



جامعة الجيلاي بونعامة- خميس مليانة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم العلوم السياسية

يوم 20 ديسمبر 2020

"تم تقديم المحاضرات بناء على مجموعة متنوعة من المراجع"

المحاضرة رقم 1 في مقياس "منهجية إعداد مذكرة"

مقدمة

البحث العلمي هو العمل الذي يتم إنجازه بطريقة منظمة واستقصاء دقيق الهدف منه، الوصول إلى حلول المشكلات، أو إجابة عن تساؤلات أو اكتشاف معلومات أو علاقات جديدة، ويستخدم في ذلك وسائل وتقنيات علمية، ليتم عرضه واستغلاله بذكاء وحكمة إسهاما في ركب الحضارة. والرسائل العلمية هي تجسيد حقيقي لما يتعلمه الطالب طوال مساره الدراسي، وما يقوم به من نشاطات وفعاليات فكرية وعلمية، ملتزما في ذلك الأصالة، الدقة والموضوعية، والنزاهة في معالجة مشكلة بحثه وفق مناهج علمية وأساليب وأدوات مناسبة، ومنطلقا في ذلك من المدارس الفكرية التي تقف وراء اختصاصه وموضوع بحثه.

وتختلف رسائل التخرج من حيث الغرض والوظيفة والمضمون، حيث أن مذكرة الماستر ل. م. د. تهدف إلى اكساب الطلاب المهارات البحثية التي تمكنهم من معالجة المشكلة البحثية بأسلوب علمي، في حين تقوم أطروحة الدكتوراه ل. م. د. على تناول مشكلة دقيقة التخصص، متفردة بعمقها وأصالتها، بهدف تقديم حلول مبتكرة لها، مبنية على الفهم العميق لأساسيات التخصص، وتختلف المذكرة عن الأطروحة من حيث المساهمة بالمعرفة التي يضيفها البحث، إذ يمكن أن تكون الإضافة في مذكرة الماستر في طبيعة التحسين في أحد مجالات المعرفة، أو في تطبيق تقنيات معروفة في مجالات أو مناطق جديدة، في حين تكون مساهمة أطروحة الدكتوراه للمعرفة كبيرة وإبداعية ومتميزة في نتائجها وتوصياتها.

ولتحقيق ما سبق ذكره وللوصول إلى رسائل علمية مقبولة وذات مستوى مشرف، وبعدما لاحظنا توسع وتعدد الاختصاصات، وتخطب الطلبة في كيفية إعداد رسائلهم العلمية، كانت الحاجة ملحة لوضع دليل في مواصفات وكيفيات إعداد الرسائل العلمية، وذلك لمساعدة الطلبة وإمدادهم بكيفيات إعداد الرسائل العلمية.

أولاً: عنوان المذكرة: عنوان المذكرة هو اللفظ الذي يتبين منه محتوى الرسالة، ويعرف بأنه أصغر ملخص

ممكن للمحتوى، ومن شروط العنوان الجيد ما يلي:

- 1- أن يكون مفصحا عن موضوعه.
- 2- أن يتبين منه حدود الموضوع وأبعاده.
- 3- ألا يتضمن ما ليس داخلا في موضوعه.
- 4- أن يكون قصيرا بقدر الإمكان، وأن يوحي بالأفكار الرئيسية بصورة ذكية.
- 5- أن يكون مرنا بحيث لو احتيج إلى إجراء تعديل فيه كان ذلك ممكنا.

وعنوان موضوع البحث يجب ان يقع ضمن اختصاص الطالب والأستاذ المشرف، ويتم اختيار العنوان بأحد الطرق الثلاثة بالترتيب:

- 1- اقتراح من الطالب بعد مراجعة الادبيات والدراسات السابقة.
- 2- اقتراح من المشرف.
- 3- اقتراح من اللجنة العلمية للقسم.

يعد اختيار الموضوع في الغالب مهمة شاقة على الطالب، فغالبا ما يراوده شعور بأن الموضوعات التي تتصل بتخصصه قد بحثت ووضحت، والواقع ان هذا الشعور لا أساس له من الصحة، فالعديد من المواضيع لا تزال تحتاج إلى من يدرسها ويخرجها للوجود. ولهذا تعتبر عملية اختيار عنوان موضوع البحث اول واهم مشكلة تواجه طالب الدراسات العليا عند عزمه إعداد مذكرة تخرجه لما يتطلبه من دقة واحتراس، وكلما كان الاختيار موفقا تجنب الطالب الكثير من المشكلات وارتفعت القيمة العلمية لمذكرته، ومن ثمة حظوظ

النجاح، وهناك مجموعة من النقاط التي على الطالب التركيز عليها ومراعاتها أثناء اختيار موضوع بحثه، وهي:

- 1- أن يكون البحث في مجال تخصص الطالب.
 - 2- أن يكون موضوع المذكرة محصورا، ومحددا وقبلا للبحث.
 - 3- أن يكون الموضوع أصيلا غير مطروق من قبل، وأنه ليس قيد الدراسة في الوقت الحاضر.
 - 4- التأكد من أن كافة الإمكانيات البحثية متوفرة لدراسة الموضوع سواء أكانت مراجع دراسية، أو تجهيزات مساعدة، أو اعتمادات مالية، أو أي شروط أو ظروف لازمة لإجراء البحث.
 - 5- توفر المعلومات والمصادر العلمية.
 - 6- أن يشعر الطالب بانجذاب نحو الموضوع وتكون لديه الرغبة في دراسته.
 - 7- أن يكون العنوان معبرا عن محتوى المذكرة بشكل واضح.
- أو بتعبير آخر فإنه إذا وجد الطالب من نفسه ميلا لدراسة موضوع ما، وجب عليه قبل تسجيله والتقييد به أن يسأل نفسه الأسئلة التالية:

- 1- هل يستحق هذا الموضوع ما سيبدل فيه من جهد؟ ومعناه ان يحرص الطالب على ان يختار موضوعا حيا، لا يحصل به الدرجة فقط، بل يفخر بنشره وتقديمه للقراء، وعليه فمن الأفضل ان يختار موضوعا يستفيد منه مستقبلا.
- 2- أمن الممكن كتابة مذكرة عن هذا الموضوع؟ ومعناه ان يكون الموضوع مفيدا، إلا أن المادة العلمية غير متوفرة به، ولا تكفي لإخراج مذكرة، ومثل هذه المواضيع تصلح لنشر مقال علمي في المجالات العلمية.
- 3- أفي طاقتي أنا ان أقوم بهذا العمل؟ ويرتبط هذا السؤال بحالة الطالب وبظروفه المادية والمعنوية، ويشمل ذلك اللغات التي يتقنها الطالب، والوقت المخصص لهذا العمل، وقدراته المالية. وللوقت تأثير كبير في عملية اختيار الموضوع، فإذا كان على الطالب ان ينتهي من مذكرته في وقت محدد،

فعليه ان يختار الموضوع الذي يتماشى والمدة الزمنية المخصصة لذلك، ونفس الشيء بساق على ظروفه المادية والمعنوية حتى ولو كان الموضوع جيدا.

4- هل أحب هذا الموضوع، أميل إليه؟ ويرتبط هذا السؤال بالدافع الفعلي وراء عملية اخراج المذكرة بطريقة جيدة ومفيدة، وبين أن يقدم الطالب عملا خاليا من الروح ومن الإبداع.

وإذا كانت الإجابة بالنفي في أي من هذه الأسئلة، فليحاول موضوعا آخر دون أن يضيع وقته ونشاطه في دراسة لم تكتمل له فيها عناصر النجاح.

ثانيا: مخطط تنظيم المذكرة. يتم ترتيب المذكرة وفق الخطوات التالية:

- الغلاف الخارجي العلوي

- ورقة الواجهة

- ورقة بيضاء

- الغلاف الداخلي

- الاهداء

- الشكر

- الملخص

- قائمة الاختصارات و الرموز (إن وجدت)

- الخطة

- المقدمة

- تمهيد الفصل الأول

- مضمون الفصل الأول

- خلاصة الفصل الأول

- تمهيد الفصل الثاني

- مضمون الفصل الثاني

- خلاصة الفصل الثاني

- تمهيد الفصل الثالث

- مضمون الفصل الثالث

- خلاصة الفصل الثالث

- الخاتمة

- المراجع

- الملاحق

- قائمة الجداول

- قائمة الأشكال

- قائمة الخرائط

- قائمة الملاحق

- الفهرس

- ورقة بيضاء

- الغلاف الخارجي السفلي (ورقة سميكة بدون أي كتابة) .

المحاضرة رقم 2 في مقياس "منهجية إعداد مذكرة"

ثالثا: تفصيل مخطط تنظيم المذكرة.

الغلاف الخارجي العلوي: عبارة عن غلاف بلاستيكي شفاف

ورقة الواجهة: عبارة عن ورقة سميكة بيضاء اللون بسيطة تحوي معلومات أساسية دون استخدام الألوان

أو أي أشكال أخرى، وفيما يلي نموذج عن الواجهة (استنادا إلى جامعة خميس مليانة):



جامعة الجبلاي بونعامه خميس مليانة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

عنوان المذكرة

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي في العلوم السياسية

تخصص:

اشراف الأستاذ (ة)

.....

إعداد الطالب (ة)

.....

لجنة المناقشة:

رئيسا

أ / الدرجة العلمية (الجامعة الأصلية)

مشرفا ومقررا

أ / الدرجة العلمية (الجامعة الأصلية)

عضوا مناقشا

أ / الدرجة العلمية (الجامعة الأصلية)

السنة الجامعية: 2020-2021.

- تلي الواجهة ورقة بيضاء.

-**الغلاف الداخلي:** وهو نسخة عن ورقة الواجهة.

-**الإهداء:** لا يتجاوز صفحة واحدة، ويتميز بالاختصار والبساطة، ويوجه عادة إلى الأشخاص القريبين من الطالب كالعائلة والأصدقاء.

-**الشكر:** لا يتجاوز صفحة واحدة، ويوجه عادة إلى الأشخاص الذين ساهموا في البحث، وبالأخص الأستاذ المشرف، ويتسم بالبساطة وعدم المبالغة في تقديم عبارات الشكر والامتنان.

-**الملخص:** لا يتجاوز ثمانية أسطر، ويقدم فيه الطالب بصورة مختصرة أهداف البحث، والغاية منه، والمنهجية المتبعة، ويشترط تحريره بلغتين: لغة البحث ولغة ثانية يختارها الطالب (فرنسية او إنجليزية إذا كانت المذكرة باللغة العربية).

-**قائمة الاختصارات والرموز:** وتضم المختصرات والرموز ومعانيها الواردة في المذكرة، وهي قائمة غير واجبة.

-**الخطة:** وهي عبارة عن تفصيل بسيط للمذكرة بوضع العناوين الرئيسية التي تم اعتمادها كفصول أو مباحث. ويتم اللجوء إلى اعتماد الخطة في بداية المذكرة في حالة ترك الفهرس في آخر المذكرة. أما اذا عمد الطالب إلى وضع الفهرس في بداية المذكرة فإنه يستغني عن الخطة في البداية. وتخضع عملية صياغة الخطة إلى المعايير التالية:

1. أن تكون منسجمة مع عنوان البحث وتعكس الإشكالية.
2. أن تصاغ الخطة بلغة سليمة ودقيقة.
3. أن تكون عناوين الخطة موجزة وغير مركبة.
4. انسجام عناوين الخطة مع بعضها البعض، حيث ينتقل من العام إلى الخاص في شكل متسلسل منطقيا مع مراعاة التسلسل الزمني.
5. مراعاة التوازن الشكلي (عدد المباحث والمطالب) والتوازن الموضوعي (المادة العلمية المعروضة في كل جزء).

6. تبرير الخطة والإعلان عن مكوناتها الرئيسية في المقدمة.

-مقدمة: تمثل المقدمة مدخلا مهما لكل مذكرة، حيث تحدد لمن يقرأها انطبعا شموليا ومختصرا عن موضوع الدراسة، والتعريف به، وغالبا ما تتدرج المقدمة من العام إلى الخاص حتى يدخل القارئ تدريجيا في صلب الموضوع.

وتهدف المقدمة إلى تهيئة ذهن القارئ إلى أن هناك موضوعا أو مسألة جديدة بالدراسة، وقابلة للبحث، ويتم ذلك في إطار الاستناد والاستعراض الموجز للنظرية أو النظريات المرتبطة به. وتتضمن المقدمة في الغالب مجموعة من الخطوات كما يلي:

1- توطئة للموضوع (دون كتابتها): وهي عبارة عن تمهيد مختصر للموضوع ينتقل فيه الطالب من الجانب العام إلى الخاص لموضوع البحث.

2- أهداف البحث وأهميته: أهداف البحث هي الغاية منه والنتائج المتوقع الوصول إليها، كما تشمل أهداف الطالب العلمية من دراسته للموضوع. أما الأهمية فتتمثل قيمة البحث، وحل المشكلة أو المساهمة في حلها، أو اضافة قيمة علمية ككشف حقيقة علمية أو تصحيح خطأ علمي أو اثراء للبحث العلمي ومكتبة الجامعة.

3- مبررات اختيار موضوع البحث: وهي الأسباب الموضوعية والذاتية التي كانت وراء اختيار الطالب لموضوع البحث دون غيره.

4- طرح الاشكالية: توضح الإشكالية الإشكال العلمي الذي سيقى مطروحا ومعلقا لو لم يقم الباحث بالبحث فيه، وهي بذلك ترسم صورة لما سيتم القيام به، وأفضل طريقة لصياغة الإشكالية تلك التي تذهب مباشرة على صلب الموضوع بالتعبير عما يدور في ذهن الطالب. وتقوم الإشكالية استنادا لما سبق ذكره بوظيفتين أساسيتين هما:

1- إعطاء توجع معين للدراسة نحو محاولة حل إشكال علمي قائم. بمعنى أنها تساعد الطالب على التعرف على مختلف جوانب الموضوع وأبعاده، وتحديد مصادر معلومات الدراسة، وطبيعة المادة العلمية التي سيتم جمعها.

2- تنسيق كل الجهود التي ستبذل خلال فترة إعداد الدراسة. بمعنى آخر فإن مشكلة البحث توفر ترابطا منطقيًا بين مختلف مراحل إنجاز المذكرة. ولذلك نجد أن تفسير المادة العلمية وطريقة التعبير عنها والنتائج المتوصل إليها تتأثر إلى حد كبير بالإشكالية.

-تتبع الإشكالية الرئيسية مجموعة من الأسئلة الفرعية البسيطة التي تجمع في الغالب بين متغيرات البحث. وهي عبارة عن أسئلة منبثقة من الإشكالية الرئيسية.

5-فرضيات البحث: هي عبارة عن اجابات مسبقة للتساؤلات المطروحة من طرف الطالب، وتمثل حلولاً وإجابات للإشكالية الرئيسية والتساؤلات الفرعية، ويتم صياغتها على ضوء القراءات المختلفة للموضوع، والاطلاع على البحوث ذات الصلة بالموضوع. وعلى الطالب ان يراعي ما يلي في صياغة الفروض:

1- تحديد الفروض بوضوح وبدقة.

2-قابلية الفروض للاختبار والتثبت من صحتها إجرائياً.

3- أن يقيم علاقة بين المتغيرات.

4- أن يكون للفرض مجال محدد.

وعلى العموم يمكن تقسيم الفروض إلى عدد محدود من الفروض العامة، أو فرضية رئيسية ويندرج تحتها فروض فرعية.

المحاضرة رقم 3 في مقياس "منهجية إعداد مذكرة"

6-حدود الدراسة: أي تحديد البعد المكاني والزمني للبحث نظرياً وتطبيقياً، مع تحديد مكان الدراسة ومجتمع البحث ومحدداته.

7-أدبيات الدراسة: ويتم فيها إبراز واستقصاء وتفحص ما نشر حول المذكرة، والنتائج التي تم التوصل إليها، وتورد بصورة منسقة ومتسلسلة بحيث تعكس فهم الطالب لتلك الدراسات، كما يراعى فيها الانتقال من العام إلى الخاص، ومن الأقدم إلى الأحدث.

ويهدف الطالب من تمحيصه للدراسات السابقة إلى تحقيق الآتي:

1- مراجعة الإنتاج الفكري السابق حول موضوع البحث، بالوقوف على ما قام به الباحثون

السابقون الدراسات والمقارنات التي اتبعوها.

2- تلافي الصعوبات التي تعرض لها الباحثون السابقون، وتجنب أخطائهم.

3- تفادي التكرار في البحوث.

4- إيجاد المسوغات المقنعة لدراسة الموضوع الذي تم اختياره.

5- تحييص زوايا النظر في الموضوع، وأهم الأدوات والمقاربات والمناهج المستعملة، ومدى ملائمة

ذلك، مما يتمخض عنخ تصورا متكاملا يهتدي به في طريقه لتحقيق أهداف البحث.

ويعلق الباحث في الأخير على الدراسات السابقة، فيبرز قدراته العلمية ونقده البناء والجاد في طرحه للموضوع بطريقة أفضل.

8-الإطار النظري للدراسة: ويتم فيه تحديد أهم النظريات والمقاربات النظرية الملائمة للدراسة كالنظرية الواقعية، أو النظرية النقدية أو غيرهم، مع تبيان دواعي اعتماد نظرية دون غيرها في المذكرة، ويكون ذلك بطريقة مختصرة لاسيما إذا ما عمد الطالب إلى تخصيص فصل بأكمله للدراسة النظرية.

9-الإطار المنهجي للدراسة: يتم فيه تحديد الطريقة العلمية والأدوات والخطوات الإجرائية الملائمة للدراسة مثل المنهج التاريخي، أو المنهج المقارن، أو منهج دراسة الحالة...أو غيرهم مع تبرير دواعي اختيار منهج دون غيره، وكيفية توظيفه في المذكرة.

10-الإطار المفاهيمي: ويتم فيه التعريف بالمصطلحات الأساسية الواردة في عنوان الدراسة فقط، بحيث يعرف معناها لغة واصطلاحا وإجراء (وفق استخدامات الطالب في متن المذكرة)، ويتم فيها تبيان المتغيرات المستقلة والتابعة في الدراسة

11-صعوبات البحث: ويركز الطالب على أهم الصعوبات التي اعترضته في البداية أو أثناء البحث.

12-هيكل البحث: أو أقسام البحث وهي عرض لخطة البحث بصفة مختصرة مع ذكر الأسباب وراء تقسيم البحث من طرف الطالب.

-تمهيد الفصول: يكون في ورقة مستقلة عن الفصل، يذكر الطالب فيه موضوع الفصل وهدفه بالإضافة الى أهم العناصر التي سيتناولها في متن الفصول.

-متن الفصول: تقسم إلى مجموعة من المباحث، والتي بدورها قد تقسم إلى مجموعة من المطالب إذا تطلب الموضوع ذلك، مع مراعاة التوازن بين المباحث في كل فصل، وكذا مراعاة التقسيم الذي يطال كل فصل مقارنة بالفصول الأخرى، فلا يعمد الطالب إلى إدراج مباحث ومطالب في فصل، في حين يكتفي في فصل آخر بالمباحث فقط.

-خلاصة الفصول: تكون في صفحة مستقلة عن الفصل ويذكر فيها الطالب أهم الاستنتاجات والآراء التي توصل إليها في كل فصل، بحيث يمهد بذلك الى الفصل الموالي.

-**الخاتمة:** تكتب في ورقة مستقلة، وتحوي في الغالب عرضا موجزا ومراجعة لنتائج الدراسة على ضوء الأهداف الموضوعية، ويتم من خلالها الإجابة على الإشكالية الرئيسية، وإثبات أو نفي الفرضيات المعتمدة في المذكرة في شكل نتائج نهائية للدراسة، مع تقديم الطالب لمقترحات في ضوء تلك النتائج، بحيث تعالج مشكلات قائمة أو تؤدي إلى الجودة في الدراسة أكثر من خلال فتح الطالب لدراسات مستقبلية استكمالاً لجوانب الموضوع أو للبحث في قضايا مشابهة.

-**المراجع:** هي جميع المراجع التي اعتمدها عليها الطالب في اعداد المذكرة سواء اقتبس منها مباشرة أو استمد منها فكرة لها صلة مباشرة بموضوع البحث، وتزيد قيمة البحث إذا كانت المراجع حديثة ومتنوعة. وترتب المراجع هجائياً، أو أبجدياً حسب لقب واسم المؤلف، ويفضل تصنيفها كما يلي:

أولاً: المراجع باللغة العربية (حسب لغة البحث)

أ/ الكتب

ب/ المقالات العلمية (المجلات - الملتقيات - الجرائد..).

ج/ الموسوعات والقواميس.

د/ الدراسات غير المنشورة (الأطروحات والرسائل الجامعية)

هـ/ المواقع الإلكترونية.

ثانياً: المراجع باللغة الأجنبية: وترتب حسب الترتيب المعتمد في المراجع باللغة العربية

-**الملاحق:** تحتوي على المعلومات غير اللازم ادراجها في المتن ولا تهمش مثل الوثائق، الاستبيان ... ويجب

أن ترقم وتعنون ويوضع لها المصدر، كما ولا بد من الإشارة الى الملاحق في المتن مثلاً: أنظر الملحق رقم (2).

-**قائمة الجداول:** هي عبارة عن جدول يتضمن أرقام وعناوين الجداول وصفحاتها.

-**قائمة الأشكال:** عبارة عن جدول آخر في ورقة منفصلة يتضمن أرقام وعناوين الأشكال البيانية

والمحنيات والمخططات وصفحاتها.

-**قائمة الخرائط:** هي عبارة عن جدول أيضاً في صفحة جديدة يتضمن أرقام وعناوين الخرائط وصفحاتها

وفقاً للمتن.

-قائمة الملاحق: هي عبارة عن جدول يتضمن أرقام و عناوين الملاحق وصفحاتها (إن وجدت).

-الفهرس: ويشمل خطة البحث بالتفصيل (الفصول، المباحث، المطالب) مع ذكر الصفحات مقابل العناوين.

-ثم يلي الفهرس ورقة بيضاء.

-وأخيرا الغلاف الخارجي: ويكون سميكا ودون أية كتابة.

نموذج لفهرس المحتويات

الصفحة	فهرس المحتويات
	الاهداء
	الشكر
	الملخص
	قائمة الاختصارات والرموز (إن وجدت)
	الخطة
ص.....	المقدمة.....
ص.....	تمهيد الفصل الأول.....
ص.....	مضمون الفصل الأول.....
ص.....	خلاصة الفصل الأول.....
ص.....	تمهيد الفصل الثاني.....
ص.....	مضمون الفصل الثاني.....
ص.....	خلاصة الفصل الثاني.....
ص.....	تمهيد الفصل الثالث.....
ص.....	مضمون الفصل الثالث.....
ص.....	خلاصة الفصل الثالث.....
ص.....	الخاتمة.....
ص.....	المراجع.....
ص.....	الملاحق.....
ص.....	قائمة الجداول.....
ص.....	قائمة الأشكال.....
ص.....	قائمة الخرائط.....
ص.....	قائمة الملاحق.....
ص.....	الفهرس.....

المحاضرة رقم 4 في مقياس "منهجية إعداد مذكرة"

رابعاً: مواصفات إخراج المذكرة. يتطلب إعداد مذكرة التخرج مراعاة مجموعة من الجوانب، فإلى جانب مخطط تنظيم المذكرة، فإن هناك مجموعة من المواصفات التي تؤخذ بعين الاعتبار عند تحرير المذكرة. ومنها:

1- لغة المذكرة: تعتبر اللغة العربية الأساس الذي تعد به المذكرة، وعليه كان لزاماً على الباحث الالتزام بقواعد وأصول الكتابة، بتجنب الأخطاء اللغوية والمطبعية، وأن يتجنب المحسنات البديعية وغيرها، ويستخدم لغة علمية موضوعية، وأن يستخدم جملاً قصيرة هادفة توضح المعنى بدقة بدل استخدام العبارات الفضفاضة التي لها أكثر من معنى. كما يتعين على الباحث تجنب ضمير المتكلم، ويستخدم بدلاً عن ذلك عبارات مثل: قام الطالب، يرى الطالب...، ولتفادي أي خطأ يتعلق بأسلوب الكتابة والتحرير يلزم الطالب بتمرير النسخة النهائية من المذكرة على مدقق لغوي.

2- المعايير الشكلية لكتابة المذكرة: غالباً ما يكون هناك نموذج موحد يتبعه الطالب في كتابة مذكرته، وعليه سنحاول إعطاء مجموعة من القواعد التي تراعى عند كتابة المذكرات.

أ/ الهوامش على جوانب الصفحات: يجب ترك مسافات على جوانب الصفحة، ويستحسن أن تكون كالتالي:

3 سم على يمين الصفحة

2.5 سم على يسار الصفحة

2.5 سم في أعلى الصفحة

2.5 سم في أسفل الصفحة

ب/ نوع الخط: يجب توحيد نوع الخط عبر جميع المذكرة، ويفضل استعمال Traditional Arabic حجم 16، أو Simplified Arabic حجم 14، وباللغة الأجنبية بخط نوعه Times New Roman حجم 14، مع مراعاة أن عناوين الفصول والمباحث والمطالب تكون أكبر

بدرجتين من عنوان التقسيم الثانوي. فيكون بذلك عنوان الفصل بحجم 20، والمبحث بحجم 18، والمطلب بحجم المتن (16). وتكتب العناوين كلها بخط غليظ (Gras).

أما في الهامش: فيستعمل خط Simplified Arabic أو Traditional Arabic حجم 12. في حين يستعمل خط Times New Roman حجم 10.

ج/ المسافة بين السطور: يجب أن تكون السطور متوازية فيما بينها (Justifier)، كما تترك مسافة 1.15 بين السطور.

د/ كما توضع رؤوس الصفحات (les en-têtes) التي تتضمن تحديد الجزء من البحث الذي يتناوله عنوانه.

هـ/ في بداية كل فصل ورقة تحسب ولا ترقم فيها عنوان الفصل وعناصره.

و/ كتابة الفقرات: تشكل الفقرات بعد الجمل الوحدة الأساسية في بناء الأعمال والدراسات العلمية، وهي متنوعة من حيث الغاية، فنجد:

- الفقرات الشرحية: تبنى أساسا على أفكار الطالب، يكون عدد الأسطر فيها غير محدد، لا توجد فيها أقواس ولا الشولتان المزدوجتان، ولا تهمش.

- الفقرات الاقتباسية: وتتضمن أفكار الكاتب وتعبير الكاتب، عدد الأسطر فيها بين 5 إلى 10، توضع بين الشولتان المزدوجتان، وتهمش.

- الفقرات التلخيصية: وتتكون من أفكار الكاتب وتعبير الطالب، يكون عدد الأسطر بها غير محدد، لا توجد بها أقواس ولا الشولتان المزدوجتان، ولكنها تهمش.

يبدأ بكتابة الفقرات بعد ترك مسافة 1سم، ولا تبتدئ الفقرة بـ (و، أو، فاصلة) ولا ينتهي السطر بها. كما تبدأ الفقرة بكلمة، فلا يجوز أن تبدأ برقم أو رمز أو اختصار، وعند ورود الأرقام من صفر إلى تسعة وتسعين في النص تكتب كتابة بالأحرف، فمثلا تكتب سبعة بدلا من 7، أما ما يزيد على المئة فتكتب بالأرقام وليس بالحرف مثل 286.

ز/ حجم المذكرة مقارنة بأنواع البحوث العلمية الأخرى. تتموقع المذكرة بين أنواع البحوث العلمية من حيث حجمها في الوسط، فلا هي صغيرة الحجم كالبحوث الصفية أو مذكرات الليسانس، ولا هي ترقى إلى أطروحات الدكتوراه أو رسائل الماجستير.

➤ بالنسبة للبحوث الصفية: 15/ 20 ص.

➤ بالنسبة لمذكرة ليسانس: 60/ 80 ص.

➤ بالنسبة لمذكرة ماستر: 100/ 120 ص.

➤ بالنسبة لمذكرة ماجستير: 140/ 200 ص.

➤ بالنسبة لأطروحة الدكتوراه: 250/ 500 ص.

ملاحظة: عدد الصفحات ليس معيارا ثابتا، فالأمر يتعلق كثيرا بما يتطلبه تغطية الموضوع.

ح/ ترقيم الصفحات: كل الصفحات يتم ترقيمها باستثناء الصفحات العازلة (تحتسب ولا ترقم)، والصفحات السابقة للمقدمة، بحيث لا ترقم ولا يتم حسابها. أما البقية فبداية من الصفحة الأولى من المقدمة وإلى غاية آخر صفحة من الفهرس. يوضع الترقيم أسفل الصفحة ويكون وسطيا وبسيطا لا يتضمن أي رسم أو زخرفة.

المحاضرة رقم 5 في مقياس "منهجية إعداد مذكرة"

3- ما يجب مراعاته عند تحرير المذكرة. يتطلب تحرير المذكرة مراعاة بعض النقاط المهمة، منها:

-النقطة (.) : وتوضع في نهاية الجملة التامة أو بعد انتهاء الفقرة.

-الفاصلة (،) : وتدل على وقف قصير بين معاني الجمل لتمييز أجزاء الكلام عن بعضه البعض، وهي

أكثر علامات الترقيم استعمالا في الكتابة، ومن مواضعها:

1. بين الجمل المترابطة.

2. بين الشرط والجواب.

3. بعد المنادى.

4. بين أنواع الشيء وأقسامه.

- الفاصلة المنقوطة (؛): ويقف القارئ عندها وقفة أطول من وقفته عند الفاصلة، وتجيء هذه العلامة في الغالبين جملتين تكون إحداهما سببا في الأخرى، أو بين الجمل الطويلة التي يتألف من مجموعها كلام مفيد، وذلك ليتمكن القارئ من الاستراحة والتنفس بين هذه الجمل.

- النقطتان (:): وهي علامة وقف متوسطة، تستعمل في التوضيح، لتمييز ما بعدها عما قبلها، وتأتي في موقعين بارزين: بعد فعل القول، وبين الشيء وأقسامه.

- علامة الاستفهام (?): من علامات الوقف الطويل، وتوضع في نهاية الجمل المستفهم بها عن شيء.

- علامة التعجب (!): وتستعمل بعد عبارة تعجب.

- الشرطة (-): تستخدم كأداة وصل لأنها تربط بين الكلمات، كما تستخدم عند وجود صفتين معا تعطيان أو تصفان كلمة أخرى، كما تفصل بين جملتين تكون إحداهما أطول من الأولى، فتأتي الثانية مفسرة أو مؤكدة لها، كما تستعمل للتعبير عن قيمتين صغرى وكبرى، أو بين العدد والمعدود، أو الترقيم الهجائي.

- الشرطتان (-...-): توضع بينهما الجملة الاعتراضية، أو الجملة التفسيرية لاستحضار التركيز على معنى مهم، كما توضع بينهما الألفاظ الأجنبية، وكذا للشرح والتوضيح.

- الشولتان المزدوجتان ("....."): ويوضع بينهما كل كلام مقتبس بنصه.

- القوسان المركبان ([.....]): وتوضع بينهما أي زيادة قد يدخلها الكاتب على النص المقتبس أو يثبت بينهما عبارة من عنده يراها ساقطة من النص الذي يحققه، أو يكتمل بوجودها هذا النص.

رابعا: قواعد الاسناد والتوثيق والتهميش. يعرف التوثيق بأنه تسجيل للمعلومات حسب طرق علمية متفق عليها، وهو إثبات مصادر معلومات وإرجاعها إلى أصحابها توحيا للأمانة العلمية، واعترافا بجهود الآخرين وحقوقهم العلمية. وعليه فإن من أهم المسائل المنهجية التي يجب الإلمام بها من طرف الباحث هي قواعد التوثيق أو استخدام الهوامش في البحث، وكيفية الإشارة إلى المراجع والمصادر التي تم الاعتماد عليها في إعداد المذكرة، بل إن مصداقية وجدية البحث أساسا تقاس بمقدار عدد وتنوع المصادر والمراجع التي استند إليها الطالب. ويعرف الهامش بالحاشية التي توضع أسفل الصفحة للإشارة إلى مصدر المعلومات

المذكورة في متن المذكرة. كما يستوعب الهامش كل ما يخرج عن النص من شروح أو ملاحظات أو تفسيرات وإحالات وتعليقات وتعريفات وغيرها. ويفصل بين الهامش والمتن خط يبدأ من يمين الصفحة ليمتد إلى ثلثها. والذي ينظم طريقة إدراج الهوامش آليا.

ويستخدم التوثيق في الحالات التالية:

1. في حالة الاقتباس المباشر - كلمة بكلمة من مصدر آخر، حيث يجب وضع علامات التنصيص (كالشولتان المزدوجتان). وإذا كان الاقتباس المنقول أكثر من ثلاثة أسطر فإنه يجب كتابة الباحث للأسطر المقتبسة بشكل خاص ويظهر بوضوح أنها ليست من إنتاج الباحث ويشترط أن يكون وسط الصفحة والأسطر قريبة من بعضها البعض مما يجعل من كلمات المؤلف الأصلي واضحة لأي قارئ بأن هذه الفقرة مقتبسة.
2. عند إعادة صياغة أفكار شخص آخر، وفي هذه الحالة يستغني عن وضع علامات التنصيص، ويكتفي الباحث بإضافة المرجع أو المصدر في نهاية الفكرة التي تم نقلها عن المصدر الأصلي.
3. عند تلخيص أفكار أو حجج الآخرين.
4. عند استخدام الحقائق والمعلومات والبيانات التي لا تتوفر إلا بشكل حصري من مصدر معين.
5. كما يستخدم الهامش في حالة إضافة معلومات تكميلية، أو شروحات أو غيرها كما أشرنا إلى ذلك سابقا.

ويتوقف التوثيق على توفر مجموعة من القواعد والمبادئ التي يجب على الباحث أن يتقيد بها، وأهمها:

1. عدم اغراق البحث في التعليق والتهميش مما يجهد القارئ ويؤدي إلى نفوره من البحث.
 2. عدم الخلط بين المراجع الرئيسية والثانوية.
 3. التأكد من المرجع أو المعلومات الواردة في الهامش والتمييز بينهما عن طريق حجم الخط.
 4. تجنب ذكر الألقاب العلمية في الهامش مثل بروفيسور، دكتور،...
- تعتمد عملية التوثيق في البحث العلمي على طرق متعددة ومتنوعة تهدف إلى توثيق وضبط عملية التهميش والإحالة حفاظا على الأمانة العلمية. ويبقى الاختلاف في الطرق المتنوعة اختلافا شكليا ومشروعا ولا

يؤثر على البحث العلمي. وعليه فكل باحث يعتمد على الطريقة التي يراها مناسبة، ولكن لابد عليه أن يلتزم بطريقة محددة عند كتابة بحثه من بدايته إلى نهايته. ويتجنب التنقل من طريقة إلى أخرى عند التوثيق في البحث الواحد. ومن أهم الطرائق المتبعة في التوثيق ومن أهمها نجد:

1. نظام مدرسة شيكاغو.
2. نظام جمعية اللغات الحديثة MLA.
3. نظام جمعية علم النفس الأمريكية APA.
4. نظام هارفارد للتوثيق.

المحاضرة رقم 6 في مقياس "منهجية إعداد مذكرة"

بالرغم من التنوع الذي تعرفه طرق التهميش والتوثيق إلا أننا سنركز على نظام مدرسة شيكاغو المعتمد في الكثير من الدراسات والبحوث العلمية.

1- الشروط العامة:

- لا تُدون الألقاب العلمية للمؤلفين (أ/د/أ.د).
- لا تكتب الطبعة الأولى.
- إذا كان عنوان المرجع (كتاب، مقال، أطروحة، بحث) يتألف من عنوان رئيسي وعنوان فرعي فإنه يكتب على الشكل التالي: العنوان الرئيسي: العنوان الفرعي.....
- في حالة استخدام كتابين لنفس المؤلف (في حالة مرجع سابق) فإننا نكتب: عنوان الكتاب على الشكل التالي: اسم ولقب المؤلف. عنوان الكتاب. مرجع سابق، ص..
- في حالة تكرار المرجع ولم يفصل بينهما مرجع آخر بنفس الصفحة فإننا نكتب: المرجع نفسه.
- أما إذا تغيرت الصفحة فإننا نكتب: المرجع نفسه، ونكتب رقم الصفحة الجديد.
- وفي حالة تكرار المرجع وفصل بينهما مرجع آخر فإننا نكتب: اسم ولقب المؤلف. مرجع سابق. رقم الصفحة.

- إذا تم الاقتباس من أكثر من صفحة فإننا نكتب: ص ص

➤ إذا توالى الصفحات مثلاً: ص ص. 10، 11. نضع بينهما فاصلة.

➤ إذا اخذنا الفكرة مثلاً من الصفحة 10 وحتى الصفحة 20 فنضع بينهما "شرطة (-)" ص ص

10-20.

ملاحظة: تطبق نفس القواعد على توثيق المراجع باللغة الأجنبية.

المراجع نفسه = Ibid، مرجع سابق = Op, Cit، ص = p، ص ص = pp.

2- قواعد التهميش

أ/ في حالة القرآن الكريم:

- اسم السورة، رقم الآية. مثلاً: سورة الفاتحة، الآية 3.

ب/ في حالة كتاب:

*مؤلف واحد:

- اسم ولقب المؤلف. عنوان الكتاب كاملاً. الجزء (إن وجد). الطبعة (إن وجدت). مكان النشر: دار

النشر. سنة النشر. رقم الصفحة التي اقتبس منها.

* في حالة كتاب لمؤلفين أو ثلاث:

- اسم ولقب المؤلف الأول واسم ولقب المؤلف الثاني. عنوان الكتاب كاملاً. الجزء (إن وجد). الطبعة (إن

وجدت). مكان النشر: دار النشر. سنة النشر. رقم الصفحة التي اقتبس منها.

- اسم ولقب المؤلف الأول واسم ولقب المؤلف الثاني واسم ولقب المؤلف الثالث. عنوان الكتاب كاملاً.

الجزء (إن وجد). الطبعة (إن وجدت). مكان النشر: دار النشر. سنة النشر. رقم الصفحة التي اقتبس

منها.

* في حالة كتاب لأكثر من ثلاث مؤلفين:

-اسم ولقب المؤلف الأول وآخرون. **عنوان الكتاب كاملا**. الجزء (إن وجد). الطبعة (إن وجدت). مكان النشر: دار النشر. سنة النشر. رقم الصفحة التي اقتبس منها.

* في حالة كتاب مترجم: يكتب اسم المترجم مباشرة لعد عنوان الكتاب على الشكل التالي:

-اسم ولقب المؤلف. **عنوان الكتاب كاملا**. ترجمة اسم ولقب المترجم. مكان النشر: دار النشر. سنة النشر. رقم الصفحة التي اقتبس منها.

* في حالة كتاب على شكل مقالات:

-اسم كاتب المقال. "عنوان المقال". **عنوان كتاب المقالات**. المحرر. مكان النشر: دار النشر. تاريخ النشر. الصفحة التي اقتبس منها.

ج/ في حالة مقال:

-اسم ولقب المؤلف. "عنوان المقال". اسم المجلة. العدد. تاريخ الصدور. رقم الصفحة التي اقتبس منها. أو

-اسم ولقب المؤلف. "عنوان المقال". اسم المجلة. العدد. مكان النشر: دار النشر. سنة النشر. رقم الصفحة التي اقتبس منها.

* في حالة بحث مقدم في ملتقى أو مؤتمر:

- اسم ولقب المؤلف. "عنوان البحث - المقال". اسم الملتقى أو المؤتمر. مكان المؤتمر. تاريخ الانعقاد. صفحة الاقتباس.

د/ في حالة الأطروحات والرسائل الجامعية:

اسم ولقب المؤلف. "عنوان الأطروحة أو الرسالة". نوع الأطروحة أو الرسالة. جهة النشر. سنة النشر. الصفحة التي اقتبس منها.

ه/ في حالة مصادر قانونية (الدستور أو الميثاق):

- ذكر الدستور أو الميثاق بالاسم. المادة. الوحدة. الفقرة.

مثال: دستور الجزائر 2016. المادة 52. الفقرة الثانية. ص.

المحاضرة رقم 7 في مقياس "منهجية إعداد مذكرة"

ملاحظة: بالنسبة للقانون يمكن ذكره بكل تفاصيله ضمن المتن دون الحاجة إلى تهميشه. كما يمكن تهميشه بذكر المصدر المأخوذ منه القانون.

و/ المنشورات الحكومية (عادة لا تشمل مؤلفين):

اسم الحكومة او الهيئة الحكومية أو الوحدة الفرعية. عنوان المنشور. تاريخه. عدد المنشور. ص.
ز/ المعاجم والقواميس:

-اسم القاموس أو الموسوعة. اسم ولقب المؤلف (إن وجد). مكان النشر: دار النشر. السنة. "مادة".
الصفحة المقتبسة.

مثال: المعجم الوسيط. منير البلعكي. القاهرة: دار النهضة. 1994. "مادة الدبلوماسية". ص 100.

ملاحظة: كل المصادر والمراجع السابقة إذا تم الحصول عليها في شكلها الالكتروني، فإننا نورد كل المعطيات المتعلقة بالشكل المطبوع دون استثناء. نضيف إليها عنوان الموقع الالكتروني، ثم تاريخ الولوج إليه.

***بالنسبة لقائمة المراجع:**

➤ نكتب لقب ثم اسم المؤلف.

➤ لا نكتب أرقام الصفحات باستثناء المقالات نكتب صفحة بداية و صفحة نهاية المقال.

***ملاحظات ختامية هامة:**

من أجل تقديم المذكرة في صورة جيدة قابلة للمناقشة يجب مراعاة التنسيق المستمر بين الطالب والأستاذ المشرف، لذا سوف نحاول فيما يلي توضيح دور كل منهما.

1- دور المشرف: الاشراف هو عمل علمي وأخلاقي يؤكد سمعة ودرجة علمية متقدمة، ويحافظ على

قدسية العلم ورفي الاختصاص، ويعتبر ركنا تربويا أساسيا في وظيفة الأستاذ الأكاديمية ودوره العلمي

ويتلخص دور المشرف فيما يلي:

-التوجيه والارشاد.

-الاستجابة لمتطلبات الطالب من حيث قراءة الفصول أو مشروع البحث خلال فترة زمنية محددة.
-المسؤولية عن النصح المستمر.

-مساعدة الطالب في اعداد مشروع البحث و مسودته النهائية.

-التنسيق مع المؤطر في المؤسسة محل دراسة الحالة.

2- **دور الطالب:** الطالب هو المسؤول عن عمله، ومهما تكن مسؤولية المشرف فيجب أن يفهم الطالب أنه المسؤول الأول والوحيد عن نجاح أو فشل بحثه، فالمذكرة تعكس روح الطالب وعلمه واجتهاده، ويتلخص دوره فيما يلي:

-الاتصال المستمر بالأستاذ المشرف.

-الالتزام بما يقوله المشرف و القيام بما يكلفه به، وتقديم تفسير منطقي في حالة تقصيره.

-اعداد و تقديم الوثائق المختلفة التي يتطلبها بحثه.

-أن يتبع طريقة أو منهجا محددًا في اعداد المذكرة.

-أن يكون مسؤولًا عن القيام بالمهام البحثية المطلوبة منه خلال الوقت الذي يحدده المشرف.

-أن يحافظ على الأمانة العلمية فيما يخص الاقتباس من المصادر والمراجع.

-أن يحترم معايير اعداد المذكرة حسب النموذج المقترح أعلاه.

-لا بد من التقيد بشروط الاخراج والكتابة وتفادي الأخطاء المطبعية والتكرارات لأن هذا ينقص من قيمة البحث.

-أن يكون ذا ذهن متفتح عند تعامله مع الاقتراحات والنصائح المقدمة له من قبل المشرف ولجنة المناقشة.