

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique  
Université Akli Mohand Oulhadj - Bouira -  
Tasdawit Akli Muḥend Ulḥağ - Tubirett -  
Faculté des Sciences Economiques,  
Commerciales et des Sciences de Gestion



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة أكلي محمد أولحاج  
- البويرة -  
كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

فريق ميدان التكوين

# الدليل المنهجي المختصر لإعداد مذكرة ماستر طريقة IMRAD

**Introduction, Methods, Results And Discution**  
(المقدمة، الطريقة والأدوات، النتائج والمناقشة)

من إعداد : فريق ميدان التكوين

السنة الجامعية 2024/2023

## أولاً: الهدف من مذكرة التخرج

هو بحث يقوم به الطالب في نهاية مرحلة التكوين للماستر، وينجز في السداسي الرابع حيث تحسب علامته كعلامة لهذا السداسي، يتمثل البحث في إنجاز مذكرة تتم مناقشتها علنا في الحالات العادية أمام لجنة مناقشة، ويهدف هذا البحث إلى تطبيق المعارف المكتسبة خلال مسار الجامعي للطالب مع إظهار مقدرته جمع المعلومات وترتيبها وفق شروط منهجية ثم تحليلها وإستخلاص النتائج وذلك بكل أمانة علمية.

## ثانياً: إختيار موضوع المذكرة، قبولها ومناقشتها

يبر إعداد مذكرة الماستر بعدة مراحل مهمة نلخصها فيما يلي:

- 1- أن يكون الموضوع المقترح يدخل ضمن تخصص الطالب في طور الماستر، ويحدد الموضوع بعنوان مناسب الذي يعتبر الإسم الفني للبحث والدليل العام للموضوع وخصائصه- الوضوح-الإيجاز-الدقة.
- 2- أن لا يكون العنوان مكرر حرفيا وتمت دراسته من قبل من طرف باحثين اخرين.
- 3- يتضمن الموضوع دراسة حالة عن الجزائر أو دراسة مقارنة لعدة دول منها الجزائر على المستوى الكلي أو حالة مؤسسة على المستوى الجزئي، لا تقبل المواضيع التي لا تتناول حالة في الجزائر إما على المستوى الكلي أو الجزئي.
- 4- يتم دراسة المواضيع على مستوى القسم الذي ينتمي إليه الطالب وتتكون اللجنة من رئيس القسم، رئيس اللجنة العلمية، فريق التكوين للقسم وبعد دراسة الموضوع تقرر اللجنة: قبول الموضوع - قبول الموضوع مع إجراء تعديلات - رفض الموضوع مع تعليل سبب الرفض. وتتم المصادقة على المواضيع المقبولة من طرف اللجنة العلمية للقسم.
- 5- تناقش مذكرة الماستر من طرف لجنة المناقشة التي يتم تعيينها والمصادقة عليها من لجنة خاصة متكونة من: رئيس القسم، رئيس اللجنة العلمية للقسم، فريق التكوين للقسم، وتتكون لجنة المناقشة من 03 أساتذة دائمين، ويكون رئيس اللجنة من مصف الأستاذية.
- 6- عند الإنتهاء من إعداد المذكرة تودع المذكرة على مستوى القسم بعد موافقة الأستاذ المشرف على مناقشتها، وذلك بتحرير محضر بقبول المناقشة، وتسلم للجنة المناقشة على الأقل في مدة 08 أيام قبل تاريخ المناقشة، وفي حالة وجود تقرير سلمي ومبرر من طرف أحد أعضاء لجنة المناقشة، تؤجل المناقشة ويبلغ الأستاذ المشرف والطالب بهذا القرار من طرف السيد رئيس التخصص.

### ثالثا - مكونات المذكرة

يجب أن يكون عدد صفحات المذكرة يتراوح بين 50 صفحة و 70 صفحة كأقصى تقدير بما فيها المقدمة والخاتمة وقائمة المراجع، بحيث يتم التركيز على الدراسة التطبيقية التي تمثل المساهمة الشخصية للطلاب بنسبة 80%، وتخصص 20% من المذكرة للجانب النظري البيليوغرافي. وتتكون المذكرة من:

**1- الورقة الخارجية P.G:** غير ملونة وغير مزركشة ومطابقة للنموذج المعتمد من الكلية.

**2- هيكل المقدمة:** يتم وضع تمهيد قصير ينتقل فيه الباحث من العام إلى الخاص ثم يطرح الإشكالية الرئيسية مع الأسئلة الفرعية وتكون بقدر عدد الفصول، فرضيات الدراسة التي تكون بقدر عدد الفصول كما يمكن إضافة فرضيات فرعية تنبثق من فرضية أساسية تخص الجانب التطبيقي، أهمية الدراسة، أهداف الدراسة، أسباب اختيار الموضوع تكون ذاتية وموضوعية، المنهج المتبع وأدوات الدراسة، الحدود الزمانية والمكانية للدراسة، صعوبات الدراسة، هيكل الدراسة، وترقم صفحاتها بالحروف (أ-ب..) وليس بالأرقام.

**3- المحتوى ( الفصول):** تحتوي المذكرة على فصلين، يحتوي كل فصل على مباحث، وكل مبحث على مطالب، والمطلب على فروع، وترقم صفحاته بالأرقام.

- تمهيد قصير: تبدأ الفصول بتمهيد، وتنتهي بكتابة عناوين المباحث التي سيتم دراستها، في صفحة منفردة تحسب ولا ترقم، و يجب أن نضع تمهيد قصير لكل فصل ومبحث ومطلب.

- وضع خلاصة لكل فصل مع الربط: نعطي حوصلة نهاية كل فصل وتسمى خلاصة، ثم نربط الفصل السابق باللاحق بعبارات موضحة علاقة الفصلين.

**3-1- الفصل الأول:** ويمثل الأدبيات النظرية والتطبيقية للبحث ويقدر بـ 20% من المذكرة.

وهنا نميز بين حالتين في تقسيم المباحث:

- إذا كان البحث يحتوي على متغير واحد (الدراسة وصفية)

فهنا يقسم الفصل الأول إلى مبحثين حيث يتناول المبحث الأول الدراسات السابقة للبحث والقيمة المضافة لموضوع البحث الحالي، أما المبحث الثاني فيتضمن الأساس النظري للموضوع، وتحليل ما له علاقة مباشرة بالجزء التطبيقي، كما يلي:

الفصل الأول: الأدبيات النظرية والتطبيقية

المبحث الأول: يتضمن الدراسات السابقة والقيمة المضافة للبحث

المبحث الثاني: يتضمن المفاهيم النظرية الأساسية لموضوع البحث

### - إذا كان البحث يحتوي على أكثر من متغير

وهنا ينقسم الفصل الأول إلى ثلاث مباحث، حيث يتناول المبحث الأول الدراسات السابقة والقيمة المضافة للبحث مقارنة بالدراسات السابقة، ويتطرق المبحث الثاني إلى الأساس النظري للموضوع أي المفاهيم المتعلقة بمتغيرات البحث، بينما المبحث الثالث فيخصص للعلاقة بين المتغيرات كما يلي:

#### الفصل الأول: الأدبيات النظرية والتطبيقية

المبحث الأول: يتضمن الدراسات السابقة والقيمة المضافة للبحث

المبحث الثاني: يتضمن المفاهيم النظرية لمتغيرات البحث

المبحث الثالث: يتضمن العلاقة بين متغيرات البحث من الناحية النظرية

ويشترط في الدراسات السابقة أن تشمل الدراسات والمدارس والنظريات الأولى التي تناولت موضوع البحث، بالإضافة إلى المقالات والأبحاث العلمية المحكمة المنشورة وغير المنشورة وترتب حسب تسلسلها الزمني.

**3-2- الفصل الثاني:** ويمثل الدراسة الميدانية، يشتمل على مبحثين أساسيين ويقدر بـ 80 % من المذكرة، وهنا نميز بين حالتين في الدراسة الميدانية.

- إذا كانت الدراسة الميدانية تعتمد على الاستبيان أو جمع الإحصائيات وتحليلها.

يكون تقسيم الفصل الثاني كما يلي:

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية	
المبحث الثاني	المبحث الأول
<p><b>النتائج</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض النتائج بشكل منظم ومتسلسل.</li> <li>- استخدام الوسائل التوضيحية كالجداول والأشكال.</li> </ul>	<p><b>الطريقة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اختيار مجتمع وعينة الدراسة.</li> <li>- تحديد المتغيرات، قياسها، طريقة جمعها.</li> <li>- تلخيص المعطيات المجمعة.</li> </ul>
<p><b>المناقشة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تفسير وتحليل وتعليل المخرجات.</li> <li>- ربط النتائج بالفرضيات ومقارنتها.</li> <li>- التوصل إلى الاستنتاجات والحلول.</li> </ul>	<p><b>الأدوات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الأدوات المستخدمة في الجمع.</li> <li>- الأدوات الإحصائية المستخدمة.</li> <li>- البرامج المستخدمة في معالجة المعطيات.</li> </ul>

في حالة الاستبيان يذكر الطالب أداة الدراسة (الاستبانة) في أدوات الدراسة الميدانية.

– إذا كانت الدراسة الميدانية عبارة عن تربص قصير الأجل أو دراسة حالة في مؤسسة اقتصادية

في هذه الحالة يكون تقسيم الفصل الثاني كما يلي:

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية	
المبحث الأول: المؤسسة وقطاعها الاقتصادي	المبحث الثاني: العمل على موضوع البحث
<ul style="list-style-type: none"> <li>– القطاع الاقتصادي (تاريخ وتطور القطاع).</li> <li>– المؤسسة (المؤسسة وقطاعها/بطاقة تعريفية)</li> <li>– تحديد منصب العمل (المصلحة والقسم) أثناء التربص.</li> <li>– ظروف العمل.</li> <li>– تنظيم العمل في المصلحة (المصلحة، القسم، توزيع المسؤوليات والمهام).</li> <li>– المحيط الاجتماعي للعمل (العلاقات الاجتماعية).</li> <li>– نوعية الاتصال الداخلي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– إسقاط الدراسة النظرية على الوقع التطبيقي في المؤسسة.</li> <li>– التحليل والوصف باستخدام مختلف أدوات البحث العلمي.</li> <li>– محاولة الإجابة على التساؤلات المطروحة في الإشكالية .</li> <li>– تقديم اقتراحات.</li> </ul>
<p><b>التقييم الشخصي: هو ملخص أو استنتاج للدراسة الميدانية في صفحة أو صفحتين يحتوي ما يلي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– إبراز المهارات والمعارف المكتسبة.</li> <li>– الصعوبات المصادفة في الدراسة الميدانية.</li> </ul>	

**4- الخاتمة:** رصد لأهم النتائج المتوصل إليها وتشمل حصيلة للنتائج النظرية والتطبيقية، إختبار الفرضيات، الإقتراحات، أفاق البحث.

**5- قائمة المراجع المستخدمة:** ذكر جميع المراجع المستخدمة في البحث من كتب، أطروحات، مذكرات، مقالات، ملتقيات، مواقع إلكترونية... الخ.

– **ترتيب المراجع:** ترتب كما يلي: يوضع القرآن الكريم، ثم كتب السنة النبوية، ثم أولاً: المراجع باللغة الوطنية، ثانياً: المراجع باللغة الأجنبية، مع الأخذ بعين الاعتبار الترتيب الهجائي وترتب: الكتب، الأطروحات، رسائل الماجستير، مذكرات الماستر، المجلات والدوريات، الملتقيات، القوانين والجرائد الرسمية، مواقع الانترنت.

مثلاً نكتب المراجع باللغة العربية وفي السطر الموالي نكتب أولاً: الكتب ننزل إلى السطر الموالي ونسجل هذه الكتب وتكون مرتبة بالترتيب الهجائي ومرقمة بالأرقام – ثانياً: الأطروحات، رسائل الماجستير، المذكرات.

– نفس الطريقة بالنسبة للمراجع باللغة الأجنبية.

## رابعاً: كتابة المذكرة

### 01: الخط ومواصفات الكتابة

يكتب البحث بجهاز الإعلام الآلي، حسب المواصفات الشكلية التالية:

- استخدام رأس الصفحة (**en tête**): لكتابة -مقدمة- المبحث الأول: العنوان،... خاتمة - قائمة المراجع.
- **الخط**: نستخدم في اللغة العربية **Simplified Arabic** بحجم 14 في المتن وبحجم 10 في التهميش وفي اللغة الأجنبية نستخدم نوع الخط: **Time New** بحجم 12 في المتن وبحجم 10 في التهميش.
- **تكتب العناوين بحجم 16** بخط ثخين (**Gras**) والعناوين الفرعية كذلك بحجم 16 بخط ثخين (**Gras**).
- **المسافات**: من كل جانب 02 سم والمسافة بين السطور 01 سم كما يجب أن تكون نهاية السطور مرتبة آلياً باستخدام **-Justifier**.
- يجب أن تكون كتابة البحث بصورة واضحة مع استخدام علامات الوقف.
- في حالة استخدام الجداول والأشكال: يجب وضع رقم أعلاها والمصدر أدناها، مع ضرورة إعطاء عنوان لها مع تقديم شرح مفصل عليها، إذا كانت منجزة من طرف الطالب نكتب في أسفله من إعداد الطالب بناء على المرجع....

### 02: استخدامات الهامش

- من صفات الباحث الأمانة العلمية وهذا يتجلى في إسناد المعلومات إلى أصحابها ويكون ذلك بالإشارة لها في الهامش الذي يستخدم للأغراض التالية:
- شرح بعض الكلمات الغامضة، ذكر الآراء والتفسيرات لنظرية ما، التعريف بالمفكرين والعلماء.
  - **تهميش المراجع**: وذلك بالاعتماد على رقم منفصل لكل صفحة، حيث نضع رقم في آخر حرف من آخر كلمة عند نهاية الفقرة ونضع نفس الرقم في أسفل الهامش وبدون كما يلي:
    - ✓ الآيات القرآنية: السورة، الآية أو الآيات.
    - ✓ **الكتب**: اسم المؤلف أو المؤلفين، عنوان الكتاب بخط غليظ، الطبعة، دار النشر، بلد النشر، سنة النشر، الصفحة أو الصفحات، ص1، أو ص ص1-2 أو ص ص1-5.
- مثل: ياسين عبد الفتاح، التسويق الدولي، الطبعة الثالثة، دار صفاء للنشر والتوزيع، الأردن، 2013، ص 24-27.

✓ **البحوث الجامعية:** اسم ولقب المؤلف، العنوان كاملا بخط غليظ، رسالة ماجستير - أطروحة دكتوراه - مذكرة ماستر، غير منشورة، إسم الجامعة، اسم الكلية، البلد، السنة، ص أو الصفحات.

مثل: محمد علي، أثر التحفيز على أداء العاملين دراسة حالة مؤسسة كوندور، أطروحة دكتوراه، جامعة البويرة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، الجزائر، 2018، ص 50.

✓ **المقال:** مؤلف المقال، عنوان المقال بخط غليظ، اسم المجلة، المجلد، العدد، مكان الصدور، السنة، الصفحة. رابط المجلة على الانترنت إن وجد.

مثل: مصطفى عبدو، أثر العدالة التنظيمية على الرضا الوظيفي دراسة حالة مؤسسة اتصالات الجزائر، مجلة معارف، المجلد 10، العدد 23، جامعة البويرة، الجزائر، 2019، ص ص 15-16.

✓ **الملتقيات:** المتدخل، عنوان المداخلة، اسم التظاهرة - ملتقى وطني، مؤتمر دولي، ندوة وطنية، يوم دراسي، مكان وتاريخ الانعقاد، صفحة. رابط الملتقى على الانترنت إن وجد.

مثل: محمد فضيل، دور المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في تحقيق التنمية الاقتصادية، ملتقى وطني بعنوان واقع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر، جامعة البويرة، الجزائر، يومي 12 و13 أبريل 2020، ص 11.

✓ **موسوعة أو قاموس:**

مؤلف الموسوعة/ القاموس، عنوان المقال، اسم الموسوعة/ القاموس بخط غليظ، رقم الجزء، رقم الطبعة، الناشر، مكان النشر، سنة النشر، الصفحة.

✓ **الانترنت:**

**الويب:** المؤلف أو الهيئة المالكة للموقع، عنوان الموضوع بخط غليظ، تاريخ التصفح، عنوان الموقع كاملا كما ورد في مستعرض الانترنت.

مثل: مصطفى الحجازي، أهمية البحث العلمي، موقع موضوع، نقلا عن الرابط التالي:

[www./Mwaq3DotCom/](http://www./Mwaq3DotCom/), consulter le: jeudi 10/02/2022, 15:20pm.

- **مختصرات التهميش:**

في حالة تكرار تهميش مرجع مرتين متتاليتين:

✓ بدون إنقطاع: نفس المرجع، ص. أما باللغة الأجنبية Idem, p.

✓ بانقطاع: اسم ولقب المؤلف، مرجع سبق ذكره، ص. أما باللغة الأجنبية Auteur, Op. Cit, p

✓ بانقطاع: ( في حالة للمؤلف أكثر من كتاب) اسم ولقب المؤلف، عنوان الكتاب، مرجع سبق ذكره، ص. أما

باللغة الأجنبية Auteur, Titre du livre, Op. Cit, p

### 03- ترتيب أجزاء المذكرة:

ترتب المذكرة كما يلي :

- 1- الورقة الخارجية.
- 2- ورقة بيضاء.
- 3- نسخة من الورقة الخارجية.
- 4- شكر وتقدير.
- 5- إهداء.
- 6- مستخلص باللغة العربية ولغة أجنبية.
- 7- فهرس المحتويات.
- 8- قوائم الجداول والأشكال والملاحق.
- 9- مقدمة.
- 10- الفصل الأول: الأدبيات النظرية والتطبيقية.
- 11- الفصل الثاني: الدراسة الميدانية.
- 12- خاتمة.
- 13- قائمة المراجع.
- 14- الملاحق بما فيها نموذج الاستبيان إن وجد مع إمضاء المحكمين.

### خامسا: إيداع المذكرة النهائية

بعد مناقشة المذكرة والقيام بالتصحیحات اللازمة تقدم للسيد رئيس لجنة المناقشة الذي يحرر محضر تصحيح وإيداع المذكرة، ويتم تحميل المذكرة (ملف إلكتروني) في قرص صلب يتضمن ملفين فقط واحد بصيغة Word وآخر بصيغة PDF، (لا تقدم النسخة الإلكترونية مجزأة).