

جامعة لونيبي على - البليلة 2-

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

مطبوعة بيداغوجية خاصة بمقياس

# منهجية اعداد المذكرة

موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص ادارة الجماعات المحلية

من اعداد الأستاذة:

د. حنيش فيروز

السنة الجامعية 2021/2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## تمهيد :

مذكرة الماستر هي عمل علمي، يركز حول دراسة ظاهرة اقتصادية معينة على المستوى الجزئي أو على المستوى الكلي، والهدف منها هو إسقاط المعارف الأكاديمية التي حصلها الطالب طيلة مشواره الدراسي في الميدان العملي حيث أن الطالب سوف يطبق ما درسه وتلقاه من معارف، عندما يختار مجال محدد ليتوسع فيه بإنجازه لمذكرة نهاية الدراسة، لذا يمكن اعتبار الأعمال التالية، مذكرة مقبولة :

- تشخيص لظاهرة معينة أو توصيف الإستبيان دون تحليل حقيقي.
- تجميع لنصوص من عدة مراجع، دون إسهام نقدي.
- تقديم وصفي لكيان معين كمؤسسة.
- ضرورة اعتماد أسلوب علمي ممنهج واضح يعتمد عليه الباحث في إعداد مذكرته.

وبالنظر للأهمية التي تكتسبها الأعمال العلمية، جاء هذا الدليل العملي، ومحددا وصفا فنيا لمثل هذه الأعمال

## أهمية الدليل :

إن أهمية الدليل تتمثل في الحرص على ارساء تقاليد علمية سليمة في إعداد الرسائل العلمية، حيث يلتزم الطالب بالتقيد بما جاء فيه من تعليمات موحدة.

## الهدف من الدليل :

الدليل الذي هو بين أيديكم، يهدف إلى مساعدة طالب الماستر على البدء في بحثه و إرشاده في كيفية كتابة مذكرته و تقديمها في شكل جيد و أفضل. و يعني هذا أن الطالب سيتقيد حرفيا بالإرشادات الواردة في هذا الدليل، كما نوصي الطالب بالرجوع إلى المشرف على مذكرته للاسترشاد برأيه في معظم الحالات، فمذكرة الماستر تكمن أهميتها في أنها المحصلة التعليمية النهائية، وأنها تعكس مستوى تدريب الطالب والمهارات الفنية والتحليلية والكتابية التي اكتسبها أثناء دراسته ببرنامج الماستر.

كما أن الانتهاء من المذكرة بنجاح ومنحه شهادة الماستر في تخصصه و يعني أن الحاصل عليها يستطيع القيام بعمل علمي بحثي مستقل معتمدا على نفسه .

## توجيهات عامة :

1- عند اختيار الموضوع: إختيار الموضوع أصعب مرحلة في عمل طالب الماستر، فالموضوعات عادة لا تكشف عن نفسها بسهولة، و لكنها تظهر و تتضح عند قراءة الكثير في موضوع معين و بمداومة الطالب للقراءة سيجد نفسه أكثر ميول لتخصص معين في موضوع محدد. كما أن الموضوع يجب أن يتميز بالجدية و الأصالة، كما يجب أن يكون هذا الموضوع فريدا من حيث المعالجة و النتائج النهائية التي تعتبر إثراء للمعرفة البشرية و إضافة لها.

كما يجب أن يكون الموضوع محدودا من حيث المجال و الحجم و المعرفة التي سيضيفها الباحث و أن يكون مناسبا لقدراته البحثية

ب- **الإشكالية، الفرضيات و النتائج:** تقوم بعض الأبحاث على أساس وضع إشكالية و فرضيات. كما يجب على الباحث التأكد من النتائج التي توصل إليها، ذلك أن هذه النتائج هي الإضافة الفعلية و العلمية لصاحب الأطروحة .

ج- **كتابة المذكرة:** يجب على طالب الماستر أن يعبر عن أفكاره بأسلوب مفهوم، فالغموض و ليد التفكير المشوش و المعرفة الناقصة، فالباحث يستطيع أن يوفر على نفسه مشقة إعادة كتابة المذكرة أو تنقيحها لو أعتمد على مسودات قصيرة لفصول المذكرة أثناء ترتيب أفكاره، و ستكون هذه المسودات بمثابة خطوط عريضة يستطيع أن يغير فيها و يضيف إليها الباحث أثناء بحثه، فنجاح الباحث يعتمد أساسا على إستمرارية أفكاره و وضوحها الذي يمكن أن يتحقق من خلال النقد المستمر لهذه الخطوط العريضة نفسها و معرفة إنتظامها في شكل مناسب.

كما يجب على الباحث إستخدام الكلمات المباشرة و الجمل القصيرة مع تجنب المحسنات اللفظية كالاستعارة و الكناية و المجاز ما أمكن ذلك. و عندما يستشهد الباحث بأعمال غيره فيجب أن يتحرى الدقة و المصداقية و يتجنب الإطالة و الإطناب و ألا يورد إلا ما يضعه موضع تحليل دقيق .

د- **الإلتزام بالخطة المرسومة للمذكرة:** الكثير من بحوث الرسائل الجامعية تميل في معظم الأحيان إلى الانحراف بعيدا عن الخطة الأساسية و الافتراضات التي بدأ منها الباحث نتيجة للإهتمام الزائد ببعض التفاصيل الجانبية لسوء تقدير أهميتها لموضوع البحث، و حتى يمكن للباحث تجنب مثل هذا الانحراف فمن المهم تحري الدقة في إتباع المنهج المرسوم و الفرضيات عند بحث التطورات كافة التي يمر بها البحث .

ه- **مصادر الموضوع:** يستطيع الباحث و من خلال القراءات و المناقشات و الإتصالات التي يجريها أو الحلقات الدراسية التي يحضرها و التقارير التي يطلع عليها تكوين مراجع بحثه و يمكنه بذلك إعداد قائمة بعناوين الكتب و الدوريات التي ستشكل مراجع المذكرة .

**الأخطاء الشائعة:** هناك أخطاء شائعة قد لا يتفطن لها الباحث في المراحل الأولية من إعداد المذكرة و التي يجب عليه تفاديها و لو أدركها فسوف يوفر على نفسه قدرا كبيرا من الإحباط و الجهد الضائع، و من أمثلة ذلك :

أ- **عدم ذكر المراجع:** إن العمل البحثي و الأكاديمي يتوقف إلى حد ما على أعمال الآخرين، و عدم ذكر مراجع هذه الأعمال يعتبر من قبيل عدم الأمانة العلمية فضلا على أنه قد يؤدي إلى رفض العمل البحثي في الكثير من الأحيان .

ب- **إنعدام التوازن:** إذا تعرض الباحث لأكثر من نقطة أساسية في مذكرته يفترض أنها على القدر نفسه من الأهمية فلا يجب معالجة واحدة على حساب الأخرى.

ج- **الأخطاء الإملائية:** كثرة الأخطاء المطبعية تقود عادة إلى سوء الفهم و اختلاط الأمور و عدم الوضوح و إلى قلب الحقائق، لذا يجب مراجعة المذكرة مراجعة جيدة قبل تقديمها أمام الهيئات المعنية.

## مكونات المذكرة:

**الجزء الأول:** يتعلق بالصفحات الأولى من المذكرة .

**الجزء الثاني:** يتعلق بالمتن أي المقدمة، فصول المذكرة و الخاتمة.

الجزء الثالث: يتعلق بالجدول، الأشكال و الصور.

الجزء الرابع: يتعلق بالمراجع و الملاحق.

الجزء الخامس: يتعلق بكيفية كتابة و توثيق المراجع.

الجزء السادس: توجيهات عامة حول طباعة المذكرة و تنظيمها .

الجزء الأول: الصفحات الأولى من المذكرة تبدأ بصفحة الواجهة Page de garde و تتكرر هذه الواجهة في صفحة عادية موالية .

صفحة الملخص بلغة المذكرة و لغة اجنبية: يجب أن يكون الملخص مركزا و أن يراعى فيه الدقة و تجنب الأخطاء، كما يجب أن يشتمل على الكلمات الدالة .

صفحة الإهداء و صفحة الشكر و التقدير: عموما في هذه الصفحة يتم التنويه بمن أستعان بهم الباحث في إنجاز مذكرته

صفحة قائمة الجداول: يجب أن تكون القائمة في صفحة مستقلة، و تذكر أرقام صفحات قائمة الجداول متسلسلة حسب ورودها في المذكرة .

صفحة قائمة الأشكال: يجب أن تكون القائمة في صفحة مستقلة، و تذكر أرقام صفحات قائمة الأشكال متسلسلة حسب ورودها في المذكرة

الجزء الثاني: المتن أي المقدمة، فصول المذكرة و الخاتمة.

مواصفات خطوط المتن و الهوامش: كل الخطوط تكتب باللون الأسود نوع الخط الحجم نمط الخط الموضع.

- غامق في الوسط حجم 32 Arabic Traditional فيما يخص عنوان الفصل او مقدمة، خاتمة، قائمة المراجع، قائمة الجداول و الاشكال، قائمة المحتويات في الصفحة الفاصلة .

- غامق يمين حجم 18 Arabic Traditional فيما يخص عنوان المبحث .

- غامق يمين حجم 16 Arabic Traditional فيما يخص عنوان المطلب .

- عادي حجم 16 Arabic Traditional فيما يخص كتابة المتن بالعربية .

- عادي حجم 14 Roman New Times فيما يخص كتابة المتن باللغة الاجنبية.

- عادي حجم 12 Arabic Traditional فيما يخص كتابة الهوامش بالعربية .

- عادي حجم 10 Roman New Times فيما يخص كتابة الهوامش باللغة الأجنبية .

و يبدأ المتن عادة بالمقدمة و ينتهي بخاتمة متضمنة استنتاجات أو توصيات، و تختلف عناوين وأجزاء هذه المذكرة باختلاف موضوعها و منهجيتها، و عموما هذا الجزء تحت مسؤولية كل من الباحث و الأستاذ المشرف .

الجزء الثالث: يتضمن الجداول، الأشكال و الصور حيث يمكن أن تتخلل فصول المذكرة الجداول و الأشكال، لذا ترقم صفحاتها بالأرقام و بالتسلسل الذي وردت به في فصول المذكرة. كما قد تكون بعض

الملاحق عبارة عن جداول، و في هذه الحالة يفضل عدم وضعها في المتن، و يراعى عند إعداد الجداول و الأشكال ما يلي :

- يكون عنوان الجدول و كذلك الشكل مختصرا و شاملا و يوضع فوق الجدول و يعطى رقما متسلسلا و يشار إلى مصدره أو مرجعه عند أسفل الجدول.
- يوضع الجدول أو الشكل مباشرة بعد الصفحة التي يرد بها ذكره في المتن لأول مرة و إذا ذكرت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.
- يمكن أن تتضمن الأشكال صورا ملونة في المذكرة .

**الجزء الرابع:** المراجع و الملاحق يلي خاتمة المذكرة قائمة المراجع التي تعتبر جزءا مهما من هذا العمل البحثي ثم الملاحق، و ترقم صفحات قائمة المراجع و الملاحق بالأرقام بالتسلسل الذي وردت به في المذكرة. و هذه القائمة تتضمن كافة المراجع التي استخدمها الباحث في مذكرته من مقالات علمية و كتب و أطروحات مرتبة ترتيبا هجائيا و مكتوبة حسب الطرق الأكاديمية المعتمدة و في نظام التوثيق يجب على الباحث مراعاة ما يلي:

- كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة بحروف كبيرة .
- كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الأطروحة فقط، و لا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن المذكرة .
- عند ورود دراسة أو دراسات في المتن لا بد على الباحث من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته الرجوع إليه.
- تكتب المراجع في قائمة واحدة و ترتب هجائيا حسب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف أي اللقب العائلي، و تبدأ الكتابة من أقصى اليسار إذا كان المرجع بلغة أجنبية، و من أقصى اليمين في حالة كتابة المرجع باللغة العربية .
- يجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في المرجع، و لا يجوز إستعمال إختصار و آخرون أو - al et . تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل و يستخدم الحرف و أو كلمة and أو et حسب اللغة المستعملة، قبل كتابة اسم المؤلف الأخير و تنتهي بوضع فاصلة.

#### الجزء الخامس:

- **كيفية كتابة و توثيق المراجع :**

**كيفية توثيق المراجع في الحاشية أو التهميش:** يشار إلى المصادر في المتن بأرقام متسلسلة و توضع بين قوسين إلى الأعلى مثل (1) و تبين في أسفل كل صفحة حسب ورودها في المتن بغض النظر عن الترتيب الهجائي المراجع، و يبدأ الترقيم في الصفحة التالية من جديد بنفس الطريقة السالفة الذكر و هكذا في كل صفحة من صفحات المذكرة .

تكتب عبارة المصدر نفسه، رقم الصفحة أو أرقام الصفحات، عندما تتوالى الإشارات إلى المصدر نفسه في الصفحة الواحدة، و في حالة إستعمال اللغة الأجنبية توضع عبارة idem في حالة ما تم الإستعانة بمصدر مرة أخرى في صفحات أخرى موالية فيذكر إسم المؤلف متبوع بعبارة المصدر سبق ذكره ثم رقم الصفحة أو أرقام الصفحات، و في حالة إستعمال اللغة الأجنبية توضع عبارة .op.cit

**كيفية كتابة المراجع:** تختلف طريقة التهميش باختلاف الوثيقة العلمية التي اعتمد عليها الطالب في اقتباس الأفكار و المعلومات التي استعملها في بحثه و سنتطرق فيما يلي لكيفية تهميش كل من : الكتب، النصوص القانونية، المقالات و المداخلات العلمية ، المذكرات و الرسائل الجامعية .

**ا-الكتب:** يقوم الطالب بتوثيق المعلومات الخاصة بالكتاب في الهامش كما يلي:

ذكر رقم الإحالة متبوعا باسم و لقب، رقم الطبعة، مدينة النشر: دار النشر، سنة النشر، وننتهي برقم الصفحة.

**ب/ المقالة:** و توثق في الهامش كيما يلي: بعد ذكر رقم الإحالة اسم و لقب كاتب المقال متبوعا بفاصلة عنوان المقال بين مزدوجين، اسم المجلة أو الدورية تحته خط، اسم الهيئة التي تصدر المجلة متبوعا ، بفاصلة، تاريخ نشر المقال بعده فاصلة و رقم الصفحة او الصفحات المقتبس منها.

**ج-الوثيقة قانونية:** يأتي فيه اسم الدولة، الجهة التي اصدرت القانون، نوع القانون، رقم القانون، السنة، اسم الوثيقة القانونية بخط عريض مثلا **الجريدة الرسمية**، رقم العدد و التاريخ صدور، الصفحة.

**د- المذكرات و الأطروحات الجامعية:** قد يستعين الطالب بمذكرة ماستر أو ماجستير، كما قد يستعين بأطروحة دكتوراه ، فيتعين عليه أن يوثق المعلومات الخاصة بها كما يلي في هامش الصفحة: بعد ذكر رقم الإحالة يكتب اسم و لقب الطالب ، ثم عنوان المذكرة أو الأطروحة بين مزدوجتين و بعده بفاصلة، تحديد أو الباحث مقدم البحث متبوعا بفاصلة طبيعة البحث ماستر ، ماجستير أو دكتوراه ( متبوعا بفاصلة، اسم الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي التي فاصلة، تاريخ المناقشة اسم الكلية أو المعهد الذي نوقش البحث أمامه بعده ، يتبعها الباحث متبوعا بفاصلة متبوعا بفاصلة، وأخيرا رقم الصفحة متبوعا بنقطة .

**الجزء السادس:**

**توجيهات عامة حول طباعة المذكرة و تنظيمها:** يجب على طالب الماستر عند طباعة مذكرته الحرص و التقيد بما يلي و ذلك حسب طبيعة و نوعية الموضوع:

- عنوان المذكرة محدد ومختصر ومناسب، و يكتب بخط غامق بنط 30 .

- الملخص شامل يغطي الأهداف وأهم النتائج و الكلمات الدالة، بلغة المذكرة و لغة أجنبية اخرى .

- مقدمة مناسبة و مترابطة منطقيا ومقتضبة.

-مشكلة الدراسة و درجة أهمية وأهدافها والفروض محددة ومصاغة بوضوح.

-إيلاء أهمية للدراسات السابقة التي لها علاقة بموضوع البحث وشاملة وتغطي الأبحاث.

- التحليلات الإحصائية مناسبة ودقيقة وكافية .

- النتائج معروضة وفقا لأسئلة الدراسة أو الفروض.

- النتائج معروضة عرضا واضحا مفهوما.

-الأشكال والجداول والصور ملائمة وشاملة ومكتملة .

- مناقشة النتائج وتفسيرها .

- كفاية التوثيق العلمي و إتباع نظام موحد في كتابة المراجع وتنسيقها.

يرجى من الطلبة الكرام الاطلاع على كتاب الاستاذ عمار بوحوش، منهجية اعداد مذكرة. لتزود بمعلومات اكثر و ستجدونه بصيغة pdf في المكتبات الالكترونية المختلفة، و ايضا في الصفحة الخاصة بكم على الفايسبوك.