

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي أمين العقال الحاج موسى
أق أحموك لتامنغت
معهد العلوم الاقتصادية والتجارية
وعلوم التسيير

الدليل العملي لإعداد مذكرة التخرج

نيابة المديرية للدراسات في التدرج والتكوين المتواصل والشهادات

تقديم

تعتبر المذكرة تتويجا لمسار جامعي ضمن مرحلة أو مرحلتين، يرقى من خلاله الطالب إلى درجة أكاديمية معينة. وبالنظر للأهمية التي تكتسيها الأعمال العلمية، جاء هذا الدليل العملي منسحبا على ميدان العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، رافعا عددا من الانشغالات، متجنبنا جانبا من الاختلافات، ومحددا وصفا فنيا لمثل هذه الأعمال.

إرشادات عامة:

نوعية الورق:

1. يجب أن يكون لونه أبيضاً كثافته عالية وجودته حسنة لتسهيل الطباعة والقراءة والاستنساخ المصغر.

الحجم:

2. يجب أن يكون ورق النص المطبوع من نوع (A4) (210 مم * 297 مم)

الهامش:

3. يجب أن تكون الهوامش كافية وواسعة للتجليد والاستنساخ بحيث تكون حدودها وفق التخطيط الآتي:

a. الأسفل والأعلى (02 سم)

b. اليمين (03 سم)

c. اليسار (02 سم)

نوع الخط:

تكون الكتابة في المتن والهوامش: بالعربية (Simplified Arabic)

وباللغة الأجنبية (Times New Roman)

حجم الخط:

4. يكون حجم الخط في المتن: بالعربية (16) وباللغة الأجنبية (14)

5. حجم الخط في الهامش: بالعربية (12) وباللغة الأجنبية (10)

- العناوين تكون بخط عريض أو ثخين أسود (Gras).

- تكون المسافة بين الأسطر (01) سم.

- يترك في بداية كل فقرة مسافة خمسة أحرف، أو وضعه بطريقة آلية.

- امتناع استعمال الزهور والزخارف وكل أشكال التحسين، وفيما يخص الرسوم فيراعى

استعمال الحبر الأسود وتجنب الألوان قدر المستطاع حتى صفحتي الشكر والإهداء.

6. حجم مذكرة تخرج الليسانس لا يتعدى الستين (60) صفحة دون الفهارس والملاحق

وقائمة المصادر والمراجع ولا يقل عن الأربعين (40) صفحة دون الفهارس والملاحق

وقائمة المصادر والمراجع، على أن لا تقل نسبة المراجع المعتمدة عن: 50 %، من تعداد الصفحات (مثلا: 50 صفحة تحوي 25 مرجعا).

7. حجم مذكرة تخرج الماستر لا يتعدى الثمانين (80) صفحة دون الفهارس والملاحق وقائمة المصادر والمراجع، ولا يقل عن الستين (60) صفحة دون الفهارس والملاحق وقائمة المصادر والمراجع، على أن لا تقل نسبة المراجع المعتمدة عن: 60%، من تعداد الصفحات (مثلا: 80 صفحة تحوي 48 مرجعا).

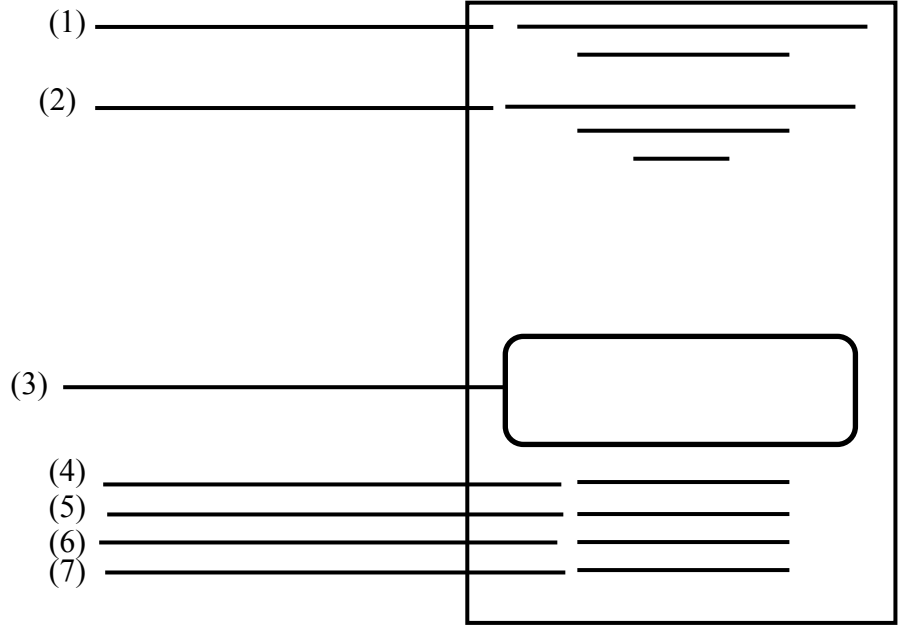
الترميز:

تحتاج علامة الضبط الفاصلة (،) والفاصلة المنقوطة (؛) والنقطتان (:) في نهاية الفكرة إلى نقطة النهاية، في حين لا تحتاج علامة الضبط كالاستفهام (?) والتعجب (!) إلى نقطة النهاية (.) .

الفراغ يكون بعد علامة الضبط وليس قبلها.

لا يوضع بعد واو العطف فراغ مثلا (آليات التمويل في البنوك الإسلامية هي: المشاركة، المضاربة والمرابحة...).

الصفحة الأولى للغلاف (يكون على الصفحة غلاف بلاستيكي أبيض شفاف)

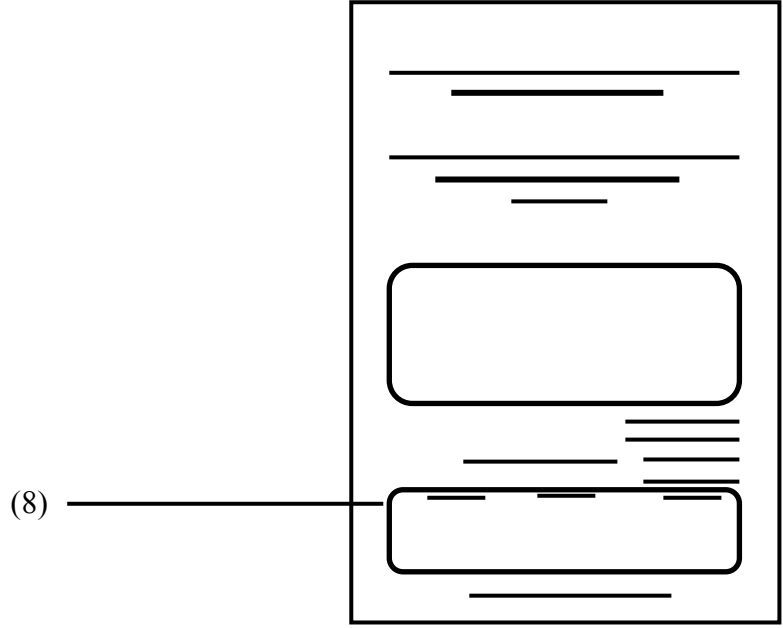


الشكل رقم (1)

1. اسم المؤسسة التي تناقش فيها المذكرة.
2. اسم المعهد والقسم.
3. العنوان الرئيسي للمذكرة، والعنوان الفرعي، يجب فصل العنوان الرئيسي والعنوان الفرعي بنقطتين (:)، أو يكون العنوان الفرعي أسفل العنوان الرئيسي.
4. الشهادة: شهادة الليسانس أو الماجستير مثلاً.
5. التخصص.
6. لقب واسم المشرف ولقب واسم المشرف المساعد إن وجد (مسبقاً بالدرجة العلمية أ) (د، د، أ)) والطالب أو الطالبين، (يذكر اللقب ثم الاسم).
7. الموسم الجامعي للمناقشة.

الصفحة الأولى للتصميم (صفحة العنوان)

- يعاد تسجيل البيانات المذكورة في الصفحة الأولى للغلاف في المكان نفسه، والشكل نفسه، بالإضافة إلى العنصر (8)، انظر الشكل رقم (2)



الشكل رقم (2)

أعضاء اللجنة: يذكر اللقب والاسم والرتبة العلمية والمؤسسة الأصلية ومهمة كل عضو في اللجنة: رئيس، ممتحن، مشرف، مشرف مساعد.

الصفحة الثانية للتصميم

تترك هذه الصفحة فارغة.

الصفحة الثالثة والرابعة للتصميم

(التشكرات والإهداء)

يحتوي هذا الجزء عموماً على الإهداء والتشكرات لكل من يرغب في ذكرهم الطالب.

الصفحة الخامسة وما بعدها للتصميم

- قائمة المحتويات (الفهرس)

في هذه القائمة يجب ذكر البيانات التالية:

- عنوان الفقرة وعنوان الفقرة الجزئية

- رقم الصفحة (التي توجد بها الفقرة)

أمثلة:

الصفحة	العنوان
10	مقدمة
13	الفصل الأول: واقع سوق التأمين في الجزائر

ينبغي ذكر عناوين الوثائق الإضافية في نهاية الفهرس: فهرس، عناوين الخرائط أو الجداول الإحصائية...

الصفحة السادسة وما بعدها للتصميم

- قائمة الجداول مثلا:

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
xx	...	(رقم الفصل-رقم الجدول في الفصل)
12	(03-01)

الصفحة السابعة وما بعدها للتصميم

- قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
xx	...	(رقم الفصل-رقم الشكل في الفصل)
12	(04-02)

الصفحة الثامنة وما بعدها للتصميم

- قائمة الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	الرقم
xx	...	رقم الملحق
12	Xx

الصفحة التاسعة وما بعدها للتصميم

المختصرات

Abréviations

مثلا:

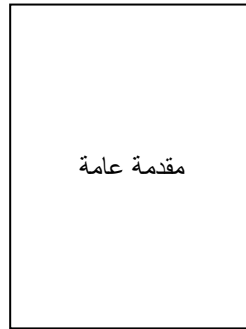
- ص ن د: صندوق النقد الدولي.

- P. M. E : Petite et Moyenne Entreprise

المدلول	الاختصار
صندوق النقد الدولي	ص ن د
Petite et Moyenne Entreprise	P. M. E

الصفحة العاشرة وما بعدها للتصميم

واجهة المقدمة العامة



الشكل رقم: (01)

ملاحظة: يكون كل من المقدمة العامة والفصول والخاتمة العامة صفحة واجهة كنا هو مبين

أعلاه في الشكل رقم: (01) تكون غير مرقمة ومحسوبة.

(النص الرئيسي للمذكرة)

توجيهات عامة:

- ينبغي أن يبدأ النص الرئيسي للمذكرة بمقدمة وينتهي بخاتمة تتضمن نتائج واختبار الفرضيات وتوصيات الدراسة.
- يجب أن تكون بداية النص الرئيسي في صفحة جديدة (الفصل، المبحث).
- يكون ترقيم الصفحات ما قبل المقدمة عدا صفحة الواجهة بالأرقام الرومانية (...).
- يكون ترقيم المقدمة بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، د، هـ، و، ز...).
- يجب أن يكون ترقيم الصفحات (وما تحتويها من صفحات بيضاء) متتاليا وبأرقام عربية ابتداء من بداية الدراسة (الفصل الأول...).
- تحسب صفحة العنوان الرئيسي ضمن الترقيم العام ولا ترقم.
- صفحة العنوان الرئيسي تحتوي على العنوان فقط.
- تحتوي صفحة ما بعد العنوان الرئيسي على تمهيد لا يتجاوز الصفحة الواحدة بالإضافة إلى عناوين المباحث فقط.
- يختم الفصل بخلاصة تتماشى مع حجم تمهيد الفصل ولا تتجاوز الصفحة الواحدة في كل الأحوال.
- يقسم النص إلى فصول ومباحث ومطالب وفروع وفقرات مرقمة.
- ينبغي بدء كل فصل من فصول المذكرة في صفحة مستقلة.
- يجب أن تكون الخطوط والإشارات والرموز المستعملة لتعيين الفصول والمباحث والمطالب والفروع والفقرات متماثلة في المذكرة.
- وجوب وضع رأس الصفحة لكل من المقدمة والفصول والخاتمة وقائمة المصادر والمراجع.

الاقْتباسات:

توضع النصوص المقتبسة من مصادر أخرى بين إشارتين يرمز إليها حسب المنوال الآتي "..."، وتكون أسفل الصفحة البيانات البيبليوغرافية لمصادر الاقتباسات المشار إليها.

الاقْتباسات المتصرف فيها:

توضع النصوص المقتبسة بتصرف من مصادر أخرى بين إشارتين يرمز إليها حسب المنوال التالي "..."، وتكون أسفل الصفحة البيانات البيبليوغرافية لمصادر الاقتباسات المشار إليها، مع ذكر كلمة (بتصرف) في نهاية الهامش.

للتفصيل أو زيادة المعلومات في مسألة ثانوية عن موضوع الدراسة: تكتب كلمة: راجع في هذا المعنى أو للتفصيل يراجع في بداية الهامش: (تذكر البيانات البيبليوغرافية للمصادر المشار إليها).

نموذج هامش:

أرقام الهوامش:

- يكون التهميش بالأرقام العربية (1-2-3) وفي جميع اللغات.
- يجب أن تكون الهوامش مرصودة بصفة آلية.
- يجب أن يكون ترقيم الهوامش متجددا في كل صفحة.
- يجب أن تكون أرقام الهوامش موضوعة في أسفل كل صفحة.
- يجب أن تكون الهوامش عند نهاية الفقرة المراد توثيقها، وقبل نقطة نهاية الضبط.
- يجب أن تكون أرقام الهوامش مرتفعة عن مستوى خط الكتابة في متن الدراسة، أما في الحاشية فتكون أرقام الهوامش مع مستوى خط الكتابة.
- يجب أن يوضع رقم الهامش بين قوسين مثلا⁽¹⁾ في متن الدراسة وفي حاشيتها.

(1) الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش

الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش الهامش

- يجب وضع أرقام الهوامش بين قوسين سواء في متن الدراسة أو في الحاشية، مع ضرورة جعل تنسيق الفقرة في الحاشية بصيغة (Retrait-Suspendu) انظر في أسفل هذه الصفحة.

الخط الفاصل بين متن الدراسة والحاشية:

- يكون الخط الفاصل أسفل كل صفحة فيها هامش.
- يكون الخط الفاصل موضوعاً بصفة آلية.
- جهة الخط: يتبع الخط الفاصل جهة بداية الكتابة حسب نوع كل لغة، بحيث يكون في الجهة اليمنى إذا كانت الكتابة باللغة العربية، ويكون في الجهة اليسرى إذا كانت الكتابة بلغة أجنبية.

ترتيب المعلومات في الهامش

الهامش الذي يشار فيه إلى كتاب:

1. كتاب ألفه شخص واحد فقط:

- اسم ثم لقب المؤلف، (فاصلة) عنوان الكتاب الرئيسي، (عنوان الكتاب الفرعي إن وجد)، (فاصلة)، اسم ثم لقب المترجم أو المترجمين، اسم ثم لقب المحقق أو المحققين...، المجلد، الجزء، رقم الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، الصفحة.
- الأمر نفسه بالنسبة للكتب باللغة الأجنبية.

2. كتاب ألفه أكثر من مؤلف:

- إذا كان عدد المؤلفين لا يتجاوز ثلاثة (03): نكتب: اسم ثم لقب المؤلف الأول، اسم ثم لقب المؤلف الثاني، اسم ثم لقب المؤلف الثالث، (فاصلة) عنوان الكتاب الرئيسي، (عنوان الكتاب الفرعي إن وجد)، اسم ولقب المترجم أو المترجمين، اسم ثم لقب المحقق أو المحققون، المجلد، الجزء، رقم الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، الصفحة.

- إذا كان عدد المؤلفين يتجاوز ثلاثة (03): نكتب: اسم ثم لقب المؤلف الأول، اسم ثم لقب المؤلف الثاني، وآخرون، (فاصلة) عنوان الكتاب الرئيسي، (عنوان الكتاب الفرعي إن وجد)، اسم ولقب المترجم أو المترجمين، اسم ثم لقب المحقق أو المحققون، المجلد، الجزء، رقم الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، الصفحة.

كتاب لم يذكر تاريخ النشر فيه:

- اسم ثم لقب المؤلف (فاصلة) عنوان الكتاب الرئيسي، (عنوان الكتاب الفرعي إن وجد)، اسم ولقب المترجم أو المترجمين، اسم ثم لقب المحقق أو المحققون، المجلد، الجزء، رقم الطبعة، دار النشر، مكان النشر، (د ت)، الصفحة.

3. كتاب أصدرته مؤسسة:

- اسم المؤسسة، (فاصلة)، عنوان الكتاب، (فاصلة)، المجلد، الجزء، رقم الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، الصفحة.

4. الهامش الذي يشار فيه إلى المرجع نفسه للصفحة نفسها، مرتين متتاليتين من دون فاصل:

- المرجع نفسه.

- Ibid

5. الهامش الذي يشار فيه إلى المرجع نفسه لصفحات مختلفة مرتين متتاليتين من دون فاصل:

- المرجع نفسه، ص...

- Ibid, p...

6. الهامش الذي يشار فيه إلى المرجع نفسه أكثر من مرة بصفة غير متتالية أو بينهم هامش آخر:

- إن تم استعمال كتاب واحد لهذا المؤلف في هذا البحث:

• لقب الكاتب، (فاصلة) (المرجع السابق)، (فاصلة) ص...

• Op.Cit

- إن تم استعمال أكثر من كتاب واحد لهذا المؤلف في هذا البحث:

• لقب الكاتب، (فاصلة) عنوان الكتاب، (فاصلة)، (المرجع السابق)، ص...

7. الهامش الذي يشار فيه إلى مقال في دورية أو مجلة أو جريدة:

اسم ثم لقب الكاتب، (فاصلة) "عنوان المقال يوضع عنوان المقال بين شولتين"، عنوان الدورية أو المجلة أو الجريدة، الهيئة التي تصدرها الدورية أو المجلة أو الجريدة يوضع تحته خط، العدد، رقم المجلد، تاريخ الصدور، الصفحة.

8. الهامش الذي يشار فيه إلى مقال صادر عن مؤسسة:

اسم المؤسسة، (فاصلة) عنوان المقال، (فاصلة)، عنوان الدورية أو المجلة أو الجريدة، الهيئة التي تصدرها الدورية أو المجلة أو الجريدة، العدد، رقم المجلد، تاريخ الصدور، الصفحة.

9. الهامش الذي يشار فيه إلى ورقة بحثية من أعمال ملتقى أو أي تظاهرة علمية

أكاديمية:

اسم ثم لقب الكاتب، (فاصلة) "عنوان المقال يوضع عنوان المقال بين شولتين"، عنوان التظاهرة العلمية، الهيئة المنظمة، تاريخ التظاهرة، مكان الانعقاد، الصفحة.

10. تهमيش فقرة منقولة من كتاب غير متوفر:

اسم ثم لقب المؤلف، (فاصلة) عنوان الكتاب، (فاصلة)، المجلد، الجزء، رقم الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، الصفحة، نقلا عن: اسم ثم لقب المؤلف، (فاصلة) عنوان الكتاب، (فاصلة)، اسم ثم لقب المترجم أو المترجمين، اسم ثم لقب المحقق أو المحققون، المجلد، الجزء، رقم الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، الصفحة.

11. التهميش من الرسائل الجامعية:

اسم ولقب الباحث (فاصلة)، عنوان الرسالة، (فاصلة)، "مذكرة تخرج ماستر أو مذكرة ماجستير أو رسالة دكتوراه، توضع هذه الجملة بين شولتين"، تخصص....، الكلية أو المعهد، الجامعة أو المركز الجامعي أو المؤسسة التي نوقشت فيها المذكرة...، السنة الجامعية، الصفحة.

12. التهميش من المطبوعات الجامعية:

اسم ولقب الأستاذ (فاصلة)، عنوان المطبوعة، (فاصلة)، (موجه لطلبة...توضع هذه الجملة بين قوسين)، الكلية أو المعهد، الجامعة أو المركز الجامعي، السنة الجامعية، الصفحة.

13. الهامش الذي يشار فيه إلى القوانين:

تحديد نوع القانون (قانون، مرسوم...)، الرقم...-...، المؤرخ في:../.../...م، الموضوع (الذي يتضمن) الجريدة الرسمية...، العدد، الصادرة بتاريخ:...

14. التقارير:

اسم المؤسسة، (فاصلة) عنوان التقرير، (فاصلة)، البلد، تاريخ الصدور، العدد، الصفحة.

15. التهميش من مقابلة:

مقابلة مع: (نقطتان) منصب الشخص الذي أجريت معه المقابلة، (فاصلة) الهيئة التي يعمل بها، موضوع المقابلة، المدينة، الدولة، تاريخ المقابلة.

16. الهامش الذي يشار فيه إلى آيات قرآنية كريمة:

- السورة: (نقطتان) الآية (الرقم...).

17. الهامش الذي يشار فيه إلى أحاديث نبوية شريفة أو آثار (أقوال الصحابة) (لغير

الدراسات المتخصصة):

18. اسم ثم لقب المؤلف، (فاصلة) عنوان الكتاب، (فاصلة)، اسم ثم لقب المحقق أو

المحققون، اسم ثم لقب أصحاب الترقيم أو أصحاب الاعتناء...، رقم الحديث أو

الأثر، الباب، المجلد، الجزء، رقم الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر،
الصفحة.

19. الهامش المأخوذ من المصادر الإلكترونية:

- اسم ثم لقب المؤلف، (فاصلة)، "عنوان الدراسة يوضع العنوان بين شولتين"،
(فاصلة)، تاريخ الاطلاع، أو التحميل.....

وفي أسفله يذكر عنوان الرابط الالكتروني: [http//www.....](http://www.....)

التقسيم الفني للمذكرة:

يحتوي كل عنوان لنص رئيسي على عُنوانين على الأقل، مثل المذكرة تحتوي على فصلين على الأقل، ويحتوي الفصل على مبحثين على الأقل...
وعناوين النصوص الرئيسية هي: الفصول، المباحث، المطالب، الفروع، البنود، الأرقام الرومانية، الأرقام العربية، الحروف.

الملاحق

- الملاحق توضع بعد قائمة المصادر والمراجع.
- يجب التمييز بين مختلف الملاحق بعناوين وأرقام رومانية.
- ينبغي تخصيص صفحة جديدة لكل ملحق.
- ينبغي ترقيم صفحات الملاحق بصفة عادية، بحيث تكون مكملة للصفحات السابقة لها.

المراجعة الببليوغرافية

إن منطلق كل بحث علمي أكاديمي يتوخى الأمانة العلمية هو الببليوغرافية، وإن البحث العلمي الرصين يبدأ بالببليوغرافية وينتهي بالببليوغرافية.
- قائمة المراجع الببليوغرافية توضع في آخر البحث وقبل الملاحق.
- يكون ترتيب بيانات المراجع الببليوغرافية في القائمة وفق ما هو موضح أدناه:
لقب ثم اسم المؤلف (عكس التهميش بمتن الدراسة): ثم تذكر بقية المعلومات حسب نوع الهامش.

- يذكر كل كتاب مرة واحدة فقط.
- لا تذكر أرقام الصفحات في قائمة المراجع الببليوغرافية.
- يكون ترتيب المراجع الببليوغرافية حسب الترتيب الأبجائي ضمن الترتيب المنهجي العلمي على وفق كل تخصص.
- ينبغي تسجيل قائمة المراجع الببليوغرافية في صفحة جديدة بعد الملخص.

- يكون ترتيب قائمة المراجع الببليوغرافية وفق النموذج الآتي:

المراجع (التصنيف يحتمل اللغات الأجنبية):

- الكتب (العامة ثم المتخصصة). (يكون الترتيب فيما بينها ألفبائياً).
- الرسائل الجامعية. (يكون الترتيب فيما بينها حسب مستوى التكوين مع مراعاة الترتيب الألفبائي).
- المجالات أو الدوريات ... (يكون الترتيب فيما بينها ألفبائياً).
- النصوص القانونية والوثائق الرسمية حسب درجة النص ثم تاريخ صدورها.
- التقارير. (يكون الترتيب فيما بينها بحسب تاريخ صدورها).
- المقابلة. (يكون الترتيب فيما بينها بحسب تاريخ المقابلة).
- المواقع الإلكترونية.
- الجرائد (يكون الترتيب فيما بحسب تاريخ صدورها).

المقدمة وعناصرها:

أولاً: التعريف بالموضوع وبيان عنوان الدراسة مع تجنب الأحكام المسبقة بخصوص النتائج:

ثانياً: إشكالية البحث:

- إشكالية رئيسية:

- تساؤلات فرعية:

ثالثاً: الفرضيات (وهي رأى أولي لحل مشكلة يحاول أن يتحقق منه الطالب، وهي تختلف من دراسة لأخرى).

رابعاً: أهمية الموضوع.

خامساً: أهداف الدراسة.

سادساً: المنهج المتبع والأدوات المستخدمة: (غالباً ما لا تقتصر الدراسة على منهج واحد).

سابعاً: أسباب اختيار الموضوع: (ذاتية/ موضوعية).

ثامناً: الدراسات السابقة في الموضوع: (حيث يكتفي الطالب بذكر خمس دراسات سابقة على الأكثر فقط مع توضيح التطورات الواردة في الموضوع والثغرات الواردة فيها بصفة موضوعية).

تاسعاً: تحديد الإطار الزمني والمكاني والموضوعي للبحث (تختلف من تخصص لآخر)

عاشراً: الصعوبات التي واجهها الطالب (الاقتصار على أهم الصعوبات وأبرزها).

إحدى عشر: خطة العمل (هيكلية البحث):

مقدمة:

الفصل الأول، المبحث الأول، المطالب، الفروع، البنود...

المبحث الثاني، المطالب، الفروع، البنود...

الفصل الثاني، المبحث الأول، المطالب، الفروع، البنود...

المبحث الثاني، المطالب، الفروع، البنود...

الخاتمة:

- خلاصة.

- النتائج، اختبار الفرضيات.

- التوصيات وآفاق الدراسة.

ملخص عن المذكرة يوضع في آخر المذكرة

(ملخص عن المذكرة لا يتعدى الصفحة الواحدة-01-)

- يعتبر الملخص فقرة وجيزة ودقيقة تمثل محتواها.
- يحزر الملخص بلغة المذكرة.
- كما يستحسن أيضا تحرير ملخص آخر بلغة أجنبية: فرنسية أو انجليزية...
- يجب ذكر الكلمات المفتاحية مباشرة بعد الملخص.

الصفحة الأخيرة تكون بيضاء وبعدها مباشرة صفحة الغلاف (حيث يكون سميكاً)