

الدليل التوجيهي للطالب في إعداد مذكرة التخرج

مقدمة

الطالب الجامعي المسجل في إطار النظام الجديد (L.M..D) ملزم بإنجاز مذكرة للحصول على شهادة الماستر، وإنجاز بحوث علمية تتوافر فيها الضوابط الشكلية والموضوعية هو غاية الطالب والأستاذ والمؤسسة الجامعية، فلكتابته بحث علمي منظم يساهم في تقدم البحوث في مجال العلوم القانونية، يحتاج الطالب إلى إتباع منهجية علمية محددة وإلى مجموعة من الإجراءات والخطوات العملية، وبذل جهد منظم وتفكير موضوعي في مختلف مراحل عمله البحثي، وأن يتحلى بمجموعة من الصفات وأهمها المثابرة والصبر والأمانة العلمية والنزاهة والموضوعية.

من هذا المنطلق وفي ظل غياب دليل في منهجية إعداد البحوث العلمية على مستوى معهد الحقوق ميلة ، بادرنا بإعداد هذا الدليل بهدف تبسيط قواعد المنهجية للطلبة والرفع عنه مؤونة البحث والسؤال عن الطريقة المثلى التي تبعده عن مجانبه الصواب، كما أنه يجعل الأستاذ المشرف يتفرغ لمتابعة المذكرة في جانبها الموضوعي، ويصرف مجموع الأساتذة عن النقاشات المتعلقة بالجانب الشكلي، فيتحقق بذلك النفع المرجو من هذه المذكرات.

كما أن هذا التوحيد يستجيب لمتطلبات نص المادة السادسة من القرار رقم 362 المؤرخ في 09 جوان 2014 ، الذي يحدد كفايات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر : تتوج مذكرة الماستر، بإعداد وثيقة، يحدد شكلها وحجمها وآجال إنجازها من طرف فريق التكوين".
وقد وضعنا هذا الدليل بخصوص المنهجية العلمية المزمع اتباعها في إنجاز المذكرة بين أيدي الطلبة رغم تسليمنا بأن المنهجية العلمية كانت ولا تزال محل اختلاف بين الدارسين، وهذا الاختلاف لا نرى فيه عائقا لوضع أرضية مشتركة لتوحيد منهجية البحث في الدراسات القانونية على مستوى المعهد ، والقاعدة تقول : ما لا يدرك كله لا يترك جله."

المحور الأول : قواعد الإقتباس

وينصرف معنى البحث العلمي في القانون إلى إتباع الأسس المنهجية والأصول العلمية في البحث عن حكم مسألة ، أو حكم عام أو بناء نظرية أو مبدأ في علم القانون ، بهدف معالجة وضع قائم أو استجلاء وضع يكتنفه الغموض أو تبيان الحكم العام لتلك المسألة، مع احترام قواعد الإقتباس أي التحلي بالأمانة العلمية.

أولاً: مفهوم الأمانة العلمية

1- تعريف الأمانة العلمية

يقصد بالأمانة العلمية التزام الباحث بالنزاهة في نقل أفكار الآخرين ونسبة المعلومات والبيانات إلى مصادرها أو مراجعها، وأن يبين جهود الباحثين الذين سبقوه في دراسة الموضوع أو المشكلة، وينقدها بطريقة موضوعية ويبنى عليها، وهذا ما يساهم في تحقيق جودة البحث العلمي وتقدم العلم. إن الإخلال بالتزام الأمانة العلمية بقصد أو بدون قصد جريمة أخلاقية أخطر من الغش في الامتحانات، ينتهك الملكية الفكرية للغير، ويعرض الفاعل إلى جزاء تأديبي وجنائي.

2- مقتضيات الأمانة العلمية:

احترام الملكية الفكرية للآخرين من خلال الإشارة إلى مصدر المعلومات والبيانات. الدقة في نقل أفكار الآخرين وعدم تحريفها مهما كان نوع الإقتباس المعتمد. تمييز أفكار الآخرين عن أفكار الباحث. الموضوعية في تناول البحث، وذلك بالتطرق إلى موضوع البحث بتجرد وحياد بعيداً عن العواطف والأحاسيس والميول الشخصية، وعرض مختلف وجهات النظر ونقدها على أسس علمية.

3- الممارسات المنافية للأمانة العلمية:

نقل المعلومات أو البيانات دون الإشارة إلى مصدرها. تحريف أقوال وآراء الآخرين. تزوير وانتحال النتائج. البعد عن الموضوعية والحياد.

4- جزاء مخالفة مقتضيات واجب الالتزام بالأمانة العلمية:

في حالة مخالفة مقتضيات واجب الالتزام بالأمانة العلمية، وثبت ذلك بالأدلة، يحال الطالب على المجلس التأديبي، ويعاقب بعقوبة تأديبية نص عليها القرار الوزاري رقم 933 المحدد للقواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها تتمثل في إبطال المناقشة وسحب الشهادة المحصل عليها دون المساس بالعقوبات المدنية والجزائية المنصوص عليها في مختلف القوانين على أساس انتهاك حق الملكية الفكرية للغير.

ثانيا : قواعد الاقتباس من المراجع والمصادر

يتم التطرق في هذا العنصر إلى أنواع الاقتباس، ثم إلى حدوده.

1- أنواع الاقتباس:

الاقتباس نوعان: الاقتباس الحرفي أو المباشر، واقتباس المضمون أو غير المباشر.

أ- الاقتباس الحرفي أو المباشر:

الاقتباس الحرفي أو المباشر هو على نقل كلام المؤلف أو نص المادة أو مضمون الحكم القضائي حرفيا كما هو دون تغيير يوثق هذا النوع من الاقتباس بإتباع القواعد التالية:
وضع الكلام المنقول بين مزدوجين ، في حالة الاقتباس المتقطع توضع ثلاثة نقاط (...) بين أجزاء الفقرة أو النص أو الحكم المقتبس.

يشار إلى صاحب الفكرة أو القانون أو الحكم القضائي المقتبس منه طبقا لقواعد الإحالة والتهميش.

مثال عن اقتباس حرفي كامل : يقول على فيلاي أن : "جزء المسؤولية المدنية هو التعويض إصلاحا أو جبرا للضرر الذي لحق بالضحية".

مثال عن اقتباس حرفي متقطع: البلدية حسب محمد الصغير بعلي هي: "الجماعة الإقليمية القاعدية في الإدارة المحلية ... والبلدية، كعنصر من عناصر المعيار العضوي الذي يقوم عليه معيار العقد الإداري، تشتمل على مختلف الهيئات والأجهزة القائمة بها".

ب- اقتباس المضمون أو غير المباشر:

اقتباس المضمون أو الاقتباس غير المباشر هو نقل مضمون فكرة أو حكم قانوني أو قضائي بأسلوب الباحث، واحتراما للأمانة العلمية يجب التقيد بالقواعد التالية في توثيق الاقتباس:

صياغة الفكرة بأسلوب الباحث ؛ مع ضرورة الحفاظ على المعنى كما هو دون تحريف أو تأويل.

الإشارة إلى صاحب الفكرة أو القانون أو الحكم القضائي المقتبس منه طبقا لقواعد الإحالة أو التهميش.

مثال عن اقتباس غير مباشر : مفاد قاعدة الجنائي يقيد المدني أن الفصل في الدعوى المدنية يجب أن يتوقف إلى حين الفصل في الدعوى العمومية.

2- حدود الاقتباس:

يعتبر الالتزام بقواعد الاقتباس أساس تحقيق الأمانة العلمية وتجنب الوقوع في السرقة والانتحال عن قصد أو عن غير قصد، حيث يلتزم الطالب بتوثيق المعلومات والأفكار التي اطلع عليها، ويتقيد بالحدود التالية في عملية الاقتباس:

لا ينقل الطالب صفحة كاملة أو جزء من البحث كفرع أو مطلب من مرجع واحد ؛ سواء باستعمال الاقتباس المباشر أو غير المباشر، حدد بعض الباحثين في مجال المنهجية مقدار الاقتباس المباشر ب:

40 كلمة، وما تجاوز ذلك يوضع بخط مغاير ، ولا يمكن اقتباس أكثر من 500 كلمة من مرجع معين إلا بإذن من المؤلف.

كما يرى بعض الباحثين في مجال المنهجية أن مجموع الاقتباس الذي يضمن جودة البحث العلمي يجب ألا يتجاوز 30% من المذكرة أو الأطروحة .

استثمار المراجع بتوظيفها بشكل متوازن، وتجنب التركيز على مرجع أو مرجعين بشكل متتابع، وإهمال مراجع أخرى بعدم الإحالة إليها أو الإحالة إليها مرة واحدة فقط.

المحور الثاني : توثيق الاقتباس في الهامش

أولاً : كيفية الإحالة إلى المصادر والمراجع لأول مرة:

1- الكتب:

يحال إلى الهامش إذا تعلق الأمر بكتاب : بذكر اسم ولقب المؤلف؛ دون ذكر الألقاب العلمية أستاذ دكتور عميد ... اسم الكتاب بخط سميك (en gras) رقم المجلد أو الجزء إن وجد، رقم الطبعة، دار النشر ، بلد النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

مثال: عبد الرزاق السنهوري، الوسيط في شرح القانون المدني، الجزء الرابع، البيع والمقايضة، الطبعة الأولى، دار إحياء التراث العربي، بيروت، 1970، ص 555.

- ان لم يذكر فيه بلد النشر نكتب د.ب.ن ومعناها دون بلد النشر .

- وان لم يذكر فيه تاريخ النشر نكتب د.ت.ن ومعناها دون تاريخ النشر .

2- المقالات:

يحال إلى الهامش إذا كان المرجع مقال في مجلة أو دورية بذكر: اسم ولقب كاتب المقال، عنوان المقال (بخط سميك en gras)، اسم المجلة ، اسم المؤسسة أو الهيئة المصدرة للمجلة، رقم المجلد، رقم العدد، تاريخ النشر (الشهر والسنة) رقم الصفحة.

مثال: عمار بوضياف ، المسح العقاري واشكالاته القانونية، مجلة العلوم الاجتماعية والانسانية،

المركز الجامعي تبسة ، العدد8 ، فيفري2010 ، ص 9 .

ويشار إلى البحث المنشور ضمن **مؤلف جماعي** يضم عدة من المقالات كآتي: مثال: أحمد

أبو الوفاء ، الملامح الأساسية للمحكمة الجنائية الدولية، من مؤلف جماعي بعنوان: المحكمة الجنائية

الدولية، المواءمات الدستورية والتشريعية للجنة الدولية للصليب الأحمر، الطبعة الثالثة، 2005، ص

.20

3-المذكرات والأطروحات العلمية:

توثق المعلومات المقتبسة من مذكرة أو أطروحة على النحو التالي: اسم الباحث ، ثم عنون المذكرة أو الأطروحة بخط سميك (en gras) نوع البحث (مذكرة ماستر، ماجستير ،أطروحة دكتوراه) اسم الكلية، اسم الجامعة، تاريخ المناقشة، الصفحة.

مثال: هونوي نصر الدين، الحماية الراشدة للساحل في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة سعد دحلب، البليدة، 2010، ص 389 .

4- المداخلات العلمية :

توثق المعلومات المقتبسة من مداخلات علمية أقيمت في أيام دراسية أو ندوات أو ملتقيات وطنية كالتالي: اسم الباحث المتدخل، عنوان المداخلة (بخط سميك en gras) الملتقى أو اليوم الدراسي أو الندوة، المؤسسة المنظمة، تاريخ الانعقاد، الصفحة.

مثال: بوشير محدد أمقران، تغيير الاجتهاد القضائي بين النص والتطبيق، مداخلة في ملتقى وطني: بعنوان الاجتهاد القضائي للمحكمة العليا في قضايا شؤون الأسرة كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي المنعقد، يومي 29 و 30 أفريل 2013، ص11.

5- النصوص القانونية :

يكون توثيق النصوص القانونية كالتالي: ذكر طبعة النص (قانون، أمر، مرسوم) رقمه، تاريخه، مضمونه، رقم الجريدة الرسمية (ج ر) ، وسنة النشر.

مثال: قانون رقم 02-24 المؤرخ في 26 فيفري 2024، يتعلق بمكافحة التزوير واستعمال المزور، ج.ر، عدد 12، 2024 .

6- المنشور أو التعليمية :

يوثق الاقتباس المأخوذ من منشور أو تعليمة كما يلي: رقم المنشور أو التعليمية، التاريخ، الموضوع مصدر المنشور أو التعليمية.

مثال: منشور رقم 02 ، مؤرخ في 21 مارس 2009، يحدد كفاءات تطبيق عقوبة العمل للنفع العام، صادر عن وزير العدل حافظ الأختام.

7- القرارات القضائية: توثق القرارات والأحكام القضائية كما يلي:

الجهة القضائية المصدرة ، الغرفة القضائية، رقم الملف، تاريخ القرار، أطراف القضية، مصدر القرار (المجلة، الموقع الإلكتروني...) الصفحة .

مثال: قرار صادر عن المحكمة العليا، الغرفة الإدارية ، ملف رقم 114884، المؤرخ في 12 نوفمبر 2020، قضية (غ س) ضد وزير الدفاع الوطني، المجلة القضائية الجزائرية، العدد 1، 2020، ص12.

8- التقرير: يوثق التقرير كما يلي: اسم التقرير (بخط سميك en gras) الجهة المصدرة، التاريخ، الرقم إن وجد.

مثال: تقرير التنمية البشرية ، صادر عن برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، 2010.

9- المقابلات الشخصية : يكون توثيق المقابلات الشخصية كالاتي: ذكر مصطلح المقابلة، اسم الشخص الذي أجريت المقابلة معه، مكان وتاريخ المقابلة، والتصريح بالإذن بنشرها بعد استئذان الشخص الذي أجريت معه.

مثال: مقابلة مع السيد: " ج. ب " مدير غرفة الصناعة والتجارة، ولاية بومرداس، بتاريخ 10 نوفمبر 2025 (أذن بنشرها).

10- المواقع الالكترونية : توثق المعلومات المأخوذة من المواقع الالكترونية كما يلي: ذكر المعلومات حسب نوع الوثيقة المطلع عليها (مقال ،تقرير، مداخلة ...) عنوان الموقع الالكتروني، تاريخ وتوقيت الزيارة.

مثال: تقرير: القطاع العام في العالم لعام 2015، صادر عن إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية -شعبة الإدارة العامة والتنمية- للأمم المتحدة 2015، اطلع عليه بتاريخ 20 جانفي 2025، الساعة 22:05 <https://publicadministration.un.org> .

ملاحظات:

- في حالة عدم ورود دار النشر أو الطبعة أو السنة؛ يشير الطالب إلى ذلك بين قوسين (دون ناشر " د.ن" ، دون سنة" د.س"، دون طبعة "د.ط").

-وضع المختصرات لبعض معلومات المراجع بشرط الإشارة إلى ذلك في قائمة المختصرات.

ثانيا : - كيفية الإحالة إلى مرجع أو مصدر مشار إليه من قبل:

إذا استعمل الطالب مصدرا أو مرجعا لأكثر من مرة يكون توثيقه حسب التفصيل التالي:

الإحالة إلى مرجع بشكل متتابع بدون فاصل: يكتفى الطالب بعبارة المرجع نفسه مع ذكر الصفحة.

مثال:

1على فيلالي، الالتزامات العمل المستحق للتعويض، د.ط، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية، الجزائر، 2002، ص 10.

2 المرجع نفسه، ص 15.

وإذا كان الاقتباس من الصفحة نفسها، يكتفى بعد ذكر الصفحة بعبارة المرجع نفسه أو الموضع نفسه.

في اللغة الفرنسية: عبارة مرجع نفسه تقابلها عبارة: Ibid.

- André DELAUBADERE, **Traité de droit administratif**, L.G.D.J. 7 édition, Paris, 1980, p50.

- Ibid, p60

الإحالة إلى مرجع سابق بشكل غير متتابع :

إذا اقتبس الطالب معلومات من مرجع تمت الإحالة إليه، ولم يكن آخر مرجع أشار إليه وكان المرجع الوحيد للمؤلف، فإنه يكتب اسم المؤلف، ثم عبارة مرجع سابق، ثم رقم الصفحة. مثال:

1 احمد خروع، المناهج العلمية وفلسفة القانون، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2004، ص 40.

2 على مراح، منهجية التفكير القانوني نظريا وعمليا، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 2005، ص 151.

3 احمد خروع، مرجع سابق، ص 50 .

أما في اللغة الفرنسية: فيكتب الطالب لقب واسم المؤلف وعبارة Op.cit للدلالة على عبارة مرجع سابق.

مثال :

- André DELAUBADERE, Op. cit. p52

في حالة استعمال أكثر من مرجع لمؤلف واحد : يذكر الطالب المعلومات كاملة عن المرجع عند ذكره لأول مرة طبقا لما سبق تفصيله.

مثال:

1- عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، د.ط، المؤسسة الوطنية للكتاب الجزائر، 1984، ص10.

2- على مراح، مرجع سابق، ص 30.

3- عمار عوابدي، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، د.ط، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، د.د.ن، 1982، ص 40.

4- عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، مرجع سابق، ص 55.

في حالة استعمال مرجع لأكثر من مؤلف:

- إذا استعمل الطالب مرجع لأكثر من مؤلف يذكر أسماء المؤلفين إذا كانوا اثنين، تم باقي المعلومات.

- أما إذا كانوا أكثر من اثنين، فيكتب اسم المؤلف الأول، ثم عبارة وآخرون، تم باقي المعلومات. والشيء نفسه بالنسبة للغة الأجنبية.

- مثال: محمد عبيدات، محمد أبو النصار، عقلة مبيضين، منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل والتطبيقات، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر، عمان، 1999 ، ص؟

- إذا تجاوز عددهم ثلاثة نكتب الأول متبوعا بعبارة و آخرون ثم باقي البيانات .

مثال: نادية سعيد عيشور وآخرون، منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية، الطبعة، مؤسسة حسين رأس الجبل للنشر والتوزيع، د.ب.ن، 2017، ص؟

-أما باللغة الأجنبية فنكتب اسم المؤلف ولقبه متبوعاً بـ al

- Jack Beatson and Al , *Human Rights*.....

المحور الثاني : مكونات المذكرة

نوضح العناصر المكونة للمذكرة ، و كيفية ترتيبها من الناحية الشكلية و المعايير الشكلية للكتابة.

أولاً: العناصر المكونة للمذكرة

1- **المقدمة:** تصاغ المقدمة بشكل واضح ومباشر، فهي نافذة القارئ للبحث، والمقدمة العلمية

عناصر محددة يجب أن تتضمنها، تصاغ في شكل فقرات وليس بشكل مستقل بتخصيص كل عنصر بعنوان ، وتمثل عناصر المقدمة مرتبة فيما يلي:

- **لمحة عن موضوع البحث:** التعريف بالموضوع؛ تحديد الإطار العام للموضوع، تطرح فيها الأفكار والمعلومات من العام إلى الخاص وبدون ذكر التفاصيل التي تدخلنا في صلب الموضوع.

- **أهمية البحث:** يظهر الطالب أهمية البحث على المستوى النظري، و على المستوى العملي ويبين مدى مساهمة الدراسة في تقديم حلول عملية للمشكلة.

- **أسباب اختيار الموضوع :** يذكر الطالب الأسباب الذاتية والموضوعية التي دفعته إلى اختيار موضوع بحثه ؛ حداثة الموضوع، أهمية الموضوع عملياً، المشاكل التي يثيرها الموضوع في المجال العملي، نقص الاهتمام التشريعي بالموضوع رغم أهميته في الواقع....

- **أهداف البحث:** يبين الطالب الغايات التي يهدف إلى تحقيقها من بحثه وبوضوح.

- **حدود البحث :** تتمثل في الحدود المكانية الذي سوف يجرى فيها دراسة حالة ، والحدود الزمانية وهي الفترة الزمنية التي يشملها البحث.

- **الإشارة إلى الدراسات السابقة:** يشير الطالب في المقدمة إلى البحوث والدراسات السابقة التي تناولت الموضوع مع التطرق إلى أهم النتائج التي توصلت إليها، والنقائص التي تعترضها، وما سيضيف هو الموضوع.

- **صعوبات الدراسة:** يشير الطالب إلى الصعوبات التي واجهته في إنجاز بحثه (نقص المراجع، قدمها،..)، وما هي الطريقة التي استعملها تتجاوز تلك الصعوبات. وان كان

- البعض لا يفضل ذكرها، بينما يربطها الآخر بطبيعة الموضوع، وهي تلك التي تؤثر على طريقة إخراجها، ومضمونه، والباحث هو الذي يقدم ما يبررها، أو يستغني عن ذكرها.
- **صياغة الإشكالية:** تكون شاملة لجوانب البحث، لا يكرر العنوان في الإشكالية بل يكون منسجما معها. تكون واضحة من عناصر المقدمة (Gras)
 - **التساؤلات الفرعية :** يستخدم الطالب أسئلة فرعية، يشتقها من الإشكالية.
 - **المنهج المتبع :** يختار نوع المنهج تبعا لنوع الدراسة التي يقدمها الباحث؛ منهج تحليلي، أو استقرائي، المنهج المقارن، المنهج الوصفي، أو المنهج التاريخي.
 - **عرض خطة البحث:** لا تذكر الخطة كاملة بل عناوين الفصول ثم المباحث.
- ملاحظات هامة:**

- الأصل أن المقدمة لا يوجد فيها تهميش واستثناء يهمل الطالب المقدمة في الحالات التالية: تهميش القوانين، و استعمال القواميس لشرح بعض المصطلحات، القران الكريم.
- حجم المقدمة يتراوح بين 3 إلى 5 % من مجموع عدد صفحات المذكرة.
- **خطة البحث:** تعتبر الخطة عنصرا هاما في البحث، حيث أن التوفيق في وضعها مؤشر على إنجاز بحث جيد يضع الطالب خطة مبدئية بعد القراءة الأولية للمراجع، وبعد جمع المادة العلمية وتصنيفها حسب الخطة وقراءتها قراءة ثانية يضع الخطة التي سيرحرر البحث على أساسها.
- تخضع عملية صياغة الخطة للضوابط التالية:
- من المستحسن أن تكون الخطة ثنائية التقسيم.
- أن تكون منسجمة مع عنوان البحث وتعكس الإشكالية.
- أن تصاغ الخطة بلغة سليمة ودقيقة.
- أن تكون عناوين الخطة موجزة وغير مركبة ، مع انسجام عناوين الخطة مع بعضها البعض.
- مراعاة التوازن الشكلي (عدد الفصول والمباحث والمطالب والفروع والتوازن الموضوعي (المادة العلمية المعروضة في كل جزء).
- اعتماد التقسيمات التالية: البدء بالفصل ، وبعد الفصل، المبحث، المطلب، الفرع، أولا ، 1، أ، (-) (.)
- **صياغة البحث (المتن):** يتفيد الطالب في كتابة البحث بالضوابط التالية: يعرض النصوص القانونية أولا، ثم الأحكام القضائية إن وجدت، ثم الآراء الفقهية.
- يحترم الطالب في عرض المادة العلمية التسلسل الزمني للنصوص القانونية مع مراعاة تدرجها، بعرض الأساس الدستوري إن وجد، ثم الأساس القانوني، ثم الأساس التنظيمي.
- يحرص الطالب على التقديم لكل قسم من أقسام الخطة (الفصل، المبحث، المطلب ...) .

- يعرض الطالب خلاصة عن كل فصل: تتضمن أهم ما توصل إليه في الفصل من ملاحظات والاستنتاجات.

يتقيد الطالب بعلامات الوقف أو الترقيم التي تساعد على فهم القارئ لما كتب: الفاصلة (،) - الفاصلة المنقوطة (؛) - النقطة (.) - علامة الاستفهام (?) - علامة الاقتباس الحرفي ("او «») 3- الخاتمة:

تعتبر الخاتمة خلاصة ما توصل إليه البحث، يعرض فيها الطالب ما يلي:
- حوصلة موجزة عن الموضوع.

- الإجابة على الإشكالية المطروحة، ويمكن طرح إشكال جديد يمكن أن يكون انطلاقة لبحث جديد .
- النتائج المتوصل إليها من خلال البحث في شكل نقاط، أو توصيات.

4- قائمة المصادر والمراجع:

يرتب الطالب قائمة المراجع التي اعتمد عليها فعلا في مذكرته، بتصنيفها إلى فئتين كما يلي:

أولا : النصوص القانونية

1- النصوص التشريعية

- الدستور

- المعاهدات الدولية

- الأوامر والقوانين

2- النصوص التنظيمية

- المراسيم

- القرارات الوزارية القرارات الإدارية

3- الأحكام والقرارات القضائية

ثانيا : الكتب

1- الكتب العامة

2- الكتب المتخصصة

ثالثا : الأطروحات و المذكرات :

- أطروحات دكتوراه

- مذكرات ماجستير

- مذكرات ماستير

رابعاً : المقالات

المداخلات العلمية

خامسا : المواقع الالكترونية

ملاحظة

ترتب المراجع داخل الفئات التي تتضمن أسماء المؤلفين ترتيبا ألفبائيا (أ، ب، ت، ث، ج
A, B, C) ، وحسب مبدأ تدرج القوانين وتاريخ الصدور بالنسبة للنصوص القانونية.

5- الملاحق :

- يمكن للطالب أن يضع في نهاية البحث مجموعة من الملاحق تخدم موضوع البحث في شكل:
نماذج أو إحصائيات أو استمارة استبيان،

- ويشترط أن لا تتجاوز الملاحق نسبة 10% من مجموع صفحات البحث.

6- الفهرس : يتضمن الفهرس محتويات البحث، حيث يحرص الطالب على ذكر كل عناصر البحث
بالإشارة إلى رقم الصفحة بالتدقيق.

7- الملخص : ويتضمن عرضا موجزا لمحتوى البحث والأفكار التي احتواها ، ويتعين مراعاة
الترتيب في عرضها احترام التقسيمات الرئيسية المعتمدة . بحيث يعطي القارئ فكرة شاملة عن
الموضوع ، مع ضرورة تحديد الكلمات المفتاحية للبحث ووضع ترجمة له بلغة أجنبية
أخرى(الانجليزية) .

ثانيا : ترتيب العناصر المكونة للمذكرة و المعايير الشكلية للكتابة :

1- ترتيب العناصر المكونة للمذكرة

ترتب العناصر المكونة للمذكرة من الناحية الشكلية كما يلي:

➤ صفحة الواجهة: تحتوي على مجموعة من البيانات على الطالب مراعاتها وفقا لما هو
مبين في ملحق الدليل، و تكون الكتابة بالأسود فقط دون استعمال الصور والألوان ،
وتتضمن عنوان المذكرة؛ يجب ان يكون صحيحا لغويا، ويعكس المضمون ومما
بالموضوع.

➤ الصفحات التمهيدية: وهي الصفحات التي تسبق المقدمة، يتم ترقيمها بالحروف، وتشمل
بالترتيب:

- صفحة الإهداء: تخصص صفحة منفصلة للإهداء بطريقة موجزة .

- صفحة الشكر والتقدير : ويستحسن صياغتها بإيجاز قدر الإمكان.

- صفحة المختصرات : والتي تكون قبل المقدمة مباشرة وتتصاغ المصطلحات والألفاظ المركبة

من أوائل حروف الكلمات، وتكتب هذه الألفاظ في متن البحث بعد ذكر الكلمة كاملة في أول الإشارة
إليها، بعد ذلك يتم استخدام المختصر في الصفحات التالية بدلا من تكرار الكلمة كاملة.

➤ المقدمة : ترقيم بالأرقام (1، 2، 3...).

➤ صلب الموضوع

➤ الخاتمة

➤ قائمة المراجع

➤ الملاحق (إن وجدت)

➤ الفهرس

➤ ملخص: أن يكون باللغة العربية واللغة الإنجليزية.

➤ قبل بداية كل فصل توضع صفحة يتوسطها عنوان الفصل بخط كبير (المقدمة، الفصل

الاول، الفصل الثاني، الخاتمة، قائمة المراجع، الملاحق، الفهرس)

ثانيا : المعايير الشكلية للكتابة:

يتقيد الطالب من الناحية الشكلية في كتابة المذكرة أو الأطروحة بالمعايير التالية: تكتب المذكرة أو الأطروحة على أوراق من نوع (210×270) ملم.

عدد صفحات مذكرة الماستر يتراوح ما بين 60 و 100 صفحة كأقصى حد دون احتساب

الملاحق.

تكتب جميع العناوين الرئيسية والفرعية على اليمين وبلون غامق، باستثناء عناوين الفصول التي

تكتب في الوسط.

-تكتب عناوين الفصول بخط مقياس 18

-تكتب عناوين المباحث بخط مقياس 16

-الخط المعتمد في كتابة المذكرة هو : Simplified Arabic مقياس 16، وباللغة الأجنبية بخط Times New Romain، مقياس 14 .

-المسافة بين الفقرات والأسطر هي: 1.15 سم (Simple).

-يترك (01) سم قبل بداية كل فقرة.

-تكون أبعاد الصفحة كالاتي : 3.0 سم على اليمين، 2.5 سم على اليسار، 1.5 سم من الأعلى والأسفل.

-يكون الترقيم في الهوامش في كل صفحة مستقلة بذاتها. التهميش أسفل الصفحة يكون بمقياس 12 في اللغة العربية وبمقياس 11 في اللغة الأجنبية بنوع الخط المشار إليه سابقا.

ترقيم الصفحات يكون بالأرقام 1 2 3... ابتداء من المقدمة، وتوضع الأرقام في أسفل الصفحة في الوسط.

-لا ترقيم الصفحات التي تفرق بين أجزاء البحث وتحسب، كما لا ترقيم صفحات الملاحق.