

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان

كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير



دليل مذكرات التخرج لنيل شهادة الماستر برسم السنة 2019 \ 2020

التربص الميداني، شروط التحرير، وورزنامة المواعيد

هذا الدليل الإرشادي يمنح للطلبة مجموعة من الإرشادات والنصائح قصد ضمان إنجاح التربص الميداني وضمان الإخراج الجيد لمذكرة التخرج، ويعتبر وسيلة بيداغوجية وعملية مساعدة للطلاب وداعمة لعمل الأستاذ المشرف.

أولاً: ماهية التربص الميداني وأهدافه (تربص الماستر):

استناداً إلى المادتين 2 و3 من المرسوم التنفيذي رقم 13-306 مؤرخ في 24 شوال عام 1434 الموافق ل 31 أوت سنة 2013، يتضمن تنظيم التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة:

يمثل التربص الميداني وفي الوسط المهني عنصراً أساسياً لمخطط التكوين لا ينفصل عن المسار البيداغوجي. وتستهدف التربصات الميدانية في الوسط المهني، ما يأتي:

- ✓ اكتساب معلومات عن الحقائق الاقتصادية والتقنية للبلاد وتعزيزها.
- ✓ اندماج الطالب تدريجياً في إطار عمله المستقبلي.
- ✓ مساهمة الطالب في الابتكار وأعمال التصور في الهيئة المستقبلية.

ثانياً: إرشادات عامة للمتربص:

الطالب المتربص يمثل مؤسسته الجامعية و كليته ويمثل شخصه في المؤسسة التي يتربص فيها، لذا على الطالب:

1. تقديم صورة طيبة عن نفسه وعن مؤسسته الجامعية.
2. احترام النظام الداخلي للمؤسسة محل التربص واحترام عملها.
3. الاعتماد على التقارير والمصادر التي توفرها المؤسسة محل التربص لإعداد التقرير.
4. الاتسام بالموضوعية والعمل على تقديم تحليل موضوعي للمعلومات التي جمعها المتربص.
5. اغتنام فرصة التربص لتحقيق أقصى استفادة ممكنة، فالتربص فرصة للطلاب للتعرف على الواقع العملي والاحتكاك بموظفين وإطارات ومقاولين ذوي خبرة وتجربة.



ثالثا: شروط التحرير:

حتى يكون مذكرة التخرج مقبولة من ناحية الشكل، يتوجب على الطالب احترام الشروط التالية:

1. الهوامش: اليمين: 3 سم، اليسار 1.5 سم، الأعلى 2.5 سم، والأسفل 2.5 سم.
2. نوع الخط: Traditional Arabic، أما بالنسبة للمذكرة أو الملخص المحرر باللغة الأجنبية فيستعمل خط: Time New Roman.
3. العناوين الرئيسية (الفصول): حجم الخط 18، وخشن (Gras).
4. العناوين الفرعية (المباحث، المطالب،...): حجم الخط 16، وخشن (Gras).
5. صلب النص: حجم 16، وبخط عادي (Simple).
6. التهميش: حجم 12، وبخط عادي (Simple).
7. المسافة بين الأسطر: 1.5 سم.

رابعا: عناصر المذكرة:

1. صفحة الواجهة (Page de garde) الأولى بالورق المقوى، وفقا للنموذج الملحق أدناه.
2. صفحة الواجهة الثانية ماثلة للأولى على ورق عادي.
3. الإهداء (إن وجد).
4. الشكر (إن وجد).
5. ملخصين أحدهما باللغة العربية والثاني باللغة الأجنبية (إنجليزية، أو فرنسية)، في حدود 350 كلمة لكل ملخص كحد أقصى، وعلى نفس الصفحة بما فيها الكلمات المفتاحية (الكلمات المفتاحية من 04 إلى 07).
6. قائمة المحتويات.
7. قائمة الجداول (إن وجدت).
8. قائمة الأشكال (إن وجدت).
9. قائمة الملاحق (إن وجدت).
10. قائمة الاختصارات والرموز (إن وجدت).



جوهر المذكرة:

11. المقدمة العامة: وتشكل من الأجزاء التالية:

- ✓ تمهيد.
- ✓ إشكالية الدراسة.
- ✓ فرضيات الدراسة.
- ✓ مبررات الدراسة وأسباب اختيار الموضوع.
- ✓ الصعوبات العلمية في معالجة الموضوع.
- ✓ أهداف الدراسة وأهميتها.
- ✓ حدود الدراسة: أبعاد البحث المكانية والزمنية (نظريا وتطبيقيا).
- ✓ المنهج المتبع في الدراسة.
- ✓ هيكل البحث (ملخص عن فهرس البحث).

12. الفصل الأول: الأدبيات النظرية: (ما بين 15 و 25 صفحة)

- تعتبر أدبيات الدراسة إحدى أركان البحث العلمي، إذ تشرح المفاهيم والنظريات والأبعاد المتعلقة بالموضوع، وتساعد على:
- ✓ فهم موضوع أو مجال الدراسة.
 - ✓ معرفة مختلف الآراء حول جوانب موضوع الدراسة.
 - ✓ الوصول إلى استنتاجات وأفكار جديدة.
 - ✓ توفير المعلومات المناسبة والضرورية للقارئ حول موضوع الدراسة.
 - ✓ فهم أفضل للفصول الأخرى واتخاذ القرارات المتعلقة بها.

13. الفصل الثاني: الأدبيات التطبيقية: (ما بين 15 و 25 صفحة)

ويستعرض هذا الفصل الدراسات السابقة، والتي يتم التعامل معها وفق مناهج البحث العلمي وفق منهجين:

المنهج الأول:

إجراء تحليل نقدي للدراسات السابقة بعد تصنيفها وفق محاور معينة، ثم يتم عرض ملخص يبرز الباحث من خلاله موقع بحثه من الدراسات السابقة.

المنهج الثاني:

توظيف هذه الدراسات في مختلف مراحل المذكرة، حيث يستدل الباحث ببعض الدراسات في المقدمة ليوضح مبررات وأسباب اختيار الموضوع، وأخرى يتم الاستناد إليها في إعداد الإطار النظري، وبقية الدراسات يستقى منها منهج الإطار التطبيقي وأدواته، ويستشهد الباحث في النهاية بمجموعة من هذه الدراسات في مناقشة النتائج وتفسيرها.

ويفضل الاستناد من المنهجين، وهو ما تتبناه المنهجية المعتمدة في الكلية: حيث لا بد من توظيف الدراسات



السابقة في كل مراحل الدراسة وعرض ملخص واف وتحليل نقدي لها في نفس الوقت، حتى يتيقن القارئ من أن الباحث قد استعان بالمصادر الأولية في جمعها، ويطمئن إلى أن الدراسة التي يقوم بها الباحث جديدة.

14. الفصل الثالث: الإطار التطبيقي (الدراسة الميدانية): (ما بين 15 25 صفحة)

ينبغي أن يوضح الباحث في الإطار التطبيقي ما يلي:

- ✓ أسباب اختيار الحالة المدروسة.
 - ✓ خطوات اختيار العينة من المجتمع الأصلي.
 - ✓ الخطوات التي سيتم اتباعها في بناء أو اختيار الأدوات المستخدمة في جمع البيانات.
 - ✓ الخطوات والطرق التي سيتم اتباعها في اختبار الأدوات للتحقق من صدقها وثباتها.
 - ✓ منهجية الدراسة (المنهج المستخدم في اختبار فرضيات الدراسة):
- بما فيها: الطرق والأساليب الإحصائية المستخدمة (إن وجدت) في تحليل البيانات ومعالجتها.

❖ على هذا الأساس يفضل تقسيم هذا الفصل كالتالي:

أ- المبحث الأول: الطريقة والأدوات (المنهجية).

ب- المبحث الثاني: تحليل النتائج ومناقشتها.

15. الخاتمة.

16. المراجع.

17. الملاحق (إن وجدت).

18. الفهرس (العناوين الرئيسية والفرعية مع ذكر رقم الصفحة).

19. ورقة بيضاء.

20. الغلاف الخارجي (وعليه الملخص بلغتين).

هام جدا:

1. كل فصل له: (مقدمة، صلب، وخاتمة).

2. يجب أن يكون حجم المذكرة ما بين 60 و80 صفحة.

3. ترقيم الصفحات ما قبل المقدمة أبجدياً (أ، ب، ج، د، هـ،...)، وترقيم الصفحات بداية من المقدمة عددياً (1، 2، 3،...)، بينما لا ترقم صفحات الغلاف والملاحق.



تنظيم سير مناقشات الماستر:

طلبة السنة الثانية ماستر -المقبلون على مناقشة مذكرات التخرج- مدعوون إلى احترام التوجيهات التالية:

1 -الالتزام بالمنهجية المتبناة من طرف عمادة الكلية لهذه السنة وقواعد تجنب السرقة العلمية.

2 -آخر أجل لإيداع مذكرات الماستر للدورة الأولى هو الخميس 07 \ 05 \ 2020.

▪ بينما آخر أجل لإيداع مذكرات الماستر للدورة الثانية (الاستدراكية) هو الخميس 10 \ 09 \ 2020. وهي الدورة التي تخص الطلبة الذين تعذر عليهم المناقشة خلال الدورة الأولى.

3 -عند موافقة المؤطر على المناقشة، يرسل ملفا رقميا للمذكرة (في شكل ملف word) إلى نائب العميد قصد فحصه في برنامج كشف السرقة العلمية (على الإيميل التالي : antiplagiat20192020@gmail.com)، الملف يجب أن يحتوي على كل عناصر المذكرة من صفحة البداية إلى الملاحق في ملف واحد (غير مجزأ)، يسمى الملف كما يلي:

BOUTELDJA E ALLAM F

لقب الطالب وأول حرف من اسمه رمز القسم(الحرف الأول) لقب المشرف.

رموز الأقسام: E: العلوم الاقتصادية، G: علوم التسيير، C: التجارة، F: العلوم المالية والمحاسبية.

4 -في حالة خلو المذكرة من السرقة العلمية، يوقع ترخيص المناقشة من طرف المؤطر، مسؤول التخصص ورئيس القسم.

5 -يحضّر الطالب (أو الطالبين) 4 نسخ للمناقشة (نسخة للطالب وثلاث نسخ للجنة المناقشة).

6 -يتقدّم الطالب إلى الإدارة مصحوبا بنسخته من أجل تحديد موعد وقاعة المناقشة (باقترح من المؤطر).

7 -يتقدم الطالب إلى الإدارة مباشرة قبل مناقشته مرفوقا بـ:

أ - نسخة رقمية للمذكرة في شكل ملف (word) و (pdf) على قرص مضغوط (CD) (المذكرة كاملة في ملف رقمي واحد غير مجزأ).

ب - صفحة الغلاف مصغرة (مطبوعة وواضحة) توضع على الوجه الخارجي للقرص المضغوط (CD) (ضرورية وليست اختيارية).

ت - نسخة من صفحة الغلاف (page de garde)، يؤشر عليها رئيس القسم (بعد المناقشة) بأنها "نوقشت علينا" مع

الختم، ثم يأخذها الطالب إلى المكتبة قصد إتمام إجراءات إبراء الذمة.

8 -سيتم نشر قائمة مواضيع مذكرات الماستر الممنوحة للطلاب وأسماء مؤطريهم، ولا يقبل أي طلب تغيير للموضوع أو

المشرف.

ملاحظة: الهدف من هذه التوجيهات هو ضمان السير الحسن للمناقشات، وضمان استكمال المتطلبات البيداغوجية للحصول على

درجة الماستر. والإخلال بها قد يؤدي بالطالب إلى عدم الحصول على علامة المذكرة، وبالتالي الرسوب في السداسي.

