

## الجوانب الشكلية والتنظيمية لمذكرة الماستر

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 إلكترونيا 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 نسخة من مذكرة التخرج لمكتبة الكلية ، و نسخة ثانية 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.