

**المقياس: منهجية إعداد مذكرة**  
**المستوى: السنة الثانية ماستر قانون أعمال**  
**الدكتورة: عائشة عبد الحميد**

**المحاضرة رقم 05:**

- ترتيب عناصر المذكرة أو الأطروحة:  
ترتب العناصر المكونة للمذكرة من الناحية الشكلية كما يلي:
- 1. **صفحة الواجهة:** وهي الغلاف الخارجي للمذكرة، له أهمية في لفت انتباه القارئ، أو الاطلاع على مستوى المذكرة، لذلك يجب أن يكون العنوان صحيحا لغويا، وأن يعكس المضمون، وأن لا أن يتضمن مجموعة من البيانات الأساسية يعدها الطالب. مثلا: اسم الجامعة والكلية باللغة الأجنبية يكون بأحرف majuscule.
- 2. **الصفحات التمهيدية:** وهي الصفحات التي تسبق المقدمة يتم ترقيمها بالأحرف. وتشمل بالترتيب ما يلي:
  - صفحة الإهداء: تخصص له صفحة واحدة، ويكون بطريقة موجزة ويكون اختياريا.
  - صفحة الشكر والإهداء والتقدير: يستحسن صياغتها بإيجاز قدر الإمكان.
  - صفحة المختصرات: والتي تكون قبل المقدمة مباشرة، وتصاغ المصطلحات والألفاظ المركبة، من أوائل حروف الكلمات، وتكتب هذه الألفاظ في متن البحث، حيث تذكر الكلمة كاملة في أول إشارة لها، بعد ذلك يتم استخدام المختصر ف الصفحات التالية، بدلا من تكرار الكلمة كاملة. مثل: ترقم المقدمة بالأرقام: 1، 2، 3.
  - صلب الموضوع.
  - الخاتمة.
  - قائمة المراجع.
  - الملاحق إن وجدت.
  - فهرس المحتويات.
- وقبل بداية كل جزء توضع صفحة يتوسطها عنوان الجزء بخط كبير (المقدمة، الفصول، الخاتمة، المراجع، الملاحق، الفهرس).
- ملاحظة هامة:**
- لا ترقم هذه الصفحات ولكنها تحسب.