

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة حسيبة بن بوعلي بالشلف

كلية الحقوق والعلوم السياسية



دليل منهجية إنجاز مذكرات الماستر  
لطلبة الحقوق في النظام الجديد  
(ل.م.د)

من إعداد الأستاذة سكيل رقية

مسؤولة تخصص ليسانس القانون الخاص -

السنة الجامعية

2017-2016

يلزم الطالب الجامعي المسجّل في إطار النظام الجديد (L.M..D) بإنجاز مذكرة للحصول على شهادة الماجستير، وقد وضعنا هذا الدليل بخصوص المنهجية العلمية المزمع اتّباعها في إنجاز المذكرة بين أيدي الطلبة رغم تسليمنا بأنّ المنهجية العلمية كانت ولا تزال محلّ اختلاف بين الدارسين، وهذا الاختلاف لا نرى فيه عائقاً لوضع أرضية مشتركة لتوحيد منهجية البحث في الدراسات القانونية على مستوى كليّتنا، والقاعدة تقول: "ما لا يدرك كلّه لا يترك جلّه".

والمنهجية العلمية -كما هو معلوم- ليست غاية في حدّ ذاتها؛ بل هي مجرد وسيلة تحمّل في جوهرها الباحث على اتّباع طريقة علمية في تناول موضوع دراسته عبر جميع مراحلها. وهذه الحقيقة كانت دافعا لمحاولة وضع دليل موحد للمنهجية العلمية يُرفعُ بها عن الطالب مؤونة البحث والسؤال عن الطريقة المثلى التي تبعده عن مجانبه الصواب، كما أنّه يجعل الأستاذ المشرف يتفرّغ لمتابعة المذكرة في جانبها الموضوعي، ويصرف مجموع الأساتذة عن النقاشات المتعلقة بالجانب الشكليّ، فيتحقّق بذلك النفع المرجوّ من هذه المذكرات.

كما أنّ هذا التوحيد يستجيب لمتطلّبات نص المادة السادسة من القرار رقم 362 المؤرخ في 09 جوان 2014، الذي يحدّد كميّيات إعداد ومناقشة مذكرة الماجستير: "تتوّج مذكرة الماجستير، بإعداد وثيقة، يحدّد شكلها وحجمها وآجال إنجازها من طرف فريق التكوين".

## XII. حجم المذكرة

يتراوح حجم المذكرة بين 80 و120 صفحة، وهذا بتعداد أوراقها من البداية إلى النهاية بما فيها الواجهات وقائمة المصادر والمراجع والفهرس.

## XI. عدد المراجع المعتمد عليها في المذكرة

يجب الاعتماد على 30 مرجعا على الأقل، وهذا باختلاف أنواعها؛ كتب، مجلات، رسائل وأطروحات...

## X. تقسيم المذكرة (خطة المذكرة)

يستحسن أن تقسم مذكرة الماستر إلى فصلين، ثم إلى مباحث ثم مطالب ثم فروع ثم عناصر؛ سواء في شكل فقرات أم بنود... ولا بد من تحقيق الخطة الموضوعية للتوازن الشكلي والموضوعي للمذكرة.

## IX. معايير كتابة المذكرة

### 1) الهوامش على جوانب الصفحات:

يجب ترك مسافات على جوانب الصفحة، أو بياض يحيط بالمتن، ويستحسن أن تكون كالتالي:

- 3 سم على اليمين.
- 2.5 سم على اليسار.
- 2.5 سم من الأعلى.
- 2.5 سم من الأسفل.

### 2) نوع الخط المعتمد في الكتابة:

يكتب البحث باللغة العربية بالخط والحجم التالي على الخيار، وذلك باختيار أحد الخطين،

واتّباعه في كلّ المذكرة:

(Traditional Arabic/Taille 16) أو (simplified Arabic/Taille 16)

ويكتب عنوان التقسيم الأساسي بحجم أكبر بدرجتين من عنوان التقسيم الثانوي

(الفصل / Taille22)، (المبحث / Taille20)، (المطلب / Taille18)، (الفرع / Taille16)

أمّا لكتابة المصطلحات باللغة الفرنسية فالتالي: (Times New Roman/Taille 14).

### 3) المسافة بين السطور:

يجب أن تكون السطور متوازية فيما بينها (**Justifier**)، كما يجب ترك مسافة في بداية كل سطر عن طريق الزر التالي في لوحة المفاتيح ← وتترك مسافة 1 سم بين السطور (**Interligne**)، ويحاول الطالب أن يضع تقديمًا (توطئة) وإشكالا فرعيا وخاتمة باختصار لكل جزء من الخطة (دون كتابة لفظ التقديم والخاتمة)، متى كان ذلك ضروريا (الأمر جوازي) مستعملاً لغة قانونية سليمة ودقيقة، متفاديا التكرار والغموض، وطول الجمل والثغرات في تركيبها.

كما توضع رؤوس الصفحات (**les en- tête**)، التي تتضمن تحديد الجزء من البحث الذي يتناوله وعنوانه، ويفضل تخصيص ملف الكتروني لكل جزء من البحث، ووضعها في مجلد يسمى بعنوان المذكرة (الأمر اختياري).

### VIII. معايير توثيق هوامش المذكرة

لابد أن يتّصف الباحث العلمي بالموضوعية والأمانة العلمية التي تقتضي أن تنسب كلّ فكرة أو قول إلى صاحبه؛ وهذه وظيفة الهوامش.

وهنا نميّز بين الاقتباس الحرفي (الاقتباس المباشر)، واقتباس المضمون (الاقتباس غير المباشر)، ففي الحالة الأولى توضع الفقرة المقتبسة بين قوسين وتنسب لصاحبها، أمّا في الحالة الثانية فلا توضع بين قوسين، وتنسب لصاحبها، ويترك الأمر لخيار الباحث، وفي حال الاقتباس المنقطع توضع ثلاثة نقاط كدليل على الحذف (...).

ويجب أن يوضع رقم الهامش في نهاية الفقرة عن طريق الكمبيوتر بطريقة آلية لا يدوية (**Insertion Automatique**)؛ حيث يبدأ وينتهي الترقيم في الصفحة الواحدة (**Recommencer à chaque page**).

وتكتب الهوامش باللّغة العربية كالتالي: (**simplified Arabic/ Taille12**)، وباللّغة الفرنسية (**Times New Roman/ Taille12**)، ويجب أن يراعى في توثيق الهوامش علامات الوقف.

وفيما يلي سنوضّح طريقة وضع الهوامش الخاصة بكلّ نوع من المراجع سواء بالنسبة للكتب أم المقالات، التقارير الصادرة عن الهيئات، أم الوثائق الحكومية، الرسائل والأطروحات، أم المداخلات في الملتقيات والأعمال الدراسية، النصوص القانونية والأحكام القضائية، المقابلات الشخصية، أم مواقع الأنترنت... وإيضاحها، ولا يعني الأمر بالضرورة الاعتماد على كلّ هذه الأنواع، ولكن على الطالب أن ينوّع من مراجعه لإثراء بحثه.

## 1) الهوامش الخاصة بالكتب:

### أ) الهوامش باللغة العربية:

• رقم الهامش، اسم ولقب المؤلف (Gras) (اختياري)، عنوان المؤلف مع ذكر العنوان الفرعي إن وجد، اسم المترجم إن كانت هناك ترجمة مسبقا بكلمة ترجمة (ترجمة...)، رقم الجزء؛ عنوان الجزء، رقم الطبعة (هناك من يفضل وضعه بعد اسم الناشر، ومكان وتاريخ النشر)، اسم الناشر، مكان النشر، تاريخ النشر، رقم الصفحة (ص.). ووضع النقطة ضروري بعد حرف الصاد لأنه دلالة على اختصار كلمة صفحة.

• إذا شمل الاقتباس أكثر من صفحة متتالية من المرجع من المؤلف تهمش الصفحات كالتالي: ص. ص. (دلالة على أن الاقتباس شمل أكثر من صفحة).

• أما إذا اقتبس الطالب في نفس الفقرة من بحثه من أكثر من صفحة من المؤلف ولكنها صفحات غير متوالية: يحدّد أرقام الصفحات المقتبس منها.

• إذا استعمل الطالب نفس المؤلف في نفس الصفحة من بحثه مرتين متتالين أو أكثر:

ونقصد به إذا استعمل الطالب مؤلفا ووثقه في الهامش بالطريقة المبينة سابقا، ثم استعمل مؤلفا آخر، وعاد لاستعمال نفس المؤلف الأول بعد ذلك، في نفس الصفحة من بحثه يضع الهوامش بالطريقة التالية: رقم الهامش، اسم ولقب المؤلف، المرجع نفسه، صفحة أو صفحات الاقتباس.

• إذا استعمل نفس المرجع في الهامش الموالي: يكتب عبارة " المرجع نفسه" دون ذكر اسم ولقب المؤلف تفاديا للتكرار.

• إذا استعمل نفس الصفحة من نفس المؤلف مرتين متتالين أو أكثر يوثق الهامش كالتالي: رقم الهامش، اسم ولقب المؤلف، المرجع والموضع نفسه.

• الهامش المشار فيه إلى المؤلف نفسه مرتين غير متتاليتين:

معناه إذا عاد الطالب واستعمل نفس المرجع الذي سبق وإن وثقه بالطريقة المبينة سابقا، وذلك في صفحة أخرى من بحثه يوضع الهامش كالتالي: رقم الهامش، اسم ولقب المؤلف، المرجع السابق، صفحة أو صفحات الاقتباس.

• إذا عاد واستعمل نفس الصفحة من نفس المرجع في الصفحة الموالية من بحثه، يوضع الهامش كالتالي: اسم ولقب المؤلف، المرجع والموضع السابقين.

• إذا لم يكن هناك تاريخ نشر تكتب عبارة (بدون تاريخ نشر)، أو لم يكن مكان النشر (بدون مكان نشر)، أو لم يذكر اسم الناشر (بدون اسم الناشر).

## • في حال تعدد الكتب المستعملة لمؤلف واحد:

إذا استعمل الباحث عدة كتب لمؤلف واحد، عند الاستعمال الأول يوثق كل كتاب بالطريقة المبيّنة سابقاً، أما في حال الاستعمال الثاني وما بعده، فلا بد أن يذكر الباحث في الهامش، اسم ولقب المؤلف، وكذا عنوان الكتاب الذي اقتبس منه، حتى يعرف القارئ أيّ كتاب من بين تلك الكتب هو المقصود، ثم يستعمل عبارة المرجع السابق، أو المرجع نفسه - حسب ما سبق بيانه - ويوضح صفحة أو صفحات الاقتباس.

## • في حال تعدد المؤلفين لكتاب واحد:

إذا تعدّد مؤلفو الكتاب الذي تمّ منه الاقتباس، فعند الاستعمال الأوّل تكتب جميع أسماء وألقاب المؤلفين متبوعة بالبيانات السابق ذكرها، أمّا للاستعمال الثاني يجب النظر إلى عددهم؛ فإن كانوا ثلاثة على الأكثر توجّب ذكرهم جميعاً، وإن كانوا أكثر من ذلك توجب ذكر اسم ولقب أولهم متبوعاً بلفظ «وآخرون»، أما في قائمة المراجع فالكتاب يسجل لمرة واحدة فقط، فلا بدّ للأمانة العلمية ذكرهم جميعاً مهما كان عددهم.

## • إذا كان الاقتباس من الكتاب في الهامش من البحث:

إذا اقتبس الباحث من كتاب معين، ولكنه لم يسجل الاقتباس في المتن، وإنّما في الهامش، تذكر الفقرة المقتبسة، وبعدها كلمة "يراجع" أو "ينظر" ثم تذكر البيانات السابقة ذكرها، وإذا كانت الفقرة المقتبسة طويلة وكان الهامش غير كاف، لا بدّ من وضع علامة مواصلة الكتابة من صفحة إلى أخرى، في شكل علامة مساواة كالتالي: = (وهو ما يدل على أن جزء من الهامش في الصفحة، والجزء الآخر في الصفحة الموالية).

• إذا كان الاقتباس من الهامش الموجود في الكتاب فلا بدّ من الإشارة إلى رقمه في الهامش من البحث.

## (ب) الهوامش باللغة الفرنسية:

تهمّش نفس المعلومات بنفس الكيفية المتبعة في الكتب باللغة العربية، وتستعمل العبارات باللّغة

الفرنسية كالتالي:

- (المرجع السابق: op.cit).
- (نفس المرجع: Ibid).
- (المرجع والموضع نفسه: Idem).
- (المرجع والموضع السابقين: Loc.cit).
- (وآخرون: Et-al).

• إذا لم يكن هناك تاريخ نشر (n.d) ، بدون مكان للنشر (n.p)، بدون اسم الناشر (no pub)، وتجدر الإشارة أنه من النادر في الكتب الحديثة عدم وجود مثل هذه المعلومات، إن لم نقل أنّ الأمر يقتصر على المراجع القديمة.

• الصفحة (ص.) يقابلها باللّغة الفرنسية (p.).

• الإشارة لتعدد وتوالي الصفحات المقتبس منه: (ص.ص.) يقابلها باللّغة الفرنسية (p.p.).

كما تستعمل هذه الرموز بخصوص باقي أنواع المراجع في حال كانت مكتوبة باللّغة الفرنسية.

## (2) الهوامش الخاصة بالمقالات ( الموجودة في المجلات والجرائد):

• رقم الهامش، اسم ولقب الكاتب، عنوان المقال بين مزدوجتين (الأمر اختياري)، اسم المجلة أو الجريدة، الجهة المصدرة، العدد، مكان الصدور، تاريخ الصدور (اليوم، الشهر والسنة)، صفحة أو صفحات الاقتباس، وباللغة الفرنسية نفس المعلومات.

## (3) الهوامش الخاصة بالتقارير الصادرة عن المؤسسات (الهيئات المحلية والدولية):

• رقم الهامش، المؤسسة، عنوان التقرير أو الدراسة، الجهة المصدرة من المؤسسة، مكان وتاريخ النشر، صفحات الاقتباس.

## (4) هوامش الوثائق الحكومية:

• رقم الهامش، الدولة، الوزارة (الإدارة)، عنوان الدراسة بين قوسين وتحتها سطر، اسم الناشر، مكان النشر، تاريخ النشر، صفحات الاقتباس.

## (5) الهوامش الخاصة بالدراسات غير المنشورة (رسائل الماجستير والدكتوراه):

• رقم الهامش، اسم ولقب الكاتب، عنوان الدراسة بين مزدوجتين (الأمر اختياري)، نوع الدراسة (بحث، رسالة، أطروحة، مطبوعات جامعية)، ذكر القسم من الكلية أو المعهد، الجامعة أو المركز الجامعي، تاريخ المناقشة، صفحة أو صفحات الاقتباس.

## (6) الملتقيات والأعمال الدراسية:

• رقم الهامش، ذكر اسم ولقب المداخل، عنوان المداخلة، موضوع الملتقى أو الأيام الدراسية، والهيئة أو الشخص المنظم له، مكان تنظيمه، تاريخ تنظيمه، صفحات الاقتباس.

## (7) الهوامش الخاصة بالنصوص القانونية والأحكام القضائية:

### (أ) النصوص القانونية:

رقم الهامش، نوع القانون (قانون، مرسوم، أمر، قرار)، رقم القانون ومضمونه، تاريخ صدوره الهجري والميلادي (أو الميلادي فقط)، عدد الجريدة الرسمية، وتحديد الدولة المصدرة، تاريخ صدورها الهجري والميلادي (أو الميلادي فقط)، صفحات الجريدة الرسمية التي تضمنت القانون المعتمد عليه، ومثاله:

<sup>1</sup> القانون رقم 08-09 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، المؤرخ في 18 صفر 1429 الموافق 25 فبراير 2008، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 21، الصادرة في 17 ربيع الثاني 1429 الموافق 23 أبريل 2008، ص.ص.01-95.

وعند استعمال القانون (قانون، مرسوم، أمر)، للمرة الثانية فأكثر، يذكر رقمه فقط متبوعا بجملة (-السالف الذكر-)، ومثاله: <sup>2</sup> المادة 53 من القانون رقم 08-09 -السالف الذكر- وإذا تمت الإشارة إلى مادة قانونية إن لم يكتب نصها في صلب الموضوع (المتن) يكتب نصها في الهامش، بخط مائل (**Italique**)، وتسبقها عبارة يجري نص المادة كذا (رقمها) على النحو الآتي: «.....»، أو تنص المادة... على ما يلي: ".....".

### (ب) الأحكام القضائية:

• نوع الاجتهاد (حكم أو قرار)، رقم الحكم أو القرار، تاريخ صدوره، تحديد الهيئة التي أصدرته، تحديد مضمونه، عدد المجلة القضائية، مكان صدورها، تاريخ صدورها.

### (8) الهوامش الخاصة بالمقابلات الشخصية:

• رقم الهامش، مقابلة مع (اسم ولقب الشخص)، الوظيفة والمؤهل، مكان المقابلة وتاريخها ولا تسجل المقابلة في قائمة المراجع.

### (9) الهوامش الخاصة بمواقع الإنترنت:

• لا بد أن يكون الموقع رسميا؛ أي صادرا عن جهة رسمية، جامعة، معهد، منظمة....، ويوثق الهامش كالتالي: رقم الهامش، كاتب المقال، صفة كاتب المقال، عنوان المقال، الموقع الإلكتروني، تاريخ وساعة آخر تفحص.

### (10) الهوامش الخاصة بملف بيانات الكتروني:

• رقم الهامش، مصمم الدراسة المسحية، العنوان، المصدر بين قوسين كملف بيانات إلكتروني، مكان واسم المنتج والموزع، تاريخ النشر المتمثل في تاريخ نسخ الملفات.

### (11) الهوامش الخاصة بالبرمجيات، أو لغة البرمجة، أو برامج الحاسوب:

• اسم المؤلف، العنوان، المصدر (برنامج حاسوب، لغة، برنامج)، مكان إنجازه، والهيئة المنتجة، مكان النشر، رقم الإصدار ما لم يكن جزء من العنوان التاريخ.

### (12) ملخصات على الأقراص المدمجة:

• صاحب الملخص، عنوان الملخص، تحديد المصدر (قرص مدمج)، اسم المنتج، والموزع، التاريخ، رقم الإصدار.

• **أغراض أخرى لاستعمال الهوامش:** قد يستعمل الهامش للأغراض التالية: شرح بعض المفردات وتوضيحها، أو تصحيح بعض الأخطاء الواردة في النصوص والتعليق عليها، أو تقديم نبذة قصيرة عن حياة شخص له أهمية في البحث أو التعريف به (ما يسمى بالترجمة الشخصية)، أو تقديم حجج تدعم رأي الباحث، أو لفت انتباه القارئ إلى عناصر سبق ذكرها في مواضع أخرى من البحث، أو بيان موضع الآية القرآنية في القرآن الكريم...

## VII. كتابة مقدّمة المذكرة

بعد كتابة موضوع البحث يكتب الباحث مقدمته، فالمقدّمة وإن كانت تصنّف في بداية البحث فهي لا تتّضح ولا يكتمل بناؤها إلا بعد إتمام البحث، وتتضمّن العناصر التالية التي تكتب في شكل فقرات متسلسلة الأفكار وليس على شكل عناصر، ويكفي ذكر المهمّ منها فقط حسب الموضوع، غير أنّه لا يمكن الاستغناء عن ذكر المنهج المتّبع، الإشكال، الخطة:

➤ التّعريف بالموضوع.

➤ تحديد الإطار العام للموضوع (مثلاً عقد البيع كموضوع للبحث يندرج ضمن النظرية العامّة للعقود، وهي بدورها تتدرج ضمن مصادر الالتزام، ومصادر الالتزام جزء من النظرية العامة للالتزامات).

➤ الغرض من وراء البحث في الموضوع.

➤ المنهج المتّبع في معالجة الموضوع (**منهج تحليلي**؛ أي تحليل مختلف المعلومات المحصل عليها في البحث، أو **استقرائي**؛ أي استخلاص النتائج من خلال دراسة الخاص للوصول إلى العام، **المنهج المقارن**؛ أي اعتماد المقارنة بالبحث عن أوجه التشابه والاختلاف، مثلاً مقارنة نظام قانوني مع آخر، **المنهج الوصفي**؛ والذي نعني به إتباع طريقة الوصف الدقيق، وجمع كل المعلومات المتعلّقة بالموضوع والربط بين الأسباب والنتائج، ومحاولة التفسير، للوصول إلى حل الإشكال، أو **المنهج التاريخي** أي تتبّع تطور الفكر بشأن الموضوع واعتماد طريقة النقد، أو المزج بين هذه المناهج، وما يمكن قوله أن **المنهج القانوني** يتميّز بالطابع المركب، وعليه يختار نوع المنهج تبعاً لنوع الدراسة التي يقدّمها الباحث).

➤ الدافع لاختيار البحث في الموضوع (حادثة الموضوع، أهميّة الموضوع عملياً، المشاكل التي يثيرها الموضوع في المجال العملي، نقص الاهتمام التشريعي بالموضوع رغم أهميته في الواقع...).

➤ الصعوبات العلمية في معالجة الموضوع (نقص المراجع، قدمها، صعوبة فهم لغتها...)، وإن كان البعض لا يفضل ذكرها، بينما يربطها الآخر بطبيعة الموضوع، وهي تلك التي تؤثر على طريقة إخراجها، ومضمونها، والباحث هو الذي يقدّم ما يبررها، أو يستغني عن ذكرها.

- الأصل التاريخي للموضوع والتطور (كيف تطوّر الفكر بخصوص الموضوع تاريخياً مثلاً: تطور عقد البيع تاريخياً عبر الحضارات، ولا بد أن يكون ربط منطقي بين الأفكار).
- التوصل إلى الإشكالية: هذه الإشكالية يجب أن تكون واضحة من عناصر المقدمة (Gras)
- بعدها يوضح الباحث خطته في شكل فقرة، ولا داع لإعادة ذكرها في ورقة منفصلة.

## VI. كتابة خاتمة المذكرة

تسجّل في الخاتمة أهمّ النتائج المتوصّل إليها من خلال البحث في شكل نقاط، أو توصيات، ويمكن طرح إشكال جديد يمكن أن يكون انطلاقة لبحث جديد.

## V. تقييد ملاحق المذكرة

إنّ الملاحق هي الوثائق التي تلحق بالبحث عادة مثلاً: الاتفاقيات، والنصوص القانونية (غير مرغوبة كثيراً لسهولة الحصول عليها)، والمحاضر والمستخرجات...، ونقتصر على المهم منها فقط والتي قد يعسر الحصول عليها، أو ذات الارتباط الوثيق بالبحث، ويجب أن ترقم من الملحق رقم I، الملحق رقم II، الملحق رقم III...، وتذكر في الهامش كمرجع عند الإشارة لمضمونها، مع ذكر رقم الصفحة الواردة فيها من البحث، ويوضّح مضمونها في شكل عنوان.

## IV. تقييد مصادر ومراجع المذكرة

يبدأ الطالب بتوثيق المصادر والمراجع باللغة العربية ثم المراجع باللغة الأجنبية (اللغة الفرنسية أو لغة أخرى) ، ونبدأ بتقييد المصادر أولاً؛ وهي تلك المؤلفات التي لم تقتبس من غيرها، والتي تعدّ الأصل بالنسبة للمادة العلمية وتنشرها لأول مرة، وذلك مثل القرآن الكريم، وكتب الحديث والفقه، والمعاجم والقواميس كمعجم لسان العرب لابن منظور، بينما هناك من يعتبرها المؤلفات القديمة جداً، التي تعدّ من التراث العلمي. ثمّ تليها المراجع، وهي تلك المؤلفات التي اقتبست عن غيرها، ولا يمكن اعتبارها أصلاً للمادة العلمية، وتقييدها يكون بنفس طريقة تقييدها في الهوامش، والفرق أن لا يكتب رقم الهوامش، وكذا الصفحات ويستثنى من ذلك المجلات؛ إذ ينبغي ذكر الصفحات التي ورد فيها المقال المقتبس منه.

أولاً: المصادر: 1-القرآن الكريم، برواية حفص أو برواية ورش...، 2- المعاجم والقواميس...

## ثانياً: المراجع باللغة العربية:

### أ. الكتب:

#### ✓ الكتب العامة:

ترتّب حسب الحروف الأبجدية (أبجد، هوز، حطي، كلمن، سعفص، قرشت، ثخذ، ضظغ)، أو الهجائية (أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ك، ل، م، ن، هـ، و، ي) لأسماء المؤلفين.

#### ✓ الكتب المتخصصة:

وهي الكتب التي تناولت الموضوع بصفة خاصة من جميع نواحيه أو أغلبها وفصلت فيه. وتجدر الإشارة أنه في حال استعمال عدّة مؤلفات لكاتب واحد، أو وجود عدة أجزاء لكاتب واحد، يكتب اسم ولقب المؤلف مرة واحدة، وتكتب البيانات المتعلقة بالكتب بدءاً بالعناوين، وذلك حسب ترتيب الأجزاء أو تاريخ صدور هذه الكتب.

### ب. الرسائل والمذكرات:

• وتسجّل أطروحات الدكتوراه ثمّ رسائل الماجستير.

**ج. المجلات:** وذلك مثل مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، مجلة العمل والتنمية، مجلة المعهد الوطني للعمل، مجلة المدرسة العليا للإدارة، مجلة الدراسات والبحوث القانونية، وتوثق بنفس الطريقة المتبعة في الهوامش، ويسبق عنوان المجلة على اسم ولقب كاتب المقال، خاصة إن تعددت المقالات المقتبس منها، ويحدّد أرقام صفحات المجلة التي ورد فيها المقال من بدايته لنهايته.

**د. الجرائد:** مثل الجرائد اليومية؛ كجريدة الخبر أو النهار أو الشروق... (وهناك من لا يعتبرها مراجع، بالرغم من أنها يمكن الإفادة منها على سبيل الاستئناس).

### هـ. الملتقيات والأعمال الدراسية.

### و. النصوص القانونية:

ونبدأ بالتشريع الدولي (الاتفاقيات الدولية)، ثم المحلي: الدستور ثم القوانين، الأوامر، المراسيم، القرارات. ويضاف إليها التقنيات التي تحمل تعليقات وملاحظات على المواد، أو عبارة عن جمع وترتيب عدة قوانين ومراسيم متفرقة وتنظيمها على حسب الموضوع التي تتناوله.

وترتّب هذه النصوص فيما بينها ترتيباً زمنياً حسب تاريخ صدورها من الأقدم إلى الأحدث.

وهناك من يفضّل أن تكون النصوص القانونية على رأس قائمة المراجع.

**ز. الأحكام القضائية:** مع تعليقات أو بدونها.

**ح. الوثائق:** مواقع الإنترنت...

### ثالثاً: المراجع باللغة الأجنبية:

ويفضّل أن يعتمد الباحث على المراجع باللّغة الأجنبية لإثراء بحثه، والزيادة في قيمته (المراجع باللّغة الفرنسية على الأقلّ)، وهي تقيّد بنفس الطريقة المعتمدة في تقييد المراجع باللّغة العربية، ونبدأ بالاسم ثمّ اللّقب الذي يكتب بالحروف بحجم كبير (Majuscule).

<sup>1</sup> CAMERLYNCH G.H. & GERARD Lyon Caen: «Droit du travail», 8<sup>ème</sup> édition, Dalloz, Paris, 1976.

ويكون الترتيب كالتالي:

- 1) Ouvrages généraux
- 2) Ouvrage spéciaux
- 3) Revues
- 4) Thèses et Mémoires
- 5) Journaux
- 6) Dictionnaires
- 7) Lois et Jurisprudences
- 8) Internet

### III. وضع فهرس المذكرة

إنّ الفهرس هو تبيان لعناصر البحث مرفوقاً برقم الصفحة، والترقيم يبدأ من المقدمة أمّا الآية، الإهداء، وكلمة الشكر فلا ترقم (وتجدر الإشارة أنّ الإهداء وكلمة الشكر تترك حرية وضعهما أو عدمه للباحث، شرط عدم الاطالة). ويجب أن يبيّن الفهرس كلّ عناصر الموضوع بالتفصيل مرفوقاً بالصفحة؛ لأنّه من خلال قراءة الفهرس فقط يتبيّن كل ما تناوله البحث من عناصر، من خلال العناوين. وتجدر الإشارة إلى أنّ الواجهات التي تسبق كلّ جزء من البحث وتتضمّن تحديد الجزء وعنوانه تحسب لكن لا ترقم.

### II. التصميم النهائي للمذكرة (تصنيف الأوراق)

1- واجهة المذكرة متضمّنة البيانات كاملة دون أشكال ولا رسومات ولا ألوان (كما هو مبين في النموذج)، وتجدر الإشارة إلى أنّ البعض يفضّل عدم ذكر عبارة "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"، كون المذكرة ليست ورقة إدارية، ولكنّه قول فيه نظر لأنّ هذه العبارة لا تكفي لوحدها لإصباغ الصفة الإدارية على الوثيقة بل لا بدّ من توقيع صاحب السلطة الإدارية (الختم أساساً)، لتحقيق ذلك، زد على ذلك أنّه من خلالها يتبيّن الدولة التي نشر فيها البحث إذ لا يكفي لذلك ذكر اسم الوزارة فقط.

2- نسخة عن ورقة الواجهة (كما هو مبين في النموذج).

3- آية قرآنية أو حديث نبوي شريف، أو قول مأثور يناسب الموضوع، وهذا على الخيار...

4- إهداء.

5- كلمة شكر.

6- قائمة المختصرات إن وجدت (كما هو مبين في النموذج كمثال).

7- واجهة المقدمة.

8- مقدمة + الإشكال في نهاية المقدمة ( ويكون واضحاً **Gras** ).

9- خطة البحث ضمن عناصر المقدمة في أسطر مركزا على التقسيمات الأساسية فقط دون الفرعية.

10- واجهة الجزء الأول من البحث، مع عنوانه (التفصيل في المبحث الأول ) مقدمته، الإشكال

المعالج فيه، ثم تبدأ في معالجة المطالب إذ لمّا تنتهي من المطلب الأول، تبدأ في المطلب الثاني في

ورقة منفصلة عنه. وفي الأخير خاتمة المبحث الأول (الفقرات الربطية ضرورية)، ولكن هذا دون كتابة

لفظ مقدمة وخاتمة).

11- واجهة الجزء الثاني من البحث مع عنوانه (التفصيل في المبحث الثاني بنفس الطريقة المعتمدة في

المبحث الأول (مقدمة، إشكال فرعي، خاتمة).

12- خاتمة البحث في ورقة منفصلة.

13- الملاحق: لا بد من ترقيمها وتحديد عنوانها إن أمكن: الملحق رقم I، الملحق رقم II.. وتسبق

بالواجهة.

14- قائمة المصادر والمراجع، وتسبق بالواجهة.

15- الفهرس ويسبق بالواجهة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة حسيبة بن بوعلي بالشلف  
كلية الحقوق والعلوم السياسية

مذكرة لنيل شهادة ماستر حقوق

تخصص .....

الموسومة بـ:

من إعداد: إشراف:

لجنة المناقشة:

.....

السنة الجامعية: 2015-2016

قائمة المختصرات:

م.ج. المشرع الجزائري

ق.م. القانون المدني

ق.ت. القانون التجاري

ق.أ. قانون الأسرة

## I. عرض المذكرة

يوضح الطالب من خلال عرضه الشفهي - الذي يعدّ جزءاً مهماً في تقييم المذكرة- ما تناوله في

مقدمة بحثه، والإشكال المضبوط، الخطة المقترحة للإجابة عنه، ومضمون بحثه معتمداً على التلخيص،

بالتّركيز على المهمّ منه فقط، مراعيّاً الوقت المخصّص للعرض.