



## الجوانب الشكلية و التنظيمية لمذكرة الماستر

المادة السادسة من الفراء رقم 362 المؤرخ في 09 جوان 2014

ينوج التكوين في الماستر بمذكرة تهدف إلى تنمية قدرات المترشح على ابرهنة و التفكير العلميين و الاستنتاج و شرح نتائج الأحداث و الوقائع و تدوينها في شكل قابل للاستغلال، و تدقش هذه المذكرة في جلسة علنية أمام لجنة تتكون من ثلاثة إلى خمسة أعضاء منهم اشرف على المذكرة، و تقدم المذكرة في ست (6) نسخ ورقية و اثنين إلكترونية (11) (ثلاثة لأعضاء لجنة المناقشة و اثنين للمكتبة و واحدة للإدارة).

- عدد صفحات مذكرة:

عدد الصفحات يتراوح بين 80 صفحة (كحد أدن) و 150 صفحة (كحد أقصى)

- خطوات التنظيم :

1. الغلاف العلوي الخارجي سميت (مغوى) "مؤدج منحق".	2. الغلاف الداخلي نفس معلومات الغلاف الخارجي.
3. الإهداء و الشكرات في صفحة واحدة مستقلة بمنصه.	4. ملخص بلغة غير لغة المذكرة في حدود 10 أسطر.
5. قائمة المحتويات، يذكر العاوين و أرقام الصفحات و نسبة لها	
6. قائمة الأحداث و الصفحة	7. قائمة الأشكال البيانية و الصفحة
8. قائمة الملاحق إن وجدت و الصفحة.	
9. المقدمة: - بوظة - طرح للإشكالية - الفرضيات - مبررات اختيار الموضوع - أهداف الدراسة وأهميتها - منهج البحث والأدوات المستخدمة الدراسات السابقة - تقسيمات البحث.	
10. الموضوع (نص البحث): - - مجهد - المحتوى - خلاصة الفصل وهكذا في كل فصل، ويفصل بين الفصول بورقة بيضاء فيها عنوان الفصل فقط بخط أسود تحين دون ترقيم بالرغم من حسابه في العدد.	
11. الخاتمة.	12. قائمة المصادر والراجع.
	13. الملاحق.
	14. ورقة بيضاء.
15. الغلاف الخارجي حسب النسخة (سميت و دون كتابة).	

- الترتيب :

1. ما سبق المقدمة من صفحات بالترقيم الروماني (I, II, III ...) علماً أن الغلاف الداخلي، وصفحة الإهداء، والشكرات تحسب ولا ترقيم.
2. في المقدمة يعتمد الترتيب الأبجدي (أ، ب، ج ...).
3. يعتمد الترتيب العددي (1، 2، 3 ...) من الصفحة الأولى للفصل الأول إلى آخر البحث بما فيه الخاتمة، المراجع، الملاحق، ويستثنى من الترتيب الصفحات الفاصلة للفصول فهي تعد ولا ترقيم، و يوضع الترتيب أسفل ووسط الصفحة.

- نوع خط التحرير ومقاسه ونمطه :

النمط	المقاس	نوع الخط	
أسود تحين	36 أو 48	Simplified Arabic	عناوين الفصول في الصفحات الفاصلة
أسود تحين مسطر	14 أو 16	Simplified Arabic	عناوين الباحث
أسود تحين مسطر	14 أو 16	Traditional Arabic	العناوين الفرعية
أسود عادي	14 أو 16	Traditional Arabic	نص البحث
أسود عادي	10	Traditional Arabic	الخوامش

بالنسبة للغة الأحسية فمقاس الخط هو دائماً مقاس اللغة العربية مطروحاً منه (2)، ونوعية الخط Times New Roman

- قائمة اختصيات (الفهرس)، الجداول، الأشكال البيانية، الاختصارات والرموز :

وفق النموذج الآتي :

قائمة اختصيات

1	المقدمة
1	الفصل الأول
5	البحث الأول
7	المطلب الأول
	⋮
48	الخاتمة

قائمة الجداول/الأشكال/الملاحق

الصفحة	رقم الجدول/أو الشكل/أو الملحق	عنوان الجدول/أو الشكل/أو الملحق
-	الجدول/الشكل/الملحق 1.1	عنوان الجدول/الشكل/الملحق
-	.....	.....
-	الجدول/الشكل/الملحق X.Y	عنوان الجدول/الشكل/الملحق

## - الاقتباس :

1. اقتباس مباشر : دون تغيير في ألفاظ الاقتباس. يوضع بين مزدوجتين "... أو شولتين «...» مع الإشارة له في الهامش.
2. اقتباس غير مباشر : تنقل الفكرة بتصرف الباحث في لغة الاقتباس، تكفي فيه الإشارة على الهامش دون وضع مزدوجتين.
3. إذا تجاوز الاقتباس أربعة أسطر يوضع في فترة مستقلة، وإذا تجاوز نصف الصفحة يجب إعادة صياغة الاقتباس ؛ أما إذا أدخل الباحث إضافات من عنده على نص الاقتباس يضعها بين معقوفتين [...] وإذا تجاوزت السطر وضعت على الهامش.

## حواشي الإحالة (الهامش) :

1. ترقيم الإحالات يكون متتال في كل صفحة، يذكر اسم المؤلف عنوان المؤلف و الصفحة
3. الطريقة الحديثة التي اتفقت عليها المؤسسات البحثية في التمهيش هي في ذيل الصفحة لأنها لا تشتت ذهن القارئ ويكون التمهيش فيها أكثر وضوحاً حيث تذكر المعلومات أول التمهيش كاملة ثم تتبع بالمختصرات الآتية :
  - في حالة اشتراك الألقاب بين اثنين فأكثر يضاف اسم المؤلف في شكل حرف مثلاً (عبيدات د) (عبيدات م).
  - إذا كان للمؤلف أكثر من واحد يكتب هكذا (عبيدات وآخرون) وباللغة الأجنبية (Schwartz et al).
  - في حالة تكرار التمهيش مرجع مرتين متتاليتين دون فصل يكتب : (المرجع السابق، ص XX) أو (Ibid, p. XX).
  - وإذا كانت الإحالة لنفس المرجع والصفحة السابقة يكتب : (نفس المرجع والصفحة سابقاً) أو (idem).
  - وإذا كان ذكر المرجع سابقاً، لكنه أتبع بمراجع أخرى يكتب : (المؤلف، مرجع سبق ذكره، ص XX).
  - وإذا كان المرجع باللغة الأجنبية يكتب : (Auteur, Op.Cit, pXX).
  - وإذا كان ذكر المرجع سابقاً، وأتبع بمراجع أخرى، وأردنا الإحالة لنفس الصفحة يكتب : (المؤلف، مرجع سبق ذكره، نفس الصفحة) أو (Auteur, Loc.Cit).

## - قائمة المصادر والمراجع :

تكتب بعد الخاتمة وقبل الملاحق، وتعرض حسب الترتيب الألف/بائي استناداً إلى لقب المؤلف أو الاسم الأخير في الاسم الثلاثي، ويبدأ عادة بذكر المصادر الأمهات ثم المراجع الثانوية كما يلي :

1. الكتب : المؤلف، عنوان الكتاب (نخط ثخين)، رقم الجزء إن وجد، رقم الطبعة إن وجدت، الناشر، بلد النشر، سنة النشر
2. البحوث : الباحث، عنوان البحث، مذكرة ماجستير أو أطروحة دكتوراه، اسم الجامعة، مكان الجامعة، السنة
3. المقال : صاحب المقال، عنوان المقالة، اسم الدورية أو المجلة (نخط ثخين)، مكان الصدور، العدد، التاريخ، ص Y - X.
4. انتظاهرة علمية : استدعيل، عنوان المدخل، اسم المنظر أو المؤتمر أو اليوم الدراسي (نخط ثخين)، مكان وتاريخ الاعتقاد، الصفحة.
5. المقالة الشفوية: لقب واسم المقابل، الجهة التي يعمل لها، موضوع المقابلة (نخط ثخين)، المكان والتاريخ، (مقابلة شخصية)
6. الوثائق : جهة الإصدار، موضوع الوثيقة (نخط ثخين)، رقم التصنيف، تاريخ الإصدار، الصفحة، مكان حفظ الوثيقة.
7. المنشورات : اسم المؤسسة، عنوان المنشور (نخط ثخين)، مكان المؤسسة، تاريخ النشر.

8. التقرير : المؤلف، الجهة المصدرة، عنوان التقرير (نخط تحين)، "بيانات غير منشورة" إذا كانت كذلك، المكان، السنة.
9. القرارات، والقوانين، والمراسيم : جهة الإصدار، عنوان المصدر (نخط تحين)، رقم الإصدار، الدولة، السنة.
10. الجرائد والمجلات : الكاتب، عنوان المقالة، اسم الجريدة/المجلة (نخط تحين)، مكان الصدور، العدد، التاريخ، الصفحة.
11. الأحاديث الشارعية والإذاعية : المتحدث، عنوان الحلقة، رقمها، اسم الإذاعة أو التلفزيون (نخط تحين)، التاريخ.
12. الموسوعات والقواميس : المؤلف، عنوان المقالة، اسم الموسوعة/القاموس (نخط تحين)، رقم الجزء، الطبعة، الناشر، السنة.
13. البرامج : الهيئة المصممة، اسم البرنامج (نخط تحين) متبوع بعبارة "برنامج"، رقم الإصدار، الناشر، السنة.
14. القرص المضغوط CD-ROM : الهيئة المصممة، عنوان المقال، اسم القرص (نخط تحين) متبوع بعبارة "قرص مضغوط"، رقم الإصدار، الناشر، البلد، السنة.
15. الإنترنت : المؤلف أو الهيئة المالكة للموقع، عنوان الموضوع/الصفحة (نخط تحين)، تاريخ التصفح، عنوان التصفح كاملاً.

- الملاحق : توضع بعد قائمة المراجع والمصادر، ترقيم وتعنون ويذكر مصدرها مثلها مثل الجدول، وتذكر في فهرس.

### - توجيهات عامة:

1. تحترم القواعد المذكورة أعلاه، ويكتب البحث بالحاسوب ببرنامج كميكاغ النصوص Microsoft Word دون كتابة باليد أو شطب، مما لا قدر الإمكان من الأخطاء النحوية والطبعية، على وجه واحد ...	2. تبدأ العناوين الكبيرة في صفحات جديدة.
3. لا يتحول إلى صفحة جديدة إلا عند اكتمال الصفحة الحالية.	4. لا يترك سطر متفرد في أول أو آخر الصفحة
5. لا توضع نقاط في نهاية	6. يستعاض عن واو العطف بالفاصلة
7. يمنع المبالغة في كثرة ألقاب المؤلفين في البحث العلمي (عالم، علامة، شريك ...)	8. على الباحث عدم الخزم في التقرير.
9. لا تمدح نفسك في البحث العلمي ولا تتكبر بالألقاب ولا يسخر، ويستعاض عن الألقاب الأنا بالألقاب المتواضعة (أعتقد أن، يبدو أن، لعل من الصواب ...).	

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في

الشعبة .....

التخصص .....

بعنوان

عنوان المذكرة

مكان الدراسة التطبيقية

إعداد الطالب:

أعضاء لجنة المناقشة:

الأستاذ ..... رئيسا

الأستاذ ..... مشرفا و مقروا

الأستاذ ..... مساعدا مشرف (إن وجد)

الأستاذ ..... عضوا

الأستاذ ..... عضوا (إن وجد)

السنة الجامعية 2014-2015