

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل  
والشهادات والتكوين العالي في التدرج

# دليل إعداد مذكرة الماستر

السنة الجامعية 2014/2015

## تمهيد

- حدد القرار الوزاري رقم 362 المؤرخ في 9 جوان 2014، كفاءات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر، وفصلها في بعض موادها كمايلي:
- هدف مذكرة الماستر: حسب المادة 2 "تهدف المذكرة إلى تنمية قدرات المترشح على البرهنة والتفكير العلميين والاستنتاج وشرح نتائج الأحداث والوقائع وتدوينها في شكل قابل للإستغلال".
  - مواضيع مذكرة الماستر: تعالج مسائل علمية، وحسب المادة رقم 3 "ينبغي أن تحدد مواضيع مذكرات الماستر إستجابة للأهداف البيداغوجية للتكوين من جهة، ولأهداف البحث والتنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة اخرى".
  - مواضيع مذكرات الماستر المقترحة: حسب ما تنص عليه المادة 4، " تصادق اللجنة العلمية للقسم على مواضيع مذكرات الماستر المقترحة من طرف فريق التكوين، وتعلنها للطلبة عن طريق النشر وأي سند إعلامي آخر".
  - مناقشة المذكرة: يستوجب مناقشتها في جلسة علنية، وهذا حسب المادة 7.
  - كما تنص المادة 6 على أن " تتوج مذكرة الماستر، بإعداد وثيقة يحدد شكلها وحجمها وأجال إنجازها من طرف فريق التكوين". وتم وضع هذا الدليل العملي بهدف تحديد قواعد و ضوابط إعداد المذكرة من حيث الشكل والحجم ( ورقة الحفظ، الملخصات، المراجع، نوع وحجم الخط، تقديم الأشكال والجداول...).

## القواعد الشكلية لإعداد مذكرة الماستر

عدد صفحات المذكرة يتراوح ما بين 50-80 صفحة. لغة تحرير المذكرة هي العربية أو الفرنسية أو الانجليزية، وتخضع لقواعد اللغة المعتمدة وتكون واضحة ودقيقة.

### الخصائص الشكلية للخط، والمسافة بين الأسطر والهوامش

نوع الخط: "Simplified Arabic"، وباللغة الأجنبية "Times New Roman". المسافة بين الأسطر: 1 سم.

الهوامش: 2.5 سم من جميع الجوانب (يمين، يسار، أعلى و أسفل الصفحة).  
حجم الخط:

- متن النص بحجم 14.
- عناوين الفصول: 16 (خط داكن).
- العناوين الفرعية: 14 (خط داكن).
- خط الهوامش: 12
- الفقرات تكون متناسقة

### ترقيم الصفحات

كل الصفحات يتم ترقيمها دون إستثناء. الصفحات السابقة للمقدمة ترقم بالأرقام الرومانية. صفحة الحفظ، البيضاء، الت شكرات و الإهداء يتم حسابها لكن لا ترقم. بداية من الصفحة الأولى من المقدمة إلى غاية آخر صفحة في الملحق، يتم إعتداد الترقيم بالأرقام العربية. يوضع الترقيم أسفل الصفحة ويكون وسطيا و بسيطا ( لا يوضع لها زخرفة أو رسم).

### الإطار الشكلي وترتيب عناصر المذكرة

إلزامي	الغلاف الخارجي الأمامي	1
إلزامي	صفحة بيضاء	2
إلزامي	صفحة العنوان ( نسخة من الغلاف الخارجي الأمامي )	3
إختياري	صفحة الإهداء	4
مفضلة	صفحة الشكر	5
إلزامي	الفهرس	6
إلزامي	قائمة الأشكال والجداول والرسوم والخرائط	7
إلزامي	قائمة المختصرات والرموز	8
إلزامي	المتن: النص الأساسي للمذكرة بكل فصوله من المقدمة إلى الخاتمة	9
إلزامي	المراجع والمصادر	10
إختياري	الملاحق	11
إلزامي	الغلاف الخارجي الخلفي (يشمل الملخص والكلمات المفتاحية)	12



حجم 16 خط داكن	الكلية أو المعهد
حجم 14 خط داكن	القسم
حجم 14 خط داكن	الفرع
حجم 14 خط داكن	التخصص
حجم 14 خط داكن	مذكرة الماستر
حجم 18 خط داكن	العنوان الرئيسي
حجم 14 خط داكن	العنوان الفرعي
حجم 14 خط داكن	إسم ولقب الطالب (ة)
حجم 14 خط داكن	إسم ولقب الأستاذ (ة) المشرف
حجم 14	السنة الجامعية
حجم 14	الدورة جوان أو سبتمبر

### الفهرس

يشمل التسلسل المذكور في المذكرة لعناوين الفصول والعناوين الفرعية مع ترقيم الصفحات المرافقة لها في النص.

### قائمة الأشكال وقائمة الجداول

تشمل أرقام وعناوين الأشكال أو الجداول مع ترقيم الصفحات المرافقة لها في النص.

### قائمة المختصرات والرموز

يتم ترتيب الرموز والمعاني المرافقة لها في النص بشكل أبجدي.

### المتن: النص الأساسي للمذكرة

المقدمة: تحتوي على مضمون البحث والإشكالية والمنهجية وأدبيات الدراسة.  
 تحرير الفصول والمباحث: يتضمن الجانب النظري، المنهجي، التحليلي ومناقشة النتائج.  
 الخاتمة: تشمل النتائج الأساسية ومدى مساهمة هذا البحث وأفاقه في المعرفة العلمية.

### المراجع

كل بحث أكاديمي يركز على الأعمال السابقة والوثائق المختلفة المذكورة في قائمة المراجع المعتمد عليها في المذكرة. وتوضع بعد النص الرئيسي للمذكرة وقبل الملاحق. وتخضع لقواعد محددة ودقيقة. (أنظر: قواعد تقديم المراجع).

### الملاحق

على الرغم من أنها تدعم الفهم الجيد لموضوع البحث، بحيث تشمل جميع الوثائق التي تم توظيفها في النص، إلا أنها إختيارية، ويمكن تقسيمها إلى ملحق 1 و ملحق 2 و ملحق 3... الخ.

### الأشكال

تشمل الأشكال كل من: الصور، الأشكال البيانية و المخططات التوضيحية... الخ.  
 وتكون معرفة بعنوان يكون أسفل وسط الشكل، مسبوق برقم الشكل، مزدوج، ويكون بخط مائل، بحيث يشير الرقم الأول إلى رقم الفصل و الثاني إلى رقم الشكل كمايلي: شكل رقم 1.1: عنوان الشكل.  
 مصدر الشكل يكون في الأسفل على الجهة اليمنى، بخط حجمه 12.  
 المفتاح يكون داخل الشكل من أجل تسهيل عملية النسخ للمذكرة، ويكون تمثيله بشكل واضح.

### الجدول

الجدول تكون موضحة بعنوان وسط أعلى الجدول، مسبوق برقم الجدول، مزدوج، ويكون بخط مائل بحيث يشير الرقم الأول إلى رقم الفصل و الثاني إلى رقم الجدول كمايلي: جدول رقم 1.1: عنوان الجدول.

مصدر الجدول يكون في الأسفل على الجهة اليمنى، بخط حجمه 12.

### الغلاف الخارجي الخلفي

يشمل ملخصين ( اللغة الفرنسية أو الإنجليزية و اللغة العربية إجبارية) مع الكلمات المفتاحية ( من 5 إلى 6 كلمات). الملخص يكون مختصرا في حدود 200 كلمة و يوضح أهداف ومنهجية البحث وأهم النتائج المتوصل إليها.

#### الملخص

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

#### الكلمات المفتاحية

-----  
-----

#### Résumé / abstract

-----  
-----  
-----

**Mots clés / Key Words**

-----

**Mots clés**

-----

-

## الإقتباسات

- الإقتباسات هي نقل فقرة عن مؤلف آخر، بشكل دقيق كما هي، تقدم باللغة الأصلية، وتتبع بين قوسين بإسم المؤلف وتاريخ النشر. ونميز بين أنواع الإقتباسات الآتية:
- إقتباس قصير ( 3 أسطر على الأكثر)، يوضع بين مزدوجتين، ويضاف إلى محتوى النص.
  - إقتباس طويل، يكون بدون مزدوجتين و منعزل عن النص في فقرة مستقلة.
  - إقتباس متقطع، يميز بثلاث نقاط متتابعة بين حاضنتين [...]...

## الهوامش في أسفل الصفحة

- تنجز بشكل آلي من خلال برنامج الوارد " Word " « insérer note de bas de page »، حيث يعطي مباشرة رقم الهوامش في ذيل الصفحة أو في نهاية كل فصل وترقم بشكل تسلسلي.
- كما أن كل المراجع المذكورة في الهوامش تدون في قائمة المراجع والمصادر.
- إذا أستخدم المرجع أكثر من مرة، يشار إليه كمايلي:
- بدون فاصل: يكتب (نفس المرجع السابق، ص ص)، باللغة الأجنبية يشار إليه بـ ( Ibid, pp )
  - بفاصل: يكتب ( إسم المؤلف، مرجع سابق، ص ص ) ، باللغة الأجنبية يشار إليه بـ ( Nom auteur, op. cit, pp )

## قواعد كتابة المراجع والمصادر

- توضع قائمة المراجع في آخر المذكرة وفق الترتيب الأبجدي لأسماء المؤلفين، حسب ترتيب نوع المصادر كالتالي:
- الكتب.
  - الرسائل الجامعية ( أطروحات الدكتوراه و رسائل الماجستير والمذكرات).
  - المقالات المنشورة في الدوريات المحكمة.
  - التظاهرات والملتقيات العلمية.

### 1- الكتب

إسم، لقب المؤلفين ( أو إسم و لقب المؤلف الأول وآخرون). *عنوان الكتاب*. الجزء، الطبعة، المكان، دار النشر، التاريخ.

(آخرون : تعني وجود أكثر من مؤلفين).

عثمان محمد، غنيم وآخرون. *التنمية المستدامة، فلسفتها وأساليب تخطيطها وأدوات قياسها*. الطبعة الأولى، عمان، دار الصفاء، 2007.

### - الكتب المترجمة

إسم، لقب المؤلفين ( أو إسم و لقب المؤلف الأول وآخرون). *عنوان الكتاب*. ( ترجمة)، إسم ولقب المترجم، الجزء، الطبعة، المكان، دار النشر، التاريخ.

بايرون، جوتفريد. *نظريات ومساائل في البرمجة بلغة البيسك*. ترجمة إبتسام، صديق أبو الخير، عبادة، سرحان، الطبعة الثالثة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 1993.

### - الكتب بدون مؤلف

*عنوان الكتاب*. الجزء، الطبعة، المكان، دار النشر، التاريخ.

حماية البيئة: *المهام الجديدة للجماعات المحلية*. تقرير وزارة الداخلية، الجزائر، مركز التوثيق والإعلام الخاص بالمنتخبين المحليين، 2005.

### 2- الرسائل الجامعية (دكتوراه، ماجستير و مذكرة)



اسم، لقب الباحث. *عنوان الرسالة*. درجة البحث (دكتوراه، ماجستير و مذكرة)، المكان، الهيئة (جامعة، مركز بحث، معهد،...)، التاريخ.  
محمودي، محمد لمين. *المبعوث الدبلوماسي، حالة الجزائر*. رسالة ماجستير، الجزائر، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2008.

### **3- المجلات**

-النسخة المطبوعة:

إسم، لقب أصحاب البحث (أو إسم، لقب الباحث الاول وآخرون). "عنوان المقال". *عنوان المجلة*، المجلد، العدد، المكان، التاريخ، رقم الصفحات  
رياض، حمدوش. " تطور التدخل الدولي ". *مجلة العلوم الانسانية*، العدد 40، جامعة قسنطينة 1، 2014، ص ص 36-60.

-النسخة الإلكترونية:

إسم، لقب أصحاب البحث (أو إسم، لقب الباحث الاول وآخرون). "عنوان المقال". *عنوان المجلة*، المجلد، العدد، المكان، التاريخ، رقم الصفحات، العنوان الإلكتروني URL، تاريخ تصفح الموقع.  
بطوش، كمال، المكتبة الجامعية في ظل مجتمع المعلومات: حتمية مواكبة ثورة التكنولوجيا الرقمية، أعمال الندوة العربية الخامسة حول للمعلومات، سوريا، النادي الإعلامي العربي، تاريخ زيارة الموقع 2005/10/12 متوفر على الانترنت على الموقع [http://www.arabain.net/arabic/S\\_nadwa/Battouche\\_Kamel](http://www.arabain.net/arabic/S_nadwa/Battouche_Kamel)

- المداخلات العلمية في التظاهرات العلمية:

اسم، لقب صاحب المداخلة. "عنوان المداخلة". *عنوان الملتقى*، الهيئة المنظمة، المكان، التاريخ، الصفحات.  
عبد الحفيظ، شريط. "التحرير الإداري كآلية للتنظيم الإداري". *الحوكمة والتنظيم الإداري في الجزائر*، جامعة منتوري، قسنطينة، 2002، ص ص 13-25.

### **4- القواميس والمعاجم**

اسم، لقب المؤلف. *عنوان القاموس*. الطبعة، المكان، دار النشر، التاريخ، عدد المجلدات.  
بن هادية، علي وآخرون. " *القاموس الجديد* ". الطبعة الاولى، تونس، الشركة التونسية للتوزيع، 1984.

### **5-المصادر السمعية البصرية**

- مصادر مقروءة بإستعمال وسائل تقنية وإلكترونية ( جهاز قراءة، إستماع وعرض مرئي)، وتتمثل في التسجيلات المرئية أو المسموعة. يمكن أن تكون أيضا من حصص وبرامج تلفزيونية وإذاعية مسجلة.  
إسم، لقب معد البرنامج أو الحصة. *عنوان البرنامج*. (نوع المصدر السمعي البصري)، المكان، تاريخ الحصة أو الزيارة، المؤسسة المنتجة، عدد النسخ المسجلة. وقد تكون المراجع مأخوذة من أقراص التخزين (CD-ROM) أو الأقراص المتعددة (Multimedia) و أقراص المدمجة (DVD)  
سليم، بوشوشة، *حوارات: تحديات الاعلام في الجزائر*، تسجيل سمعي بصري، قسنطينة، قناة اليوم، أفريل 2013.

ملاحظة: عنوان المؤلفات (كتب، مجلات،...) تكون بخط مائل، مع إعتداد نفس علامات الوقف الموضحة في الأمثلة المقدمة.

### **6-النصوص القانونية والتنظيمية**

نوع القانون (قانون أو مرسوم )، رقم القانون، تاريخ الاصدار، مضمون القانون، الجريدة الرسمية، العدد، تاريخ صدورهما، رقم الصفحة.  
قانون رقم 01/20، المؤرخ في 20/12/2001، المتعلق بتهيئة الإقليم وتنميته المستدامة، الجريدة الرسمية رقم 45، الصادرة بتاريخ، الصفحات 12-25.

## السرقفة العلمفة وحقوق المؤلف

حقوق المؤلف محفوفة؁ بموجب التشرفع المعمول به. السرقفة العلمفة هف النقل الحرفف لأعمال مؤلففن آخرفن أو إستعمال المعطففات أو الأشكال من أعمال أخرى بدون إذن (مرفق فف المذكرة) أو الإشارة إلى المؤلف أو المصدر. السرقفة العلمفة هف سرقفة فكرفة غير أخلاقفة يعاقب عليها حسب القانون الداخلي للمؤسسة؁ المتمثل فف تعرض المعنف إلى:

- الشطب والطرء من المؤسسة الجامعفة.
- الحرمان من الحصول على الشهادة؁ ولو بعد التخرج.
- للمؤلف الحق فف المتابعة لدى الجهات القضائفة.