

الجوانب الشكلية والتنظيمية لمذكرة الماستر

(المادة السادسة من القرار رقم 362 المؤرخ في 09 جوان 2014)

يتوج التكوين في الماستر بمذكرة تهدف إلى تنمية قدرات المترشح على البرهنة و التفكير العمليين و الاستنتاج و شرح نتائج الأحداث و الوقائع و تدوينها في شكل قابل للاستغلال، و تناقش هذه المذكرة في جلسة علنية أمام لجنة تتكون من ثلاثة إلى خمسة أعضاء منهم المشرف على المذكرة، و تقدم المذكرة في خمسة نسخ ورقية و اثنين إلكترونية (CD) ثلاثة لأعضاء المناقشة و اثنين للمكتبة).

1- عدد صفحات المذكرة:

عدد الصفحات يتراوح بين 80 كحد أدنى و 150 كحد أقصى.

2- خطوات التنظيم:

1. الغلاف الخارجي العلوي مقوى "تمودج ملحق"	2. الغلاف الداخلي نفس معلومات الغلاف الخارجي
3. الإهداء و الت شكرات في صفحة واحدة مختصرة	4. ملخص بلغة غير لغة المذكرة في حدود 10 أسطر
5. قائمة المحتويات؛ بذكر العناوين و أرقام الصفحات الخاصة بها	6. قائمة الجداول و الصفحة
8. قائمة الملاحق إن وجدت و الصفحة.	9. المقدمة: توطئة، الإشكالية، الفرضيات، مبررات اختيار الموضوع، أهداف الدراسة، منهج البحث و الأدوات المستخدمة، الدراسات السابقة، تقسيمات البحث.
10. الموضوع (نص البحث): تمهيد، المحتوى، خلاصة الفصل؛ و هكذا في كل فصل، و يفصل بين الفصول بورقة بيضاء فيها عنوان الفصل فقط، بخط أسود سميك بدون ترقيم الصفحة و لكن تحتسب في العدد.	7. قائمة الأشكال و الصفحة
11. الخاتمة: عدد صفحات الخاتمة هو على الأقل عدد فصول المذكرة، تحتوي على: نتائج كل فصل، الإجابة على الفرضيات، الدراسة المستقبلية التي يقترحها الطالب.	
12. قائمة المصادر و المراجع	13. الملاحق
14. ورقة بيضاء	15. الغلاف الخارجي السفلي مقوى (دون كتابة).

3- ترقيم الصفحات:

1. ما يسبق المقدمة من صفحات ترقم بالترقيم الروماني (I, II, III)، أما الغلاف الداخلي، الإهداء و الت شكرات تحسب و لا ترقم.

2. في المقدمة نعتد الترقيم الأبجدي: أ-ب-ج-... .

3. من الصفحة الأولى للفصل الأول و حتى الملاحق ترقم بالترقيم العربي: 1-2-3-...، ينتهي من الترقيم الصفحات الفاصلة للفصول فهي تعد و لا ترقم، و يوضع الترقيم أسفل و وسط الصفحة.