



دليل إعداد مذكرة ماستر

1. مقدمة

الدليل الذي بين أيديكم يهدف إلى مساعدة طالب الماستر على البدء في بحثه وإرشاده في كيفية كتابة مذكرته وتقديمها في شكل جيد وأفضل. ولا يعني هذا أن الطالب سيتقيد حرفيا بالإرشادات الواردة في هذا الدليل. كما نوصي الطالب بالرجوع إلى المشرف على مذكرته للإسترشاد برأيه في معظم الحالات.

فمذكرة الماستر تكمن أهميتها في أنها المحصلة التعليمية النهائية، وأنها تعكس تدريب الطالب والمهارات الفنية والتحليلية والكتابية التي اكتسبها أثناء دراسته ببرنامج الماستر. كما أن الانتهاء من المذكرة بنجاح ومنحه درجة الماستر يعني أن الحاصل عليها يمكنه القيام بعمل بحثي جيد معتمدا على نفسه.

2. توجيهات عامة

عند اختيار الموضوع: إختيار الموضوع أصعب جزء في عمل طالب الدراسات العليا، فالموضوعات عادة لا تكشف عن نفسها بسهولة، ولكنها تظهر وتتضح عند قراءة الكثير في موضوع معين. كما أن الموضوع يجب أن يتميز بالجدية والأصالة، كما يجب أن يكون هذا الموضوع فريدا من حيث المعالجة والنتائج النهائية التي تعتبر إثراء للمعرفة البشرية وإضافة لها. كما يجب أن يكون الموضوع محدودا من حيث المجال والحجم والمعرفة التي سيضيفها الباحث وأن يكون مناسباً لقدراته البحثية.

الإشكالية، الفرضيات والنتائج: تقوم بعض الأبحاث على أساس وضع إشكالية وفرضيات. كما يجب على الباحث التأكد من النتائج التي توصل إليها، ذلك أن هذه النتائج هي الإضافة الفعلية والعلمية لصاحب المذكرة.

كتابة المذكرة: يجب أن يعبر الطالب عن أفكاره بأسلوب مفهوم. فالغموض ولید التفكير المشوش والمعرفة الناقصة. فالباحث يستطيع أن يوفر على نفسه مشقة إعادة كتابة المذكرة أو تنقيحها لو اعتمد على مسودات قصيرة لفصول الأطروحة أثناء ترتيب أفكاره. وستكون هذه المسودات بمثابة خطوط عريضة يستطيع أن يغير فيها ويضيف إليها الباحث أثناء بحثه. فنجاح الباحث يعتمد أساسا على استمرارية أفكاره ووضوحها الذي يمكن أن يتحقق من خلال النقد المستمر لهذه الخطوط العريضة نفسها ومعرفة انتظامها في شكل مناسب. كما يجب على الباحث استخدام الكلمات المباشرة والجمال القصيرة مع تجنب المحسنات اللفظية كالاستعارة والكناية والمجاز ما أمكن ذلك. وعندما يستشهد الباحث بأعمال غيره فيجب أن يتحرى الدقة والمصادقية ويتجنب الإطالة والإطناب وألا يورد إلا ما يضعه موضع تحليل دقيق.

الإلتزام بالخطوة المرسومة للمذكرة: الكثير من بحوث الرسائل الجامعية تميل في معظم الأحيان إلى الإنحراف بعيدا عن الخطوة الأساسية والإفتراضات التي بدأ منها الباحث نتيجة للإهتمام الزائد ببعض التفاصيل الجانبية لسوء تقدير أهميتها لموضوع البحث، وحتى يمكن للباحث تجنب مثل هذا الإنحراف فمن المهم تحري الدقة في اتباع المنهج المرسوم والفرضيات عند بحث التطورات كافة التي يمر بها البحث.

مصادر الموضوع: يستطيع الباحث ومن خلال القراءات والمناقشات والاتصالات التي يجريها أو الحلقات الدراسية التي يحضرها والتقارير التي يطلع عليها تكوين مراجع بحثية ويمكنه بذلك إعداد قائمة بعناوين الكتب والدوريات التي ستشكل مراجع أطروحته.

الأخطاء الشائعة: هناك أخطاء شائعة قد لا يتفطن لها الباحث في المراحل الأولية من إعداد مذكرته والتي يجب عليه تفاديها ولو أدركها فسوف يوفر على نفسه قدرا كبيرا من الإحباط والجهد الضائع، ومن أمثلة ذلك:

- عدم ذكر المراجع: إن العمل البحثي والأكاديمي يتوقف إلى حد ما على أعمال الآخرين، وعدم ذكر مراجع هذه الأعمال يعتبر من قبيل عدم الأمانة العلمية فضلا عن أنه قد يؤدي إلى رفض العمل البحثي في الكثير من الأحيان.
 - إنعدام التوازن: إذا تعرض الباحث لأكثر من نقطة أساسية في مذكرته يفترض أنها على القدر نفسه من الأهمية فلا يجب معالجة واحدة على حساب أخرى.
 - الأخطاء الإملائية: كثرة الأخطاء المطبعية تقود عادة إلى سوء الفهم واختلاط الأمور وعدم الوضوح وإلى قلب الحقائق، لذا يجب مراجعة المذكرة مراجعة جيدة قبل تقديمها أمام الهيئات المعنية.
3. مكونات مذكرة الماستر:

الجزء الأول: يتعلق بالصفحات الأولى من المذكرة،

الجزء الثاني: يتعلق بالمتن، أي المقدمة، فصول المذكرة والخاتمة،

الجزء الثالث: يتعلق بالجدول، الأشكال والصور،

الجزء الرابع: يتعلق بالمراجع والملاحق،

الجزء الخامس: يتعلق بكيفية كتابة وتوثيق المراجع،

الجزء السادس: توجيهات عامة حول طباعة المذكرة وتنظيمها.

الجزء الأول: الصفحات الأولى من المذكرة

صفحة الواجهة: Page de garde

النموذج مرفق بهذا الدليل

وتتكرر هذه الواجهة في صفحة عادية موالية.

صفحة الملخصين: وتحتوي على ملخص باللغة العربية إضافة إلى ملخص بلغة ثانية (الفرنسية أو الانجليزية)، إذ يجب أن يكون الملخص مركزا وأن يراعى فيه الدقة وتجنب الأخطاء، كما يجب أن يشتمل على الكلمات الدالة. أما الملخص باللغة الثانية فيجب أن يكون الأسلوب سليما وخاليا من الأخطاء اللغوية.

صفحة الإهداء: حسب الطالب

صفحة الشكر والتقدير: عموما في هذه الصفحة يتم التنويه إلى من استعان بهم الطالب في إنجاز مذكرته.

صفحة قائمة الجداول: يجب أن تكون القائمة في صفحة مستقلة، وتذكر أرقام صفحات الجداول متسلسلة حسب ورودها في المذكرة.

صفحة قائمة الأشكال: يجب أن تكون القائمة في صفحة مستقلة، وتذكر أرقام صفحات الأشكال متسلسلة حسب ورودها في المذكرة.

صفحة قائمة المختصرات: يجب أن تكون القائمة في صفحة مستقلة، وتذكر أرقام صفحات المختصرات متسلسلة حسب ورودها في المذكرة.

صفحة جدول المواد: يجب أن تكون القائمة في صفحة مستقلة، وتذكر أرقام صفحات مكونات الجدول حسب ورودها في المذكرة.

الجزء الثاني: المتن أي المقدمة، فصول المذكرة والخاتمة

يبدأ المتن عادة بمقدمة وينتهي بخاتمة متضمنة استنتاجات أو توصيات، وتختلف عناوين وأجزاء هذه المذكرة باختلاف موضوع المذكرة ومنهجيتها. وعموما هذا الجزء تحت مسؤولية كل من الباحث والمشرّف.

الجزء الثالث: الجداول، الأشكال والصور

يمكن أن تتخلل المذكرة الجداول والأشكال، لذا ترقم صفحاتها بالأرقام بالتسلسل الذي وردت به في فصول المذكرة. كما قد يكون بعض الملاحق عبارة عن جداول، وفي هذه الحالة يفضل عدم وضعها في المتن.

➤ الجداول: يراعى عند إعداد الجداول ما يلي:

- يكون عنوان الجدول مختصرا وشاملا، ويوضع فوق الجدول ويكتب بلون أسود غامق بنمط 14 ويعطى رقما متسلسلا ويشار إلى مصدره أو مرجعه عند أسفل الجدول.

- يوضع الجدول مباشرة بعد الصفحة التي يرد بها ذكره في المتن لأول مرة وإذا ذكرت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.

➤ الأشكال والصور: يراعى عند إعدادها ما يلي:

- تكون الأرقام وبيانات الأشكال والصور واضحة وبحجم يمكن قراءته بسهولة.

- يكون عنوان الرسم أو الصورة مختصرا وشاملا، ويوضع في أعلى الرسم أو الصورة ويكتب بلون أسود غامق بنمط 14 ويعطى رقما متسلسلا ويشار إلى مصدره أو مرجعه عند أسفل الرسم أو الصورة.

- يمكن تضمين أكثر من رسم أو صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة، مع مراعاة مساحة كل منها وترتيبها بشكل منطقي.

- يمكن أن تتضمن الأشكال صورا ملونة في المذكرة.

الجزء الرابع: يتعلق بالمراجع والملاحق

يلي خاتمة المذكرة قائمة المراجع التي تعتبر جزءا مهما من هذه المذكرة ثم الملاحق، وترقم صفحات المراجع والملاحق بالأرقام بالتسلسل الذي وردت به في المذكرة. وهذه القائمة تتضمن كافة المراجع التي استخدمها

الطالب في مذكرته من مقالات علمية وكتب وأطروحات مرتبة ترتيبا هجائيا ومكتوبة حسب الطرق الأكاديمية المعتمدة كما هو موضح أسفله.

في نظام التوثيق يجب على الطالب مراعاة ما يلي:

- كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة بحروف كبيرة.
- كتابة المراجع التي ورد ذكرها في المذكرة فقط، ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن المذكرة.
- عند ورود دراسة أو دراسات في المتن لا بد على الطالب من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته الرجوع إليه.
- تكتب المراجع في قائمة واحدة وترتب هجائيا حسب الحروف الهجائية للإسم الأخير للمؤلف أي اللقب العائلي، وتبدأ الكتابة من أقصى اليسار إذا كان المرجع بلغة أجنبية، ومن أقصى اليمين في حالة كتابة المرجع باللغة العربية.
- يجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في المرجع، ولا يجوز استعمال اختصار وآخرون أو **et al.**
- تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل ويستخدم الحرف **and** أو **et** حسب اللغة المستعملة، قبل كتابة اسم المؤلف الأخير وتنتهي بوضع فاصلة. انظر كيفية كتابة المراجع أسفله.

الجزء الخامس: كيفية كتابة وتوثيق المراجع

كيفية توثيق المراجع في الحاشية (التهميش)

- يشار إلى المصادر في المتن بأرقام متسلسلة وتوضع بين قوسين إلى الأعلى مثل (1)، (2)، (3) وتبين في أسفل كل صفحة حسب ورودها في المتن بغض النظر عن الترتيب الهجائي للمراجع، ويبدأ الترقيم في الصفحة التالية من جديد بنفس الطريقة السالفة الذكر، وهكذا في كل صفحة من صفحات المذكرة.
- تكتب عبارة المصدر نفسه، رقم الصفحة أو أرقام الصفحات عندما تتوالى الإشارات إلى المصدر نفسه في الصفحة الواحدة، وفي حالة استعمال اللغة الأجنبية توضع عبارة **idem.**
- في حالة ما تم الإستعانة بمصدر مرة أخرى في صفحات أخرى موالية، فيذكر اسم المؤلف متبوع بعبارة المصدر سبق ذكره ثم رقم الصفحة أرقام الصفحات، وفي حالة استعمال اللغة الأجنبية توضع عبارة

op.cit.

كيفية كتابة المراجع:

يكون أسلوب التوثيق للمراجع المختلفة أن تكتب المراجع المختلفة تباعا مهما اختلفت مصادرهما: كتب، دوريات، ... الخ، كما يلي:

➤ الكتب:

- اسم المؤلف أو المؤلفين، (السنة): عنوان الكتاب، الطبعة، الناشر: مكان النشر، البلد.
- مثال: أحمد علي، فيصل فوزي ومجد حسين، (2012): فعالية الأسواق المالية في الدول الناشئة، الطبعة 1، دار الشروق للنشر والتوزيع: قسنطينة، الجزائر.

➤ الدوريات:

- اسم المؤلف أو المؤلفين، (السنة): عنوان المقال، المجلد أو المجلد (العدد)، أرقام الصفحات.
- مثال: أحمد علي، فيصل فوزي ومجد حسين، (2008): فعالية الأسواق المالية في الدول الناشئة، دراسات (العدد 5)، ص ص 5-10.

➤ الملتقيات العلمية:

- اسم المؤلف أو المؤلفين، (السنة): عنوان المقال، عنوان الملتقى العلمي، مكان انعقاده وتاريخه، أرقام الصفحات.

- مثال: أحمد علي، فيصل فوزي ومجد حسين، (2004): فعالية الأسواق المالية في الدول الناشئة، الملتقى الدولي الأول للأسواق المالية الناشئة المنعقد يومي 6 و 7 نوفمبر 2007، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة باجي مختار، عنابة، ص ص 5-10.

➤ الرسائل الجامعية غير المنشورة:

- اسم المؤلف، (السنة): عنوان الأطروحة أو الرسالة، أطروحة دكتوراة غير منشورة، اسم الكلية، اسم الجامعة-المدينة، البلد.
- مثال: فيصل فوزي، (2010) تداعيات فعالية الأسواق المالية في الدول الناشئة، أطروحة دكتوراة غير منشورة، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة باجي مختار- عنابة، الجزائر.
- المواقع الإلكترونية الرسمية:
- عنوان الموقع الإلكتروني الرسمي: تاريخ وساعة الإطلاع على الموقع الإلكتروني الرسمي.
- مثال: 10/10/2013 www.banquemonddiale.org

الجزء السادس: توجيهات عامة حول طباعة المذكرة وتنظيمها

يجب على طالب الماستر عند طباعة مذكرته الحرص والتقيد بما يلي وذلك حسب طبيعة ونوعية الموضوع:

1. عنوان المذكرة محدد ومختصر ومناسب، ويكتب بخط غامق بنط 20، أما بقية المعلومات في صفحة العنوان فتكتب بنط 16.
2. الملخص شامل يغطي الأهداف وأهم النتائج والكلمات الدالة، بلغة المذكرة ولغة أجنبية أخرى.
3. المقدمة مناسبة ومتراصة منطقياً ومقتضبة.
4. مشكلة الدراسة ودرجة أهميتها وأهدافها والفروض محددة ومصاغة بوضوح.
5. إيلاء أهمية للدراسات السابقة التي لها علاقة بموضوع البحث وشاملة وتغطي الأبحاث.
6. التحليلات الإحصائية مناسبة ودقيقة وكافية.
7. النتائج معروضة وفقاً لأسئلة الدراسة أو الفروض، النتائج معروضة عرضاً واضحاً مفهوماً.
8. الأشكال والجدول والصور ملائمة وشاملة ومكتملة.
9. مناقشة النتائج وتفسيرها (مقارنتها بالدراسات السابقة، تغطي جميع النتائج)
10. كيفية التوثيق العلمي، إتباع نظام موحد في كتابة المراجع وتنسيقها.
11. استخدام الأسلوب العلمي في كتابة أبحاث التخصص / استخدام المصطلحات المتخصصة / السلامة اللغوية / أسلوب الكتابة مناسبة ومباشر وبلغة سليمة، خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية.
12. لا يجوز استعمال ضمير المتكلم في المتن بل يستخدم ضمير الغائب، إلا في الإهداء والشكر والتقدير فقط، كما يجوز استعمال المبني للمجهول.
13. تقليل الاختصارات قدر الإمكان وعدم استخدامها إلا للضرورة، وتكتب عند ورودها لأول مرة كاملة ويوضع الاختصار بين هلالين، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين هلالين، على أن توضع في مقدمة المذكرة قائمة بالمختصرات الواردة فيها.
14. يبدأ كل فصل من المذكرة بتمهيد وينتهي بخلاصة.
15. تبدأ عناوين المذكرة الرئيسية في صفحات جديدة ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. وتكتب هذه العناوين بلون أسود غامق بنط 16، أما العناوين الفرعية والجانبية فتكتب بلون أسود غامق بنط 14.
16. يستخدم الخط من نوع Simplified Arabic، وحجم الحرف 14 للمتن وحجم الحرف 16 للعناوين الرئيسية بلون أسود غامق، ويجوز تصغير حجم الحرف داخل الجداول.
17. يستخدم الخط من نوع Times New Roman وحجم الحرف 12 للمصطلحات باللغة الأجنبية وللأرقام في المتن.
18. تكون المسافة بين السطور مسافة واحدة.
19. تكون مسافة الهامش من جهة التجليد 3 سم، أما بقية الهوامش فتكون 2.5 سم.
20. يكتب عنوان الجدول، الشكل أو الرسم في الأعلى، وأن يكون العنوان معبراً عن المحتوى.
21. ترقيم الجداول والأشكال والرسومات بشكل متسلسل لكل منها داخل المذكرة، وبجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في المتن، ولا يجوز وضعها في نهاية المذكرة.
22. تستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ج، ...) لترقيم الصفحات التمهيدية، ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة.

4. المذكرة حسب نموذج الدراسات العليا لقسم العلوم المالية:

صفحة الواجهة: Page de garde

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

BADJI MOKHTAR UNIVERSITY - ANNABA
UNIVERSITE BADJI MOKHTAR -ANNABA



جامعة باجي مختار -
عنابة

كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير

قسم العلوم الاقتصادية

مذكرة ماستر

ميدان العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير

تخصص:.....

الموضوع



تحت إشراف الأستاذ (ة)

من إعداد الطالب (ة)

.....

.....

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب:	الصفة	الرتبة
.....	رئيساً	
.....	مشرفاً	
.....	عضواً	

دفعه جوان 20..

صفحة الملخصين

تخصص هذه الصفحة لكتابة ملخص باللغة العربية إضافة إلى ملخص بلغة أخرى

صفحة الإهداء

تخصص هذه الصفحة بأكملها للإهداء

صفحة الشكر والتقدير

عموما في هذه الصفحة يتم التنويه بمن استعان بهم الباحث في إنجاز مذكرته

صفحة قائمة الأشكال

تخصص هذه الصفحة أو عدة صفحات بأكملها لقائمة الأشكال، كما يلي:

قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة

صفحة قائمة الأشكال

تخصص هذه الصفحة أو عدة صفحات بأكملها لقائمة الأشكال، كما يلي:

قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة

صفحة قائمة الجداول

تخصص هذه الصفحة أو عدة صفحات بأكملها لقائمة الجداول، كما يلي:

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة

صفحة قائمة المختصرات

تخصص هذه الصفحة أو عدة صفحات بأكملها لقائمة المختصرات، كما يلي:

المختصر	معنى المختصر

الصفحة	المكونات	صفحة جدول المواد
أ	الملخص	
ب	الإهداء	
ت	الشكر والتقدير	
ث	قائمة الأشكال	
ج	قائمة الجداول	
ح	قائمة المختصرات والرموز	
خ	جدول المواد	
1-8	المقدمة	
9	الفصل الأول ومكوناته	
15	الفصل الثاني ومكوناته	
		
		
55	الخاتمة	
60	المراجع	
....	الملاحق	