

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة باجي مختار عنابة
كلية الآداب والعلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم التاريخ

د. بلال كشيدة

دليل إعداد مذكرة التخرج في الليسانس والماستر 2019-2020

تهدف مذكرة التخرج إلى تنمية قدرات المترشح على البرهنة والتفكير والاستنتاج وشرح النتائج والوقائع وتدوينها في شكل قابل للاستغلال (المادة 02 من قرار رقم 362 المحدد لكيفيات إعداد مذكرة الماستر).

أولاً: معايير التحرير وشروطها

1. عدد الصفحات: (50-80) بالنسبة للسانس، (60-120) للماستر.
2. خط الكتابة بالعربية: "Simplified Arabic" حجم 16 في المتن، و12 في التمهيش، والعناوين بالخط نفسه مغلظة (G/B) (الكتابة بالعربية/ الكتابة بالعربية)، واللغة الأجنبية بخط "Times New Roman" حجم 14 وعناوينه تغلظ.
3. التباعد بين الأسطر يكون: 1 سم، إعدادات الصفحة: اليمين= 3 سم. أعلى، أسفل، اليسار= 02 سم.
4. ضبط الفقرات (Justifier) في كل صفحات المذكرة، وترك مسافة اسم عند بداية كل فقرة (الزر Tab).
5. استخدام رؤوس الصفحات (Les en-tête) معنونة حسب كل فصل.
6. ترقيم كل صفحات المذكرة ابتداء من المقدمة (1-2-3...) ويستمر لآخر صفحة في المذكرة.
7. توضع أرقام الصفحات في الأسفل وفي الوسط.

ثانياً: مكونات تقرير البحث:

يتكون تقرير البحث عادة من ثلاثة أقسام رئيسية هي:

القسم الأول وتشمل:

- 1- صفحة العنوان: وتشمل المعلومات الدالة على البحث والباحث: معلومات عن المؤسسة التعليمية التي ينتمي إليها الباحث، عنوان البحث، اسم الباحث، اسم المشرف على البحث، تاريخ تقديم البحث.

2-صفحة الشكر والتقدير: عبارة عن صفحة أو جزء منها يقدم فيها الباحث شكره وتقديره لأساتذته وكل من ساندته، وقدم له المعلومات والتسهيلات التي مكنته من إنجاز بحثه.

3-صفحة المستخلص: يتضمن المستخلص معلومات مركزة تلقي الضوء على مشكلة البحث وأهدافه، والمنهج المستخدم والأدوات، كما يتناول أهم النتائج والتوصيات التي خرج بها البحث. وفي المراحل الدراسية المتقدمة قد يطلب من الباحث إرفاق ملخصا باللغة الإنجليزية، إذا ما كان البحث مكتوبا باللغة العربية، والعكس صحيح.

4-المختصرات: وهي ضرورية في البحث العلمي، إذ أنها تعد مفتاحا لقراءة بعض الهوامش باختصار - اختزال- وهي عبارة عن حروف أولى لعناوين أو هيئات... الخ.

ونضرب أمثلة على ذلك:

-المجلة التاريخية المغربية: (م.ت.م).

-مخطوط: (مخ).

-الشركة الوطنية للنشر والتوزيع: (ش.و.ن.ت).

5-المقدمة: وتأتي بعد العنوان والتمهيد، وغالبا ما ترقم بحروف أبجدية، ويوجد اختلاف بين الدارسين حول كيفية ترقيم المقدمة، هناك من يعرضها على عنصرين الأول يشتمل على التعريف والهدف والصعوبات والمنهج المتعلق بالموضوع، والثاني حول تقييم المصادر.

6-نقد وتقييم للمصادر: تعتبر هذه النقطة على جانب كبير من الأهمية، إذ على الباحث أن يبين أقوى المصادر التي اعتمدها، موضحا مواطن قوتها وبواطن ضعفها بالنسبة إلى بحثه، كأن يجري دراسة نقدية أفقية لمحتوياتها.

وكذلك على الطالب أن يجري نقدا للمراجع القوية، بأن يبين المنهج الذي اتبعه المؤلف في تقديم هذا المرجع ومدى استخدامه للمصادر كالوثائق من مراسلات ودوريات ومذكرات... الخ.

القسم الثاني: متن البحث: يمثل المتن الجسم الرئيسي من البحث، ويتكون عادة ن خمس فصول كما يلي:

7-الأبواب أو الفصول: تختلف الدراسات والأبحاث حول هذه النقطة فهناك من يفضل طريقة الأبواب، على أن تقسم هذه الأخيرة إلى فصول، وهناك من يفضل طريقة الأبواب أو الفصول، وهناك ممن يقسم موضوعات البحث إلى: الباب، ثم إلى فصول، ثم المباحث، والمطالب، والفروع، وهي طريقة معقدة، تجاوزتها الأبحاث العصرية.

8-الخاتمة: وهي آخر ما يكتبه الباحث ضمن صياغة المحتوى وهي عبارة عن خلاصة مركزها محتواها أهم النتائج التي توصل إليها الباحث، وأهم آرائه الشخصية.

9-الملاحق: وهي عبارة عن أهم الوثائق والخرائط والإحصاءات والمنحنيات البيانية التي وظفت كأساس لصلب الموضوع، ويفضل أن تكون بعد الخاتمة وقبل الفهارس، وهناك من يتبع طريقة - خاصة في مرحلة الدكتوراه الدولة- تتمثل في أن تكون الأطروحة في جزأين، الثاني يتضمن الوثائق الأصلية والأصيلة، الأول خاص بالدراسة.

على أن تكون هذه الوثائق -الملاحق- مرتبة عدديا حسب التسلسل في الدراسة، وموثقة بشكل واضح.

تقدم الملاحق خدمة كبيرة للموضوع وتزيده قوة عملية، من جانب عامل توثيقي، ومن جانب آخر عامل توضيحي وأصلي.

10-قائمة المصادر والمراجع: وهي المرحلة التي تلي الملاحق، حيث تكتب قائمة المصادر أولا ثم قائمة المراجع، سواء بالعربية أو الأجنبية وترتب -عادة على الوجه التالي:-

أن تكتب المصادر أولا، ثم المراجع ثانيا، ثم الدفاتر والسجلات والخرائط، دلالاتها، موضوعاتها، لأن في هذه العملية لا يتم التعرف على محتوى وطبيعة الوثيقة فقط بتم التعرف أيضا على موطنها والمكان المتواجدة فيها، ويجوز أيضا ذكر الأرشيفات والمكتبات التي لا تضم في دورها الوثائق التي تمت بصلة إلى الموضوع، يلي ذكر قائمة المصادر من وثائق ومخطوطات محققة وغير محققة ومحاضر، ذكر للجرائد والمجلات، وهنا على الباحث أن يعمل بإحدى الطرق كأن يعرض هذه المجلات والجرائد حسب تسلسلها الزمني -حسب ظهورها- أو يذكرها حسب تاريخ صدورها: الأسبوعية أو الشهرية أو الفصلية أو السنوية، أو حسب موطن صدورها.

11-الصياغة: وهي المرحلة الأساسية من مراحل إعداد البحث، ينكب خلالها الباحث على صياغة المادة الخبرية المدونة في صورتها النهائية،

12-الترتيب: بعد هذا كله يكون البحث قد اكتملت جوانبه وتجمعت مواضيعه وتوضحت أساليبه فيرتبه الطالب الباحث ويسلمه للطبع، وبعدها للسحب ثم التجليد، ثم تسليم عدد النسخ إلى نائب المدير المكلف بالدراسات العليا، الذي يقوم هو الأخير بدوره، ومن ثم يدخل البحث في مرحلة خارجة عن اختصاصات الباحث.

13-الفهارس: تشمل عناوين الفصول، وأرقام الصفحات التي تظهر فيها.

-فهرسة الأشكال: تشمل قائمة الرسوم التوضيحية بما في ذلك الخرائط والرسوم البيانية، وأرقام الصفحات بحسب تسلسل ظهورها في متن البحث.

-فهرسة الجداول: تشمل الجداول التي تتضمن عروض البيانات التي توصل إليها الباحث، وكذلك أي جداول حصل عليها، وضمناها تقرير البحث وأرقام الصفحات التي تظهر فيها.

- فهرسة الملاحق والصور والخرائط: تشمل النماذج التي غالبا ما تحصل عليها الباحث جاهزة مثل: نماذج استمارات التوظيف، بطاقات الخدمات، وغير ذلك كما يمكن أن يقوم الباحث بتصميم نماذج خاصة بنفسه.

ثالثا: أشكال التهميش:

أما أشكال التهميش فهي على النحو الآتي:

1- الهامش الذي يشار به إلى الكتاب: تقتضي الأمانة العلمية من الباحث أن يقدم للقارئ جميع المعلومات كاملة عن الكتاب الذي استعمله ويكون ذلك بذكر المعلومات الآتية مرتبة:

- اسم المؤلف ثم لقبه، عنوان الكتاب، اسم المترجم أو المحقق، ثم رقم الطبعة، ثم اسم المطبعة أو دار النشر، ثم بلد النشر، ثم تاريخ النشر، ثم رقم الصفحة.

مثال: إحسان عباس، فن الشعر، ط1، مطبعة دار المعارف، القاهرة، 1980، ص3.

- وفي حال وجود مؤلفين للكتاب يبدأ بالمؤلف الأول الرئيسي ثم المؤلف الثاني ثم معلومات الأخرى. مثال: محمد عبد الغني سعودي، محسن أحمد الخضري، الأسس العلمية لكتابة رسائل الماجستير والدكتوراه، د.ط، مكتبة الأنجلو المصرية القاهرة، 1092، ص130.

- وفي حال وجود ثلاثة مؤلفين يبدأ بالمؤلف الأول القدسي ثم الثاني ثم الثالث ثم المعلومات الأخرى.

- وفي حال وجود أربعة مؤلفين وأكثر فيذكر المؤلف الأول القيسي فقط متبوعا بثلاث نقط وكلمة آخرون بين عاكفتين، مثال: أحمد السعدي... (وآخرون).

(2) أحمد الإسكندري وآخرون، المنتخب من أدب العرب، د ط، ج1، ص8.

قد يحدث في بعض الأحيان وأن يعثر الباحث على بعض المعلومات التي تفيده في كتاب أو مقال غير متوفر في المكتبات؛ ففي هذه الحالة يستطيع أن يعتمد على المصدر الأساسي، ولكن بشرط الإشارة إلى المصدر الذي نقل عنه تلك المعلومات حتى لا يتحمل مسؤولية التحريف في النص بحيث يذكر عبارة (نقلا عن).

مثال: بشار عواد، ضبط النص والتعليق عليه، مؤسسة الرسالة للنشر والتوزيع، بيروت، 1993، ص8، نقلا عن آمنة بلعل، أسئلة المنهجية العلمية في اللغة والأدب، د ط، دار الأمل للطباعة والنشر والتوزيع، تيزي وزو، الجزائر، 2005، ص127.

- يتم التهميش أو التوثيق للآيات: بذكر اسم السور ورقم الآية، مثال: الحجرات، الآية 27.

- أما التهميش أو التوثيق للأحاديث النبوية الشريفة يكون بالإشارة للمصدر الأصلي من كتب الحديث المعروفة، ولا يستحب نقل الحديث من مصادر ثانوية؛ فيشار إلى مصدر الحديث باسم المؤلف والطبعة ورقم الجزء والصفحة.

مثال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم "خير يوم طلعت فيه الشمس يوم الجمعة، فيه خلق آدم، وفيه أهبط، وفيه تيب عليه، وفيه مات، وفيه تقوم الساعة. (أبو داود، ج 2، ص 274)
أما كتب التراث فيتم التأكيد على ذكر اسم المحقق والجزء والطبعة والصفحة.

- "يجب أن تحذف الألقاب العلمية والأكاديمية" والإدارية من الهامش مثل دكتور، أستاذ، رئيس...
- إذا ورد المصدر لأول مرة في البحث، يكتب اسم المؤلف متبوعاً بنقطتين أو فاصلة، ثم عنوان الكتاب، ثم فاصلة ويذكر رقم الطبعة فاصلة ثم الجر أو المجلد مسبقاً بمختصر كل منها، ثم تدوين معلومات النشر أي: اسم المطبعة ومكان النشر وتاريخ النشر وفي الأخير نجد رقم الصفحة نقطة.

مثال: ثريا عبد الفتاح ملحق، منهج البحث للطلاب الجامعيين، ط3، دار الكتاب اللبناني، بيروت، 1982، ص 16.

- إذا استعمل المصدر في الهامش نفسه مرة ثانية مباشرة يدون المصدر نفسه لمختصر عبارة (م.ن) تليه فاصلة ثم رقم الصفحة إذا اختلفت الصفحات وإن لم يكن كذلك، يذكر مختصر (ص.ن).

مثال 1: ثريا ملحق، منهج الطلاب الجامعيين، ص 15.

مثال 2: ثريا ملحق، المرجع نفسه أو (م.ن)، ص 17.

إذا تكرر المصدر في الهامش نفسه، وبينهما مصدر آخر يكتب اسم المؤلف، تليه فاصلة، بعدها مختصر العبارة (م.س) بمعنى المصدر السابق، وإذا كانت الصفحة نفسها يستعان بمختصر الصفحة نفسها (ص.ن).

مثال: ثريا عبد الفتاح ملحق، منهج البحث للطلاب الجامعيين، ط3، دار الكتاب اللبناني، بيروت، 1982، ص 16.

(2) غازي عناية، إعداد البحث العلمي ليسانس ماجستير دكتوراه، ط1، دار الشهاب للطباعة والنشر، باتنة، د.ت، ص 30.

(3) ثريا عبد الفتاح ملحق، المصدر السابق (م.س)، ص 14.

- إذا كان المؤلف مجهولاً يكتب عنوان الكتاب فقط ثم معلومات النشر.

مثال: مجهول المؤلف، كلية ودمنة، دار القلم، بيروت، 1995، ص 12.

- إذا كان المرجع مترجماً عن لغة أجنبية فيذكر اسم المؤلف الأصلي يليه عنوان الكتاب اسم المترجم أو المترجمين ثم الناشر ثم مكان النشر ثم سنة النشر ثم رقم الصفحة.

مثال: روزا إسماعيلوفا، المشكلات العربية في إفريقيا الاستوائية هل يمكن حلها؟، ترجمة سلمي الرزاز، دار الثقافة الجديدة، القاهرة، 1983، ص 10.

- أما إذا كان للكتاب محقق ومترجم يذكران بعد العنوان مباشرة.
مثال: أرسطو طاليس، فن الشعر، ترجمة وشرح وتحقيق عبد الرحمن بدوي، دار الثقافة بيروت، لبنان، د.ت، ص19.

- وإذا كان المصدر أو المرجع بلغة أجنبية فإن الطريقة المثلى لتوثيقه هي أن يكتب بلغته الأصلية.
- وإذا كان للمؤلف عدة كتب أو مقالات استغلها الباحث كمراجع له في البحث، فعلى الباحث في هذه الحالة ذكر عنوان المصدر كاملاً.

2- الهامش الذي يشارفيه إلى مقال في مجلة أو جريدة أو دورية:

عندما يكون الاقتباس من مجلة أو جريدة أو دورية فإن التهميش يكون على النحو التالي:
اسم المؤلف ولقبه ثم الفاصلة عنوان المقال بين مزدوجتين ثم الفاصلة، اسم المجلة أو الجريدة ثم رقم العدد ورقم المجلد ومكان وتاريخ الصدور، اليوم أو الشهر والسنة وأخيراً رقم الصفحة.
مثال: عمار بلحسن "دراسة سينمائية لرواية الزلزال"، مجلة الحياة الثقافية، ع44، طبعة دار الثقافة، تونس، مارس-أفريل-ماي، 1980، ص25.

3- الهامش الذي يشارفيه إلى دراسة صادرة عن مؤسسة دون ذكر اسم أي كاتب:

في حالة ما إذا كان نشر الدراسة أو الكتاب من قبل مؤسسة وطنية أو دولية، فعلى الباحث أن يبدأ بكتابة اسم المؤسسة، لأنها هي التي قامت بتأليف الدراسة أو نشر الكتاب ثم تذكر معلومات النشر.

4- الهامش الذي يشارفيه إلى وثائق حكومية:

إن النصوص الحكومية تعد وثائق رسمية، لأنها تعبر عن السياسة التي تسير عليها الدولة.
لذا ينبغي على الباحث مراعاة الدقة في الاقتباس ويكون التهميش على النحو التالي:
اسم الدولة فاصلة ثم الوزارة أو الدائرة العامة التي قامت بنشر الدراسة ثم عنوان الدراسة ومكان النشر وتاريخ النشر ثم رقم الصفحة المقتبس منها.
مثال: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، القانون الأساسي النموذجي للجامعة التكوينية في الدكتوراه وما بعد التدرج، المتخصص والتأهيل الجامعي، (254/98/ في 1998/08/17).

5- الهامش الذي يشارفيه إلى دراسات غير منشورة:

قد يستعين الباحث في عمله ببعض الدراسات غير المنشورة مثل الرسائل الجامعية والأطروحات فإن التهميش يكون على النحو الآتي:

اسم الكاتب ولقبه فاصلة عنوان الدراسة وتحديد نوع الدراسة (أطروحة أو رسالة جامعية) ثم يذكر اسم المعهد والجامعة التي نوقشت فيها الأطروحة أو الدراسة ثم، ذكر الأستاذ المشرف والسنة التي تمت فيها المناقشة ثم، رقم الصفحة التي تم منها الاقتباس وأخيرا الإشارة إلى عدد صفحات المخطوط.

مثال: آمنة بلعلی، الرمز الديني عند رواد الشعر العربي الحديث، السياب، صلاح عبد الصبور، خليل حاوي أدونيس، رسالة ماجستير، إشراف محمد حسين الأعرجي، معهد اللغة العربية وآدابها، جامعة الجزائر، 1987/1988، ص345، (358 ورقة).

6- الهامش الذي يشار فيه إلى مقابلات شخصية:

قد يلجأ الباحث إلى جمع البيانات والمعلومات التي تخص موضوعه عن طريق إجراء مقابلات مع المسؤولين المعنيين والشخصيات المهمة للتعرف على وجهات نظرهم، فيتعين على الباحث أن يهتمش لها على النحو الآتي:

الإشارة في أول سطر إلى كلمة "مقابلة مع" أي لابد من نكر اسم ولقب الشخص الذي جريت معه المقابلة ثم وظيفة الشخص أو منصبه ثم الإشارة إلى المكان الذي تمت فيه المقابلة وتاريخ إجراء المقابلة.

مثال: مقابلة مع رشيد حراوية، وزير التعليم العالي، الأحد في الساعة العاشرة 12 ديسمبر 2005.

7- الهامش المشار إليه في الأشرطة السمعية والبصرية:

قد يستعمل الباحث مواد سمعية وبصرية في كتابة بحثه وبالتالي يكون التهميش لها على النحو الآتي: اسم الشركة، عنوان الفيلم، اسم المتحدث، مكان النشر، اسم المؤسسة ثم السنة.

8- تهميش المواقع والرسائل الالكترونية للإنترنت:

في ظل التطور الهائل للتكنولوجيا ووسائل الإعلام الآلي، أصبحت مواقع الانترنت تزودنا بمختلف المعلومات والمراجع التي كان من الصعب الحصول عليها سابقا، فوفرت علينا الجهد والوقت، لابد للباحث أن يختار المواقع العلمية التي تقوم عليها مؤسسات جامعية أو اتحادات كتاب أو مجلات محكمة أو منشورات جامعية أو يشرف عليها باحثون معروفون، وبالتالي فإن التهميش لهذه المواقع يكون على النحو التالي:

عنوان العمل أي المقال أو الكتاب وعنوان الموقع وتاريخ الإنزال. مثال:

Gingras, François-pierre, "comment citer des sources sur internet dans un travail scientifique".
<http://aix1.ouatawa.ca/gingras/mtho/citation.html>, 21 mars 2005.

ونستطيع ذكر تاريخ الإنزال بعد ذكر المؤلف. وفي حالة لم يتم التعرف على صاحب المؤلف

يدون مجهول.

أما التهميش للرسالة الالكترونية يكون على النحو الآتي:

يذكر اسم صاحب الرسالة، عنوانه البريدي، موضوع الرسالة ثم ذكر عنوان المرسل إليه ثم التاريخ.
مثال:

Nabil M.Elkhodari [fits@servtech.com], «is multilingualism import to canada?», message envoyé à "cpi@com.usb.mis.ca" le 30 janvier 1997.

1. قد يختلف الباحثون في ترتيب معلومات التهميش، وهذا جائز ولكن على الباحث أن يلتزم في بحثه بمنهجيته واحدة في ترتيب معلومات التهميش.

2. يستطيع الباحث أن يستعمل في الهامش بعض المختصرات المتفق عليها ولا يستطيع أن يختصر كما يريد هو.

نذكر على سبيل المثال:

المصدر نفسه مختصرها (م.ن) وفي اللغة الأجنبية (idem. Ibid)
يستعمل هذا إذا تكرر استعمال المصدر مباشر.

المصدر السابق مختصرها (م.س) وفي اللغة الأجنبية (op.cit)

ويستخدم هذا المختصر إذا تكرر الاقتباس من مصدر واحد للمؤلف بينهما مصدر آخر.

3. الصفحة: مختصرها، ص p.

4. الجزء: ج أو جـ.

5. المجلد: مج.

6. السطر: س.

7. انتهى: أ.هـ.

قد يستعمل الباحث:

- كلمة أنظر: "وتستعمل في الكتب عامة ويحمل صيغة الأمر وليس من الضروري التركيز على رقم الصفحة بل يشار به إلى الأبواب والفصول والمباحث".

- وأحيانا نجد كلمة (ينظر): نستعمل في الرسائل الجامعية ويحمل معنى التقدير، فصيغة المضارع لا تحمل الإيجابار مثل صيغة الأمر: انظر على اعتبار أن الرسالة الجامعية يقدمها طالب لمن هو أرقى منه علما: فيتلفظ في الخطاب، وليس من الضروري أن يشير إلى رقم الصفحة بل إلى الباب أو الفصل، ويستحسن ألا يكثر منها الباحث في عمله الأكاديمي".

وأحيانا نجد كلمة (بتصرف): ويستعملها الباحث إذا تصرف في نقل المعلومة بالزيادة أو الحذف، فيشير بكلمة (بتصرف) حفاظا على الأمانة العلمية.

رابعاً: إخراج البحث:

أولاً: طبع الرسالة: عند اكتمال الرسالة في هيئتها الخارجية والداخلية وجاهزيتها للطباعة على الآلة الكاتبة، لابد قبل دفعها إلى الطباعة، من إلقاء نظرة أخيرة عليها، وإعادة قراءتها من قبل الطالب، قراءة دقيقة متعمقة متفحصة ناقدة، بغاية إقرارها نهائياً، أو التعديل فيها تقديمًا وتأخيرًا، أو حذفًا وإضافة، فيضيف ما يجب إضافته، وتحذف ما يجب حذفه، ويوضح ما يجب توضيحه، ويعدل ما يجب تعديله... الخ.

ثانياً: شروط الطباعة (الاستنساخ): بعد أن نضع الرسالة جاهزة للاستنساخ، يقوم الطالب بطباعتها، إذا كان يحسن ذلك أو يدفع بها إلى شخص آخر ماهر في الطباعة، يقوم عنه بهذا العمل.

ثالثاً: النسخ المطلوبة: يختلف عدد النسخ المطلوبة من الطالب باختلاف الرسالة التي يقدمها: ماجستير، ماستر، دكتوراه، وعلى الطالب عامة أن يعد نسخاً بعدد أعضاء اللجنة المناقشة لبحثه أو أطروحته، إضافة إلى نسخة.

رابعاً: تجليد الرسالة وكتابة العنوان: بعد إعداد النسخ المطلوبة من الطالب، عليه أن يعتمد إلى تجليدها جميعاً قبل التقدم بها إلى الجامعة، ويجب أن يكون التجليد محكماً وجيداً، وأن يوضع على الغلاف الخارجي المقوى للرسالة، وبحرف سميك كبير، اسم الجامعة والكلية والقسم التي ينتمي الطالب إليها، وكذلك عنوان الرسالة المقدمة من قبله، واسمه، واسم الأستاذ المشرف، والسنة الجامعية أسفل الصفحة.

خامساً: المناقشة والنتيجة:

1- تقديم الرسالة إلى الجامعة للمناقشة: بعد أن ينجز الطالب كل مراحل الطباعة والتجليد، ويعلم أستاذه المشرف بذلك، عن طريق تقديم نسخة له عن رسالته، يجب عليه أن يتقدم من إدارة الجامعة بالنسخ المطلوبة منه، مرفقة بطلب يرجو في تحديد موعد لمناقشة رسالته، وعادة يقوم الأستاذ المشرف بمهمة الإعداد للمناقشة بالتنسيق مع الإدارة، بعد إبداء الطالب رغبته بذلك، فتعين لجنة المناقشة، وتحدد الموعد لذلك.

2- ملخص الرسالة (عرض الرسالة): عندما يتم تعيين لجنة المناقشة، ويحدد مكان ويوم وساعة المناقشة، يقوم رئيس لجنة المناقشة بإدارة لجنة المناقشة، فيطلب من الطالب أن يعرض بإيجاز خلاصة عمله، وعلى الطالب أن يكون مستعداً "خطياً" لمثل هذا الأمر، فيقوم بذلك بمنتهى الدقة والوضوح، ويبدأ بالحديث عن موضوعه وأهميته في المجال الذي ينتهي إليه، والأسباب التي دفعته إلى اختياره، والصعوبات التي واجهته، والمشكلات الرئيسية والفرعية التي تنبثق عنه، والنتائج التي توصل إليها، والمعطيات والحقائق التي تكشف عنها تلك النتائج، والآفاق التي تفتحها أمام الآخرين للمتابعة والاستزادة.

ولدقة اللغة وحسن الإلقاء من تنوع النغمات والنبرات، بالإضافة إلى حسن المظهر، والظهور بمظهر التواضع، وهدوء الأعصاب ورزانة الحركات له كبير الأثر والوقع في نفوس أعضاء لجنة المناقشة.

3- المناقشة: بعد أن ينتهي الطالب من تقديم عرضه أما اللجنة، عليه أن يكون مستعداً للإجابة بلباقة وبألفاظ رقيقة، وعبارات فصيحة واضحة، عن كل الأسئلة المتعلقة بموضوع رسالته التي قد تطرح عليه، وأن يتقبل بهدوء وسعة صدر كل نقد يوجه إليه، فلا يضعف ولا يغتاض، ولا يعاند في أمور ليس على حق فيها، لأن أخلاق العلماء أبعد ما تكون عند المكابرة والعناد في مجال العلم والحق. وتدور المناقشة في كل رسالة حول ثلاثة محاور رئيسية، هي:

أ- الشكل أو الصورة. ب- المنهج أو الطريقة. ج- المضمون أو الجوهر.

4- الوقت المخصص للمناقشة: يختلف الوقت الذي تستغرقه المناقشة، باختلاف نوع الرسالة، ماجستير، ماستر، دكتوراه، وطبيعتها: فلسفة، أدب، تاريخ، طب، رياضيات... الخ. وكذلك باختلاف الجامعة التي ينسب الطالب إليها.

5- النتيجة: بعد أن يجيب الطالب عن جميع الأسئلة المباشرة وغير المباشرة التي وجهت له من طرف لجنة المناقشة والمتعلقة بموضوع رسالته، وبعد أن يدافع عن جملة آرائه وأفكاره التي ضمنها في رسالته، يستسمح أعضاء المناقشة الحضور للمداولة وكتابة محضر المناقشة، حول أهمية الرسالة ومستواها، وقدرة الطالب على الدفاع عن آرائه، فضلاً عن أجوبته عن الأسئلة التي وجهت له، وبعد مضي بعض من الوقت يدخل أعضاء اللجنة المناقشة ويقف الطالب الممتحن والحضور ليستمعوا قرار اللجنة بواسطة رئيس الجلسة الذي يعلن نتيجة المداولة والدرجة الممنوحة للطالب، وهذه الدرجة تتباين من طالب لآخر وهي إما: مقبول، حسن، جيد، جيد جداً، بالنسبة لرسالة الماجستير.