

الجوانب الشكلية والتنظيمية لمذكرة الماستر

(المادة 06 من القرار رقم 362 المؤرخ في 09 جوان 2014)

يتوج التكوين في الماستر بمذكرة تهدف إلى تنمية قدرات المترشح على البرهنة و التفكير العلميين و الاستنتاج و شرح نتائج الأحداث و الوقائع و تدوينها في شكل قابل للاستغلال، و تناقش هذه المذكرة في جلسة أمام لجنة تتكون من ثلاثة إلى خمسة أعضاء منهم المشرف على المذكرة، و ترسل المذكرة من طرف المشرف لرئيس القسم، ليعين هذا الأخير الممتحنين للنظر في إمكانية مناقشة المذكرة أو إرجائها لغاية استيفائها الشروط العلمية و المنهجية، و بعد المناقشة و إجراء التعديلات الموصى بها من طرف لجنة المناقشة يتم إيداع نسختين ورقيتين من مذكرة التخرج لمكتبة الكلية (إحدهما مجلدة)، و نسخة ثالثة إلكترونية ضمن قرص مضغوط كمستند واحد (Un Seule Document) بصيغة PDF.

1- عدد صفحات المذكرة:

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

2- خطوات التنظيم:

1. الغلاف الخارجي العلوي مقوى "نموذج 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 العد.	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 نعتمد الترقيم الأبجدي: أ-ب-ج-...-

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

4- نوع خط التحرير و مقاسه و نمطه:

النمط	المقاس	نوع الخط	
أسود سميك	36 أو 48	Simplified Arabic	عناوين الفصول في الصفحات الفاصلة
أسود سميك	16	Simplified Arabic	عناوين المباحث
أسود سميك	14	Simplified Arabic	العناوين الفرعية
أسود عادي	14	Simplified Arabic	نص البحث
أسود عادي	10	Simplified Arabic	الهوامش

بالنسبة للغة الأجنبية فمقاس الخط هو دائما مقاس اللغة العربية مطروح منه "2" و نوعية الخط Times New Roman

5- هوامش الصفحة أبعادها:

1. المسافة الفاصلة ما بين السطور: عادية 1.0
2. الهوامش: على اليمين 2.5 سم على اليسار 1.5 سم في الأعلى و في الأسفل 2 سم.
3. بداية الفقرة: عند بداية السطر الأول من كل فقرة نترك مسافة 0.5 سم.

6- توجيهات عامة:

تحتزم القواعد المذكورة أعلاه، و يكتب بالحاسوب ببرنامج كمعالج النصوص Microsoft Word دون الكتابة باليد أو الشطب، خالية قدر الإمكان من الأخطاء النحوية و المطبعية، على وجه واحد، كما أن النسخ المودعة للمكتبة تكون بعد تصحيح الأخطاء المذكورة في المناقشة (إن وجدت).

ملاحظة:

الالتزام بالمقاييس الشكلية المذكورة آنفا يضمن للطالب إلى حد كبير حصوله على العلامة الكاملة في الشكل.