

جامعة محمد الصديق بن يحيى- جيجل
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الدليل المختصر لإعداد مذكرة الماستر

تعتبر مذكرة الماستر تتوجها لمسار جامعي دام خمس سنوات في ميدان العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير. وبالنظر للأهمية التي يكتسيها هذا العمل الأكاديمي، فإن هذا الدليل يهدف إلى مساعدة الطالب وإرشاده إلى كيفية كتابة مذكرته وتقديمها في شكل أفضل.

أولا- توجيهات عامة

1- اللغة والأسلوب

تكتب مذكرة التخرج بلغة عربية سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية. ويفترض في الطالب أن يعبر عن أفكاره بأسلوب مفهوم، مع استخدام الكلمات المباشرة والجمل القصيرة قدر المستطاع.

2- الاقتباس

- توضع النصوص المقتبسة حرفيا من مصادر أخرى بين شولتين "..."، مع ذكر مصدرها بدقة وتوضيح رقم الصفحة مهما كانت طريقة التهميش المتبعة، وإلا اعتبرت سرقة علمية.
- يجب أن تكون أرقام الهوامش في متن المذكرة عند نهاية الفقرة المراد توثيقها، وقبل نقطة نهاية الضبط.

3- حجم المذكرة

حجم مذكرة تخرج الماستر لا يقل عن الستين (60) صفحة بما فيها الفهارس والملاحق وقائمة المصادر والمراجع، ولا يزيد عن المائة (100) صفحة بما في ذلك الفهارس والملاحق وقائمة المصادر والمراجع.

4- نوعية وحجم الورق

يجب أن يكون لون الورق أبيضاً وكثافته عالية وجودته حسنة، وذلك لتسهيل الطباعة والقراءة والاستنساخ، كما يجب أن يكون ورق النص المطبوع من نوع A4 (210 × 297 مم)

5- الهامش

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

اليمين : 3	الأعلى : 2
اليسار : 1.5	الأسفل : 2

6- نوع الخط

تكون الكتابة في المتن والهامش: بالعربية (Simplified Arabic) وباللغة الأجنبية (Times New Roman)

7- حجم الخط والفراغات

- حجم كتابة المذكرة يكون : 14.
- بالنسبة لعناوين الفصول يكون الحجم: 18 خط داكن.
- بالنسبة لعناوين المباحث يكون الحجم : 16 خط داكن.
- بالنسبة لعناوين المطالب (وما دونها من عناوين فرعية) يكون الحجم: 14 خط داكن.
- بالنسبة للكلمات والجمل المكتوبة في المتن باللغة الأجنبية فيكون الحجم: 12.
- أما فيما يخص التهميش فيكون:

بالعربية حجم: 10

بالأجنبية حجم: 10

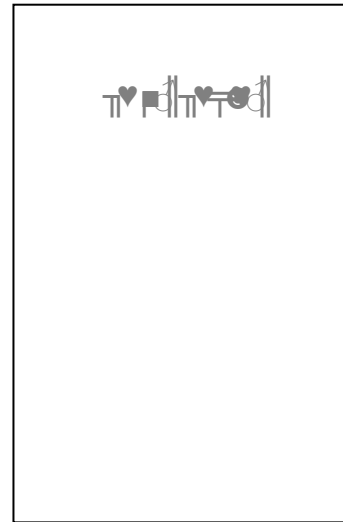
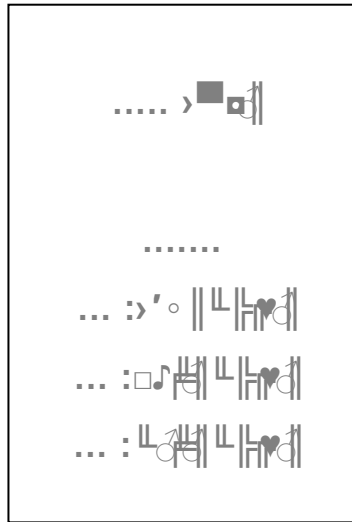
- تكون المسافة بين الأسطر (01) سم .
- يترك في بداية كل فقرة مسافة خمسة أحرف، أو وضع الفراغ بطريقة آلية.

8- استخدام الزخارف والألوان

يجب تقادي استخدام الزخارف وكل أشكال التحسين حتى في صفحتي الشكر والإهداء، وفيما يخص الرسوم البيانية يراعى استعمال الحبر الأسود واستخدام الألوان في حدود معقولة.

9- صفحات الواجهة

تكون لكل من المقدمة العامة والخاتمة صفحة واجهة. أما بالنسبة للفصول فيجب أن تحتوي على عنوان الفصل إضافة إلى عناوين المباحث أو العناصر الرئيسية للفصل حسب المنهجية المتبعة. صفحات الواجهة هذه تكون غير مرقمة ولكنها محسوبة.



ثانيا- تنظيم
يكون تنظيم

الصفحة الأولى
الغلاف الخارجي أو الواجهة وتأخذ الشكل التالي:
(يتم تحميلها مباشرة من الموقع الخاص للكلية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث

العلمي

جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيجل



التجارية وعلوم التسيير

العنوان

.....

تخصص: الإدارة المالية

إشراف الأستاذ(ة):

.....

إعداد الطالب(ة):

.....

أعضاء لجنة المناقشة:

رئيسا	جامعة	الأستاذ
مشرفا ومقررا	جامعة	
مناقشا	جامعة	

السنة الجامعية: 2025-2026

الصفحة الثانية: تترك هذه الصفحة بيضاء

الصفحة الثالثة: صفحة الواجهة مكررة على ورقة عادية

الصفحتين الرابعة والخامسة
الشكر والإهداء

يحتوي هذا الجزء عموماً على الإهداء والشكر لكل من يرغب في ذكرهم الطالب، مع تخصيص صفحة واحدة للشكر وصفحة واحدة للإهداء بغض النظر عن عدد الطلبة المترشحين.

الصفحة السادسة وما بعدها
فهرس المحتويات

الصفحة السابعة وما بعدها
قائمة الجداول

الصفحة الثامنة وما بعدها
قائمة الأشكال

الصفحة التاسعة
قائمة الملاحق

الصفحة العاشرة وما بعدها للمختصرات (في حال وجودها)
(Abréviations)

مثلاً:

الاختصار	المدلول
م ص م	المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
PME	Petites et moyennes entreprises

مقدمة عامة

عناصر المقدمة

- تمهيد: يحاول فيه الطالب أن يعرف بالموضوع تمهيدا لطرح السؤال، مع تجنب الأحكام المسبقة بخصوص النتائج.
- إشكالية البحث:
 - إشكالية رئيسية
 - تساؤلات فرعية
 - الفرضيات (وهي إجابة أولية عن الإشكالية المطروحة)
 - أهمية الموضوع
 - أهداف الدراسة
 - المنهج المتبع والأدوات المستخدمة
 - أسباب اختيار الموضوع: ذاتية / موضوعية
 - إطار الدراسة (تحديد الإطار الزمني والمكاني والموضوعي للدراسة)
 - الدراسات السابقة في الموضوع
 - صعوبات الدراسة (يمكن أن تأتي بعد الخطة)
 - خطة الدراسة أو هيكل البحث

متن المذكرة (الأبواب و/أو الفصول وعناصرها)

- ينبغي أن يبدأ النص الرئيسي للمذكرة بمقدمة وينتهي بخاتمة.
- يجب أن تكون بداية النص في صفحة جديدة بالنسبة للفصول فقط.
- يكون ترقيم الصفحات ما قبل المقدمة بالأرقام الرومانية (عدا الغلاف أو صفحة الواجهة).
- يكون ترقيم المقدمة حسب الترتيب الهجائي (أ، ب، ت، ث...).
- يجب أن يكون ترقيم الصفحات (وما تحتويها من صفحات الواجهة للفصول) متتاليا وبأرقام عربية ابتداء من بداية الفصل الأول، مع احتساب صفحات المقدمة. مثلا إذا احتوت المقدمة على خمس (5) صفحات فيبدأ ترقيم الفصل الأول بالرقم 7، لأن ورقة الواجهة تحسب ولا ترقم.
- يبدأ كل فصل بتمهيد، ويختم بخلاصة بحيث لا تقل عن الخمسة (5) أسطر ولا تتجاوز الصفحة الواحدة في كل الأحوال.
- يجب أن تكون الخطوط والإشارات والرموز المستعملة لتعيين الفصول والمباحث والمطالب والفروع والفقرات متماثلة في كامل المذكرة.

الخاتمة

عناصر الخاتمة:

- مدخل (تذكير بموضوع الدراسة).
- النتائج (النظرية والتطبيقية)
- الاقتراحات.
- آفاق الدراسة.

قائمة المراجع

تنظيم قائمة المراجع:

- قائمة المراجع توضع في آخر البحث وقيل الملاحق، على أن لا تشمل إلا المراجع التي اعتمدت فعلا.
- يكون ترتيب المراجع حسب الترتيب الهجائي.
- توضع المراجع باللغة العربية أولا ثم باللغات الأجنبية.
- يكون ترتيب قائمة المراجع على النحو الآتي:

- الكتب
- المقالات
- الرسائل الجامعية
- الملتقيات والمؤتمرات والندوات
- النصوص القانونية والوثائق الرسمية (ترتب حسب درجة النص ثم تاريخ صدورها)
- التقارير (يكون الترتيب فيما بينها حسب تاريخ صدورها)
- المعاجم
- المواقع الإلكترونية
- مراجع أخرى

الملاحق

- الملاحق توضع بعد قائمة المصادر والمراجع.
- يجب التمييز بين مختلف الملاحق بعناوين وأرقام.

الملخص

- يكتب ملخص عن المذكرة لا يتعدى الصفحة الواحدة ويوضع في آخرها.
- يشمل الملخص:
 - أهداف البحث
 - مجتمع وعينة الدراسة
 - أدوات التحليل
 - أهم النتائج
- يحضر الملخص بلغة المذكرة.
- يحضر ملخص آخر بلغة أجنبية: فرنسية أو انجليزية.
- يجب ذكر الكلمات المفتاحية مباشرة بعد الملخص (من 5 إلى 10 كلمات)

الصفحة الأخيرة للمذكرة تكون بيضاء وبعدها مباشرة صفحة الغلاف

ملاحظات

ينبغي الإشارة إلى أن هناك أكثر من منهجية واحدة لكتابة المذكرة أو تنظيمها، وأن حجم هذه الأخيرة وطريقة تقديمها قد تختلف باختلاف المنهجية المتبعة. في هذا الإطار يجب التأكيد على أن للطالب الحق في اعتماد المنهجية أو الطريقة التي يراها ملائمة (بمشورة ومتابعة من الأستاذ المشرف)، ولكنه ملزم باحترامها بتفاصيلها من البداية حتى النهاية.

2- يستحسن أن يحتوي كل عنوان لنص رئيسي على ثلاثة عناوين على الأقل ولا يزيد عن خمسة، مثلاً تحتوي المذكرة على ثلاثة فصول على الأقل، ويحتوي الفصل على ثلاثة مباحث على الأقل، ويحتوي المبحث على خمسة مطالب على الأكثر... الخ.