

Ministry of Higher Education and
Scientific Research

Djilali Liabes University - Sidi Bel Abbas



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة جيلالي ليايس - سيدي بلعباس

كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
Faculty of Economics, Business and Management Sciences

دليل منهجية كتابة

مذكرة ماستر



الماستر



السنة الثانية

ماستر

إعداد مسؤول ميدان التكوين

أ.د. قادري علاء الدين



تعد مذكرة الماستر في التخصص عملا علميا يقوم به طلبة الطور الثاني لإستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر، ويقى الهدف منها اختبار درجة تمكن الطالب (ة) من المعارف الأكاديمية، وإسقاط المكتسبات العلمية التي تحصل (ت) عليها في خصم تكوينه (ها) الأكاديمي، الأمر الذي يستوجب معه أن تكون مخرجات مذكرات الماستر ذات قيمة وتضيف فائدة إلى العلم والمكتبة، بداية من اقتراح عنوان مميز يمكن استخدامه لإنجاز مذكرة ماستر، وهي إضافة إلى ذلك تساعد الطالب (ة) على تكوين تركيبة لغوية وأكاديمية متميزة لديه (ها). الأمر الذي يتوجب معه ضرورة اعتماد أسلوب علمي ممنهج واضح يعتمد عليه طلبة الماستر لكل الفروع والتخصصات في كيفية إعداد مذكرات التخرج.



حدد القرار الوزاري رقم 362 المؤرخ في 9 جوان 2014 كفاءات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر، وفصلها في بعض موادها، كالآتي:

☞ مواضيع مذكرة الماستر تعالج مسائل علمية، وحسب المادة رقم 3 يجب أن تحدد مواضيع مذكرات الماستر استجابة للأهداف البيداغوجية للتكوين من جهة، ولأهداف البحث والتنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة أخرى.

☞ تنص المادة 6 على أن تتوج مذكرة الماستر بإعداد وثيقة يحدد شكلها وحجمها وأجال إنجازها من طرف فريق التكوين.

من جهة ثانية، يُتوقع من طلبة السنة الثانية ماستر أن يكونوا على دراية بأصول البحث العلمي ومنهجه، وجوانبه المعقدة، إلا أن الواقع غير ذلك تماما، فمعظم طلبة الماستر تجدهم غير مُلمين بأصول الكتابة العلمية الأكاديمية الصحيحة، ويمهلون الجانب الشكلي لها. لذلك تجدهم يتخبطون في كثير من منهجية كتابة مذكرة ماستر، ويزيد الأمر بلاءً أن هناك اتجاهها عاما من الطلبة بتقليد من سبقوهم، دون النظر فيما قد يكون هناك من ممارسات خاطئة يقع فيها الطالب(ة).



بالنظر للأهمية التي تكتسبها الأعمال العلمية ومذكرات تخرج الماستر، يأتي هذه الدليل رافعا عددا من الانشغالات التي يقع فيها جل طلبة الماستر، يتحدد من خلاله وصفا فنيا لمنهجية وكيفية كتابة مذكرة ماستر. وأن أهمية هذا الدليل تتمثل في الحرص الشديد لمسؤول ميدان التكوين على:

- ☞ توفير وسيلة بيداغوجية وعملية للطلاب (ة)، وتسهيل العمل بالنسبة إلى كل من الأستاذ المشرف والطلاب (ة).
- ☞ تقادي الإختلافات والتباينات، وأحيانا الخلافات في جلسات مناقشة المذكرات، حيث يلتزم الجميع (أساتذة وطلبة) العمل به وفق الدليل الموحد، ويتم تقييم الطلبة والمذكرات وفقه.
- ☞ إرساء تقاليد علمية خاصة بكلية العلوم الاقتصادية التجارية وعلوم التسيير في كيفية إعداد مذكرة ماستر شكلا ومضمونا، حيث يلتزم الطالب بالتقيد بما جاء فيها من تعليمات موحدة.



أولاً: القواعد الأساسية للكتابة

الخصائص الشكلية للخط، والمسافة بين الأسطر والهوامش:

حتى تكون مذكرة التخرج مقبولة من ناحية الشكل، يتوجب على الطالب (ة) احترام الشروط التالية:
نوع الخط: يجب توحيد نوع الخط لمذكرات الماستر لجميع الفروع والتخصصات، بإستعمال خط Traditional Arabic للغة العربية بحجم 16 . وخط Times New Roman للغة الأجنبية بحجم 14.
حجم الخط: يكتب متن النص بحجم 16 وبخط عادي (Simple)، والعناوين بحجم 18 غامق (Gras).
المسافة بين الأسطر: 1.15، مع ترك مسافة 1 عند بداية الفقرة.
الهوامش على جوانب الصفحات: 03 سم من جهة اليمين؛ 2.5 سم من جهة اليسار؛ 2.5 سم من جهة الأعلى؛ 2.5 سم من جهة الأسفل.
رأس الصفحة (en-tête): يتضمن رأس الصفحة تحديد الجزء من البحث الذي يتناوله الطالب.

مدى سلامة اللغة، وإحترام علامات الترقيم:

على الطالب أن يتحرى استخدام لغة علمية صحيحة، وذلك من خلال الالتزام بعدد من القواعد أهمها:
✚ **الالتزام باللغة العلمية الأكاديمية:** هناك ولا بُدَّ، ملحوظات لغوية هي من الأهمية بمكان، ذلك أنّ البحث جوهر واللغة مظهرها ولباسها، ومن ممّا من لا يريد أن يظهر هذا الجهد بمظهر ممتاز، خالٍ من البقع الملوّثة للجوهر. وعدم سلامة اللغة دليل على عدم وضوح الفكرة لدى القارئ. وسوء الصياغة مدعاة إلى سوء الفهم لدى القارئ المستفيد من البحث. فإذا قُصّر الطالب عن إتقان الجانب اللغوي، فلا غضاضة في أن يلجأ إلى أحد المتخصّصين باللغة يقرأ بحثه، ويجري عليها التصويبات اللغوية اللازمة، لتظهر البحوث العلمية في النهاية بالمظهر الذي يليق بالطالب والمؤسسة التعليمية التي ينتهي إليها.
✚ **إحترام علامات الترقيم والاستخدام الصحيح لها،** حيث تستخدم النقطة (.) في آخر الجمل التامة. والفاصلة (،) بين العبارات المستقلة المترابطة بحروف العطف، في حين تستخدم الفاصلة المنقوطة (;) بين العبارات المستقلة غير المترابطة بحروف العطف، واستعمال النقطتان الرأسيتان (:) للتعبير على العنصر وفروعه أو بين الكلمة وتعريفها أو شرحها أو معناها، وتستخدم الشرطة (-) في تعداد العناصر، وفي هذا الجانب نؤكد على الطالب (ة) إلى ضرورة كتابة علامة الترقيم مباشرة دون أي فراغ بعد إنتهاء الجملة، مع ترك مسافة فراغ بعدها.

- **ترقيم صفحات المذكرة:** ترقيم صفحات المقدمة يكون أبجدياً (أ، ب، ج، د، ...)، وترقيم الصفحات بداية من مقدمة الفصل الأول عددياً (1، 2، 3، 4 ...). ولا ترقم صفحات الغلاف والملاحق.
- **عدد صفحات المذكرة:** يتراوح ما بين 40 و 60 صفحة على الأكثر.



ثانياً: محتويات مخطط تنظم المذكرة

يكمل جانب الشكل في مذكرة العمل العلمي في حسن التنظيم، فمن خلاله يعمل الطالب (ة) على تقديم جمده البحثي بشكل واضح ومرتب، من خلال إظهار الإجراءات المنهجية المتبعة وفقاً لتسلسلها المنطقي، وعليه فإن الطالب (ة) مدعو (مدعوة) إلى احترام المعايير التالية في إخراج مذكرته في شكلها النهائي على النحو الآتي:

• الصفحات التمهيدية للمذكرة:

وتشمل بالترتيب: الغلاف الخارجي، صفحة الإهداء، صفحة الشكر والتقدير، الجداول والأشكال، الملخص. **الغلاف العلوي الخارجي:** ويتضمن جملة من العناصر التي يجب على الطالب (ة) احترامها، وهي: الجهة الوصية على البحث، اسم الجامعة والكلية، الشعبة والتخصص، وعنوان المذكرة (يتكون من عنوان رئيسي يحمل المتغيرات الأساسية للدراسة، ويوضح العلاقة بينها وعنوان فرعي يوضح نوع الدراسة والإطارين الزمني والمكاني). كما يحتوي الغلاف العلوي الخارجي على اسم الطالب (ة)، اسم الأستاذ المشرف، لجنة المناقشة، والسنة الجامعية. كما ما يوضحه الشكل الآتي:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		جامعة جيلالي لياس سبيدي بلعاب	
Ministry of Higher Education and Scientific Research		Djilali Liabes University - Sidi Bel Abbes	
			
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير Faculty of Economics, Business and Management Sciences			
مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر أكاديمي شعبة: - تخصص			
بعنوان: دراسة			
من إعداد الطالبين/ أو الطالبين:		تحت إشراف:	
أُجيزت ونوقشت علنا بتاريخ: .../.../... أمام لجنة المناقشة المكونة من السادة:			
الإسم واللقب	الدرجة العلمية	الجامعة	الصفة
.....	رئيسا
.....	مشرفا ومقررا
.....	ممتحنا
السنة الجامعية:			

صفحة الإهداء: يراعى فيها الاختصار والبساطة وسلامة اللغة، وأن لا تزيد عن الصفحة الواحدة. والأفضل منهجياً أن يقتصر الإهداء على الوالدين الكريمين، أو الزوج/الزوجة والأبناء.

صفحة الشكر والتقدير: يراعى فيها الاختصار والبساطة وسلامة اللغة، وأن لا تزيد عن الصفحة الواحدة.

السند العلمي يقول المختصون ما نصه: "إن صفحة الشكر والتقدير هي من المكونات الأساسية التي يجب أن تتضمنها الرسائل العلمية، ولا تقل أهميتها عن أهمية أي جزء آخر في المذكرة، فعلى الطالب أن يشكر كل شخص أو هيئة خارجية قدمت له عوناً في مذكرته. وقد بلغت أهمية الشكر والتقدير أن هناك مواقع مخصصة في هذه المسألة تضم نماذج للصفحة الخاصة بالشكر والتقدير. الحظر الوحيد هنا أن يشكر الباحث مناقشيه، الذين يفترض أنه لا يعرفهم قبل قرار التشكيل، فإن كتب ذلك يكون هذا الشكر بمثابة رشوة معنوية تُعرقل إبداء رأيهم بصراحة في مذكرة التخرج.



الجدول والأشكال: على الطالب الالتزام في عرضه للجدول والأشكال البيانية بما يلي:

- أن يمثل محتواها إضافة نوعية للمحتوى المعروض، إذ يجب أن يكون للبيانات المعروضة في الجدول علاقة مباشرة وواضحة بنتيجة معينة من نتائج الدراسة.
- أن يكون لكل جدول وشكل بياني عنوان خاص ورقم تسلسلي حسب ترتيب ظهورها في المذكرة، ويكون موقعه أعلى الجدول، ويكتب بنفس خط متن المذكرة (en gras).

الملخص: يقدم الطالب ملخصا مركزا لموضوع مذكرته باللغة العربية (خط الكتابة في نص الملخص Traditional Arabic، مقاس 15، البعد بين السطور 1.15) في فقرة مكونة من 150 كلمة كحد أقصى. يذكر فيها إشكالية بحثه وأهم أهداف البحث، وكذا صورة واضحة عن النتائج التي توصل إليها، على أن يتبع الملخص بعدد من الكلمات المفتاحية بين 3 و 5 كلمات. وترجمة للملخص والكلمات المفتاحية باللغة الإنجليزية (Times New Roman, Size13, Interline 1. 15).

• محتوى الموضوع:

وهو أهم جزء في البحث، وينقسم إلى: مقدمة عامة، متن وفصول البحث. وخاتمة عامة.

مقدمة عامة:

كقاعدة عامة فإن المقدمة هي آخر ما يكتب في البحث، والتي يقدم الطالب (ة) من خلالها عرضا مفصلا عن موضوع بحثه، بما يتيح للقارئ أخذ صورة واضحة عن الدراسة، حيث أنها تضم تمهيد مناسب للموضوع، ثم طرح لإشكالية البحث في صورة سؤال واحد فقط، والفرضية/الفرضيات التي يقوم عليها (النتيجة المحتملة للحل)، بالإضافة إلى تحديد أهداف البحث ومنهجيته، وتقسيما الدراسة.

المحتوى (المتن):

حيث يعالج الطالب موضوع مذكرته في خطة من الأفضل تقسيمها إلى فصلين: نظري وتطبيقي، وكل فصل يحتوي على مقدمة، محتوى الفصل وخاتمة. يخصص الفصل الأول لدراسة الأدبيات النظرية للموضوع (يعني المفاهيم الأساسية لمتغيرات العنوان)، ثم عرض ومناقشة لأهم الدراسات السابقة (مع مراعاة قواعد الإقتباس والتوثيق والإحالة). أما الفصل الثاني فيخصصه الطالب للدراسة التطبيقية، حيث يضع الطالب في هذا الفصل وصفا دقيقا للخطوات الإجرائية التي اتبعها في تنفيذ الدراسة التطبيقية، بحيث يقوم مثلا بحسب نوع الدراسة التطبيقية (دراسة حالة، دراسة إحصائية، دراسة قياسية) - بتحديد الأدوات الإحصائية أو القياسية المستخدمة في تحليل المعطيات (استبيانات أو ملاحظات أو مقابلات، وغيرها)، ويحدد كذلك المعالجة الإحصائية الوصفية للبيانات المتجمعة، وكيفية الإجابة عن الأسئلة حسب مقتضيات الدراسة. ويختتم بملخص للنتائج التي حصل عليها، ويقدم تفسيراً علمياً إحصائياً واقتصادياً معقولاً لما توصل إليه من نتائج من خلال مناقشة معمقة لها.

خاتمة عامة:

تمثل الخاتمة حوصلة شاملة للبحث، لذلك يعنى الطالب بتقديم هذا الإجراء وفقا لمكانته الخاصة ضمن العملية البحثية، فيفرد لها صفحة خاصة وضمنها تذكير بالمشكل المطروح، وترتيب النتائج المتوصل إليها وفقا لترتيب التساؤلات والفرضيات. كما يمكن للطالب أن يوظف الخاتمة بفتح آفاق البحث المرتبطة بمذكرته، نظرا لكونه تعرض لها بشكل مختصر أو لم يتعرض لها أصلا، لكي يفتح مجالاً لغيره في البحث.



• الصفحات النهائية مابعد الخاتمة العامة:

وتشمل بالترتيب: المراجع البيبليوغرافية للمادة العلمية، الملاحق، فهرس المحتويات.

المراجع البيبليوغرافية للمادة العلمية:

قائمة المراجع هي القائمة التي تضم الكتب والدراسات والمقالات والتقارير التي اعتمد عليها الطالب لجمع مادته العلمية. وعليه فإن الطالب يلتزم في هذا الإطار إلى تدوين وتوثيق المراجع التي استُت فعلا في إعداد المذكرة. ما يعني أن كل مرجع يظهر في قائمة المراجع لا بد أن يكون قد تم الإقتباس منه وتوثيقه ضمن متن البحث. ويوجه الطالب لاعتماد أسلوب الجمعية الأمريكية السيكولوجية (Association Psychological American) في توثيق المراجع المعتمدة في البحث، بحيث تدون جميعها حسب أسلوب APA، وذلك بذكر (صاحب المرجع، السنة، الصفحة) في قلب النص بصفة آلية، على أن يُدون المرجع كاملا في قائمة المراجع.

وكمثال عن كيفية تدوين بعض المراجع في قائمة المراجع، مايلي:

- المؤلفات: الاسم الأخير، ثم الاسم الأول للمؤلف. (سنة النشر)، عنوان الكتاب. الناشر. بلد النشر.
- الأطروحات: الاسم الأخير، ثم الاسم الأول للباحث. (سنة النشر). عنوان الأطروحة. القسم. الكلية. الجامعة. البلد.
- المقالات: لقب واسم المؤلف. (سنة النشر). عنوان المقال. اسم المجلة. المجلد (العدد). الصفحات.
- المداخلات: الاسم الأخير، ثم الاسم الأول للمؤلف. (تاريخ انعقاد المؤتمر). عنوان المداخلة. عنوان الملتقى / أو المؤتمر. الجامعة. البلد.
- محاضرة: الاسم الأخير، ثم الاسم الأول للأستاذ المحاضر. (تاريخ المحاضرة). عنوان المحاضرة. القسم. الكلية. الجامعة. البلد.
- مواقع الانترنت: اسم الكتاب. (السنة). العنوان الكامل للملف. ذكر الموقع بالتفصيل:

[http://adresse complete \(consulté le jour/mois/année](http://adresse complete (consulté le jour/mois/année)

لمزيد من التوضيح، يرجى الولوج للموقع الإلكتروني الآتي، وتصفح:

<http://support.office.com/fr-fr/article/APA-MLA-Chicago-%E2%80%93-Mise-en-forme-automatique-de-bibliographies-405c207c-7070-42fa-91e7-eaf064b14dbb>

ملاحظة: النظرة العامة لثبت المراجع تُبين أن معظم الطلبة وللأسف لا يتمتعون بمعرفة كبيرة في هذا المجال، لكن وجب التنبيه إلى الآتي: أنه في حالة كان هناك عرض كثير من المراجع باللغة العربية والأجنبية، فمن المنطقي أن يطرح السؤال الآتي: هل أطلع الطالب على هذه المراجع جميعها مرجعا مرجعا، ونقل وترجم ما يريده بنفسه، أم أنه فعل مثلما يفعل الطلبة الآخرون، ونقل من البحوث أو الكتب الفقرات والمعلومات الذي يحتاجها، وضم إليها مراجعها. إن لم يفعل الطالب ذلك، وأطلع بالفعل على هذه المراجع بنفسه واحدا تلو الآخر، فهو طالب واعد وممتاز بلا شك، وإن فعل مثلما يفعل الطلبة الآخرون، فإن الأمر يختلف، وتطلق عليه في هذه الحالة "إخلال بالأمانة العلمية (سرقة علمية)".



الملاحق: تمثل الملاحق في مجموع الوثائق التي تحمل تفاصيل حول عناصر ومتغيرات الموضوع، ويتم في هذا الجزء من الملاحق إدراج كل البيانات والمعلومات غير ضروري إدراجها داخل المذكرة، والتي تُقدم معلومات توضيحية مهمة لفهم موضوع البحث. ومن المعلومات التي يمكن إدراجها بالملاحق على سبيل المثال: المعطيات الخام، الاستبيانات، الأشكال البيانية والجداول والمخططات، بحيث يفرد لكل ملحق عنوان ورقم تسلسلي ليستخدم في الإشارة إليه إذا ذكر في البحث.

فهرس المحتويات: يتم ذكر كل عناصر البحث تفصيلا، مع ذكر ترقيم الصفحات المقابلة لها.



ثالثاً : إقتراح عناوين مذكرات ماستر

أن إقتراح عناوين مذكرات التخرج لإستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر من الجهات الرئيسية والصعبة التي يتوجب على الطالب أن يعتني بها بشكل متميز واحترافي، لأن العنوان هو عبارة عن المرآة والفكرة التي يتخذها الممتحن أو القارئ عن محتوى ومضمون المذكرة، وليتمكن الطالب من اختيار عنوان مناسب لموضوع بحثه (مذكرة التخرج) عليه اتباع كافة الأسس والمبادئ والتعليقات المختلفة التي تتكفل له الحصول على عنوان مناسب ومتميز لموضوعه بشكل إحترافي.

المقصود بإقتراح عناوين مذكرات الماستر:

هي عملية وضع مجموعة من البدائل التي يقوم الطالب/ الباحث بإقتراح عناوين، والتي تتعلق بالكلمات المفتاحية التي يطلبها الطالب/الباحث تبعاً لاهتمامه والاختصاص الذي يتبع له البحث المراد إقتراح عناوين له.

من الذي يقوم بإقتراح عناوين مذكرات الماستر؟

تقع مهمة إقتراح عناوين على الطالب نفسه بالدرجة الأولى، فيجب عليه أن يقوي مهاراته في الصياغة وتركيب الكلمات ليتمكن من إقتراح عناوين متميزة وجيدة واحترافية، ويمكن له أن يستعين بذوي الخبرة في إقتراح عناوين متميزة واحترافية وحديثة للبحث الذي يرغب بإعداده، كما يتوجب على الطالب أن يقدم مجموعة من البدائل المختلفة للمشرف لإقتراح عناوين متميزة للبحث، لكي يساعده في إختيار الأنسب والأكثر تميزاً وملاءمةً لاختصاص واهتمام الطالب.



شروط إقتراح عناوين مذكرات الماستر:



تتعدد الشروط التي يتوجب على الطالب أن يركز عليها عند إقتراح عنوان مذكرة ماستر، ومجموعة من البدائل اللازمة للعناوين، ومن شروط إقتراح عناوين ما يأتي:

1. أن تكون نتائج إقتراح عناوين لمذكرة ماستر التي يرغب الطالب بإعدادها حديثة وجديدة.
2. أن تكون مخرجات إقتراح عناوين لم تستخدم من قبل.
3. أن تكون مخرجات إقتراح عناوين ذات علاقة وثيقة وارتباط قوي بتخصص الطالب.
4. أن تكون مخرجات إقتراح عناوين واضحة وغير مبهمّة.
5. أن تكون مخرجات إقتراح عناوين ذات مضمون مليء بالمراجع العديدة والمتنوعة.
6. أن تكون مخرجات إقتراح عناوين واقعية من حيث التطبيق ولم يتم إجراؤها من قبل.
7. يتوجب على الطالب أن يوفر مجموعة من البدائل المختلفة لإقتراح عناوين ليسهل الإختيار منها أفضل إقتراح.



الإعتبرات والركائز المتعددة في إقتراح عناوين مذكرات الماستر:

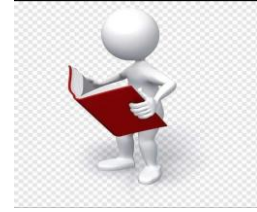
من الاعتبارات التي يتوجب على الطالب أن يأخذها بعين الاعتبار عند اقتراح عنوان لمذكرة ماستر ودراسته هي:



1. يتوجب أن تكون مخرجات اقتراح عناوين ذات قيمة وتضيف فائدة إلى البحث،
2. يتوجب على الطالب عند اقتراح عناوين أن تكون البدائل التي يضعها حديثة ولم تستخدم من قبل.
3. يتوجب على الطالب عند إعداد البدائل لاقتراح عناوين أن يأخذ بعين الاعتبار أن يستوفي العنوان طبيعة المشكلة وماهيتها، والتوجهات التي سيتبعها في دراسته.
4. يتوجب على الطالب عند اقتراح عنوان أن يبحث بشكل موسع لكي يتحقق من أن العنوان مناسب للدراسة، ويستوفي شروط صياغة العنوان الاحترافية والدقيقة.

المصادر والمراجع المعتمدة في إقتراح عناوين مذكرات الماستر:

يعتمد الطالب على العديد من المصادر والمراجع التي تساعده في توفير عناوين مناسبة لمذكرة التخرج الخاصة به، ويمكن له أن يلجأ إلى مايلي لإمكانية تحقيق الهدف من اقتراح عناوين:



- ☞ **الدراسات السابقة:** تعتبر الدراسات السابقة ومراجعة الأدبيات النظرية المصدر الأساسي الذي يمكن للطالب الاعتماد عليه لاقتراح عناوين متميزة لموضوعه، والتي من خلالها يمكن له اقتراح مجموعة متميزة من العناوين.
- ☞ **الرجوع إلى الأساتذة باقتراح عناوين وذوي الخبرة في كتابتها:** يعتبر الأساتذة والأشخاص ذوي الخبرة من الأداة التي تساعد الطالب في الحصول على نتائج متميزة من اقتراح عناوين، وذلك لأنهم على اطلاع مستمر بالقضايا المعاصرة وبتوجهات الباحثين، ومن ثم يمكن للطالب اللجوء إليهم لاقتراح عناوين متميزة.
- ☞ **القراءة المستمرة:** تعتبر القراءة والاطلاع المستمر من الطرق المميزة التي تساعد الطالب على اقتراح عنوان متميز، يمكن استخدامه لدراسته الخاصة، وهي إضافة إلى ذلك تساعده على تكوين تركيبة لغوية متميزة لديه.
- ☞ **القضايا المعاصرة ومدى إدراك الطالب لها:** تعتبر القضايا المعاصرة والاطلاع عليها، وإدراك الطالب لكافة الجوانب المحيطة بها من العناصر الرئيسية التي يمكن للطالب الاستفادة منها في كتابة واقتراح مجموعة من العناوين المتميزة، والتي يستطيع من خلالها ضبط العبارات التي يمكنه استخدامها كعناوين مع القضايا المعاصرة.



رابعاً: تنظيم سير كتابة ومناقشة مذكرات الماستر

يلتزم طلبة السنة الثانية ماستر لكل الفروع والتخصصات المقبولون على مناقشة مذكرات التخرج ابتداء من السنة الجامعية 2021-2022 بالتوجيهات التالية:

- ✍ الالتزام بدليل منهجية كتابة مذكرة ماستر، وقواعد تجنب السرقة العلمية، بحيث:
- ✚ الطالب مسؤول عن مصداقية المادّة العلمية، وعن تفاصيل الطريقة التي يُحلّلُ بها هذه المادة، وعن الطريقة التي يعرّضُ بها نتائجها.
- ✚ لا تتحمل هيئة الإشراف أخطاء الطالب مطلقاً، وإنما يتحملها الطالب وحده، حيث أن للمشرف توجيهاته وإرشاداته، وللطالب قدراته وإمكاناته.

- ✍ عند موافقة المؤطر على المناقشة، يرسل ملفاً رقمياً للمذكرة (في شكل ملف word) إلى نائب العميد المكلف بالبيداغوجيا والمسائل المتعلقة بالطلبة، قصد فحصه في برنامج كشف السرقة العلمية (الملف يجب أن يحتوي على كل أجزاء المذكرة في ملف واحد وغير مجزأ)، ويتم تسمية الملف على النحو الآتي: لقب الطالب وأول حرف من إسمه. رمز القسم (الحرف الأول). لقب المؤطر. /مثال: Kadri A . G. Filali
- F قسم علوم المالية والمحاسبة. G قسم علوم التسيير. E قسم العلوم الإقتصادية. C قسم العلوم التجارية
- ✍ في حالة خلو المذكرة من السرقة العلمية، والالتزام الطالب (ة) بدليل منهجية كتابة مذكرة ماستر، يوقع ترخيص المناقشة من طرف: المؤطر، مسؤول التخصص ورئيس القسم.



الهدف من هذا الدليل هو ضمان السير الحسن لإعداد مذكرات التخرج لإستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر. والإخلال به يؤدي بالطالب إلى حرمانه من المناقشة، وعدم تحصيل علامة المذكرة.



كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
Faculty of Economics, Business and Management Sciences



السنة الجامعية:

الشعبة:

التخصص:

إستمارة الإشراف على مذكرة ماستر

نحن الأستاذ (ة):

قسم:

الرتبة:

نوافق على الإشراف وبتابعة موضوع مذكرة ماستر وفق دليل منهجية كتابة مذكرة ماستر، الموسوم بـ:

.....

.....

المقدم من طرف الطالب (ة):

..... 1

..... 2

مصادقة رئيس (ة) القسم

مصادقة مسؤول (ة) التخصص

مصادقة الأستاذ (ة) المشرف (ة)



كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
Faculty of Economics, Business and Management Sciences

السنة الجامعية:

قسم:

رقم: / / ك.ع.ات.ع.ت.اج.س.ب



إلى السيد:

الموضوع: طلب الموافقة على إجراء دراسة تطبيقية

تجربة طيبة، وبعد،

في إطار التحضير لمذكرة التخرج لإستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر أكاديمي، وبغية ربط المعرفة النظرية بالجانب التطبيقي. يشرفنا أن نطلب من سيادتكم المحترمة الموافقة على إجراء دراسة تطبيقية بمؤسستكم، لفائدة طلبة السنة الثانية ماستر الآتي أسماءهم:

1 رقم التسجيل:

2 رقم التسجيل:

شعبة: تخصص:

والمكلف (ين) بإنجاز مذكرة ماستر بعنوان:

مكان التريص:

نشكر سيادتكم حسن تعاونكم، وتقبلوا فائق الإحترام والتقدير.

سيدي بلعباس، في:

موافقة المؤسسة المستقبلة

رئيس (ة) القسم

Ministry of Higher Education and
Scientific Research

Djilali Liabes University - Sidi Bel Abbas



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة جيلالي ليايس - سيدي بلعباس

كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
Faculty of Economics, Business and Management Sciences

نموذج التصريح الشرفي الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز مذكرة ماستر



أنا الممضي (ة) أسفله،

السيد (ة): الصفة:

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: والصادرة بتاريخ:

المسجل (ة) بقسم: رقم بطاقة الطالب (ة):

والمكلف (ة) بإنجاز مذكرة ماستر بعنوان:

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية، ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ:

إمضاء المعني (ة)



كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
Faculty of Economics, Business and Management Sciences

بطاقة متابعة للطلاب (ة) المتربص (ة)
المكلف بإنجاز مذكرة ماستر



إسم ولقب الطالب (ة):

تاريخ ومكان الميلاد:

مسجل بالسنة الثانية ماستر.
للسنة الجامعية:

الشعبة:
التخصص:

رقم التسجيل (بطاقة الطالب):

نوع التربص: تطبيقي

موضوع المذكرة:

مكان التربص:

فترة التربص: من: إلى

الشهر	عدد أيام التربص الفعلية	ملاحظات
جانفي		
فيفري		
مارس		
أفريل		
ماي		

ملاحظة: العدد الفعلي لأيام التربص لا يتجاوز 15 يوم كأقصى تقدير.

سيدي بلعباس، في

إمضاء المكلف بالمتابعة



كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
Faculty of Economics, Business and Management Sciences

تصريح بإيداع مذكرة التخرج لنيل شهادة ماستر



نحن الأستاذ (ة): / قسم:
الرتبة:

المشرف (ة) على مذكرة ماستر، الموسومة بـ:

للسنة الجامعية: شعبة: تخصص:

المقدمة من طرف الطالب (ة):

..... 1

..... 2

بناء على متابعتنا لمذكرة ماستر، بغرض التأكد من استيفاء العمل للمعايير العلمية والمنهجية الجاري بها العمل. نقر بأن الطالبين / أو الطالب (ة) المعني (ة) قد أنهى العمل المطلوب منه (ها). وأن المذكرة المنجزة تم الإطلاع عليها، وصححت بمعرفتنا. ولهذا الغرض نسمح للطالبين / أو للطالب (ة) بإيداع المذكرة لأجل إتمام الإجراءات الأساسية للمناقشة أمام لجنة المناقشة المعينة من قبل الهيآت الخولة قانونا.

اللجنة المقترحة من قبل المشرف (ة):

1. الرئيس:

2. الممتحن:

إمضاء المشرف (ة)