



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
مصلحة التربصات

قواعد كتابة مذكرة التخرج من إعداد رئيس مصلحة التربصات د/حاج بن زيدان

2019/2020

النموذج الشكلي لإنجاز مذكرة التخرج ماستر

شكل كتابة المذكرة:

* يتضمن الجانب الشكلي لمشروع المذكرة ما يلي:

يترك في الصفحات هامش في كافة الجوانب الأربعة قدره 2.5 سم

1- يطبع المشروع بخط SAKKAL Majalla بنمط عادي وحجم 15 بالنسبة لمضمون المشروع باللغة العربية وحجم 11 بالنسبة للهوامش (دون تسطير. نفس الأمر بالنسبة للأعمال المحررة باللغات الأجنبية (الفرنسية أو الانجليزية).

2- تكتب العناوين الرئيسية بنفس الخط وببند غليظ Gras وبحجم 15 (دون تسطير تكتب العناوين الفرعية بنفس الحجم وببند غليظ.

3- احترام نظام الفقرات (استخدام التهوية في الكتابة). احترام مسافة ما بين الأسطر والتي تقدر بـ 1 سم.

4- الأشكال والجدول والبيانات: تشمل الأشكال كل من: الصور، الأشكال البيانية و المخططات التوضيحية... الخ. تكون معرفة بعنوان يكون أعلى وسط الشكل أو الجدول، مسبق برقم الشكل أو الجدول، مزدوج، ويكون بنفس الخط المعتمد في العناوين، بحيث يشير الرقم الأول إلى رقم الفصل و الثاني إلى رقم الشكل أو الجدول كما يلي: الشكل رقم (1 - 1): عنوان الشكل. يشير الرقم الروماني الأول الى رقم الفصل والرقم الثاني إلى ترتيب الجدول أو الشكل في الفصل ذاته. مصدر الشكل أو الجدول يكون في أسفله مباشرة ويتوسطه، بخط حجمه 11.

1- تفادي استخدام الألوان سواء في صفحة واجهة المشروع أو في مضمونه وكذلك تجميل بعض الأوراق من خلال الأزهار وما شابه ذلك.

2- ترقيم الصفحات (أسفل وسط الصفحة) بداية من مقدمة المذكرة والى غاية المراجع، ترقيما متواصلا

3- احترام الترتيب الأبجدي لقائمة المراجع (الكتب، الأطروحات والمذكرات، الأوراق البحثية، المداخلات العلمية، التقارير، القوانين والمراسيم، الجرائد، مواقع الانترنت)

4- احترام التهميش في المشروع مع احترام ترتيب عناصر المراجع.

5- حجم المذكرة ما بين 60 إلى 100 صفحة.

6- الترقيم يبدأ من مقدمة المذكرة الى غاية المراجع من 1،.....

7- يرقم الفهرس وقوائم الأشكال والجدول على التوالي ترقيما أبجديا أو رومانيا

8- في بداية كل فصل ونهايته، تستخدم كلمة تمهيد وينتهي بخلاصة أو مقدمة الفصل وخاتمة الفصل

9- عدد صفحات الفصل الواحد تتراوح ما بين 20 الى 30. أما الفصل الأخير (الميداني أو التطبيقي)، يسمح للطلاب بالاسترسال أكثر في التحليل مما يمكنه أن يفوق العدد المقترح للصفحات

10- قواعد كتابة المراجع والمصادر

توضع قائمة المراجع في آخر المذكرة وفق الترتيب الأبجدي لأسماء المؤلفين، حسب ترتيب نوع المصادر كالتالي:

- الكتب.

- الرسائل الجامعية (أطروحات الدكتوراه ورسائل الماجستير والمذكرات).

- الأوراق البحثية (المقالات المنشورة في الدوريات المحكمة – المجلات).

- المداخلات العلمية (المنشورة في الملتقيات الدولية والوطنية والأيام الدراسية)

- التقارير

أمثلة

- الكتب

- 11- إسم، لقب المؤلفين (أو إسم ولقب المؤلف الأول وآخرون).عنوان الكتاب.الجزء، الطبعة، المكان، دار النشر، التاريخ.
- 12- (آخرون : تعني وجود أكثر من مؤلفين).
- 13- إسم، لقب المؤلفين (أو إسم ولقب المؤلف الأول وآخرون).عنوان الكتاب. (ترجمة)، إسم ولقب المترجم، الجزء، الطبعة، المكان، دار النشر، التاريخ.
- 14- عنوان الكتاب.الجزء، الطبعة، المكان، دار النشر، التاريخ.
- 15- 2- الرسائل الجامعية (دكتوراه، ماجستير و مذكرة)
- 16- اسم، لقب الباحث.عنوان الرسالة. درجة البحث (دكتوراه، ماجستير و مذكرة)، المكان، الهيئة (جامعة، مركز بحث، معهد،...)، التاريخ.
- 17- 3- المجلات
- 18- -النسخة المطبوعة:
- 19- إسم، لقب أصحاب البحث (أو إسم، لقب الباحث الاول وآخرون). "عنوان المقال ".عنوان المجلة، المجلد، العدد، المكان، التاريخ، رقم الصفحات
- 20- -النسخة الإلكترونية:
- 21- إسم، لقب أصحاب البحث (أو إسم، لقب الباحث الاول وآخرون). "عنوان المقال ".عنوان المجلة، المجلد، العدد، المكان، التاريخ، رقم الصفحات، العنوان الإلكتروني URL، تاريخ تصفح الموقع.
- 22- - المداخلات العلمية في التظاهرات العلمية:
- 23- اسم، لقب صاحب المداخلة. "عنوان المداخلة ".عنوان الملتقى، الهيئة المنظمة، المكان، التاريخ، الصفحات.
- 24- 4- القواميس والمعاجم
- 25- المصادر السمعية البصرية
- 26- - مصادر مقروءة بإستعمال وسائل تقنية وإلكترونية (جهاز قراءة، إستماع وعرض مرئي)، وتتمثل في التسجيلات المرئية أو المسموعة. يمكن أن تكون أيضا من حصص وبرامج تلفزيونية وإذاعية مسجلة.
- 27- إسم، لقب معد البرنامج أو الحصة. عنوان البرنامج. (نوع المصدر السمعي البصري)، المكان، تاريخ الحصة أو الزيارة، المؤسسة المنتجة، عدد النسخ المسجلة. وقد تكون المراجع مأخوذة من أقراص التخزين (CD-ROM) أو الأقراص المتعددة (Multimedia) و أقراص المدمجة (DVD)
- 28- النصوص القانونية والتنظيمية
- 29- نوع القانون (قانون أو مرسوم)، رقم القانون، تاريخ الاصدار، مضمون القانون، الجريدة الرسمية، العدد، تاريخ صدورها، رقم الصفحة.

جدول تلخيصي لشكل المذكرة

إلزامي	الغلاف الخارجي الأمامي (طبعة أصلية)	1
إلزامي	صفحة بيضاء	2
إلزامي	صفحة العنوان (نسخة من الغلاف الخارجي الأمامي)	3
إختياري	صفحة الإهداء	4
إختياري	صفحة الشكر	5
إلزامي	الفهرس	6
إلزامي	قائمة الأشكال والجداول والرسوم والخرائط	7
إلزامي	قائمة المختصرات والرموز	8
إلزامي	المتن: النص الأساسي للمذكرة بكل فصوله من المقدمة إلى الخاتمة	9
إلزامي	المصادر والمراجع	10
إختياري	الملاحق	11
إلزامي	الغلاف الخارجي الخلفي (يشمل الملخص بلغتين مختلفتين والكلمات المفتاحية . اللغة العربية الزامية)	12

حجم 15 خط داكن	الجامعة
حجم 15 خط داكن	الكلية
حجم 15 خط داكن	القسم
حجم 15 خط داكن	مذكرة الماستر
حجم 15 خط داكن	الشعبة
حجم 15 خط داكن	التخصص
حجم 15 خط داكن	العنوان الرئيسي
حجم 15 خط داكن	العنوان الفرعي
حجم 15 خط داكن	إسم ولقب الطالب (ة)
حجم 15 خط داكن	إسم ولقب الأستاذ (ة) المشرف
حجم 15 خط داكن	أعضاء اللجنة
حجم 15 خط داكن	السنة الجامعية

الغلاف الخارجي الخلفي

يشمل ملخصين باللغة العربية وباللغة الانجليزية مع الكلمات المفتاحية (من 5 إلى 6 كلمات). الملخص يكون مختصرا في حدود 150 الى 200 كلمة و يوضح أهداف ومنهجية البحث وأهم النتائج المتوصل إليها. يودن في آخر المذكرة.

الملخص

الكلمات المفتاحية

Abstract

Key Words

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم.....



مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي
الشعبة:..... التخصص:.....

العنوان الرئيسي للمذكرة
دراسة الحالة

مقدمة من طرف الطالب:
اللقب والإسم

أعضاء لجنة المناقشة :

الصفة	الاسم واللقب	الرتبة	عن الجامعة
رئيسا		أستاذ	جامعة
مقررا		أستاذ	جامعة
مناقشا		أستاذ	جامعة

السنة الجامعية: 2019/2020