



جامعة يحيى فارس بالمدية

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير  
فريق ميدان التكوين

الدليل المنهجي المختصر

لإعداد مذكرة الماستر

السنة الجامعية: 2019/2020



## أولاً: ماهية البحث العلمي وأهدافه:

### 1. مفهوم البحث العلمي:

- البحث: هو مصدر الفعل الماضي بحث. ويعني : فتش، تقصى، تتبع، تحري، سأل، حاول، اكتشف. وعليه المعنى اللغوي للبحث هو : الطلب والتقييس وتقصي حقيقة من الحقائق أو أمر من الأمور ؟
- العلمي: كلمة منسوبة إلى العلم، وتعني: المعرفة والدراءة وإدراك الحقائق، وكل ما يحيط بها؛
- البحث العلمي: هو التقصي المنظم باتباع أساليب ومناهج علمية محددة للحقائق العلمية، بهدف التأكيد من صحتها وتعديلها أو إضافة الجديد لها.

### 2. أهداف مذكرة التخرج (ماستر):

- هو بحث يقوم به الطالب في نهاية مرحلة التكوين، من خلال انجاز مذكرة تتم مناقشتها أمام لجنة أساتذة. وتهدف إلى ما يلي :
- تدريب الطلبة على استعمال الوثائق والكتب الموجودة بالمكتبة وفي جهات أخرى لها علاقة بالموضوع المبحوث ؟
- إظهار مقدرة الطالب على ترتيب المعلومات وجمعها، ثم تحليلها واستخلاص النتائج ؛
- دفع الطالب إلى القراءة وتنمية معلوماته في الاختصاص الذي يدرسها ؛
- تمكين الطالب من تطبيق بعض المعرف المكتسبة في تخصصه، في مؤسسة تلائم موضوعه ؛

## ثانياً: اختبار موضوع المذكرة والمشرف:

يتطلب من موضوع مذكرة الماستر أن يستجيب لمجموعة من الشروط، ولا يكون مقبولا إلا باستيفائه لها وهي:

1. يكون الموضوع المختار ضمن تخصص الطالب أو الفرع؛



2. لا يكون العنوان مكررا حرفيا؛
3. يتضمن الموضع دراسة ميدانية (استخدام استبانة)، أو دراسة تطبيقية (تحليلية أو اقتصادية قياسية أو أي نهج كمي آخر)؛
4. يتضمن الفصل الثالث دراسة حالة عن الجزائر أو حالة مقارنة لعدة دول منها الجزائر (المستوى الكلي)، أو حالة مؤسسة (عينة مؤسسات) وطنية (المستوى الكلي). ولا تقبل الدراسات التي لا تتناول حالة الجزائر أو حالة مؤسسة وطنية؛
5. أن يكون تخصص الأستاذ المشرف ينبع من تخصص ميدان العلوم الاقتصادية التجارية وعلوم التسيير؛

### ثالثا: إجراء قبول موضوع المذكورة ولجنة المناقشة

1. تتكون لجنة خاصة من القسم الذي يتبع له الطالب بدراسة هذه المواضيع، وتضم رئيس اللجنة العلمية ومسؤول التخصص ورئيس القسم؛
2. يتطلب من الأستاذ المشرف أن يكون من تخصصات: العلوم الاقتصادية، العلوم المالية والمحاسبة، العلوم التجارية، وعلوم التسيير؛
3. يتطلب من رئيس لجنة المناقشة أن يكون من مصف الأستاذية، ويتم اختيار أعضاء المناقشة ليكونوا في تخصص موضوع المذكورة.

### رابعا: مواصفات المذكورة:

يجب أن تتميز المذكورة بالمواصفات التالية:

#### 1 – الشكل العام للمذكورة:

- عدد الفصول: ثلاثة فصول، منها فصل تطبيقي ؛
- الورقة الخارجية للمذكورة: تكون الورقة الخارجية غير ملونة وغير مزركشة، ومطابقة للنموذج

المقدم التالي:



جامعة يحيى فارس بالمديمة

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير

.....  
قسم:

الموضوع:

.....  
.....

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماستر في العلوم.....

.....  
تخصص:

تحت إشراف الأستاذ: ..... من إعداد الطالب: .....  
.....

السنة الجامعية: .. 20..-20..

- الكتابة: تكتب المذكرة بجهاز الإعلام الآلي، حسب المواصفات الشكلية الموالية ؛

- استخدام رأس الصفحة (*en tête*) : الاستخدام الآلي لهذه الطريقة في كتابة العناوين التالية:



مقدمة، الفصل الأول:.....، الفصل الثاني:.....، الفصل الثالث:.....، خاتمة، قائمة المراجع، قائمة الملحق.

- الخط: نستخدم في اللغة العربية نوع الخط simplified Arabic بحجم 16 في المتن وبحجم 12 في التهبيش. وفي اللغة الأجنبية نستخدم نوع الخط: Times New بحجم 14 في المتن وبحجم 10 في التهبيش.

- المسافة بين السطور: 1.15. والمسافات من كل جانب cm 2 عدا اليمين يكون بـ 3cm ، كما يجب أن تكون نهايات السطور مرتبة آلياً باستخدام "Justifier"؛

- العنوان الرئيسي : يكون بحجم 18 (G)، والعناوين الفرعية تكون بحجم 16 (G) ؛

- المسافات: التقييد بالمسافات البادئة، والفراغات بين الفقرات وبعد العناوين الكبيرة. وتطبيق علامات الضبط المنفردة وعلامات الضبط المركبة في الكتابة؛

## 2 - مكونات المذكورة:

- يشمل البحث المعلومات الضرورية التالية: مستخلص باللغتين أحدهما باللغة العربية، مقدمة، ثلاثة فصول، خاتمة، قائمة المراجع، ثم قائمة الملحق. مستخدمين المباحث والمطالب والفروع، أو الترقيم؛

- أن يكون عدد صفحات المذكورة يتراوح ما بين 80 صفحة و 150 صفحة بما فيها المقدمة والخاتمة وقائمة المراجع؛

- هيكل المقدمة: تتضمن المقدمة وضع تمہید قصير ينتقل فيه الباحث من العام إلى الخاص، ثم طرح الإشكالية، ثم مجموعة أسئلة فرعية بقدر عدد المحاور أو الفصول، ثم فرضيات الدراسة التي تكون حسب عدد الفصول، ويمكن اللجوء لفرضيات الفرعية في حالات معينة، ثم أهمية الدراسة، وأهداف الدراسة، ومبررات الدراسة، ثم المنهج المتبع وأدوات الدراسة، ثم تناول الدراسات السابقة التي تخضع لتحليل خاص نعرضه لاحقاً، ثم تحديد حدود الدراسة، نموذج الدراسة، هيكل الدراسة وأخيراً صعوبات الدراسة؛



- **هيكل الدراسات السابقة:** تقسم هذه الدراسات (في حالة كثرتها) إلى دراسات باللغة العربية، دراسات باللغات الأجنبية، ويتم ترتيب هذه الدراسات زمنياً، وتشتمل كل دراسة على العناصر التالية: عنوان الدراسة كاملاً، اسم ولقب الباحث، سنة بحث، نوع الدراسة (أطروحة، المدرسة، المقالة، مذكرة، مقال...)، مكان الاصدار، محتوى الدراسة (الاشكالية، الفرضيات، المنهج المستخدم والنتائج المتوصل إليها، ذكر نقاط التوافق والاختلاف مع دراستنا) وتتجدر الإشارة أن استعراض التموضع يمكن أن يكون لكل دراسة أو يكون مجملاً في نهاية عرض كل الدراسات، بالقيام بمناقشة هذه الدراسات واستخراج نقاط تلاقى واختلاف مع دراستنا؛

- **وضع تمهيد قصير:** لا بد من وضع تمهيد قصير لكل فصل أو بحث أو مطلب. أما الفصول فتبدأ بـ: تمهيد، الذي يكون في صفحة منفردة، وينتهي بكتابة عناوين المباحث المزمع دراستها فيه؛

- **وضع خلاصة لكل فصل مع الربط:** نعطي حوصلة نهاية كل فصل نسميهها "خلاصة"، كما ندرج فقرة قصيرة نهاية كل خلاصة للربط بين الفصل الحالى والفصل اللاحق؛

- **مكونات الخاتمة :** تتضمن الخاتمة عدة عناصر هي: وضع تخلص مرکز للدراسة دون كتابة كلمة ملخص، ثم: أولاً- نتائج الدراسة: يحاول الطالب حصر أهم نتائج دراسته من الناحية النظرية والتحليلية والقياسية إن وجدت، مع تقديم بعض الأدلة والأرقام المحصل عليها في تحليله كمبررات لهذه النتائج، وعدم إعطاء أي نتيجة غير مبررة وعدم خضوعها للدراسة. ثم: ثانياً: اختبار فرضيات الدراسة: التذكير بالفرضية ثم إعطاء نتيجة الاختبار مع تقديم تفسير ذلك بشكل مقنع بهذا الاختبار. ثم: ثالثاً: المقترنات: إعطاء بعض المقترنات ذات الصلة بالدراسة والمستنجة منه، والتي تكون مشفوعة بآليات التنفيذ، وليس مقترنات عامة ولا صلة لها بما قام بها الطالب في دراسته. ثم: رابعاً: آفاق الدراسة: تتضمن مجموعة عناوين تتقاطع مع الموضوع المدروس ولكنها خارج مجال التحديد، وتكون في صيغة عنوان مقترن للدراسة وليس أسئلة.



- التهميش: يكون التهميش في نهاية كل صفحة، ويشترط أن يكون آلياً، وفق طريقة التهميش المعمول بها في البحوث العلمية. ويتضمن التهميش المعلومات التالية: اسم المؤلف، العنوان، دار النشر، رقم الطبعة، المدينة، البلد، السنة، رقم الصفحة. وفي الموقع الإلكتروني يستخدم اسم الكاتب، العنوان، الموقع الإلكتروني (بكل تفاصيله)، تاريخ التحميل، وتاريخ

الاطلاع؛ ويجب عدم الإكثار من عدد الصفحات بدون تهميش؛

- الاقتباس: التقىد بالأمانة العلمية عند الأخذ عن المراجع، سواء كان ذلك في حالة الاقتباس الحرفي (الاقتباس المباشر) أو اقتباس المضمون (الاقتباس غير المباشر)، وعدم النقل الحرفي لأكثر من 3 سطور والتي يجب أن تهمش، وما زاد عن ذلك يكتب بين ضفرين ..... مع التهميشطبعاً؛ وإذا تكرر الاقتباس أكثر من مرة، نكتب فقط: اسم الباحث، نفس المرجع السابق، ص ص .... (ذكر المجال الرقمي: مثلاً ص ص 20-25)؛ وإذا تم اقتباس أكثر من صفحة ولكنها غير متالية نكتب أرقام الصفحات المقتبس منها؛ وإذا تكرر نفس المؤلف وفي نفس الصفحة من المذكورة نكتب فقط: المرجع السابق، ص ص ....؛ وإذا لم يعثر على الطالب على تاريخ النشر للمؤلف، يكتب: بدون تاريخ نشر، بنفس الشيء؛ إذا لم يعثر على مكان النشر يكتب: عدم ذكر مكان النشر؛

- تنوع المراجع: كتب، مقالات، أطروحتات، مذكرات مختلفة (على أن تكون من نفس مستوى الطالب فأكثر)، مدخلات في ملقيات، تقارير، مع استخدام أكثر من لغة في المراجع؛

- الأشكال والجداول : استخدام الأشكال والجداول عند اللزوم، ووضع الرقم أعلىها والمصدر أدناه مع ضرورة تقديم شروحات عليها، يجب عدم الإكثار من الجداول والأشكال في متن البحث، وفي حالة كثرتها تدرج ضمن الملحق؛

- قائمة المراجع: وضع قائمة المراجع في نهاية البحث، وتكون مرتبة حسب اللغات، وأبجدياً، وحسب نوع المرجع (كتب، مقالات، أطروحتات ومذكرات، مدخلات علمية، تقارير). فنقول

مثلاً:

. باللغة العربية: وفي السطر الموالي نكتب أولاً: الكتب، ننزل للسطر الموالي ونسجل هذه الكتب التي تكون مرتبة أبجدياً ومرقمة بالأرقام. ثم نكتب ثانياً: المجلات والدوريات:.....



تنزل للسطر الموالي ونسجل هذه الأطروحتات والمذكرات التي ترتب حسب معيار واضح، مثل الدرجة العلمية، وسنة الحصول عليها أو الترتيب الأبجدي للاسم. وبنفس المنهجية، ثم ثالثاً: الأطروحتات والمذكرات.....، ثم رابعاً: التقارير والمنشورات:.....، ثم خامساً:

القوانين، المراسيم والأوامر.....

. باللغات الأجنبية: نفس الطريقة السابقة.

- التدقيق اللغوي: يجب مراجعة وتدقيق المذكرة قبل طبعها، بحيث تخلو من الأخطاء اللغوية والمطبعية، مع الحرص على سلامة التركيب اللغوي للجمل، ويستحسن التعاون مع خبير أو أستاذ آخر ذو كفاءة في هذا المجال؛
- الاحتفاظ بقاعدة المعطيات: يلزم الطالب أثناء المناقشة أن يحضر قاعدة المعطيات ومستندات الاستبانة في حالة اعتماد أسلوب الاستبانة ؛
- ترتيب أجزاء المذكرة : 1. الورقة الخارجية؛ 2. ورقة بيضاء؛ 3. نسخة من الورقة الخارجية؛ 4. شكر وتقدير؛ 5. إهداء؛ 6. مستخلص باللغة العربية ولغة أجنبية؛ 7. فهرس المحتويات؛ 8. فهرس الجداول والأشكال؛ 9. مقدمة؛ 10. الفصل الأول ؛ 11.الفصل الثاني ؛ 12. الفصل الثالث ؛ 13. خاتمة؛ 14. قائمة المراجع ؛ 15. الملحق بما فيها نموذج الاستبانة إن وجدت وقائمة المحكمين بامضاءاتهم؛

### 3 . ابداع المذكرة:

بعد مناقشة المذكرة وإجراء كل التصححات، يتم تحميل الملف الإلكتروني في قرص صلب يتضمن ملفين فقط: واحد بـ word وأخر بـ PDF، (أي عدم تقديم النسخة الإلكترونية مجزأة إلى أجزاء).



مسؤول فريق ميدان التكوين

أ. د سليمان بوفاسة