

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'enseignement supérieur  
et de la recherche scientifique  
Université de Boumerdes  
Faculté de droit  
Département de Droit Public



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة بومرداس  
كلية الحقوق  
قسم القانون العام

أهم المعايير الشكلية لإعداد مذكرات الماستر

- تكتب المذكرة على أوراق من نوع A4 ( 270×210 ) ملم
- عدد صفحات المذكرة يتراوح ما بين 60 و 100 صفحة كأقصى حد
- تكتب جميع العناوين الرئيسية والفرعية على اليمين وبلون غامق، باستثناء عناوين الفصول التي تكتب في الوسط
- تكتب عناوين الفصول بخط مقياس 20
- تكتب عناوين المباحث بخط مقياس 18
- الخط المعتمد في كتابة المذكرة هو Simplified Arabic مقياس 16، و باللغة الأجنبية بخط نوعه Times New Roman مقياس 14
- المسافة بين العناوين و الفقرات هي: 6 pts
- المسافة بين الأسطر داخل الفقرات هي: Simple
- يبدأ بكتابة الفقرات بعد ترك واحد ( 01 ) سم
- تكون أبعاد الصفحة كالتالي: 3.0 سم على اليمين، 2.5 سم على اليسار، 1.5 سم من الأعلى و الأسفل.
- يكون الترقيم في الهوامش حسب كل صفحة مستقلة بذاتها

- التهميش أسفل الصفحة يكون بمقياس 12 في اللغة العربية و بمقياس 11 في اللغة الفرنسية

- ترقيم الصفحات: يتم احتساب صفحات المذكرة بالحروف الأبجدية ( أ،ب،ج، د... ) من الصفحة التي تلي الغلاف ( الإهداء، الشكر، قائمة المختصرات ... )، في حين ترقم الصفحات الأخرى بالأرقام ( 1، 2، 3 ... ) ابتداء من المقدمة، و توضع الأحرف و الأرقام في أسفل الورق في وسطها.

- لا ترقم الصفحات التي تفرق بين الفصول، كما لا ترقم صفحات الملاحق لكنها تحتسب.

- اعتماد ترتيب المراجع بحسب ترتيب الحروف الهجائية ( أ،ب،ت،ث... )

### \* عدد النسخ المودعة:

- يودع الطالب بعد الانتهاء من إعداد المذكرة، وحصوله على تقرير المشرف، نسخة واحدة لدى مصلحة الماستر.

- يودع الطالب، بعد تعيين لجنة المناقشة، نسختين (2) من المذكرة مدون عليهما أعضاء لجنة المناقشة ( بحسب الشكل المحدد). مرفقة بنسختين إلكترونيتين في شكل PDF.

- بعد مناقشة المذكرة يودع الطالب نسخة ورقية مصححة من المذكرة + قرص صلب منها على شكل PDF لدى المكتبة، وقرص صلب في شكل PDF لدى مصلحة الماستر.