



إعلان

حول شروط إيداع أطروحة الدكتوراه والبحوث والمطبوعات على مستوى المكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2

تماشيا مع التحيينات المنجزة على قاعدة البيانات للمستودع الرقمي SPACE-D والمتعلقة بتثمين ونشر الإنتاج الفكري للأساتذة، الباحثين و الطلبة، يرجى من المعنيين بإيداع الرسائل الجامعية على مستوى المكتبة المركزية لجامعة الجزائر -2- و التقيد بشروط الإيداع التالية:

01- إحضار وثيقة (الملحق رقم 6) أو استمارة رفع التحفظ (تسلم من طرف القسم) مع التوقيع والختم.

الحصول على رقم ORCID عن طريق التسجيل في موقع المنظمة العالمية للمعارف

و الباحثين ، و المتاح الرابط عبر التالي: <https://orcid.org/>

يرجى في حالة عدم إيجاد اسم المؤسسة المعنية، التسجيل باستعمال أي مؤسسة وردت، ثم فتح حسابكم المنشأ وإعادة تغيير اسم المؤسسة (جامعة الجزائر 2، أبو القاسم سعد الله) ثم ملأ الحقول، و طباعة واجهة الحساب، اين يتسنى لنا رؤية اسم جامعة الجزائر 2، أبو القاسم سعد الله، (لا تتم عملية الإيداع باسم مؤسسة أخرى)؛

02- استخراج ثلاث (3) نسخ من شهادة الإيداع بعد ملئها آليا مع كتابة الاسم واللقب باللغتين العربية و اللاتينية، و المتوفرة عبر الموقع الالكتروني التالي:

<https://bibliotheque.univ-alger2.dz>

ملاحظة : للاستعلام أو طلب نموذج شهادة الإيداع أو تعذر التنقل إلى المكتبة

لمعاينة النسخ الالكترونية يرجى مراسلة البريد الالكتروني للمعاينة عن بعد التالي:

depot.theses@univ-alger2.dz

03- يجب أن تحتوي صفحة العنوان على لجنة المناقشة في النسخة الورقية والقرص؛

04- صفحة العنوان يجب أن تكون بلغة المذكرة + صفحة العنوان باللغة الإنجليزية ؛

05- يجب أن يكون غلاف الأطروحة مطبوع و مجلد غير ملصق؛

06- عنوان الأطروحة يكون باللغتين (لغة المذكرة + اللغة الإنجليزية)؛

07- إدراج مستخلص بلغة الأطروحة و اللغة الانجليزية (لايتجاوز 150 كلمة) + خمسة (05) كلمات

دالة باللغة العربية و اللغة الانجليزية في أوراق مطبوعة آليا؛

08- نسخة (1) مجلدة من الأطروحة أو الرسالة (اختياري) + قرصين (2) مضغوطين مطابقين

لنسخة الورقية في علبة لحفظ الأقراص سوداء اللون (طبقا لشروط الحفظ و التخزين)؛

09- وثيقة تثبت نسبة الاقتباس و التي لا تتجاوز 30 / ، مع ختم المجلس العلمي للكلية او القسم.

يحتوي كل قرص على ملفين WORD و PDF :

01) ملفات بصيغة WORD (كل ملف على حدى) يحتوي على :

- أ) ملف WORD : صفحة العنوان بلغة المذكورة و باللغة الانجليزية (لجنة المناقشة تكون واردة في الصفحة)؛
- ب) ملف WORD خاص بفهرس الموضوعات ؛
- ت) ملف WORD خاص بفهرس الخرائط ؛
- ث) ملف WORD خاص بفهرس المخططات؛
- ج) ملف WORD خاص بفهرس الصور؛
- ح) ملف WORD خاص بفهرس المقاييس؛
- خ) ملف WORD خاص بفهرس الاختبارات النفسية وأدوات القياس في علم النفس؛
- د) ملف WORD خاص بفهرس الاستبيانات والمقابلات والدراسات الميدانية بالجدول؛
- ذ) ملف WORD يحتوي على مستخلص بلغة الأطروحة (لايتجاوز 150 كلمة) +خمسـة (05)كلمات دالة في ورقة مطبوعة أليا؛
- ر) ملف WORD يحتوي على مستخلص باللغة الإنجليزية (لايتجاوز 150 كلمة)+(05) كلمات دالة ؛
- ز) ملف WORD خاص بالتسجيلات الصوتية والفيديوهات.

ملاحظة: في حالة أطروحة باللغة الإنجليزية يكون المستخلص باللغتين الإنجليزية والعربية (

2) ملفات بصيغة PDF (كل ملف على حدى) يحتوي على :

- أ) ملف PDF يحتوي على نسخة من الأطروحة مطابقة حرفيا للنسخة الورقية صفحة بصفحة و لا يتجاوز حجم الملف 1G (ضغط الملف إذا كان الحجم كبير)؛
- ب) تحول ملفات ال WORD السالفة الذكر إلى ملفات PDF منفردة.

ملاحظة:

بالنسبة للأساتذة المعنيين بإيداع المطبوعات والبحوث العلمية:

نفس شكليات الملفات في الأقراص لإيداع أطروحة مرفقة بالوثائق التالية:

(يرجى عدم إحضار النسخة الورقية).

(01) شهادة إيداع تطلب أو تحمل من موقع المكتبة سالفه الذكر (ثلاث نسخ تملأ أليا).

(02) مستخرج اللجنة العلمية للقسم والكلية (نسختان).

(03) شهادة إيداع الدروس على منصة Moodle أو شهادة إفادة (دروس عبر الخط)
تطلب من الكلية أو منسق منصة "مودل" على مستوى الكلية.

(04) نسخة من التأهيل الجامعي.

(05) وثيقة تثبت نسبة الاقتباس والتي لا تتجاوز 30/، مع ختم المجلس العلمي
للكلية أو القسم.

مديرة المكتبة المركزية

