

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 Muhend Ulhag - Tubirett -
Faculté des Sciences Economiques,
Commerciales et des Sciences de Gestion



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

فريق ميدان التكوين

الدليل المنهجي المختصر لإعداد مذكرة ماستر الطريقة الكلاسيكية

من إعداد : فريق ميدان التكوين

السنة الجامعية 2024/2023

أولا :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 .

ثانيا : إختيار موضوع المذكرة، قبولها ومناقشتها

يمر اعداد 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 الاسم 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. تتم 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 مصنف 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 سلبي 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 و80 صفحة بما فيها المقدمة والخاتمة وقائمة المراجع. 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، الدراسات السابقة، الحدود الزمانية والمكانية للدراسة، هيكل الدراسة، وترقم صفحاتها بالحروف (أ-ب..) وليس بالأرقام.
- 3- المحتوى (الفصول): تحتوي المذكرة على فصلين أو ثلاثة فصول (حسب طبيعة الموضوع) منها فصل تطبيقي، 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 و تسمى خلاصة، ثم نربط الفصل السابق باللاحق بعبارات موضحة علاقة الفصلين.
- 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 أولا: المراجع باللغة الوطنية، ثانيا: المراجع باللغة الأجنبية، مع الأخذ بعين الاعتبار الترتيب الهجائي وترتب: الكتب - الأطروحات، رسائل الماجستير، مذكرات الماستر، المجلات والدوريات، الملتقيات، القوانين والجرائد الرسمية، مواقع الانترنت.
- مثلا نكتب المراجع باللغة العربية وفي السطر الموالي نكتب أولا : الكتب ننزل إلى السطر الموالي ونسجل هذه الكتب وتكون مرتبة بالترتيب الهجائي ومرقمة بالأرقام - ثانيا : الأطروحات ،رسائل الماجستير ،المذكرات -نفس الطريقة بالنسبة للمراجع باللغة الأجنبية.

رابعاً: كتابة المذكرة

01: الخط و مواصفات 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 ويدون 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، الجزائر، 2018، ص 50.
- **المقال:** مؤلف المقال، عنوان المقال، اسم المجلة بخط غليظ، المجلد، العدد، مكان الصدور، السنة، صفحة. 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، يومي 12 و13 أفريل 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.

2- 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.
06. مستخلص باللغة العربية ولغة أجنبية.
7. فهرس المحتويات.
8. قوائم الجداول و الأشكال والملاحق.
11. مقدمة.
12. الفصول.
13. خاتمة.
14. قائمة المراجع.
15. الملاحق بما فيها نموذج الاستبيان إن وجد مع إمضاء المحكمين .

خامسا: إيداع المذكرة النهائية

بعد مناقشة المذكرة والقيام بالتصحيفات 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)