للشروط الشكلية والموضوعية، كما يراعى تحديد عدد النسخ المطلوب تقديمها وفقا لمتطلبات المناقشة .

لكن ما يمكن قوله أن التطور التكنولوجي الراهن أو يعرف بعصر الرقمنة تم اعتماد العديد من المؤسسات الجامعية لنظام الإيداع الإلكتروني، حيث أصبح بإمكان الطالب تقديم نسخة رقمية من المذكرة بصيغة PDF.

وتتمثل أهمية هذه المرحلة في التأكيد على أن المذكرة قد أعدت وفق المعايير الأكاديمية المطلوبة، سواء من الجانب الموضوعي أو الشكل الخارجي، مما يضمن جاهزيتها للطبع والمناقشة، ويبرز جدية الطالب وحرصه على تقديم بحث علمي متقن وموحد المعايير .

والأكيد في هذا أن إصدار الأمر بالطبع لا يكون إلا وفقا لشروط معينة:

- موافقة الأستاذ المشرف

إن إجراء الطبع يتطلب حصول الطالب على الموافقة الخطية أو الإلكترونية من الأستاذ المشرف، حيث يقدم هذا الأخير تقرير عن المذكرة يفيد أن المذكرة قابلة للطبع والعرض على لجنة المناقشة.

حيث أن توقيع المشرف بمثابة إقرار بصلاحية المذكرة للطبع.

حيث أن هذا الإجراء إلزامي ولا يمكن قبول مذكرة دون ذلك، كما أنه يضمن أن النسخ التي ستقدم للجنة المناقشة هي النسخ مدققة مستوفية لكافة العناصر الشكلية والموضوعية .

وفي هذا الإطار يلتزم الطالب بطباعة العدد المقبول أو تسليم نسخ إلكترونية لكي تنتهي مرحلة الإعداد والمراجعة والانتقال إلى مرحلة التقييم النهائي أمام لجنة المناقشة.

- تسليم نسخ ورقية أو إلكترونية إلى لجنة المناقشة وتحديد تاريخ المناقشة

لجنة المناقشة هيئة تقوم بتقييم المذكرة مبدئياً يتم اختيارهم من بين الأساتذة المختصين في الموضوع يشترط بهم توافر الخبرة العلمية في الموضوع والرتبة الأكاديمية المناسبة، وهم يتكونون من ثلاثة أعضاء بعد تقديم تقرير بقبول المذكرة للمناقشة يتم تحديد تاريخ لذلك باتفاق الجميع سواء اللجنة أو الطالب، فتعقد لتقييم عمل الطالب والذي يظهر قدرته على الدفاع عن العمل المقدم.

وبعد استكمال المداولات وتحرير المحضر المناقشة ومنح الدرجة النهائية تختم المرحلة الأكاديمية وتأتي مرحلة حصول الطالب على الشهادة.