

# دليل إعداد مطبوعة بيادغوجية

Guide de préparation d'un polycopié pédagogique

## شروط إنجاز مطبوعة بيادغوجية:

### أ- الشروط العامة :

1. توجه المطبوعة البيادغوجية إلى طلبة التدرج، بحيث تجمع ما بين الدروس أو التمارين أو الأعمال التطبيقية.
2. يرسم المجلس العلمي للكتابة الأهداف والمستوى المطلوب في المطبوعة بوضع معيير للتقييم عالية. كما يجب أن ينسجم محتوى المطبوعة مع محاور المقياس حسب البرنامج المسطر وزاريا.
3. مؤلف المطبوعة يجب أن يكون على الأقل أستاذ محاضر "ب" بناءً على نص كل من المادة 41، 44، 49، من المرسوم التنفيذي رقم 130-08 المذكور في 03 ماي 2008 المحدد لمهام الأستاذ الباحث؛ ويشترط أيضاً في المؤلف تدريسه فعلاً للمقياس لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات (بالنسبة للمطبوعة المقتملة بغرض التعريض المالي).
4. يتم تسليم المطبوعة إلى القسم المعنى بالشخص والمقياس في نسختين مطبوعتين ورقياً، بالإضافة إلى نسخة رقمية بصيغة الورورد (doc) أو نسخة رقمية أخرى بصيغة (pdf)؛ وترفق المطبوعة ضرورة نسخة من الكيف الإداري لتدريس المقياسن القسم على الأقل (بالنسبة للمطبوعة المقتملة بغرض التعريض المالي)، على أن يتم تحويل المطبوعة إلى فريق ميدان التكوين، لأبداء الرأي.
5. يطلع فريق ميدان التكوين، على مدى توافق المطبوعة وإنسجامها مع البرنامج الرسمي، ويحرر بذلك محضراً رسمياً، ويرسل مستخرجاً منه إلى القسم، ليتولى القسم بدوره تحويل الملف الكامل للجنة العلمية للقسم.
6. اللجنة العلمية للقسم، تتولى بدورها إقرارح ثلاثة (3) خبراء متخصصين في الموضوع لتقييم المطبوعة على المجلس العلمي للكتابة فيصادق أو يعدل في المقترح، ويكون أحدهما بالضرورة من خارج مؤسسة الإرتباط.
7. تمنح للمقيم مهلة لا تتعدي 30 يوماً، وبعد ورود تقارير الخبراء المفصلة والأخذ بتصويباتهم إن وجدت، يرسل القسم الملف الكامل للمطبوعة مرفقاً بمستخرج اللجنة العلمية مع تقارير الخبراء ونسخة من مستخرج محضر فريق ميدان التكوين إلى المجلس العلمي بغرض الاعتماد.
8. يُمنع المعنى من الاتصال المباشر بالسادة الخبراء.
9. يستلم المؤلف نسخة من مستخرج محضر المجلس العلمي للكتابة تحتوي على تصريح عملية الاعتماد (المراجع: مستخرج من محضر فريق ميدان التكوين، المرجع: مستخرج من محضر اللجنة العلمية القاضي بتعيين الخبراء).
10. بعد إعتماد المطبوعة المقتملة بغرض التعريض المالي، يُسلم مؤلفها إلى مكتبة الكلية تسعة (9) نسخ وجوباً مصطفة ومجلدة، مرفقة بذكرة إيداع من السيد عميد الكلية أو نائب، ويستلم المؤلف لقاء ذلك شهادة إيداع في أربعة (4) نسخ من محافظ المكتبة بالإضافة إلى أربعة (4) نسخ من مطبوعته تحمل ترقيم المكتبة وخطتها، لاستخدامهم لاحقاً في الحصول على الحقوق المخولة للمعني قانوناً.
11. يضع المؤلف المطبوعة بموقع التعليم الإلكتروني عن بعد، ويستلم من مسؤول مركز الأنظمة وشبكة الإعلام والإتصال والتعليم المتألف والتعليم عن بعد، شهادة إيداع في أربعة (4) نسخ، للاستخدام لاحقاً في الحصول على الحقوق المخولة للمعني قانوناً.
12. للإستفادة من مقابل مادي، لا بد من تداول المطبوعة المقتملة بغرض الحصول على تعريض مالي في المكتبة لمدة سنة واحدة على الأقل، بناءً على إشهاد يسلم للمعني من طرف نائب العميد التكوين في الطور الأول والثاني عن طريق مسؤول المكتبة الكلية.



13. يتكلّم السيد نائب عميد المكافأة عميده المكافأة التكويري في التدرج بملف التعويض المادي، ويرسل ملفاً كاملاً إلى السيد نائب مدير الجامعة.

للتکورین فی الظرف الاول والثانی.

14. يعهد المؤلف خطياً، ويقر بعدم نشر المطبوعة المعتمدة في شكل آخر بمؤسسة أخرى، إلا بتصریح رسمي من مؤسسة الأرتباط التي أعتمدت المطبوعة.

15. لا يمكن للأستاذ أن يقدم أكثر من مطبوعة واحدة في السنة الجامعية.

16. عدد المشاركين في المطبوعة الموجهة للبلياغوجية لا يمكن أن يتعدى شخصان بشرط توفر الشروط المنصوص عليها في النقطة الثالثة (03).

17. المطبوعة الموجهة للتأهيل الجامعي لا تتعدى شخص واحد (الأستاذ المعنى).

18. عدد صفحات المطبوعة يبقى من صلاحيات المجلس العلمي للكلية نظراً لاختلاف المذهب والتخصصات (الميدان). دون إحتساب الجداول والأشكال البيانية والرسومات والملاحق.

19. لا تخول المطبوعة المقدمة بغرض التأهيل لمؤلفها أن يستفيد من تعويض مادي.

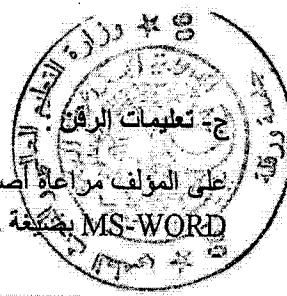
20. يتم تعويض الخبير المحكم للمطبوعة بتعويض مالي مناسب حسب التصوص المعتمد بها لمراجعة المذكرات والأطروحات.

#### بـ- تعليمات المؤلف :

تكون المطبوعة من الأجزاء التالية :

1. الغلاف الخارجي (انظر النموذج المرفق)
2. ورقة بيضاء
3. الغلاف الداخلي
4. التقديم (فقرات موجزة للمؤلف يبين من خلالها لمن توجه المطبوعة، هدف المقياس، متطلبات المقياس (les prérequis)، الأدوات...،
5. الفهرس
6. قائمة المختصرات والمفاهيم إن وجدت
7. مقدمة
8. فصول المطبوعة
9. مراجع المطبوعة المباشرة
10. الملحق
11. ورقة بيضاء
12. الغلاف الخارجي

ملاحظة : التجليد اللولبي البلاستيكي غير مقبول.



**جـ- تعليمات الرقـن:** على المؤلف مراعاة أصول الكتابة المنهجية، من ضبط وتنسيق (ترقيم وسطي في الأسفل)، ويتم الرقـن باستخدام البرنامج MS-WORD بصيغـة doc أو صيغـة rtf يتم تنسيق النص على ورق مقاسـة A4 على النحو الآتـي :

En langue française	باللغة العربية
<b>1- Marges</b>	<b>1- الحوافـ:</b>
Haut : 2,5 cm Bas : 2,5 cm Droite : 1,5 cm pour les pages impaires et 3 cm pour les pages paires. Gauche : 3 cm pour les pages impaires et 1,5 cm pour les pages paires.	من الأعلى: 2,5 سم من الأسفل: 2,5 سم من اليمين: 3,0 سم للصفحات الفردية و 1,5 سم للصفحات الزوجية. من اليسار: 1,5 سم للصفحات الفردية و 3,0 سم للصفحات الزوجية.
<b>2- Font</b>  Times New Romans 12	<b>2- الخطـ:</b>  TraditionalArabic 14
<b>3- Titres:</b>  3.1 <u><b>Titre du chapitre:</b></u> Times New Romans 14, Gras	<b>3- العنـوانـ:</b>  3.1.3 <u><b>عناـونـ الفصلـ:</b></u> TraditionalArabic 18  3.1.3 <u><b>عنـانـ الفقرـةـ:</b></u> TraditionalArabic  المستوى الأول: Gras, 14 المستوى الثاني: Gras, 14 المستوى الثالث والرابع: Normal, 14  <b>ملاحظـاتـ:</b> عنـانـ المستوى الأول والثاني يـسـيقـ بـسـطـرـ وـنصـفـ (21 نقطـةـ) ويـتـبعـ بـسـطـرـ واحدـ (14 نقطـةـ). اما عنـانـ المستوى الثالث والرابع فـيـسـيقـ بـسـطـرـ واحدـ (14 نقطـةـ) ويـتـبعـ بـنصـفـ سـطـرـ (7 نقطـةـ).
<b>Remarques :</b>  - Le titre du Premier et Deuxième Niveau sont précédés de deux lignes (22 pts) et Suivis d'une seule ligne (11 pts). - Le titre du Troisième et quatrième Niveau sont précédés d'une seule ligne ( 11 pts ) et Suivis d'une demie ligne (6 pts)	  - عنـانـ المستوى الأول والثاني يـسـيقـ بـسـطـرـ وـنصـفـ (21 نقطـةـ) ويـتـبعـ بـسـطـرـ واحدـ (14 نقطـةـ). اما عنـانـ المستوى الثالث والرابع فـيـسـيقـ بـسـطـرـ واحدـ (14 نقطـةـ) ويـتـبعـ بـنصـفـ سـطـرـ (7 نقطـةـ).
<b>4- Notes :</b>  Les notes sont numérotées de 1 à n en (8 pts) et le texte sera en (9 pts) et Justifié.	<b>4- الـهـوـامـشـ:</b>  ترـقـمـ الـهـوـامـشـ من 1 إلى n بـحـجمـ قـدـرهـ (10 نقطـةـ) ويـكـتـبـ النـصـ بـمـقـاسـ قـدـرهـ (12 نقطـةـ) وـمـضـبـطـ.

## 5- الأشكال والجدوال:

الأشكال (بيان، منحني، رسم، صورة،.....) والجدوال يجب ان تدرج بداخل النص، ومرقمة بـ مثلاً من 1 إلى n (مثال: x.n، حيث أن الحرف x يشير إلى رقم الفصل، مع على شكل رقم مقارب 14 TraditionalArabic).

ترسم الجداول بخط واحد مقاسه (1/4 نقطة).

تبقي الجداول بسطر واحد وتتبع بسطرين بعد التعليق.

## 5- Figures et tableaux :

Les figures (graphes, courbes, schéma, photo,...) et les tableaux doivent être insérées dans le texte، numérotés de 1 à n (exemple x.n où x est le numéro de chapitre)، avec des légendes en Times New Romans 11 en gras.

Le tableau est en traits fins de (1/4 pts).

Le tableau est précédé et suivi par une seule ligne et on laisse deux lignes après la Légende.

## 6- Formules et équations :

Les formules sont insérées dans le texte et sont numérotées de (1) à (n). Le numéro est mis à droite.

Les formules sont séparées du texte par une ligne au-dessus et une autre au-dessous.

$$Y_t = \alpha + \beta X_t + \varepsilon_t, \quad \text{(II-3)}$$

Où II indique le numéro du chapitre et 3 indique le numéro de l'équation.

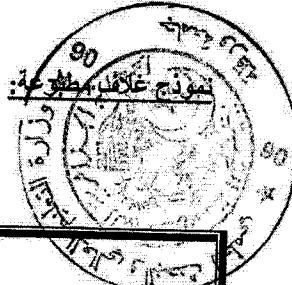
## 6- الصيغ والمعادلات:

تدمج صيغ العلاقات والمعادلات بداخل النص وترتّم من 1 إلى n، ويوضع الرقم على اليسار.

وتفصل المعادلات عن النص بسطر سابق وأخر لاحق.

$$(5-II) \quad Y_t = \alpha + \beta X_t + \varepsilon_t,$$

حيث أن II يشير إلى رقم الفصل، و 5 يشير إلى رقم المعادلة في الفصل.



جامعة قاصدي مرباح - ورقلة

كلية ..

ميدان التكريمين:

# عنوان المطبوعة

المقياس:

التخصص:

المستوى:

اسم ولقب المؤلف (المؤلفين)

السنة الجامعية:

**ملف المطبوعة المقدم بغرض الترقية (لا يوضع مالياً):**

- يتكون الملف من الوثائق التالية :

1. المطبوعة الورقية مؤشر عليها داخليا بختم فريق ميدان التكوين. تحمل ملاحظة موجهة للتأهيل لا يستفيد من التعويض المالي.

2. المطبوعة الرقمية بصيغة pdf محمولة على قرص مضغوط.
3. شهادة تكليف بتدريس المقاييس من القسم.
4. مستخرج من محضر ميدان فريق التكوين.
5. مستخرج من محضر اللجنة العلمية لقسم.
6. شهادة إيداع المطبوعة الرقمية بموقع التعليم الإلكتروني عن بعد.
7. تقارير الخبرين الداخليين والخبر الخارجي مؤشر عليهم بختم القسم.
8. نسخة من مقرر تثبيت المعنى في الرتبة الحالية.
9. تعهد وإلتزام المعنى بعدم الطبع لفائدة مؤسسة أخرى غير جامعة ورقة.

**ملف المطبوعة المقدم بغرض التعويض المالي :**

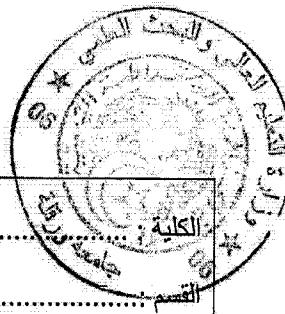
يتم التعويض المالي لمؤلف المطبوعة وفقا لما ورد في المرسوم التنفيذي رقم 01-239 المؤرخ في 1 أكتوبر 2001، المتعلق بمهام التعليم والتقوين باعتبارهما عملا ثانويا.

يتكون ملف المطبوعة من الوثائق التالية :

1. طلب يوجه إلى مدير الجامعة عن طريق عميد الكلية.
2. المطبوعة الورقية مؤشر عليها داخليا بختم فريق ميدان فريق التكوين.
3. المطبوعة الرقمية محمولة على قرص مضغوط.
4. شهادة تكليف بتدريس المقاييس من القسم.
5. مستخرج من محضر ميدان فريق التكوين.
6. مستخرج من محضر اللجنة العلمية لقسم.
7. مستخرج من محضر المجلس العلمي الكلية.
8. شهادة إيداع المطبوعة الورقية بمكتبة الكلية.
9. شهادة إيداع المطبوعة الرقمية بموقع التعليم الإلكتروني عن بعد.
10. تقارير الخبرين الداخليين والخبر الخارجي مؤشر عليهم بختم القسم.
11. نسخة من مقرر تثبيت المعنى في الرتبة الحالية.
12. وثيقة التعويض المالي مؤشر عليها من طرف الهيئات العلمية والبيداغوجية والإدارية. (وفق النموذج).
13. تعهد وإلتزام المعنى بعدم الطبع لفائدة مؤسسة أخرى غير جامعة ورقة.

وسلم وثائق ملف المطبوعة المذكورة أعلاه في أربعة (4) نسخ، وكل ملف يوضع في حاوية أوراق (Chemise) مستقلة،

مدون عليها المعلومات التالية :



إسم ولقب المؤلف (المؤلفين):.....

عنوان المطبوعة:.....

المقياس:.....

التخصص:..... المستوى:.....

عدد الصفحات المكتوبة:.....

عدد الجداول والأشكال البيانية والرسومات:.....

التقدير الإجمالي للصفحات:.....

الغرض من المطبوعة:  الترقية إلى رتبة أستاذ محاضر "أ"  الترقية إلى رتبة أستاذ  التعويض المالي

**ملاحظة:** يمكن سحب نسخ من إستمارات الوثائق المذكورة أعلاه من أمانة نيابة العميد لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية أو من أمانة القسم أو من الموقع الإلكتروني للكلية.