

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة زيان عاشور - الجلفة -  
كلية الحقوق والعلوم السياسية



**دليل**

**إعداد مذكرة ماستر**

**- الجوانب الشكلية -**

## تقديم :

تهدف مذكرة الماستر حسب المادة 2 من القرار 362 المؤرخ في 09 جوان 2014 والذي يحدد كفاءات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر الى " تنمية قدرات المترشح على البرهنة والتفكير العلميين والاستنتاج وشرح نتائج الأحداث والوقائع وتدوينها في شكل قابل للاستغلال " .

ويهدف هذا الدليل الى ضبط الجوانب الشكلية المتعلقة بإنجاز مذكرة الماستر من خلال الأجزاء المختلفة التي تتضمنها هذه المذكرة ، من حيث توجيه الطالب الى كيفية الإخراج الشكلي لمذكرة الماستر وتقديمها في أفضل شكل .

## الجزء الأول: الصفحات الأولى من المذكرة ( ضرورة مراعاة الترتيب كما هو في

### الجدول التالي )

صفحة الواجهة	حسب النموذج المرفق في الإعلان
الصفحة الموالية	تتضمن نفس البيانات الموجودة في صفحة الواجهة
صفحة الإهداء	اختياري
صفحة الشكر والتقدير	الإشارة الى كل من ساعد على انجاز المذكرة

## الجزء الثاني: الصفحات الاخيرة من المذكرة ( ضرورة مراعاة الترتيب كما هو

### مدرج في الجدول التالي )

قائمة الجداول	يتم إدراج الجداول بشكل مستقل ( إن وجدت ) مع مراعاة التسلسل وذكر الصفحة التي ورد فيها الجدول في متن المذكرة وذلك قبل الفهرس
قائمة الأشكال	يتم إدراج الأشكال بشكل مستقل ( إن وجدت ) مع مراعاة التسلسل وذكر الصفحة التي ورد فيها الشكل في متن المذكرة وذلك قبل الفهرس
الوثائق	يمكن إدراج ابرز الوثائق الرسمية ( إن وجدت ) التي تم الاستعانة بها في انجاز المذكرة قبل الفهرس
قائمة المراجع	يتم إدراج قائمة المراجع وفق الترتيب المرفق قبل الفهرس
الفهرس	يتضمن الخطة المفصلة لمضمون المذكرة من عناوين للفصول، والمباحث، والمطالب، والفروع ( إن وجدت )
صفحة الملخص	تتضمن ملخص باللغتين العربية والانجليزية او الفرنسية في صفحة واحدة بعد الفهرس

### الجزء الثالث : مواصفات الخطوط والصفحات

يراعى الالتزام بالمواصفات الآتية بالنسبة لحجم ونوعية الخطوط المستخدمة :

- كل جزء من المذكرة يبدأ بصفحة مستقلة يكتب فيها عنوان الجزء:

- المقدمة : تكتب بهذا العنوان في صفحة مستقلة بحجم خط 32 ونوع خط Traditional Arabic قبل البدء في تحرير مضمون المقدمة في الصفحة الموالية.
- عنوان الفصل الأول يكتب في صفحة مستقلة بحجم خط 32 ونوع خط Traditional Arabic قبل البدء في تحرير مضمون الفصل في الصفحة الموالية.
- يتم الحفاظ على نفس الإجراء الشكلي بالنسبة الى كل فصول المذكرة .
- الخاتمة: تكتب بهذا العنوان في صفحة مستقلة بحجم خط 32 ونوع خط Traditional Arabic قبل البدء في تحرير مضمون الخاتمة في الصفحة الموالية .
- الجداول : تكتب بهذا العنوان في صفحة مستقلة بحجم خط 32 ونوع خط Traditional Arabic قبل البدء في إدراج الجداول في الصفحة لموالية .
- الأشكال : تكتب بهذا العنوان في صفحة مستقلة بحجم خط 32 ونوع خط Traditional Arabic قبل البدء في إدراج الأشكال في الصفحة الموالية .
- الوثائق : تكتب بهذا العنوان في صفحة مستقلة بنوع خط Traditional Arabic وحجم خط 32 قبل البدء في إدراج الوثائق إن وجدت في الصفحة الموالية.
- قائمة المراجع : تكتب بهذا العنوان في صفحة مستقلة قبل البدء في تحرير قائمة المراجع في الصفحة الموالية .
- الفهرس : تكتب بهذا العنوان في صفحة مستقلة بحجم خط 32 ونوع خط Traditional Arabic قبل البدء في تفصيل الفهرس في الصفحة الموالية .
- الملخص لا يكتب عنوانه في صفحة مستقلة بل يكتب في صفحة الملخص في حد ذاتها.

● تكتب العناوين في متن المذكرة بالمواصفات التالية :

- عناوين الفصول : تكتب بنوع خط Traditional Arabic وحجم خط 22 في موضع الوسط ونمط خط غامق.
- عناوين المباحث : تكتب بنوع خط Traditional Arabic وحجم خط 20 في موضع الوسط ونمط خط غامق.

- عناوين المطالب : تكتب بنوع خط Traditional Arabic وحجم خط 18 في موضع اليمين ونمط حط غامق.

- عناوين الفروع ( إن وجدت ) تكتب بنوع خط Traditional Arabic وحجم خط 17 في موضع اليمين ونمط خط غامق.

- المتن بالعربية : تكتب بنوع خط Traditional Arabic وحجم خط 17 ونمط خط غامق .

- الهوامش باللغة العربية تكتب بنوع خط Traditional Arabic وحجم خط 12.

- الهوامش باللغة الأجنبية تكتب بنوع خط Times New Roman وحجم خط 10

-- الكتابة في الجداول والأشكال بالنسبة لغة العربية بنوع خط Traditional Arabic وحجم خط 12.

- الكتابة في الجداول والاشكال بالنسبة للغة الأجنبية بنوع خط Times New Roman وحجم خط 10.

- الكتابة في قائمة المراجع بالنسبة للغة العربية بنوع خط Traditional Arabic وحجم خط 17 وبالنسبة للغة الأجنبية بنوع خط Times New Roman وحجم خط 14.

- الكتابة في الفهرس : بنوع خط Traditional Arabic وحجم خط 16 .

- الكتابة في الملخص : بنوع خط Traditional Arabic وحجم خط 16 بالنسبة للغة العربية ، ونوع خط Times New Roman وحجم خط 12 بالنسبة للغة الأجنبية

● بالنسبة لمواصفات الصفحة فإنها تكون كما يلي :

- تكون الكتابة في الصفحات في شكل فقرات واضحة ومحددة .

- ترك مسافة ( 1 سم ) قبل بداية كل فقرة .

- المسافة بين الاسطرهاي ( 1.15 سم ) .

- أبعاد الصفحة تكون كما يلي : ( 3 سم ) على اليمين ، ( 2.5 سم ) على اليسار ،

( 1.5 سم ) من الأعلى والأسفل .

- ترقيم الصفحات يبدأ من المقدمة ( 1، 2، 3 .... ) ولا ترقم الصفحات الفاصلة بين أجزاء الدراسة .

- توضع أرقام الصفحات في وسط الصفحة .

- صفحات أجزاء الدراسة يجب أن يتضمن خط فاصل من الأعلى En-tête يتضمن عنوان الجزء.

### الجزء الرابع : طريقة تهميش المراجع

تتمش الأنواع المختلفة للمراجع المختلفة المستخدمة في انجاز المذكرة بالطرق التالية حسب نوع كل مرجع :

#### أولا باللغة العربية

##### 1. الكتب

- اسم المؤلف ، عنوان الكتاب .الجزء – ان وجد –، اسم الناشر، مكان النشر، سنة النشر، رقم الصفحة .

##### 2. البحوث المنشورة في كتب

- اسم المؤلف، "عنوان البحث"، في: محرر الكتاب، عنوان الكتاب، اسم الناشر، مكان النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

##### 3. الدوريات العلمية

- اسم المؤلف، "عنوان البحث"، اسم الدورية، رقم العدد، اسم الناشر، مكان النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

##### 4. الصحف

- اسم المؤلف، "عنوان المقال أو التقرير"، اسم الصحيفة (مكان النشر)، تاريخ النشر.

## 5. أوراق العمل المقدمة في المؤتمرات والمحاضرات

- اسم المؤلف، "عنوان الورقة"، في مؤتمر: عنوان المؤتمر، الجهة المنظمة للمؤتمر، مكان انعقاده، تاريخ انعقاده، الصفحة.

## 6. الرسائل الجامعية :

- اسم المؤلف، "عنوان الرسالة"، طبعة الرسالة (ماجستير أو دكتوراه أو ...) وما إذا كانت منشورة أو لا، الجامعة المقدمة إليها، مكان الجامعة، سنة الإجازة، الصفحة.

## 7. الموسوعات

- اسم مؤلف البحث المنشور داخل الموسوعة، "عنوان البحث"، في: اسم المشرف على الموسوعة أو المحرر، اسم الموسوعة، رقم المجلد، اسم الناشر، مكان النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

## 8. التقارير الرسمية :

- اسم الجهة التي أصدرت التقرير، عنوان التقرير (مكان النشر: تاريخ النشر)، الصفحة.

## 9. الوثائق الرسمية :

- "اسم الوثيقة"، مصدرها، تاريخها، رقمها (إن وجد).

## 10. المواقع الالكترونية

- نوع الوثيقة الالكترونية ( مقال، تقرير)، عنوان الوثيقة الالكترونية، عنوان الموقع الالكتروني ، تاريخ نشر الوثيقة ، تاريخ الاطلاع.

ثانيا- المراجع باللغة الأجنبية

### - BOOKS

First name Last name, *Title of Book* (City, ST: Publishing Company, year), pp.

### - CHAPTER IN A BOOK

First name Last name, "Chapter Title," in Firstname Lastname (ed.), *Title of Book* (City, ST: Publishing Company, year), pp.

- **THESIS**

First name Last name, *Title of thesis, option of thesis*, Faculty-University, year, Country , pp.

- **JOURNALS**

First name Last name, "Title of Article," *Journal Name*, vol. , no. pp.

- **MAGAZINES AND NEWSPAPERS**

First name Last name, "Title of Article," *Magazine Name*. Date

- **WEBSITYES.**

electronic ocument type. The title of the electronic document. Website address. The date the document was published. View date

ثالثا- كيفية تهميش استخدام المراجع السابقة

- في حالة استخدام المرجع بشكل متتابع ( غير منفصل ) تستخدم في التهميش

عبارة : المرجع نفسه/ أو نفس المرجع ، مع ذكر رقم الصفحة

- إذا كان استخدام مرجع سبق بشكل منفصل ( غير متتابع ) يكتب التهميش

بالطريقة التالية : اسم ولقب المؤلف ، المرجع السابق ، رقم الصفحة

- بالنسبة للغة الأجنبية:

\*- إذا كان استخدام المرجع السابق بشكل متتابع تكتب عبارة : Ibid.pp

\*- إذا كان استخدام المرجع السابق بشكل يكتب التهميش بشكل منفصل

بالطريقة التالية :

First name Last name ;Op.Cit.pp

- ترتب أنواع المراجع في قائمة المراجع (باللغتين) بالشكل التالي : 1- الموسوعات ، 2- الكتب ،

3- الرسائل الجامعية ، 4- المقالات ، 5- أعمال المؤتمرات ، 6- الوثائق الرسمية ، 7- الصحف

، 8- المواقع الالكترونية.