



كلية العلوم القانونية والاقتصادية  
والاجتماعية - طنجة  
FSJES TANGER

## جامعة عبد المالك السعدي كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية بطنجة

### معايير إعداد وتحضير الرسائل والأطروحات الجامعية بكلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية بطنجة

احتراما لمعايير الجودة، يتعين على المرشحين لمناقشة البحوث أو الأطروحات بكلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية بطنجة احترام الإرشادات التالية:

#### 1- تقديم الرسائل المراد مناقشتها:

- ينصح باستعمال ورق أبيض ومقاس ( A4 ، 210 / 297 ملم) ووزن الورق 80 غرام.
- يجب إعداد غلاف وصفحة واجهة البحث وفق النموذج الموضوع رهن إشارة المرشحين والذي يمكن تحميله مباشرة من موقع الكلية على الانترنت أو سحبه من مصالح الماستر والدكتوراه.
- ( ويتضمن هذا النموذج أسم، وشعار الكلية، وطبيعة البحث المقدم ( ماستر أو ماستر متخصص أو دكتوراه) والمجال المعرفي، والتخصص، والاسم الشخصي والعائلي للمرشح، والعنوان الرئيسي والفرعي (إن وجد) للبحث أو الأطروحة، و الأسماء الشخصية والعائلية لأعضاء لجنة المناقشة وكذلك السنة الجامعية).
- يجب ترك صفحة بيضاء فارغة بعد صفحة الواجهة متبوعة بصفحة يظهر فيها عنوان الرسالة فقط.
- يمكن بعد هذه الصفحة المخصصة للعنوان تخصيص الصفحة الموالية للإهداء أو الشكر أو لمقدمة الرسالة مباشرة.
- يجب ترقيم الصفحات ترقياً متسلسلاً، و يبدأ الترقيم مباشرة بعد الصفحة المخصصة للعنوان. ويكون رقم الصفحة في منتصف أسفل أو أعلى الصفحة.
- تبدأ جميع فصول البحث وجوبا في الصفحات الفردية ويمكن ترك صفحة بيضاء عند الضرورة
- عند التحرير يجب احترام الإرشادات التالية:
  - تكتب الرسالة بأكملها على مسافة أو مسافتين بين السطور أي ما قدره (1.5)
  - يمكن الكتابة على الوجه الواحد من الورقة أو على ظهرها شريطة التزام طريقة واحدة للكتابة في الرسالة كلها.
  - حجم الخط 14

- يستخدم النبط الأسود البارز في جميع العناوين الرئيسية والفرعية وتحت الفرعية وفي كل ما يرغب الباحث إبرازه من عبارات داخل المتن. و لا يجوز تسطير العناوين أو الفصول أو الفقرات.
  - تكتب الإحالات في هامش الصفحات بخط صغير من حجم 10
  - يراعى ترك فراغ هامشي كافي مقداره 2.5 سم من الجهة اليمنى واليسرى في المتون العربية ويترك نفس الفراغ الهامشي في الجهات الأخرى من الورقة
  - يتم عرض المرفقات في الجداول التوضيحية ثم الأشكال وأخيرا جدول المحتويات
- 2- طلب المناقشة:**

- بالنسبة للماستر والماستر المتخصص:
  - يتقدم المرشح بعد موافقة الأستاذ المشرف بطلب للمناقشة وتشكيل لجنتها ( يمكن تحميل النموذج من موقع الكلية على الأنترنت أو سحبه من مصالح الماستر) في الأجل القانونية المحددة من طرف الإدارة ( من 15 ماي إلى 30 يونيو بالنسبة للدورة الصيفية ومن 15 أكتوبر إلى 30 نونبر بالنسبة للدورة الخريفية)
  - يجب وضع طلب المناقشة بعد تعبئته وتوقيعه من طرف المسؤول عن الماستر و المشرف البيداغوجي والعميد (أو نائبه)
- بالنسبة للدكتوراه:
  - يتعين على المرشح لمناقشة الدكتوراه الاتصال بالسيد العميد أو نائبه لبدأ إجراءات المناقشة العلنية للأطروحة
  - بعد موافقة السيد العميد يتعين على المرشح لمناقشة الدكتوراه وضع 04 نسخ بدون صفحة الواجهة لتقديمها للمقررين .
  - بعد الحصول على موافقة المقررين يتم إخبار المرشح بموعد المناقشة العلنية. ويكون مطالبا بتزويد الإدارة بنسخ من أطروحته يتناسب وعدد أعضاء لجنة المناقشة.

### 3- وضع البحوث والأطروحات بعد المناقشة :

- للحصول على دبلوم الماستر يتعين على المرشح تزويد المكتبة و منسق الماستر بنسختين من الرسالة لكل منهما بعد تصحيحها (قرصين مدمجين في صيغتي Word و pdf يسلمان لمنسق الماستر) مع ملخص من 03 إلى 05 أسطر يتضمن لائحة للمصطلحات التي تشكل مفاتيح البحث (لتسهيل عميلة التصنيف بالمكتبة) مقابل حصوله على شهادة من المسؤول عن المكتبة ومنسق الماستر لتقديمها لمصلحة الماستر .
- للحصول على شهادة الدكتوراه يتعين على المرشح تزويد مصلحة الدكتوراه ب 13 نسخة من الأطروحة بعد تصحيحها مع 05 أقراص مدمجة.