

المحاضرة 03: الجوانب الشكلية للمذكرة

يجب على الطالب التقيد بالضوابط الشكلية التي تعتمدها المؤسسة الجامعية التابع لها، وهذا حتى تكون كل المذكرات تحمل نفس الصبغة المنهجية والشكلية، وسنحاول في هذه المحاضرة عرض لهذه الضوابط المتعارف عليها بشكل عام في جامعاتنا الجزائرية.

1- الطالب ومعرفة تقنيات الكمبيوتر:

قبل أن نذكر الضوابط، ارتأيت أن ألمح لبعض الملاحظات المهمة، والتي يستحب التقيد بها وتعلمها بالنسبة للطلاب أو الباحث:

- من المهم جدا امتلاك الطالب أو الباحث جهاز كمبيوتر محمول أو جهاز مكتبي ليسهل عليه عملية رقعن مذكرته، دون الحاجة لاطلاع الغير على ما ينتجه من بحوث، إلا إذا تعذر ذلك لظروف مادية.

- يستلزم إعداد المذكرة في شكل مخطوط (تدوين المذكرة بخط اليد)، وهذا لأمرين وهدفين مهمين: الأول امكانية ضياع ملف المذكرة المرقونة من الجهاز، وهنا يمكن للطلاب تدارك ذلك خاصة وانه مرتبط زمنيا بوضع المذكرة للمناقشة، بإعادة رقعن مرة أخرى؛ والأمر الثاني متعلق بسرقة المجهود الخاص، حيث يمكن للطلاب اتخاذ كامل الاجراءات القانونية المخولة له لما يتعرض لسرقة علمية خاصة وأن مجهوده ثابت بمخطوط ومحفوظ لديه، ويستحسن إذا ما اعتمد على كاتب خارجي أن يطبع نسخة من المخطوط ويحتفظ بالأصل تفاديا لضياعها عند الكاتب الخارجي لارتباط هذا الأخير برقعن مذكرات طلبه كثر.

- يجب أن يحاول الطالب كتابة ورقن مذكرته على جهاز الكمبيوتر لوحده، حتى لا يضيع وقته في إعادة قراءة ما يكتبه غيره، وبالأخص إذا ما اعتمد الكاتب الخارجي على مخطوط مدون باليد، فقد يخطأ في الكتابة الصحيحة لأسماء الشخصيات، أو التواريخ، أو للمواقع، أو غيرها مما تعلق بالبحث التاريخي؛ كما يسهل عليه الأمر تصويب أو تعديل ما يراه مناسبا في وقته، خاصة وأنه متخصص في المجال البحثي الذي يخوض فيه.

- يستلزم على الطالب معرفة تقنيات التحرير على الورد، وهو أمر مهم وضروري مثل:

*معرفة كيفية تعديل تخطيط الصفحات؛

* كيفية فصل الفصول عن بعضها؛

* كيفية تغيير نوع الخط وتضخيمه أو تصغيره في الورد؛

* كيفية رسم الجداول والاشكال اذا ما اعتمد المنهج الكمي في الدراسة؛

* كيفية ترتيب المراجع والمصادر أليا؛

* كيفية البحث في ملف وورد؛

* كيفية تحويل ملف Word إلى pdf...إلى آخره من التقنيات الضرورية في الورد.

وكل هذه التقنيات المهمة في الورد إذا ما استطاع اكتسابها، ستسهل عليه خلال مراحل التدرج الموالية في الطور الثاني (الماستر)، وما بعد التدرج في الطور الثالث (الدكتوراه) عملية الرقن، واعداد بحوث ومقالات بشكل أسرع ودقيق، لذا نحث الطلبة الأعزاء والباحثين على تعلم هذه التقنيات لسهولة ذلك ونظرا لأهميتها، فمن غير الممكن أن يكون الطالب أو الباحث في مرحلة الماستر أو الدكتوراه ولا يحوز مثل هذه المعارف الضرورية.

2- حجم مذكرة الليسانس:

المتعارف عليه أنه لا توجد ضوابط محددة بشكل دقيق ونهائي لعدد صفحات مذكرة ليسانس، لكن من البديهي أنه بحث صغير الحجم، لقلة خبرة ومقدرة الطالب في مرحلة الليسانس من إعداد بحث شامل وأوسع، فهو كباحث مبتدئ في مرحلة التدريب، ويمكن اعطاء مثال عن لجان التكوين في جامعة سطيف 2 تخصصي العلوم السياسية والحقوق (2019/2018م) الذين اتفقوا وحددوا عدد صفحات مذكرة الماسترين 60 إلى 80 صفحة، وعليه فمذكرة الليسانس إذا أعدت لن تتجاوز 60 صفحة على الأكثر، ويتعارف على أن المذكرة تكتب على صفحات من نوع 27x21 سم.

وتحرر المذكرة بلغة البحث والمتعارف عليه في جامعاتنا هي اللغة العربية، إلا إذا اقتضت حاجة البحث بإيعاز من اللجان العلمية المخولة قانونا أن تكتب المذكرة بغير لغة الباحث كالتركية في دراسة المواضيع المتعلقة بالتاريخ العثماني مثلا، أو بالإسبانية إذا ما تعلق بالكتابة والبحث في تاريخ الموريسكيين بالأندلس مثلا، أو المصادر الاسلامية في ما وراء البحار.

3- القواعد الشكلية لتخطيط الصفحات:

- **الخط:** توحيد نوع الخط للغة البحث في متن وهوامش المذكرة، والمتعارف عليه في اللغة العربية استخدام: " Traditional Arabic " أو " Simplified Arabic"، في حين غالبا ما يعتمد لغير لغة البحث أي اللغة الأجنبية خط من نوع " Times New Roman " سواء في المتن أو الهامش. أما حجم الخط فيعتمد في الغالب حجم 16 للمتن و 12 للهامش، ويستثنى في ذلك العناوين الرئيسية حيث يعتمد خط 18 داكن، في حين يتم اعتماد حجم 16 داكن للعناوين الفرعية، وتكتب هذه العناوين في اليمين، ماعدا عناوين الفصول والأبواب التي من الممكن كتابتها منتصف بداية الصفحة. ويعتمد تباعد بين الأسطر والفقرات بين 1 سم و 1.15 سم، وسرارا 1.5 سم.

- **الهامش:** المتعارف عليه توحيد الجهة اليمنى للهامش بحجم 3 سم لضرورة حجم المذكرة بعد التجليد (القراءة، المناقشة، وضع ملاحظات،...)، في حين يعتمد أبعاد موحدة للرأس العلوي والأسفل و الجهة اليسرى للورقة تحدد ب 2.5 سم في الغالب، ويمكن أن تكون بين 2 و 1.5 سم أحيانا.

* يعتمد التهميش الكلاسيكي في الجامعة الجزائرية، التهميش المستقل أسفل كل صفحة، ويتم ترقيمه متسلسلا فقط في هذه الصفحة، وإذا انتقلنا إلى صفحة جديدة يعاد تهميش الصفحة مستقلة عدديا عن الأخرى وينطلق من الرقم 1 حتى آخر تهميش في الصفحة، وهكذا المنهجية في كل المذكرة.

- **ترقيم الصفحات:** يشتهر النظام الكلاسيكي للترقيم في الجامعات الجزائرية، وفحواه:

* الصفحة الخارجية أو الواجهة، والتي بعدها (الواجهة الداخلية) لا ترقم؛

* الصفحات التي تسبق المقدمة (الشكر، الإهداء، ...) لا ترقم؛

* المقدمة ترقم بالحروف في غالب الأحيان، لكن في الآونة الأخيرة بدأ التخلي تدريجيا عن هذا الترتيب لصالح اعتماد أرقام متسلسلة تكمل إلى غاية نهاية البحث؛

* الصفحات الفاصلة (عنوان المقدمة، التمهيد، عنوان الفصل، الملاحق، الفهارس...)

تحسب ولا ترقم بمعنى: لا توضع لها أرقام أسفل الصفحة لكنها تحسب ضمن عدد صفحات

التسلسل للمذكرة، فمثلا عنوان الفصل الاول الفاصل يكون في ص 1 هنا نكتب العنوان في الصفحة ولا نضع له رقم في وسط-أسفل، والصفحة الموالية ستحمل أليا الرقم ص 2، وهكذا المنهجية في كامل المذكرة.

* ترقيم الصفحات بعد المقدمة يكون متسلسلا حتى النهاية.

4- المخطط التنظيمي للمذكرة:

أ- الغلاف (الواجهة):

المتعارف عليه أن واجهة المذكرة تكتب بالأسود وبدون ألوان ولا صور ما عدا رمز (logo) المؤسسة الجامعية الخاص بها، ويمكن أن يحتوي الغلاف على:

* في رأس الصفحة تكتب الجمهورية...؛ وزارة التعليم...؛ اسم الجامعة...؛ الكلية أو المعهد...؛ القسم...؛ رقم تسجيل الطالب....

* يلي ذلك عنوان المذكرة ويستحب أن يوضع في إطار أو شكل مميز له.

* مقتضيات المذكرة لنيل شهادة: (ليسانس،).

* تخصص الطالب.

* اسم الطالب المعد/ يقابله اسم المشرف عليه.

* يوضع أسفل الصفحة قائمة لجنة المناقشة، والسنة الجامعية بالميلادي والهجري كآخر ما نجده في الغلاف الخارجي، ويحافظ على المعلومات نفسها في الغلاف الداخلي.

ب- الصفحات الأولية أو التمهيدية:

* الواجهة الخارجية (الغلاف)؛

* الصفحة البيضاء الفارغة وتلي الغلاف الخارجي؛

* الواجهة الداخلية؛

* الإهداء؛

* التشكرات؛

* صفحة المختصرات والرموز (إن وجدت)؛

ت- محتوى البحث:

* المقدمة؛

* المتن؛

* الخاتمة؛

* الصفحات النهائية، وتضم في الغالب: الملاحق، ثبت المصادر والمراجع، الفهارس؛
الملخصات بلغة البحث ولغة أجنبية زائدا الكلمات المفاتيح.

نموذج تطبيقي للخصائص الشكلية لمذكرة تخرج - قسم الحقوق/ جامعة سطيف 2-

نوع الخط: يجب توحيد نوع الخط عبر جميع المذكرة، ويفضل استعمال الخط بالنسبة للغة العربية "Simplified Arabic" أو "Sakkal Majalla"، وباللغة الأجنبية "Times New Roman".

المسافة بين الأسطر: 1 سم.

الهوامش:

3 سم على اليمين من أجل وضع التجليد

2.5 سم من الجوانب الأخرى (يسار، أعلى وأسفل الصفحة).

حجم الخط:

- متن النص بحجم 16.

- عناوين الفصول: 18 (خط داكن - GRAS).

- العناوين الفرعية: 16 (خط داكن - GRAS).

- خط الهوامش: 12.

- جميع العناوين الرئيسية والفرعية ابتداء من الملخص تكون بلون داكن.

Logo

الجامعة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة
الكلية
القسم

Logo

الجامعة

عنوان المذكرة

مذكرة التخرج لنيل شهادة الليسانس
تخصص

تحت إشراف:

- د.

من إعداد :

-
-
-

السنة الجامعية : /

نموذج التصريح الشرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أدناه،

السيد:.....الصفة: طالب، أستاذ باحث، باحث دائم:.....
 الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم:.....والصادرة بتاريخ.....
 المسجل بكلية..... قسم.....
 و المكلف بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج ، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير ، أطروحة
 دكتوراه)، عنوانها:.....

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات
 المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ:.....

إمضاء المعني



نموذج ملخص مذكرة

عنوان المذكرة:

اللقب: الاسم: المؤطر:

الملخص

باللغة العربية

الكلمات المفتاحية:

Titre de mémoire:

Nom: Prénom: Encadreur:

Résumé / abstract

باللغة الأجنبية (فرنسية و / أو إنجليزية)

Mots clés / Key Words