

المحاضرة التاسعة:

الاعداد النهائي للمذكرة وطريقة مناقشتها

أولاً: الاعداد النهائي للمذكرة.

يتضمن الاعداد النهائي للمذكرة عدة عمليات متدرجة تتمثل في عملية مراجعة وتصحيح الأخطاء الكتابية أو اللغوية، ومعاينة ترقيم الصفحات وترتيبها، ثم عملية تثبيت وكتابة البحث بواسطة برنامج على الكمبيوتر.

1- المراجعة والتصحيح:

أ- **مراجعة اللغة والأسلوب:** بعد انتهاء الباحث من عملية التدوين والكتابة يتعين عليه القيام بمراجعة عامة للبحث للوقوف على بعض الأخطاء اللغوية والنحوية والاملائية أو تلك المتعلقة بالصياغة والأسلوب قصد تصحيحها.

ب - **مراجعة الاقتباسات والتهميشات:** مراجعة طرق الاقتباس وما يتعلق بها من توثيق وذلك من أجل ضبط الهوامش وربطها الصحيح بالنصوص المقتبسة في المتن، والعمل على توحيد طريقة التوثيق في البحث بالكامل إضافة الى طريقة كتابتها في قائمة المصادر والمراجع.

ج - **توحيد الخط وتنسيق الفقرات:** على الباحث التقيد بشروط شكلية متعلقة بنوع وحجم الخط، وبطريقة تنسيق الفقرات، في كامل البحث كما يلي وفق دليل انجاز مذكرات الماستر المعد من طرف الجامعة:

- فيتعين عليه تدوين العناوين بخط كبير على أن يكون هناك تمييز بين العناوين الكبيرة والعناوين الجزئية والفرعية من حيث الحجم.
- أما فقرات المتن فتكتب بنوع وحجم الخط المقترح كما هو محدد في الدليل.
- كما يتعين على الباحث ترك مسافة في بداية السطر الأول من كل فقرة وأن تكون هذه المسافة موحدة، كما يتوجب ترك مسافة محددة فيما بين الاسطر في كل فقرة، وكذلك ما بين الفقرة والأخرى.
- يتطلب من الباحث الاهتمام بعلامات التنقيط والعمل على استعمالها بالشكل الصحيح: كالنقطة (.) والنقطتان (:). والفاصلة (،) والفاصلة المنقوطة (؛) وعلامات الاستفهام (?) وغيرها.
- يتعين على الباحث التمييز بين متن البحث والهوامش حتى يتم التمييز بينهما بسهولة، بحيث يكون حجم الخط في الهامش أصغر منه في المتن (تحديد حجم ونوع الخط في الهامش حسب دليل الجامعة أيضا).

2 - ترتيب الصفحات وترقيمها:

أ- **ترتيب الصفحات:** يتعين على الباحث تنظيم صفحات أجزاء المذكرة بالاعتماد على الدليل المعد من طرف الجامعة ويكون ترتيب أجزاء المذكرة عادة كما يلي:

1- صفحة الواجهة؛

2- الصفحات التمهيدية: وهي الصفحات التي تسبق المقدمة وتشمل ما يلي:

- نسخة من صفحة الواجهة؛

- الاهداء؛

- التتشكرات؛

- جدول المختصرات؛

3- مقدمة (يتم ترقيمها بالحروف وتحتسب ضمن مجموع صفحات البحث)؛

4- المتن (صلب الموضوع)؛

5- خاتمة؛

6- الملاحق؛

7- قائمة المراجع؛

8- الفهرس.

ب - ترقيم الصفحات: وفيما يتعلق بعملية ترقيم الصفحات يفضل وضع ترقيم منفصل للصفحات الأوائل (الاهداء، التتشكرات، قائمة المختصرات)، ثم تكون عملية ترقيم متصلة ابتداء من المقدمة الى نهاية البحث، على ان تكون ارقام الصفحات في أسفل الصفحة في المنتصف.

هناك صفحات فاصلة توضع قبل كل من: المقدمة، الفصل الأول، الفصل الثاني، الخاتمة، الملاحق (إن وجدت)، المراجع والفهرس. يكتب عليها بالخط العريض عناوين هذه الأجزاء في المنتصف (نوع الخط وحجمه حسب الدليل)، وهذه الصفحات تحتسب ولا ترقم.

3- كتابة البحث بالكمبيوتر:

- تتم عملية كتابة البحث الكترونيا بواسطة الكمبيوتر بواسطة برنامج (word).
- يفضل ان يقوم الباحث بنفسه بكتابة بحثه، حتى يتفادى العديد من الأخطاء التي قد تحدث في حالة ما إذا تم تكليف شخص آخر بالكتابة، وذلك لعدم درايته بالموضوع ومصطلحاته.
- إذا لم يتمكن الكاتب من كتابة البحث بنفسه لكونه لا يجيد ذلك على جهاز الكمبيوتر أو لضيق الوقت مثلا، فإنه يتوجب عليه متابعة ومراقبة من يقوم بالكتابة باستمرار وعن كتب.
- على الباحث أن يحتفظ بنسخة (صورة طبق الاصل) من بحثه المكتوب بخط يده قبل تسليم الأصل لغيره خوفا من ضياعه.
- تكون عملية طباعة البحث على وجه واحد من الورق الجيد الأبيض A4.

ثانيا: عملية مناقشة المذكرة.

قبل مرور الباحث الى مرحلة المناقشة لابد من أن يتلقى الضوء الأخضر من طرف المشرف بالإيداع الاولي للمذكرة، التي تعرض على أعضاء لجنة المناقشة وفي حالة ما إذا

حازت المذكرة على قرارات إيجابية من طرف أعضاء اللجنة باعتبار المذكرة قابلة لمناقشة، فعندئذ يتم تحديد زمن ومكان المناقشة داخل مقر الكلية. وعليه تعتبر عملية المناقشة العلنية للمذكرة آخر مرحلة ينتهي إليها الباحث في مسار بحثه، وتختلف إجراءات المناقشة حسب طبيعة ونوعية البحث الأكاديمي، فهناك مناقشة رسالة الدكتوراه والماجستير ومناقشة مذكرات الماستر.

1- طريقة مناقشة مذكرات الماستر:

- بخصوص مناقشة مذكرات الماستر فنتم وفق المراحل التالية:
- الإعلان عن المناقشة بعد موافقة الأستاذ المشرف والمسؤول عن وحدة التكوين والبحث، والتنسيق بينهما.
 - تتكون لجنة المناقشة من الأستاذ المشرف، واستاذين معينين من طرف رئيس المؤسسة بناء على اقتراح المسؤول عن وحدة التكوين والبحث وبعد ابداء رأي الأستاذ المشرف.

2- إجراءات المناقشة:

- تكون المناقشة علنية داخل المؤسسة التي ينتمي إليها الباحث.
- يجلس أعضاء لجنة المناقشة بالمنصة المخصصة لهم، يتوسطهم رئيس اللجنة، ويأخذ الباحث مكانا في المقابل على يمين أو يسار اللجنة.
- يتناول رئيس اللجنة الكلمة الافتتاحية، فيعلن فيها عن افتتاح إجراءات المناقشة بتقديم الباحث والموضوع والتعريف بأعضاء اللجنة.
- يفسح رئيس اللجنة المجال أمام الباحث لتقديم عرضه أمام لجنة المناقشة حيث يتعين على الباحث التطرق في مداخلته المختصرة الى ما يلي:
 - كلمة شكر للأستاذ المشرف وأعضاء اللجنة وغيرهم.
 - ذكر أسباب اختيار الموضوع.
 - حصر الإشكالية المحورية لموضوع.
 - ذكر المحاور الرئيسية لبحثه.
 - عرض ملخص الموضوع مع النتائج والاقتراحات.
- على الباحث احترام الوقت الممنوح له من طرف رئيس اللجنة، ويستحسن أن يكون عرض الموضوع شفويا، ويمكن الاستعانة بأجهزة العرض كما قد يكتفي الباحث بالاعتماد على ما دونه على الأوراق أمامه.
- بعد انتهاء الطالب من عرضه، يحول رئيس اللجنة الكلمة لأحد أعضاء اللجنة بترتيب يراه مناسبا، وعادة ما يبدأ بتقديم المشرف ثم الأستاذ المناقش ويترك نفسه آخر المتدخلين.
- يفضل أن يجيب الباحث على أسئلة العضو المناقش عند انتهاء هذا الأخير عرض ملاحظاته وأسئلته لتفادي الاحراج الذي قد ينشأ عن عدم قدرة الباحث عن الإجابة عن بعض الأسئلة.

- المناقشة ليست محاكمة الباحث بل هي عبارة عن حوار علمي جاد، لذلك فلا سبيل من الخوف من المناقشة، لأن الباحث يفترض أن يكون من أفضل المتخصصين في مجال بحثه.
- عندما ينتهي أعضاء اللجنة من المناقشة يعيد رئيس اللجنة الكلمة للباحث في إطار حق الرد إن لم يكن قد أجاب عن كل الأسئلة فيما سبق.

3. اعلان نتيجة المناقشة:

وفي نهاية مجريات المناقشة يعلن رئيس اللجنة عن انتهائها، ويرفع الجلسة للتداول بين أعضاء اللجنة، ثم تعلن النتائج فوراً من طرف رئيس اللجنة، حيث يعتبر الطالب الحاصل على نقطة تساوي أو تفوق 20/10 ناجحاً، وفي حالة عدم نجاح الباحث يمكن للمسؤول عن وحدة التكوين والبحث برمجة مناقشة أخرى استدرابية بناء على اقتراح اللجنة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة قاصدي مرباح
الجزائر

المراجع:

❖ كتب:

1. بختي إبراهيم، الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية، ط04، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2015.
2. على مراح، منهجية التفكير العلمي (نظريا وعمليا)، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون الجزائر، 2004.
3. قويدري مصطفى، الوافي في اعداد مذكرة وأطروحة الدكتوراه، ط01، مطبع الفسيلة، د ب ن، 2012.

❖ محاضرات:

1. بورزق أحمد، منهجية اعداد مذكرات والرسائل الجامعية، (دروس عبر الخط موجهة لطلبة 02 ماستر تخصص قانون أعمال)، كلية الحقوق، جامعة الجلفة، 2022/2021.
2. هزرشي عبد الرحمن، منهجية اعداد مذكرة، محاضرات موجهة لطلبة 02 ماستر، عام 2022/2021.
3. هوارى صباح، محاضرات مقياس منهجية اعداد مذكرة، موجهة لطلبة 02 ماستر تخصص قانون اسرة، كلية الحقوق، جامعة الجلفة، 2021/2020.