



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي سي الحواس بريكة
معهد العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الاجتماعية

دليل الباحث لإعداد مذكرات التخرج

موجه لطلبة السنة الثانية ماستر علم الاجتماع

من إعداد :

د/ سنيينة محمد

د/ فني غنية

السنة الجامعية: 2020/2019

فهرس المحتويات

الرقم	العنوان	وان
01	نمط كتابة الواجهة	
02	نمط كتابة الصفحة الثانية	
03	نموذج للواجهة	
04	متطلبات عامة	
05	الكتابة	
06	نوع الخط والمسافات	
07	الأشكال و الجداول والرسوم البيانية و الملاحق	
08	ترقيم صفحات الرسالة	
09	صفحة الإهداء	
10	صفحة الشكر والتقدير	
11	صفحة الملخص	
12	قائمة المحتويات	
13	متن الرسالة	
14	المصادر والمراجع	
15	استخدام علامات التنصيص و الفاصلة و النقطة و الفاصلة المنقوطة و غيرها	
16	التوثيق	

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي سي الحواس بريكمة

معهد العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الاجتماعية

Simplified arabic

Gras Taille 16

العنوان:

.....

Simplified arabic

Gras Taille 18

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في

تخصص:

Simplified arabic

normal Taille 16

simplified arabic Gras Taille 16

إشراف الأستاذ:

اللقب والإسم

إعداد الطالب:

اللقب والإسم

Simplified arabic

Taille 16

simplified arabic normal Taille 16

Gras

السنة الجامعية:/.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي سي الحواس بريكمة

معهد العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الاجتماعية

Simplified arabic

Gras Taille 16

العنوان:

.....

Simplified arabic

Gras Taille 18

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في

تخصص:

Simplified arabic

normal Taille 16

اعداد الطالب:

simplified arabic Gras Taille 16

اللقب والإسم

لجنة المناقشة

الصفة

الجامعة الأصلية

الرتبة

اللقب والإسم

Simplified arabic

مشرفا ومقررا

//

//

// //

Gras Taille 16

عضوا ومناقشا

//

//

// //

عضوا ومناقشا

//

//

// //

السنة الجامعية :/.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي-سي الحواس- بركة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الاجتماعية

عنوان المذكرة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر في علم الاجتماع
تخصص:

إشراف الدكتور:

.....

إعداد الطالب:

.....

السنة الجامعية 2019- 2020

الشروط التي يجب أن يراعيها الباحث في شكل وكتابة و صياغة

و طباعة مذكرات التخرج

أولاً/ متطلبات عامة

1. يبدأ كل قسم أو فصل في الرسالة من صفحة جديدة.
2. توضع في بداية كل فصل ورقة فاصلة يطبع عليها بالبنط العريض كلمة الفصل الأول أو الثاني، وهكذا.
3. المسافة بين عنوان الفصل و بداية النص 3سم.
4. يراعى ترقيم الصفحات بشكل صحيح، و التأكد من تطابقها مع الفهارس، كما يجب التأكد من تطابق الهوامش مع أرقامها.
5. على الباحث أن يراعى التوازن قدر الإمكان في تقسيم الرسالة، وذلك على النحو التالي:
 - أ- التوازن في التقسيم الداخلي، من حيث عدد المباحث في كل فصل، فلا ينبغي أن يحتوي فصل على مبحثين، ويحتوي فصل آخر على خمسة مباحث.
 - ب- التوازن في عدد صفحات كل فصل، فلا يجوز أن يحتوي فصل ما على عشر صفحات، ويحتوي فصل آخر على خمسين صفحة، إنما يفضل أن يكون عدد الصفحات متوازناً، وليس من الضروري أن يكون نفس العدد.
 - ت- التوازن في تسلسل العناوين الرئيسية و الفرعية و التفرعات التفصيلية.

ثانياً/ الكتابة

- 1- يجب أن تكون الكتابة واضحة و خالية من الكتابة باليد، وعلى وجه واحد فقط من الورقة، ويترك هامش مقداره (3.5 سم) على يمين الصفحة للتجليد، بينما تكون كل من الهوامش الأخرى (2.5 سم).
- 2- النسخة الرقمية تكون بصيغة PDF ومفهرس تتوفر على SIGNET مطابقة تماماً للنسخة الورقية حتى من حيث ترقيم الصفحات.

ثالثاً/ نوع الخط و المسافات

- نوع الخط (SIMPLIFIED ARABIC) بالنسبة للمذكرات و الرسائل المقدمة باللغة العربية، أما
- 1- المذكرات و الرسائل باللغات الأجنبية تكون بخط (Times New Roman) مع الحفاظ على نفس أحجام الخط.
 - 2- تكون المسافة بين الأسطر (lines 1.5) أما في الملخص، فيكون مسافة واحدة (lines 1) .

- 3- كتابة بنط المتن تكون بحجم (14)
- 4- كتابة بنط العناوين الفرعية تكون بحجم(16)
- 5- كتابة بنط العناوين العامة تكون بحجم (18)
- 6- صفحة الغلاف: نموذج مرفق* .
- 7- الهوامش و الاحالات تكتب بالخط (Simplified Arabic) بحجم (12) أسفل الصفحة، أما ترقيمها فيتجدد في كل صفحة.

رابعاً/ الأشكال و الجداول والرسوم البيانية و الملاحق

1- الأشكال:

- أ- يقصد بالأشكال: الرسومات البيانية و الهندسية، و الخرائط و الصور وغيرها، و التي تعرف جميعها بالأشكال التوضيحية، و يتم طباعتها مثل الجداول.
- ب- يوضع الشكل في أقرب موقع للكتابة من الصفحات التي ذكر الشكل فيها أو الصفحة التي تليها.
- ت- يكتب الرقم تحت الشكل، تسبقه كلمة " شكل "، وتليه نقطتان، ثم عنوان الشكل.
- ث- ترقيم صفحات الأشكال في تسلسل مع بقية صفحات الرسالة.
- ج- في حالة تضمين الرسالة خرائط أو صور أو أي موضحات أخرى، ينبغي استعمال ورق و مواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة، وتكون من مستوى واحد في جميع نسخ الرسالة أو المذكرة المودعة.

2- الجداول:

- وهي مساعدة توضع في أشكال يسهل إدراكها ، إذ يقوم بترجمة النتائج التي يصل إليها الباحث ، ويراعى أن تكون أعمدة الجداول في صفحة البحث أو عرضها ، ويجوز كتابة الجداول في أكثر من صفحة .
- أ- خط عنوان الجداول يكون بحجم (14)، ويكون على رأس الجدول.
 - ب- يوضع الجدول في أقرب مكان بعد ذكره في متن الكتابة أو في الصفحة التالية.
 - ت- يكتب عنوان الجدول أعلاه ويسبق العنوان كلمة " جدول " يليها رقمه.
 - ث- ترقيم صفحات الجداول بالتسلسل مع بقية صفحات الرسالة.
 - ج- يشار إلى الجهة التي تم اقتباس الجداول أو الصور منها أسفل كل جدول أو صورة.

3-الرسوم البيانية :

يسبق الرسم البياني بتقديم يوضح الفكرة التي وضع الرسم لإبرازها ، ويراعى في وضع الرسم صفحة

واحدة لأنه لا تتوافر المقارنة المنظورة إلا إذا كان الهدف أمام العين في وقت واحد .

4-الملاحق:

هي صفحات تحتوي على المعلومات و البيانات التفصيلية التي قد يرى الباحث فصلها عن سياق المتن، وذلك تحاشيا للخلل في تسلسل و انسياب عرض الموضوع الأساس عند تضمينها وتحاشيا للإستطراد والحشو ومحافظة على دقة البحث .

مثال ذلك : أصول المستندات القانونية والجداول الاحصائية المفصلة، ونماذج الاستبيانات المستخدمة في البحث، وصور الخطابات و بطاقات التقويم وقوائم التقدير والنصوص الطويلة والوثائق وصور المقابلات الشخصية ، وتصنف في عدد من الملاحق المرتبة حسب ذكرها أو الاشارة اليها في متن الرسالة.

خامسا/ ترقيم صفحات الرسالة

1- يختلف شكل ترقيم صفحات الرسالة تبعا لأقسامها الرئيسية، **وهي قسمان:** صفحات تمهيدية، و صفحات متن تتضمن المراجع و الملاحق.

2- يكون الترقيم بالأرقام (1،2،3...) بدءا من الصفحات التمهيدية مغطيا لصفحات المتن أما الغلاف فيكون خاليا من الترقيم، و لا ترقم الصفحات التي تبدأ منها الفصول وتترك بدون ترقيم مع الاحتفاظ بأرقامها.

3- ترقم جميع الصفحات في النسخ العربية في اسفل الورقة

4- سادسا/ صفحة الاهداء

تخصص صفحة منفصلة للاهداء الموجز و هي اختيارية.

سابعا/ صفحة الشكر و التقدير

تخصص صفحة منفصلة للشكر و التقدير، ويستحسن صياغتها بايجاز قدر الإمكان.

ثامنا/ صفحة الملخص

يوضع الملخص بعد صفحة الشكر، ويكون في حدود صفحة واحدة أو صفحتين على الأكثر، ويتضمن

أربع فقرات رئيسية على الأقل **تضم الاتي:**

مشكلة الدراسة و سبب اختيارها، و أهمية تناولها ونوع الدراسة، ومجالها ومنهجيتها، والأدوات البحثية التي اعتمدت عليها في تحقيق أهدافها، وأهم ماخلص إليه البحث من نتائج، ودلالة النتائج، وإمكانية تطبيقها عمليا.

تاسعا/ قائمة المحتويات

1- تعتبر قائمة المحتويات الكشف الأساس في الرسالة لتغطية جميع محتوياتها وأقسامها و تفرعاتها، من عناوين رئيسية و فرعية، تشمل: الفصول الرئيسية للرسالة، وأقسام الفصول المختلفة، ويجب أن يتطابق إملاء العناوين في قائمة المحتويات، مع إملائها في نصوص تلك العناوين في متن الرسالة.

2- يتم اعداد قائمة المحتويات كما يلي:

الموضوع رقم الصفحة

أ- الإهداء.

ب- الشكر و التقدير.

ت- الملخص.

ث- قائمة المحتويات.

ج- قائمة الجداول.

ح- قائمة الأشكال.

خ- تعريف المختصرات.

- محتويات الرسالة:

مقدمة. وتقرر المشكلة موضوع البحث وطبيعته العلمية ، وشرح أهميته في تحديد المادة التي ينتسب إليها البحث ، وتشمل المقدمة عادة ملخصا عاما للبحث إبتداء من تحليل المشكلة حتى النتائج والتوصيات والإقتراحات .

الفصل الاول.

الفصل الثاني.

الفصل الثالث.

الفصل الرابع.

التوصيات.

الخاتمة. ويتم فيها حوصلة للتحليل والتأويل ويتعرض فيها الباحث للمعارف الجديدة أو المختلفة ولامتدادات الممكنة للبحث .

المراجع.

قائمة الملاحق.

الملخص باللغة الاجنبية.

3- توضع قائمة المحتويات وأرقام صفحاتها في جدول، ويوصل بين الموضوع ورقم الصفحة بنقاط.

عاشرا/ متن الرسالة

1- هي الصفحات التي تكون أساس الرسالة وتتألف من صفحات التقديم ، ثم فصول دراسة الموضوع العام للرسالة.

2- تبدأ صفحات متن الرسالة بالمقدمة، تتبعها الفصول و الأقسام المحددة على توالي الجانبية أو تفرعاتها وفق خطة البحث المعتمدة.

3- يجب ترقيم متن الرسالة بالأعداد المتسلسلة، على أن تبدأ من أول صفحة من المقدمة في متن الرسالة؛ قائمة المراجع وفيها توضع عناوين الفصول في منتصف السطر الأعلى من بداية كل فصل، أما الأقسام الرئيسية من الفصول، فتوضع في بداية السطر السابق للموضوع المعني في اتجاه تفرعات الأقسام الرئيسية.

4- يجوز تغيير عناوين الفصول بما يتناسب مع طبيعة الرسالة و تخصصها، أو دمج الفصلين الرابع والخامس معا، بحيث يتم عرض النتائج و مناقشة كل منها أولا بأول.

الحادي عشر/ المصادر و المراجع

هي صفحات تحتوي على قائمة لجميع المصادر و المراجع التي استند إليها الباحث، وأشار إليها في متن الرسالة، وذلك بالنص على إسم المؤلف و تاريخ نشر المرجع بين قوسين.

* المصدر

هو كل ما له علاقة مباشرة بموضوع البحث، من حيث اتصاله به إتصالا جوهريا، أو هو كل كتاب يبحث في علم من العلوم على وجه الشمول و التعمق، بحيث يصبح أصلا لا يمكن للباحث في هذا العلم الإستغناء عنه.

* المرجع

هو كل ما كتب و نشر متأخرا في زمن المصدر، وكثيرا ما يكون المرجع قد أخذ من المصدر الرئيسي. لابد للباحث من فصل المصادر عن المراجع، و عليه أن يرتبها على النحو التالي :

المصادر أولا، ثم المراجع بالأولويات (الكتب، المجلات و الجرائد، الموسوعات، المعجم، المؤتمرات، المحاضرات و المراسلات).

* هناك قاعدتان مهمتان للإسناد هما:

- القاعدة الأولى: الحفاظ على الثبات على طريقة موحدة لإنشاء نسق داخلي واحد.

- القاعدة الثانية: تقديم معلومات كافية بخصوص المرجع المستخدم.

وتسري هاتان القاعدتان على الإسناد في المتن و على الإسناد في قائمة المراجع.

* يجب أن لا يعرض في القائمة إلا تلك المصادر و المراجع المشار إليها فعليا في متن الرسالة.

الثاني عشر/ استخدام علامات التنصيص و الفاصلة و النقطة و الفاصلة المنقوطة و غيرها.

1- كل تعريف جاء به الباحث أو أي اقتباس استخدمه، يجب أن يكون كما هو بهدف التأكيد أو تأكيد الفكرة، وكذلك عند استخدامه لنص أي نظرية يتبناها منطلقا منها في المعالجة أو مدعما لفكرته من خلالها، وأن تكون كتابته داخل علامات التنصيص، دون أي تحريف "....."، مع ملاحظة أنه إذا كان الاقتباس يزيد عن ثلاثة أسطر، يجب تصغير كلماته و الدخول بالكتابة إلى داخل الصفحة يمينا ويسارا، أي ترك المسافة، وتستمر الكتابة للنص المقتبس بهدف التأكيد على الفكرة محل التساؤل و العرض، حتى ينتهي الاقتباس، ويوضع داخل علامتي تنصيص كالاتي "....."، وتجدر الإشارة إلى أنه يسبق استخدام الاقتباس أو النظرية كلمة ؛ حيث ذكر فلان أو قال فلان.

2- على الباحث أن يكون على دراية بكيفية استخدام علامات الترقيم، و الفواصل عند الكتابة وهي:

- النقطة (.) : تستخدم في نهاية الجملة مكتملة المعنى وعند إنتهاء الكلام ، لأنها تعني أن المعنى قد وصل مكتملا إلى المتلقي، وتجدر الإشارة إلى أن الفقرة العلمية تحتوي بداخلها على أكثر من فاصلة وأكثر من نقطة ، حتى يكتمل معناها.

- الفاصلة (،) : تستخدم داخل إطار الفكرة للوصل بين المقاطع التي تتكون منها الجملة المكتملة. وتوضع الفاصلة بعد لفظ المنادي ، أو بين الجملتين المرتبطين في المعنى والإعراب ، أو بين الشرط والجزء ، أو بين القسم والجواب إذا طالت جملة الشرط أو القسم ، أو بين المفردات المعطوفة إذا تعلق بها ما يطيل المسافة بينه فيجعلها شبيهة بالجملة في طولها .

- الفاصلة المنقوطة: يستخدمها الباحث عندما يكون الكلام اللاحق مترتباً على السابق، وعادة بعد استخدام كلمات مثل: وذلك استناداً إلى أن.....، أو وذلك باعتبار أن.....)

- الجملة الاعتراضية: هي التي قد تعترض سير التعبير عن الفكرة و سياقها الذي يسير في عرضه الباحث، وتمثل عائقاً له، فانه يجب على الباحث أن يفصلها عن معالجة السياق العام عن الفكرة التي يعرضها الباحث، و تمثل عائقاً له، فانه يجب على الباحث ان يفصلها عن معالجة السياق العام عن الفكرة التي يعرضها الباحث بوضع شرطة (-) من أولها وفي آخرها هكذا - الجملة الاعتراضية - ثم تأتي تكلمة الصياغة مرتبطة بالمعنى الخاص بالفكرة محل المعالجة قبل كتابة الجملة الاعتراضية.

-- علامة الإستفهام (?): وتوضع بعد جملة الإستفهام أو السؤال .

- علامة الإنفعال أو التعجب (!): وتوضع بعد جملة يعبر بها عن فرح أو حزن أو تعجب أو إستغائة أو تأسف .

- النقطتان المركبتان (:): وتوضعان بين القول والمقول أو بين الشيء وأقسامه وأنواعه ، أو قبل الأمثلة التي توضع قاعدة أو قانون أو نظرية ... إلخ .

- الشرطة (-): وتوضع في المواضع الآتية: في أول السطر ، في حالة المحاوراة بين إثنين إذا استغنى عن تكرار اسميهما ، أو بين العدد والمعدود ، إذا وقع عنوان في أول السطر .

- القوسان (....): ويوضع بينهما عبارات التفسير والدعاء القصير أو حول الأرقام التي وقعت في النص أو في الهامش دلالة على المصدر المعتمد ، وحول الأسماء الأجنبية الواردة في سياق النص على أن تكون حروفها أجنبية إن أمكن .

- التشكيل: هناك الكثير من الكلمات في اللغة العربية تحمل أكثر من معنى ، وهي تحتاج إلى التشكيل لإزالة اللبس . وعلى الباحث أن لا يبالغ في استعمال التشكيل .

والواجب أثناء الكتابة مراعاة أن الفقرة العلمية يجب أن لا تكون طويلة و لاتزيد في الغالب عن خمسة إلى ثمانية أسطر، و أن تكون علاقتها مرتبطة بالتى تسبقها و ممهدة كذلك للفقرة التى تليها داخل السياق العام لمعالجة الفكرة محل العرض .

الثالث عشر/ التوثيق

* التوثيق (من مصدر عربي):

و يكتب بالهامش مع مراعاة ترقيم الفقرة الموثقة بنفس الرقم المشار إليه بالهامش

1- إسم المؤلف: إسم الكتاب، الطبعة، إسم الناشر، مدينة النشر ، التاريخ، رقم الصفحة.

بحيث يذكر الإسم الأول للمؤلف يليه الوسط وأخيرا العائلة .

*إذا كان أجنبي:

فيذكر إسم العائلة بالأول ففاصلة فالإسم الأول للباحث و نكمل إسم الكتاب ، الطبعة ، اسم الناشر، مدينة النشر ، التاريخ، رقم الصفحة.

- إذا تكرر الكتاب (المرجع) في صفحة أخرى نكتب كالتالي : المرجع السابق ، ص.....

- إذا تكرر الكتاب (المرجع) في نفس الصفحة نكتب كالتالي : المصدر نفسه ، ص.....

إعداد قائمة المراجع و المصادر العلمية:

- تتضمن أية مرجع يشار إليه في متن البحث أو الدراسة في قائمة المراجع.

- تصنف المراجع العلمية في قائمة واحدة مهما كانت مصادرهما : دوريات ، كتب ، نشرات رسمية ،

والوثائق والإصدارات، مجلات.....الخ. وتوضع المراجع العربية في صفحة مستقلة تليها المراجع الأجنبية.

وترتب المراجع هجائيا حسب الإسم الأخير للمؤلف، سنة النشر، عنوان الكتاب أو البحث، المدينة، الدولة، الناشر.

وذلك على النحو التالي:

- البحوث و الدراسات و الكتب:

مثال : العتوم جلال، نظم المعلومات الإدارية ، دار وائل للنشر، عمان ، 2007 .

- المجلات العلمية :

الإسم الأخير للمؤلف، ، "عنوان المقال " ، عنوان المجلة ، العدد ، السنة ، الناشر، الدولة ، سنة النشر.