

جامعة لونيبي علي البلدية 2

كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير

الدليل المنهجي المبسط لإعداد البحوث العلمية للطالب الجامعي المقبل  
على مناقشة مذكرة الماستر ( طرق إعداد و تحرير مذكرة الماستر )

مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر جميع التخصصات

من إعداد:

الدكتور بن مسعود آدم

السنة الجامعية : 2021/2020

## أولاً: إختيار الموضوع ( إختيار عنوان البحث)

حتى يتم إختيار موضوع معين يجب أن يكون هذا الموضوع يلائم تخصص الطالب و ميوله العلمي و كذا توفر الإمكانيات المادية و التي تتمثل في المراجع و المعلومات و كذلك المادة الخام ( القدرة العلمية و الكفاءة) زيادة على ذلك توفر الوقت للباحث، من هنا يتبين لنا أنه لا توجد قواعد أساسية لإختيار الموضوع بل توجد دوافع تدفع الطالب إلى إختيار الموضوع و يمكن حصرها في أربعة دوافع و هي:

1/ الدافع الذاتي ( التخصص و الميول الشخصي)

2/ الدافع العلمي ( الأهمية التي يكتسبها الموضوع)

3/ الدافع العملي ( يقوم الباحث بدراسة الظاهرة و هذا من أجل طرح الحلول الممكنة.

4/ قابلية إنجاز البحث.

بعد مراعاة الباحث لمختلف العوامل السابقة لاختيار الموضوع ، يتوضح للباحث أهم عنصر ألا و هو عنوان بحثه، و غالبا ما يتكون من متغيرين اثنين أو أكثر، هما المتغير التابع و المتغير المستقل.

و يجب أن يكون العنوان قصيرا نوعا ما، و ليس بالطويل جدا بحيث يكتب الطالب عنوان المذكرة في شكل فقرة، لأن ذلك سيظهر في واجهة المذكرة، كما يجب أن يشتمل العنوان على متغيرين ( أو أكثر حسب نوع الدراسة) أحدهما متغير مستقلا و الآخر تابعا للمتغير المستقل، مع إضافة دراسة حالة التي سيتم اختيارها كميدان للدراسة، إلا إذا كان البحث يتعلق بدراسة كلية أو استشرافية، فإن ذلك يعتمد فقط على الفحص أو التطرق إلى معطيات معينة أو احصاءات وطنية أو وزارية أو قطاعية على سبيل المثال.

و من أمثلة العناوين التي يمكن أن تكون في موضوع بحث في العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير يمكن أن نقترح مفاتيح العناوين التالية:

دور.....في..... حالة مؤسسة.....

أثر.....في.....حالة.....

أهمية.....في.....حالة.....

تشخيص.....في.....حالة.....

واقع تطبيق.....في.....حالة.....

محاولة نمذجة.....في.....حالة.....

تطور.....في.....دراسة قياسية.....

دور.....في.....دراسة تقييمية استشرافية.....

آثار متغيرات.....على.....حالة.....

نشير هنا إلى هذه الاقتراحات السابقة للعناوين مهمة جدا و مساعدة على اختيار عنوان مناسب للمذكرة، مع التركيز على المفاتيح ( دورن أهمية، أثر.....) التي لها الأثر البالغ في تحديد و صياغة اشكالية البحث، كما لها الأثر البالغ أيضا في اختيار المنهج المناسب للموضوع.

## **ثانيا: واجهة المذكرة ( page de garde )**

بعدما يضبط الطالب عنوان بحثه و هذا بمراعاة توجيهات الأستاذ المشرف، و قد يكون العنوان في بعض الأحيان في شكله الأولي أي أنه هناك إمكانية لتعديل عنوان البحث إذا اقتضت الضرورة، يقوم الطالب كمرحلة ثانية بضبط واجهة البحث و التي تحتوي على مجموعة من العناصر مبينة فيما يلي:

جامعة لونيبي علي البلدية2

كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير

قسم العلوم التجارية

تخصص مالية و تجارة دولية

مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر

تحت عنوان

عنوان البحث:

-احتواء عنوان البحث على متغيراته الأساسية.

-العنوان يكون على شكل علاقة جدلية بين المتغيرات.

تحت إشراف الأستاذ:

من إعداد الطالب (ة) أو الطلبة:

-

-

السنة الدراسية: .../....

## ثالثاً: فهرس المحتويات

فهرس المحتويات هو عبارة عن بنود عناصر متعلقة بموضوع الدراسة تكون في شكل فصول و مباحث و مطالب و لابد أن تكون هذه الأخيرة مترابطة و متسلسلة فيما بينها، و يتم إعدادها اعتماداً على متغيرات الدراسة.

**ملاحظة:** الفهرس ( أو خطة البحث) تكون أولية قادرة للتغيير في أي وقت و تنتهي من إعداد الفهرس إلى غاية إعداد المذكرة بصفة نهائية.

❖ شروط ينبغي مراعاتها في إعداد فهرس المحتويات:

- ✓ عناصر الفهرس لها علاقة بموضوع الدراسة.
- ✓ ينبغي أن يكون هناك ترابط و تسلسل بين عناصر الخطة.
- ✓ ينبغي تقديم خطة البحث أو الفهرس في شكل فصول و مباحث و مطالب.
- ✓ لابد أن يكون هناك تباين بين الفصول النظرية و التطبيقية.
- ✓ لابد أن يكون لكل فصل أو مبحث أو مطلب عنوان خاص بها و غير متكرر و مختصر و مترابطة فيما بينها.
- ✓ يستحسن أن يكون هناك توازن ما بين الفصول و المباحث من ناحية العناصر و من ناحية حجم المعلومات المقدمة.

و يتم إعداد فهرس المحتويات على النحو التالي:

## فهرس المحتويات

الاهداء

الشكر و التقدير

الملخص

فهرس المحتويات

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

قائمة المختصرات

قائمة الملاحق

العناوين

الصفحة

المقدمة

أ-هـ

الفصل الأول

تحسب و لا ترقم

المبحث الأول

2

المطلب الأول

..

المطلب الثاني

..

المبحث الثاني

..

المطلب الأول

..

المطلب الثاني

..

الفصل الثاني

تحسب و لا ترقم

الفصل الثالث

تحسب و لا ترقم

الخاتمة

..

قائمة المراجع

..

الملاحق

..

## رابعاً: الملخص

بعد أن يقوم الطالب بإتمام و انجاز بحثه، عليه أن يقوم بإعداد ملخص لدراسته بلغتين مختلفتين أحدهما بلغة الأم و هي اللغة العربية و الثانية باللغة الأجنبية ( يستحسن اللغة الانجليزية) و هذا الملخص يعتبر كتنقير مختصر عن الدراسة التي قام بها خلال مرحلة التريص العلمي، يكون بشكل مترابط في الطرح و مرتب في المعاني، في حدود 300 صفحة مع وجود الكلمات المفتاحية لهذا الملخص حسب متغيرات الدراسة، و يتضمن الملخص النقاط التالية:

- و صف أهداف البحث مع إبراز المشكلة التي تناولها البحث( إبراز المشكلة و ليس إعادة صياغة الإشكالية و هو خطأ شائع)
- إبراز نقطة إنطلاق البحث و هذا بالإعتماد على الدراسات السابقة المتصلة و المشابهة للبحث.
- التطرق إلى أهم النتائج المتوصل إليها بشكل مختصر.
- في الأخير ذكر الكلمات المفتاحية.

## خامساً: الجداول و الأشكال

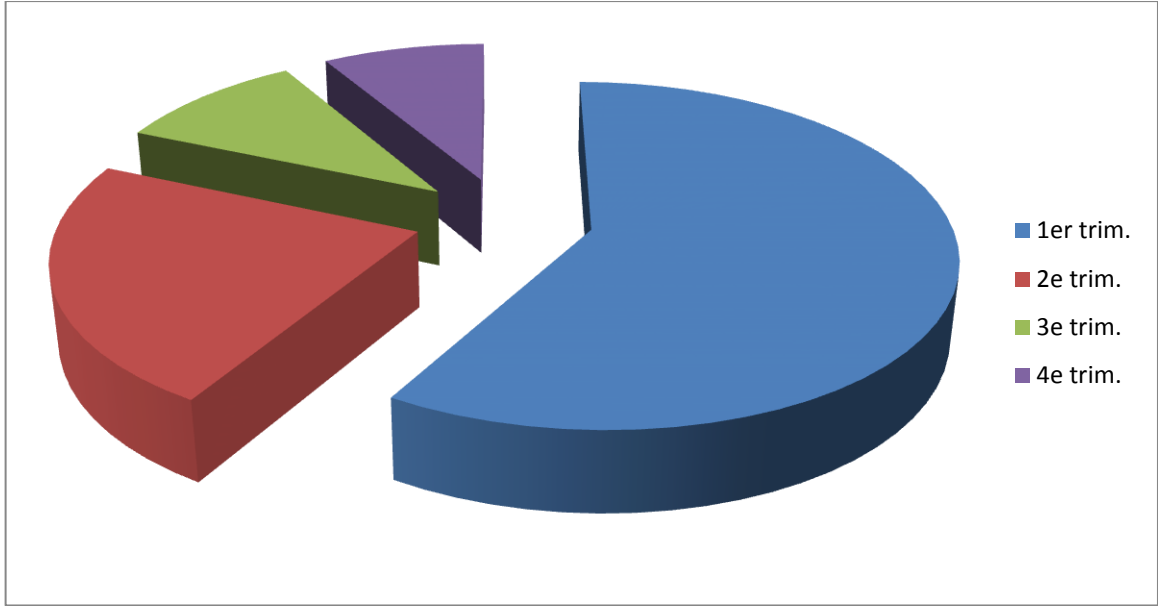
بالنسبة للجداول و الأشكال التي يستعين بها الطالب من أجل تدعيم بحثه بالمعلومات الكمية و الرقمية و النوعية و النوعية لابد أن تحتوي على رقم و عنوان ، لابد أن تحتوي أيضا على مصدر ( مرجع الحصول على المعلومة) و هذا يكون تحت الجدول أو الشكل مباشرة إضافة إلى الوحدة المعتمدة بالنسبة للجدول و سلم المفاتيح بالنسبة للشكل إذا كان ذلك متوفرا.

### الجدول رقم (1): عنوان الجدول

الوحدة:.....


المصدر:.....

الشكل رقم (1): عنوان الشكل



المصدر:.....

**ملاحظة:** لا يمكن للطالب تهميش المصدر المتعلق بالجدول أو الشكل أسفل الصفحة لأن ذلك يعتبر تكرارا ( خطأ شائع)

## سادسا: المقدمة

### 1/ توطئة:

التوطئة هي عبارة عن مدخلا أو تمهيدا للموضوع ، كما أنها تعتبر حلقة وصل بين عنوان البحث و صلبه أو محتوياته، و تشمل مجموعة من الفقرات يبدأ الباحث فيها بالإطار العلمي العام بالموضوع إلى أن يصل إلى الإطار العلمي الخاص بالمؤسسة محل الدراسة ( أو الظاهرة المدروسة) التي سيسقط عليها الموضوع كميدان للدراسة.



## 2/ الاشكالية:

الاشكالية هي عبارة عن تساؤل أو بعض التساؤلات التي تدور في ذهن الباحث حول قضية معينة تحتاج إلى توضيح و إجابة أو حول موقف غامض يحتاج إلى إيضاح و تفسير، كما يمكن أن تكون المشكلة أزمة إنسانية أو إدارية أو خلل طرأ حديثاً عن عمل ما، فالاشكالية تعتبر العمود الفقري للبحوث العلمية فهي تشتق من متغيرات الموضوع، و هذه المتغيرات تحدد لي الفرضيات التي تعتبر كاحتمالات لتساؤلات الاشكالية.

**ملاحظة:** من غير الممكن أن يضع الطالب تساؤل للإشكالية يتم الإجابة عليه بنعم أو لا ( سؤال مغلق)، كما يتجنب الطالب طرح أكثر من سؤال في الاشكالية، أو إضافة متغير هو متغير غير موجود في عنوان البحث، حتى لا يتشعب الموضوع

## 3/ الأسئلة الفرعية:

تعتبر الأسئلة الفرعية جزء لا يتجزأ من الاشكالية المطروحة، و يتم تقسيم الاشكالية إلى مجموعة من الأسئلة خاصة بكل متغير على حدى.

## 4/ الفرضيات:

و هي إجابات أولية احتمالية للإشكالية المطروحة و الأسئلة الفرعية المنجزة عنها، قد تحتل الصواب كما قد تحتل الخطأ، و يتم التأكد منها من خلال إثباتها أو نفيها في الخاتمة، بمعنى أن اختبار الفرضيات يكون في الخاتمة، بعد التوصل إلى النتائج النهائية، بحيث يوضح الباحث هل هذه الفرضيات التي طرحت في المقدمة محققة أو غير محققة مع ذكر الاسباب.

## 5/ أهمية الدراسة:

و هي تتعلق بقيمة البحث و هل هو حل للمشكلة أو المساهمة في حلها أو عبارة عن إضافة علمية جديدة .

## 6/ أهداف الدراسة:

يعتبر هذا العنصر أيضا مهما في مقدمة الدراسة، إذ لابد على الباحث أن يبين للقارئ أو للجنة المناقشة إلى ماذا يريد أن يصل في النهائية، أو ما هي النتائج النهائية التي يريد أن يصل إليها الطالب ، و إذا تم فعلا التوصل إلى النتائج المرجوة هذا يعني أن الطالب يعتبر كفوًا و فعالا في إدارة عناصر بحثه و التحكم فيها في حين إذا لم يصل إليها فلا يعتبر البحث ذات قيمة.

## 7/ أسباب إختيار الموضوع:

يعتبر هذا العنصر مهما جدافي مقدمة البحث بحيث يبين الطالب لماذا اختار هذا الموضوع دون غيره من المواضيع، و هنا يقسم الباحث أسباب اختيار الموضوع إلى اسباب موضوعية و أسباب ذاتية تم شرحها من قبل، و يمكن أن يكتب الباحث العبارة التالية:

و يرجع إختيارنا لهذا الموضوع نظرا للأسباب الموضوعية و الذاتية التالية

- نظرا لأن الموضوع حديث ( نسبيا أم كليا حسب الموضوع التي تم اختياره).....

- نظرا لنقص الدراسات التي عالجت هذا الموضوع.....

- نظرا لتوفر معلومات حول الموضوع.....

- نظرا لأن الموضوع له علاقة وثيقة بالتخصص.....

- نظرا للميول الشخصي لمثل هذه المواضيع المتعلقة.....

- نظرا للخبرة الصغيرة المكتسبة في هذا المجال.....

## 8/ المنهج و الأدوات المستخدمة:

و هو المنهج الذي اعتمد عيه الطالب في بحثه و هل أعتمد هذا الأخير على منهج واحد أو عدة مناهج ( حسب نوع الموضوع) ، فنجد مثلا المنهج الوصفي في الدراسات النظرية، و المنهج التحليلي أو منهج دراسة حالة في الجانب التطبيقي أو نجد مثلا المنهج الإحصائي

في حالة الاستعانة بالإحصائيات.....إلخ، كما على الطالب تبيان مختلف الأدوات المستخدمة ( المراجع و المصادر المستخدمة) في كل منهج في بحثه.

### 9/ حدود الدراسة:

يبين الباحث الحدود المكانية للبحث بالإضافة إلى الحدود الزمنية ( تبيان الفترة التي وقع عليها الدراسة و ليس فترة التريص و هو الخطأ الشائع في الكثير من البحوث لسيما على مستوى مذكرة الماستر)

### 10/ صعوبات الدراسة:

يقوم الباحث بإظهار مختلف العراقيل و الصعوبات التي واجهته اثناء إنجاز بحثه، سواء تعلق الأمر بالجانب المادي أو من ناحية عدم توفر المعلومة أو ضيق وقت انجاز البحث فيما يخص إعداد مذكرة الماستر ( وقت محدد) و هناك من يفضل عدم التطرق إلى هذا العنصر، باعتباره سببا أو مبررا لأي قصور أو عجز في إنجاز المذكرة.

### 11/ الدراسات السابقة:

يقوم الطالب في هذا العنصر بتقديم مختلف الدراسات المشابهة أو تلك التي لها علاقة مع الدراسة التي يقوم بها بحيث يفضل ان تكون هذه الأخيرة بنفس مستوى الدراسة الحالية أو أكثر.

يتطرق الطالب في كل دراسة إلى:

- صاحب الدراسة، عنوان الدراسة، نوع الدراسة، مكان الدراسة، سنة الدراسة كمرحلة أولى.
- إشكالية الدراسة.
- أهداف الدراسة.
- أهم النتائج المتوصل إليها في كل دراسة و كيفية الاستفادة منها في توجيه دراسته.
- التطرق إلى القيمة المضافة أو المعلومات الجديدة التي سوفها يقدمها الطالب بالمقارنة مع الدراسات المعروضة.

## 12 / هيكل الدراسة ( تقسيمات الدراسة):

و هو عبارة عن عرض لفهرس الدراسة ( فهرس المحتويات) بشكل موجز و يستحسن أن يكون في شكل فقرة أو كتابة نثرية، يتناولها الطالب على النحو التالي: ( على سبيل المثال)

للإجابة على الاشكالية المطروحة و الأسئلة الفرعية حاولنا تقسيم الدراسة إلى ثلاثة فصول فصلين نظرين و فصل تطبيقي، حيث يتعلق كل من الفصل الأول بالأسس النظرية ل..... ( المتغير الأول للدراسة)، أما الفصل الثاني فهو عبارة عن مدخل حول ..... ( المتغير الثاني للدراسة بالإضافة إلى جانب يتعلق بالعلاقة الموجودة بين المتغيرين).....، في حين الفصل الثالث و هو الجانب التطبيق للدراسة فحاولنا اسقاط الدراسة النظرية على دراسة حالة تتعلق ب.....

## سابعاً: فنيات التحرير ( الاقتباس، توثيق الهوامش)

### 1/ الاقتباس:

نقوم باقتباس مجموعة من المعلومات التي تخدم الظاهرة و ذلك من أجل تحرير الموضوع و بالتالي تدعيم فكرة هذا الموضوع عن طريق آراء المؤلفين و هذا ما يسمح بإعطاء وجهة نظر مخالفة أو مدعمة لفكرتهم أو المقارنة بين أفكارهم.

أما فيما يخص أنواع الاقتباس فنجد ما يلي:

- **الاقتباس الحرفي:** و هو أخذ الجملة أو الفقرة كاملة كما ورد في الكتاب أو أي مصدر آخر و نضعها بين مزدوجتين مع وضع الترقيم فوق المزدوجتين "....." (1)
- **الاقتباس للمعنى:** و هو أخذ مغزى الفكرة مع تعديل حسب الأسلوب الخاص للباحث، و هنا نكتفي بالإشارة إليه في الهامش مع ذكر كلمة " **بالتصرف** ".
- **الاقتباس المتقطع:** و هو أخذ فكرة مع حذف بعض الكلمات و الجمل تم نأخذ الفكرة التي تليها، هنا نضع ثلاثة نقاط (...).

**ملاحظة:** في الاقتباس لابد من مراعاة الأمانة العلمية في التعامل مع المراجع و كذلك الدقة و الموضوعية

و تجنب النقل الحرفي للمعلومات.

## 2/ توثيق الهوامش:

توثيق الهوامش أو التهميش هو عملية توثيق كل المصادر المتعلقة بالاقتراسات التي استعان بها الباحث في تحرير موضوعه حيث يسمح هذا الأخير بإيجاد المصادر بسهولة و إبراز الأمانة العلمية و توفير الوقت و الجهد.

### ❖ بالنسبة للكتب

إسم و لقب المؤلف، عنوان الكتاب، الطبعة، الجزء، دار النشر، البلد، السنة، الصفحة.

مثال: بوحوش عمار ، دليل الباحث في المنهجية، الطبعة 02، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1985، ص 50.

### ❖ في حالة المذكرات و الرسائل و الأطروحات الجامعية:

إسم و لقب المؤلف، عنوان الرسالة، نوع الرسالة ( ماستر، ماجيستر، دكتوراه)، الكلية أو المعهد، الجامعة، البلد، السنة، الصفحة، منشورة أو غير منشورة.

و نقصد بالنشر هي تلك الرسالة التي تمنحها لجنة المناقشة التوصية بالنشر في شكل كتاب، أما الرسائل الموجودة في مواقع الانترنت لا تعتبر منشورة إلا إذا كان لها رقم إيداع قانوني.

### ❖ بالنسبة للمقال:

إسم و لقب صاحب المقال، عنوان المقال، عنوان المجلة، الجامعة، المجلد، العدد، تاريخ النشر، الصفحة.

مثال: عمر شريف، الطاقة الشمسية و آثارها الاقتصادية، مجلة العلوم الانسانية ، جامعة محمد خيضر بسكرة، العدد 06، جوان 2004، ص 120.

### ❖ المؤتمرات و الملتقيات العلمية:

إسم و لقب صاحب المداخلة، عنوان المداخلة، إسم التظاهرة العلمية، مكان إنعقادها، تاريخ إنعقادها، الصفحة.

### ❖ التقارير:

إسم و لقب صاحب التقرير، عنوان التقرير، اسم جهة الاصدار، البلد، السنة، الصفحة. ( إذا لم يظهر اسم صاحب التقرير نكتفي بالمؤسسة التي أصدرت التقرير).

### ❖ الجرائد الرسمية:

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون أو المرسوم رقم ...، المتعلق ب...، العدد، التاريخ، الصفحة.

### ❖ المحاضرات الجامعية:

إسم و لقب صاحب المحاضرة، عنوان المحاضرة، المقياس، القسم، الجامعة، السنة الجامعية، الصفحة.

### ❖ المواقع الإلكترونية:

إسم و لقب صاحب المقال، عنوان المقال، الموقع كاملا ( الرابط)، تم الاطلاع عليه بتاريخ ..../../..

### ❖ المقابلة الشفوية:

إسم و لقب الشخص الذي تم مقابلته، وظيفته، المصلحة أو المديرية، تاريخ المقابلة باليوم و الشهر و السنة. ( لا يتم إدراج المقابلة الشفوية في قائمة المراجع نكتفي بتهميشها).

### 3/ حالات التهميش:

هناك مجموعة من حالات التهميش التي يجب على الطالب مراعاتها:

- ضرورة ذكر الصفحات في التهميش عكس قائمة المراجع.
- إذا كان هناك ثلاثة اقتباسات يجب أن يكون هناك ثلاثة هوامش.
- ترتيب التهميش حسب ترتيب الاقتباسات.
- إذا كان هناك مترجم لمصدر معين مع وجود مؤلف أصلي نكتب إسم و لقب المؤلف الأصلي، عنوان المصدر، اسم و لقب المؤلف المترجم ثم باقي المعلومات.

- في حالة وجود مؤلفين نكتب اسم و لقب المؤلف الأول ثم اسم و لقب المؤلف الثاني أما في حالة وجود عدة مؤلفين نكتب اسم و لقب المؤلف الأول و آخرون ثم باقي المعلومات.
- في حالة وجود اقتباسين في نفس الصفحة لمرجع واحد و غير متتالين نكتب التهميش الثاني على النحو التالي: اسم و لقب المؤلف، مرجع سابق، الصفحة ، أما إذا كانت متتالية نكتب: نفس المرجع، الصفحة.
- في حالة وجود أكثر من كتاب لمؤلف واحد و في حالة المرجع السابق نكتب: اسم و لقب المؤلف، عنوان الكتاب المعني، مرجع سابق، الصفحة و هذا للتفرقة بين الكتابين لنفس الباحث.
- في حالة اقتباس معلومات من مرجع معين و صاحب هذا المرجع أخذ هذه المعلومات من مرجع آخر ففي هذه الحالة: يهملش المرجع الأصلي بصفة عادية تم نكتب نقلا عن.....، بشرط عدم توفر المرجع الأصلي عند الباحث.
- في حالة وجود مرجع معين و لا يحتوي على دار النشر أو مدينة النشر أو سنة النشر، ففي هذه الحالة نكتب ما توفر من معلومات عن المرجع تم نكتب بدون دار النشر، أو بدون سنة النشر.
- كل هذه الحالات التي ذكرت تطبق بنفس الطريقة على المراجع باللغة الأجنبية ( في الأخير سوف نضع جدول خاص بالمختصرات باللغة الأجنبية)

ملاحظة: هناك ما يسمى بالهوامش التفسيرية و هي عبارة عن مصطلحات أو ألفاظ غامضة و مبهمة، بحيث لا يمكن للباحث أن يقوم بشرحها في محتوى البحث، لأنها قد تؤدي إلى تشعب الموضوع أو حتى الخروج عنه، لذلك يشار إلى هذا المصطلح أو اللفظ الغامض برمز معين (\*،#،&،%) تم يتم تفسير ذلك في التهميش في أسفل الصفحة.

## ثامنا: الخاتمة

الخاتمة هي عبارة عن ملخص إلى ما توصل إليه الطالب من خلال البحث الطويل و الجاد، و هو الآخر يشمل على مجموعة من العناصر المهمة و هي:

## 1/ اختبار الفرضيات:

يقوم الطالب في هذا العنصر باختبار الفرضيات التي طرحها في المقدمة و التي تحتاج إلى اثبات أو نفي ( التحقق من صحة الفرضية من عدمها) و يتم التأكد من ذلك من خلال النتائج المتوصل إليها في البحث.

## 2/ النتائج:

تعتبر النتائج هي أهم شيء في المذكرة على الإطلاق، باعتبارها الهدف الرئيسي للبحث، و هي التي تعطي قيمة مضافة و هناك نوعين من النتائج:

❖ نتائج نظرية: و هي تلك النتائج المتعلقة بالجانب النظري، و هي نتائج توصل إليها معظم الباحثون من قبل.

❖ نتائج ميدانية: و هي تلك النتائج المتعلقة بالجانب الميداني، و هي عبارة عن نتائج توصل إليها الطالب عكس النتائج النظرية، حيث ينبغي على الطالب ذكر كل نتيجة سواء كانت ايجابية أو سلبية و أن لا يتعاطف مع أي طرف كان، خصوصا المؤسسة أو المؤسسات محل الدراسة، حتى تكون النتائج شفافة و دقيقة.

## 3/ الاقتراحات:

و هي بمثابة حلول يقدمها الباحث للمؤسسة محل الدراسة بصفة خاصة أو للمؤسسات التي تعمل في نفس القطاع بصفة عامة و هذه الاقتراحات تقدم بناء على النتائج التي تم التوصل إليها.

و هنا نقدم للطالب أهم الكلمات المفتاحية المقدمة في شكل اقتراحات و حلول:

- إيجاد حلول ل..... من خلال.....
- تحقيق..... من خلال.....
- محاولة إيجاد طريقة ملائمة.....
- تشجيع و تدعيم و تطوير ..... من خلال .....
- تثمين كل من.....



- المحافظة على ..... من خلال.....
- محاولة تجنب.....من خلال.....
- محاولة الحد من .....

#### 4/أفاق الدراسة:

أفاق الدراسة هي عبارة عن التوقع و استشراف المستقبل، و فتح أفاق جديدة و رسم خارطة طريق للدراسة لضمان الاستمرارية و مواصلة البحث في الموضوع من خلال طرح مجموعة من العناوين و التساؤلات التي لها علاقة بالموضوع محل الدراسة، تساعد غيره من الطلبة في صياغة اشكاليات بكل سهولة مستقبلا.

### تاسعا: قائمة المراجع

يقوم الباحث بكتابة المراجع التي تم الإعتماد عليها في مذكرته من أول مرجع إلى آخر مرجع و لابد أن تخضع عملية كتابة المراجع إلى طريقة ترتيب مناسبة.

1/ الكتب.

2/ المذكرات و الرسائل و الأطروحات.

3/ المجلات و الدوريات.

4/ المؤتمرات و الملتقيات.

5/ القوانين و المراسيم.

6/ القواميس.

7/المواقع الالكترونية.

8/ المراجع باللغات الأجنبية حيث ترتب بنفس الطريقة التي تم ترتيبها باللغة العربية.

و هناك مجموعة من الشروط ينبغي أخذها بعين الاعتبار في ترتيب المراجع هي:

- يرتب اللقب ثم الاسم عند كتابة المرجع لكل المراجع المعتمدة.
- يرتب حسب الحروف الأبجدية ( أبجد، هوز، حطي، كلمن، سعفص، قرشت، ثخذ، ضطخ).
- لا تأخذ ( ال ) التعريف بعين الاعتبار عند ترتيب المراجع.
- في حالة تشابه الحرف الأول ننظر إلى الحرف الثاني و هكذا.
- في حالة وجود كتابين لمؤلف واحد يرتب المرجع حسب سنة الإصدار حيث نبدأ بالمرجع الحديث و هكذا.
- لا تؤخذ الألقاب العلمية عند عملية الترتيب و لا تهتمش في أسفل الصفحات أيضا ( الدكتور، البروفيسور، المهندس).
- لا تذكر الصفحة في نهاية كتابة المراجع.

### عاشرا: الملاحق

الملاحق أو كما تسمى أيضا بالمرفقات هي عبارة عن معلومات يتم إلحاقها بالبحث ، تحتوي على بيانات و معلومات تفصيلية و وثائق منها: الاستمارات ، الاستبيان، القوانين و المراسيم ، الهياكل التنظيمية، بيانات احصائية و رسوم بيانية، وثائق ادارية و مختلف الوثائق الرسمية التي يمكن أن يحوز عليها الطالب، بحيث لم يتسنى له إعادة كتابتها أو تحريرها كما هي في لب المذكرة، لان ذلك سيخرجه من الموضوع محل الدراسة، فإذا احتاج الطالب معلومة معينة من هذه الوثائق فيكتب تلك المعلومة ثم يكتب أنظر إلى الملحق رقم...، أو يكتب لمزيد من المعلومات أنظر الملحق رقم....

### احدى عشرة: جدول أهم المختصرات باللغة الأجنبية

المصطلح	المعنى المقابل
Ibid , p	نفس المرجع، الصفحة
Op.cit, p	مرجع سابق، الصفحة
idem	نفس المرجع و من نفس الصفحة
Loc.cit	مرجع سابق و من نفس الصفحة
p/pp	الصفحة، الصفحات من إلى
vol	و تعني العدد أو الجزء المتعلق بالكتاب أو المجلة المقتبس منها

تعني المؤلفين الآخرين إذا كان للكتاب أكثر من مؤلفين	And all
و تعني نقلا عن	citing

## اثنا عشرة: ترقيم و شروط طباعة المذكرة

### 1/ ترقيم المذكرة:

إن ترقيم المذكرة يختلف باختلاف الطرق المنهجية المعتمدة و سنحاول من خلال هذا الدليل المنهجي المبسط باتباع طريقة واحدة حيث نقوم بترقيم المقدمة بالحروف الأبجدية أي يبدأ الطالب بترقيم الصفحة الأولى من المقدمة بـ أ، ب، ج... إلى غاية نهاية المقدمة ( كما هو موضح في فهرس المحتويات)، ثم يبدأ بالترقيم في تحرير المذكرة بالأرقام اللاتينية 1، 2، 3 ... إلى غاية الصفحة الأخيرة من المذكرة.

### ملاحظة:

- عدم كتابة رقم الصفحة على اغلفة فواصل الفصول مع احتسابها في الترقيم.
- الترقيم يشمل أيضا كل من قائمة المراجع و الملاحق فهي أيضا ترقم.
- ترقيم الصفحات يكون أسفل الورقة في منتصف الصفحة.

### 2/ شروط طباعة المذكرة:

هناك مجموعة من الاعتبارات يجب مراعاتها عند طباعة المذكرة حتى توفر للجنة المناقشة بصفة خاصة و للقارئ بصفة عامة الوضوح و تظهر البحث في شكل متناسق و أسلوب موحد (أي إخراج المذكرة يكون في شكل جيد) و هذه الاعتبارات مبينة كما يلي:

- تكون الكتابة بالبنت 16 ( traditional arabic ) فيما يخص اللغة العربية، أما اللغة الأجنبية تكون بالبنت 14 (times new romen).
- تكون الكتابة في التهميش بالبنت 12 ( traditional arabic ) لغة عربية أما بالنسبة للغة الأجنبية تكون بالبنت 10 (times new romen)

- تكتب العناوين الرئيسية بالبنت 18 أما العناوين الفرعية تكتب بالبنت 16 بالخط الغليظ.
- تكون الأسطر في النص متباعدة بمقدار 1.15 سم.
- عدم ترك الفراغات بين المباحث.
- الفصل بين الفقرات و العناوين.
- أما فيما يخص أبعاد الصفحة فهي على النحو التالي:
  - ✓ اليمين 3 سم.
  - ✓ اليسار 1,5 سم.
  - ✓ أعلى الورقة و أسفلها 2,5 سم.