

الجانب الشكلي للمذكرة

- ✓ يكتب البحث على ورق أبيض بمقاس A4 (21 × 29,7) سم، على وجه واحد فقط؛
- ✓ ترك مسافة (3سم) على الجانب الأيمن للورقة؛
- ✓ (2سم) في الأعلى والأسفل وفي الجانب الأيسر؛
- ✓ ترك مسافة (1,5سم) بين السطور؛
- ✓ نكتب بخط حجم (16) في المتن باللغة العربية و(14) باللغة الأجنبية، و(12) في الهامش باللغة العربية، و(10) باللغة الأجنبية؛
- ✓ نوع الخط: Simplified Arabic باللغة العربية؛
- ✓ وبخط Times New Roman باللغة الأجنبية؛
- ✓ ترك مسافة صغيرة في بداية كل فقرة (Retrait) يمئة السطر الأول من كل فقرة؛
- ✓ ترك مسافة حرف واحد بعد النقطة، أو الفاصلة في نهاية كل جملة وبداية جملة أخرى؛
- ✓ ترك مسافة حرف واحدة بعد علامات الضبط المركبة (: ؟ !)؛
- ✓ يستحسن أن يسبق كل باب من الأبواب أو فصل من الفصول ورقة يكتب عليها الباب الأول أو الفصل الأول مع ذكر العناوين الرئيسية¹؛
- ✓ بالنسبة لصفحة واجهة الباب أو الفصل أو الملاحق، أو الفهارس فإنها تحسب لكن لا ترقم، أي لا تأخذ ترقيما مكتوبا على صفحة الفاصل، ثم يواصل الباحث ترقيم المذكرة إلى آخر صفحة من البحث؛
- ✓ بالنسبة لصفحات الباب أو الفصل، ترك (5سم) على الأقل من أعلى الصفحة قبل كتابة عنوان الباب أو الفصل، ويكتب العنوان في قمة الصفحة لجهة منتصفها، ويكون عنوان الفصل أشمل من العناوين الفرعية؛
- ✓ يجب ألا تكون العناوين في آخر سطر من الصفحة؛

✓ يختلف ترقيم المقدمة من باحث إلى آخر ومن هيئة إلى أخرى، أو حسب طبيعة البحث سواء كانت مذكرة أو رسالة أو أطروحة أو مقال في مجلة أو مداخله، ونشير هنا إلى أن ترقيم المقدمة يخضع إلى ثلاث طرق أساسية، وكل منها متعارف عليه منهجيا بين الباحثين، ونترك للباحث والمشرف حرية اختيار الطريقة المناسبة وتتمثل في:

- يبدأ ترقيم المقدمة مباشرة برقم (1، 2، 3...) وهكذا حتى تصل إلى نهاية البحث؛
- يبدأ ترقيم المقدمة بالحروف الأبجدية (أبجد، هوز...)، أي يبدأ الباحث بترقيم الصفحة الأولى من المقدمة بحرف، أ، ب، ج إلى نهاية المقدمة؛
- قد يعتمد الباحث الترقيم المتواصل بعد المقدمة، أي يحسب عدد صفحات المقدمة، ثم يكتب الرقم الذي يليه مباشرة في الفصول الموالية.

2-التصميم الأنموذجي لورقة الواجهة:

- هي الصفحة الأولى من البحث أو الرسالة أو الأطروحة التي ينبغي الاعتناء بها لأنها تمثل واجهة البحث، وتكتب مكررة مرتين في البحث يفصلهما ورقة بيضاء¹؛
- تكون واجهة البحث داخل إطار عادي بدون أي زخرفة أو تلوين؛
- يؤطر العنوان كاملا بأسود عريض على أبيض فقط؛
- يكتب أسفل العنوان العبارة التالية: مذكرة مكملة أو رسالة أو أطروحة مقدمة لنيل شهادة...في و(يذكر التخصص).
- في الصفحة الثانية للواجهة تكتب أسماء الأعضاء المشاركين في لجنة المناقشة داخل إطار، مع ذكر دور كل عضو منهم ورتبته والهيئة التي ينتمي إليها.

- ورقة بيضاء

- **الصفحة الثانية للواجهة:** وهي شبيهة بالصفحة الرئيسية الأولى في تصميمها (صفحة الواجهة)، إضافة فقط أعضاء لجنة المناقشة، وتدرج بعد المناقشة عند إيداع النسخة المصححة في المكتبة.

3- **صفحة الإهداء:** يمكن للطلاب بعد إتمام عمله العلمي أن يقوم بإهدائه إلى شخص له مكانة خاصة لديه كالوالدين... وغيرهم أو جهة اعتبارية كالوطن، علماً أن هذه العملية اختيارية وليست إلزامية، يراعى فيها البساطة وتكون في صفحة واحدة مختصرة.

4- **صفحة الشكر:** وتخصص عادة إلى بعض الأفراد والأصدقاء أو الجهات أو المؤسسات، الذين كان لهم الفضل في مساعدة صاحب البحث على انجاز مذكرته، وذلك بترويده بمساعدات مادية أو معنوية، أو معلومات ضرورية للبحث، وهناك من يدمج هذه الت شكرات في مقدمة المذكرة، مع الشكر الذي يقدمه للأستاذ المشرف الذي أشرف على العمل، على ألا تتجاوز الصفحة الواحدة، ولا يجوز توجيه الشكر لمن له سلطة قبول التقرير أو رفضه، أو لرؤساء العمل أو المسؤولين، حيث يعد ذلك من باب التملق غير اللائق، كما أنه يتسبب في إحراجهم.

5- **صفحة المختصرات والرموز والأخطاء:** يورد فيها الطالب المختصرات التي استخدمها في المتن وتكون عادة غير مألوفة، أما المختصرات البديهية التي صارت من المسلمات التي يعرفها الجميع فلا داعي لوضعها مثل: ط. طبعة، ج. جزء، سم. سنتيمتر، هـ. هجري، م. ميلادي، أما قائمة الأخطاء إن وجدت فنذكر الأخطاء الواردة في المتن مع ضرورة وضع الصفحة وتصحيح الخطأ.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد لمين دباغين. سطيف 2

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم التاريخ والآثار



عنوان المذكرة

مذكرة مكملّة لنيل شهادة الماستر تخصص: تاريخ وحضارات المغرب القديم

إشراف الأستاذ:

.....

إعداد الطالب (ة):

.....

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة	الصفة
		رئيسا
		مشرفا و مقرا
		ممتحنا

السنة الجامعية 2025-2026 م / 1446 - 1447 هـ