

إلى طلبة الماجستير 2، تخصص القانون الخاص

بعض المعلومات والملاحظات بخصوص مقياس الملتقى

تجدون ملخص للمحاضرات التي ألقيت عن بعد، إضافة إلى تكليف بالقيام بعمل.

1- ملخص المحاضرات التي ألقيت عن بعد

أضع تحت تصرفكم ملخص المحاضرات التي ألقيت عن بعد عبر تطبيق teams

أولاً: مقدمة مذكرة التخرج

المقدمة هي: "المدخل الحقيقي والبوابة الرئيسية لموضوع البحث، والتي منها ندخل على صلب الموضوع". إذ تعد جزءاً شارحاً لموضوع البحث بشكل عام أو موجزاً شاملاً لكافة عناصر البحث، فهي تقدم الفكرة العامة والأساسية التي يقوم عليها البحث، وهذا دون الخوض في تفاصيل الموضوع. لأن غايتها أو الهدف منها هو التقديم لموضوع البحث وتوضيحه بصورة موجزة، وليس معالجته. فهي جزء لا غنى عنه في البحث العلمي، تعطي انطباعاً جيداً عما يحتويه البحث بشكل عام، حيث أن المقدمة الجيدة من شأنها أن تقنع القارئ وتشده وتدفعه على الاستمرار في قراءة باقي البحث، والعكس صحيح، فإن كانت ضعيفة أو ركيكة من شأنها أن تحبط عزيمة القارئ فيعرف عن التعرف على الموضوع وقراءته.

ليست فقط ضرورية كونها تهيء القارئ للتفاعل مع البحث، وتبين طبيعة البحث فحسب، بل إنها تضمني القيمة العلمية للموضوع محل الدراسة. لذا على الباحث أن يوليها أهمية وأن يطلع على عناصرها ويتبع شروطها.

1- العناصر التي يجب أن تشتمل عليها المقدمة

إن العناصر التي تدرج في المقدمة هي كالتالي:

- مدخل وجيز لموضوع البحث يبين طبيعة الموضوع محل الدراسة وبيان فكرته العامة من خلال تلخيص عناصره ومكوناته عامة، وتحديد مفاهيمه ومصطلحاته، مع ذكر لمحة تاريخية إن كان الموضوع يتطلب ذلك؛

- أسباب اختيار الموضوع؛

- ذكر الدراسات السابقة حول الموضوع؛

- الجوانب التي سيتناولها؛

- أهمية البحث: الأهمية العلمية والعملية للموضوع محل الدراسة؛

- أهداف البحث: أي الغاية من وراء هذه الدراسة، وما هو الهدف الذي يرغب الباحث في بلوغه؛

- صعوبات البحث: يمكن للباحث أن يذكر الصعوبات التي واجهته طيلة مراحل إعداد بحثه العلمي، كما يمكن أن يتجاوز ذلك. فهذا العنصر يبقى اختياراً لكونه عنصر ثانوي؛

- طرح مشكلة البحث؛

- مناهج البحث؛

- الإعلان عن العنوانين الرئيسيين للخطة.

2- ملاحظات عند تحرير المقدمة

- على الباحث أن لا يناقش عناصر الموضوع، وأن لا يتصدى إلى التحليل ولا إلى توجيه النقد عند تحرير المقدمة، وأن لا يكشف عن توجهه، ولا يضع حلولاً وأجوبة عن التساؤلات. فغاية من ورائها ليست معالجة الموضوع وإنما التقديم له؛

- لا تكتب الخطة مفصلة عند الانتهاء من المقدمة (تترك للفهرس)، وإنما يكتفي الباحث بالإعلان عنها فقط وذلك من خلال كتابة الفصل الأول: عنوانه. والفصل الثاني: عنوانه. (هذا عن مذكرة الماستر التي تقسم إلى فصلين)؛

- تناسق عدد صفحات المقدمة مع إجمالي صفحات الموضوع، فهناك من يستحسن أن تمثل المقدمة عشر 10 بالمئة من إجمالي عدد الصفحات؛

- تحرر المقدمة في شكلها النهائي بعد الانتهاء من دراسة الموضوع وكتابته، ومع ذلك ينصح أن يتم تجميع المعلومات التي تدرج تحتها في مسودة مع ذكر مصدرها، وذلك حتى لا تتشتت أفكار الباحث ولا يبذل مجهودا مضاعفا؛

- لا تعنون المقدمة وإنما تكتب مباشرة في شكل فقرات؛

- تهمش المقدمة خاصة عند كتابة اللوحة التاريخية، وعند وضع تعريف، أو ذكر التقنين، أو عند الإشارة إلى وجود دراسات سابقة؛

- موضعها بعد الشكر، الإهداء، قائمة المختصرات، بعدها تخصص ورقة بيضاء في وسطها تكتب مقدمة بخط عريض (لا ترقم ولا تحتسب، بداية الترقيم يبدأ مع أول ورقة بدأ فيها سرد المعلومات الخاصة بالمقدمة).

3- شروط كتابة المقدمة

لتحرر المقدمة بشكل صحيح وتؤدي دورها، لا بد عند كتابتها واشتمالها على عناصرها مراعاة شروط الكتابة عامة، والشروط التالية خاصة:

- التعريف بموضوع البحث وطرح الإشكالية بشكل واضح ودقيق؛
- اتباع أسلوب قانوني وسلس ومراعاة التسلسل المنطقي؛
- خلق الترابط والانسجام بين كافة عناصر المقدمة، وبين باقي محطات البحث؛
- وضوح الأفكار، ووضوح اللغة؛
- الموضوعية والابتعاد عن النزعة الذاتية، وتجنب أسلوب الأنا، فمثلا يستبعد الطالب المصطلحات التالية: حسب رأبي، أعتقد، أرى، من وجهة نظري، شخصيا، أنتقد، أرجح. وإنما يخاطب الضمير الغائب.

ثانيا: خاتمة مذكرة التخرج

هي حصيلة البحث بأكمله، إذ أنها تجسيد للنتائج النهائية التي توصل إليها الباحث من خلال دراسته للموضوع.

- فهي ليست تكرار لما جاء في المتن ولا تلخيصا حرفيا للدراسة، وإنما تستعمل لربط عناصر الموضوع ببعضها البعض؛
- وللإجابة عن مشكلة البحث الأساسية التي طرحت في المقدمة، وباقي التساؤلات التي تخللت فترات التحليل؛
- وبعدها توضع النتائج المستخلصة، وما أسفرت عنه الدراسة من جديد، ومن ثم تسليط الضوء على الثغرات وسرد الاقتراحات بكل موضوعية؛
- وفي الأخير بإمكان الباحث أن يختم بإثارة إشكالات جديدة تحتاج إلى معالجة وتكون محل دراسات لاحقة.

ملاحظة:

- تأتي الخاتمة في القسم الأخير من الدراسة قبل قائمة الملاحق، وقائمة المراجع؛
- لا نقول يجب على المشرع وإنما تستبدل ب: يستحسن، أو حبذا لو أن المشرع؛
- تكمن أهمية الخاتمة في كونها تذكر القارئ بمدى قوة وتأثير الدراسة، وتعيد تركيز القارئ إلى أهم أهداف الدراسة والنتائج؛
- ليست مكانا لعرض أفكار ومعلومات جديدة لم تكن خلال الدراسة، فقط يمكن أن ينهيها باقتراح موضوع أو جزئية قابلة لدراسات جديدة لاحقة.

ثالثا: أنواع المادة العلمية

- تتنوع المادة العلمية إلى مصادر ومراجع.
- أ- مصادر أصلية أولية مباشرة: ويقصد بها الوثائق التي تتضمن معلومات حول موضوع البحث بدون استعمال وثائق وسيطة في نقل هذه المعلومات.
- في ميدان العلوم القانونية نجد:
- الدساتير؛
 - التشريعات والقوانين والنصوص والتنظيمات؛

- الاتفاقيات والمعاهدات الدولية؛

- المراسلات؛

- العقود؛

- الأحكام والقرارات القضائية؛

- الإحصائيات الرسمية.

ب- **المراجع:** يطلق عليها اسم المصادر غير الأصلية أو غير المباشرة، هذا النوع يستمد قوته من المصادر الأولية، فيتعرض لها بالتحليل والنقد والتلخيص. بتعبير آخر هي الوثائق التي نقلت الحقائق والمعلومات من مصادر ووثائق أخرى.

في المجال القانوني نذكر:

- الكتب العامة والكتب المتخصصة؛

- المقالات العلمية المنشورة بالمجلات القانونية؛

- رسائل إحدى الدرجات العلمية؛

- الموسوعات والقواميس.

ملاحظة: قد يقع الباحث في مشكل عدم التمييز والتفرقة بين المراجع العامة والمراجع الخاصة (ويطلق علي هذه الأخيرة أيضا المؤلفات)، وخصوصا عندما يضع قائمة المراجع، فيشير التساؤل: هل هذا الكتاب يصنف ضمن المراجع العامة أو يندرج تحت المراجع الخاصة؟

للإجابة عن هذا التساؤل على الباحث أن يرجع إلى عنوان الموضوع محل الدراسة ويقارنه مع عنوان الكتاب. فإذا كان الكتاب شاملا للموضوع محل الدراسة أي أن هذا الأخير يمثل عنصرا من مجمل عناصر الكتاب أو بمعنى أن فهرس الكتاب يتضمن عنوان الموضوع محل الدراسة كجزئية، فالكتاب يصنف كمرجع عام. مثلا: عنوان الموضوع محل الدراسة "الولاية في عقد الزواج"، والكتاب عنوانه "الوجيز في قانون الأسرة الجزائري"، يصنف الكتاب كمرجع عام.

وغالبا ما يلجئ الباحث أولا إلى تجميع الكتب العامة لما لها من فائدة في إعطائه نظرة شاملة وفكرة عامة حول الموضوع.

وأما إذا عالج الكتاب الموضوع محل الدراسة مباشرة، أو تفصل الكتاب في جزء من الموضوع، يكون الكتاب مرجعا خاصا. مثلا: عنوان الموضوع محل الدراسة "الولاية في عقد الزواج"، والكتاب عنوانه "أحكام الولاية في قانون الأسرة الجزائري" أو عنوان الكتاب "مركز الولي في زواج المرأة الراشدة"، فهما مرجعين خاصيين.

والمرجع الخاص له أهميته من حيث أنه يزود الباحث بمعلومات في صميم موضوع بحثه ويغنيه عن الإضافات والزوائد التي تخرج عن دراسته، كما يساعده على بناء خطة البحث وعلى التحليل والنقد.

رابعا: ترتيب قائمة المراجع

تصنف حسب الترتيب التالي مع مراعاة توجيهات وملاحظات الأستاذ المشرف:

1- المراجع العامة

- باللغة العربية تم باللغة الفرنسية.

2- المراجع الخاصة

أ- المؤلفات (الكتب الخاصة)

ب- رسائل الدكتوراه تم مذكرات الماجستير.

3- المقالات القانونية المنشورة بالمجلات العلمية

- باللغة العربية تم باللغة الفرنسية

4- المقالات عبر الانترنت

5- القوانين والمراسيم

ملاحظة: تؤخذ بعين الاعتبار التوجهات التي قدمت في المحاضرة.

يكتب المرجع بتفاصيله بمصطلحات كاملة دون استعمال المختصرات، ودون ذكر الصفحة.

خامسا: منهجية وضع الهامش

الهامش هو: "ما يخرج عن النص الأصلي من إحالات وتعليق وشروح"، فنجد ثلاثة أنواع من الهوامش:

- هوامش المراجع: وذلك عند ذكر مصدر المعلومة وإرجاع الفكرة إلى صاحبها الأصلي حفاظا على الأمانة العلمية (يشير الباحث في الهامش إلى صاحب المعلومة ومن أين اقتبسها، حتى لا ينسبها إليه هو دون وجه حق، ويتعرض للسرقة العلمية).

- هوامش شارحة: في بعض الحالات تحتاج المعلومة المذكورة في المتن إلى شرح أكثر وتفصيل، فيضع الباحث ذلك في الهامش. أو مثلا للفكرة مجموعة من التعريفات يكتفي بذكر اثنان منهم وما تبقى يكتب في الهامش. أو للجزئية لمعالجة تطور تاريخي لا يستدعي كتابته في المتن فيحال إلى الهامش.

- هوامش محيلة على البحث نفسه: ليتفادى الباحث التكرار وإعادة دراسة جزئية معينة سبق له وأن تطرق لها في بحثه، فيشير في الهامش إلى ذلك مع ذكر الصفحة. مثلا: يكتب في الهامش: سبق أن تم دراستها بالتفصيل من خلال المبحث الأول تحت عنوان (يذكر عنوان المبحث) ص. 22 من هذه المذكرة.

- فكيف توضع الهوامش؟

يضع الباحث الهامش حسب نوع المادة العلمية على النحو التالي:

أولا: بالنسبة لهوامش الكتب

- حالة استعمال الكتاب لأول مرة: عندما يقتبس الباحث المعلومة من كتاب لأول مرة، يصاغ الهامش بكافة تفاصيل الكتاب كالتالي: أنظر، اسم ولقب المؤلف، عنوان الكتاب، الجزء، دار النشر، بلد النشر، الطبعة، السنة، الصفحة. ملاحظة: هناك من يفضل وضع الطبعة مباشرة بعد الجزء.

مثلا: أنظر، أحمد شوقي الشلقاني، مبادئ الإجراءات الجزائية في التشريع الجزائري، ج. 02، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط. 04، 2008، ص. 10.

- عند إعادة استعمال الكتاب: عند أخذ معلومة من نفس الكتاب لثاني مرة أو أكثر، لا يضع الباحث كافة التفاصيل كما في الاستعمال الأول (أنظر أعلى)، بل يكتفي بوضع الهامش بالطريقة التالية: اسم ولقب المؤلف، المرجع السابق، الصفحة.

مثلا: أحمد شوقي الشلقاني، المرجع السابق، ص. 33.

- حالة أخذ نفس الفكرة من كتابين مختلفين: قد يقتبس الباحث المعلومة من كتاب ويجدها أيضا في كتاب آخر، فيرغب في الإشارة إلى المؤلفين، ففي هذه الحالة يوضع الهامش على النحو التالي: أنظر، اسم ولقب المؤلف الأول، عنوان الكتاب، الجزء، دار النشر، بلد النشر، الطبعة، السنة، الصفحة؛ اسم ولقب المؤلف الثاني، عنوان الكتاب، الجزء، دار النشر، بلد النشر، الطبعة، السنة، الصفحة. (فالملاحظ أنه في هذه الحالة يفصل بين تفاصيل الكتاب الأول والثاني نقطة فوقها فاصلة)

- تهميش مرجع غير مباشر: يكون الباحث أمام هذه الحالة عندما يقتبس معلومة من كتاب، فيجد أن مؤلف هذا الكتاب ليس بصاحب الفكرة الأصلي وإنما هو الآخر اقتبس هذه المعلومة عن مؤلف آخر. فهنا يكون أمام أحد هذين الحلين: إما أن يكون بمقدور الباحث أن يتحصل على الكتاب الذي مؤلفه هو صاحب الفكرة الأصلي، وفي هذه الحالة يذكره في الهامش بنفس طريقة كتابة هامش الكتاب المبين أعلاه. أو أن الباحث يتعذر عليه الحصول على المرجع الأصلي، فيكتفي بالمرجع غير المباشر، وعند كتابة الهامش يتبع الطريقة التالية: يذكر المعلومات الخاصة بالمرجع الأصلي التي وردت في هامش المرجع غير المباشر ثم يضع،، مقتبس عن: ويذكر تفاصيل الكتاب الذي بين يديه والذي أخذ منه المعلومة.

- حالة اقتباس معلومة من كتاب لدى مؤلفه إصدارات أخرى: في حالة ما إذا استعان الباحث بمرجعين أو أكثر لنفس المؤلف ولكن بعناوين مختلفة، وحتى لا يختلط الأمر عليه ولا على القارئ، عليه أن يتبع الطريقة التالية في التهميش: -عند استعمال المراجع لأول مرة لا يطرح أي إشكال، لأن الباحث يذكر في الهامش جميع التفاصيل المتعلقة بالمرجع المستعمل، فلا يختلط عليه الأمر.

مثلا: أنظر، بلحاج العربي، أحكام الزواج في ضوء قانون الأسرة الجديد،-وفق آخر التعديلات ومدعم بأحدث اجتهادات المحكمة العليا-، دار الثقافة، الجزائر، 2012، ص. 61.

أنظر، بلحاج العربي، أحكام الزوجية وآثارها في قانون الأسرة الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2015، ص. 80.

- وأما إذا استعملها لأكثر من مرة، ففي هذه الحالة يذكر: اسم ولقب المؤلف، بداية العنوان... المرجع السابق، ص.

مثلا: بلحاج العربي، أحكام الزواج في... المرجع السابق، ص. 70.

بلحاج العربي، أحكام الزوجية وآثارها... المرجع السابق، ص. 89.

ثانيا: تهميش أطروحات الدكتوراه ومذكرات الماجستير

- الاستعمال لأول مرة: أنظر، اسم ولقب صاحب الرسالة، عنوان الرسالة، الإشارة إلى نوعها (رسالة دكتوراه أو مذكرة ماجستير، ونوع التخصص)، اسم الجامعة، بلد الجامعة، السنة الجامعية، الصفحة.

مثلا: أنظر، وهيبة مكرلوف، الأحكام القانونية لنظام تغيير الجنس، -دراسة مقارنة-، أطروحة دكتوراه، تخصص القانون الخاص، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، 2015-2016، ص. 116.

- عند إعادة استعمالها: وهيبة مكرلوف، المرجع السابق، ص. 205.

ملاحظة: عند الإشارة إلى نوع الرسالة أو المذكرة لا تكتب رسالة لنيل شهادة الدكتوراه، وإنما مباشرة رسالة دكتوراه كما هو مبين في المثال.

ثالثا: بالنسبة لهامش المقالات القانونية المنشورة بالمجلات العلمية

الرجوع إلى المجلات القانونية أمر ضروري، مطلوب، ومهم بالنسبة للباحث القانوني، لجمع المعلومات وإثراء الموضوع محل الدراسة، ويتم وضع الهامش كالتالي:

- في حالة استعمال المقال القانوني لأول مرة: أنظر، اسم ولقب صاحب المقال، عنوان المقال، ذكر اسم المجلة، بلد المجلة، السنة، العدد، الصفحة.

مثلا: أنظر، جيلالي تشوار، تحفظات الجزائر على بعض بنود الاتفاقيات الدولية المتعلقة بالحقوق الأسرية،- بين التراجع والتمسك-، مجلة العلوم القانونية والإدارية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، 2011، ع. 12، ص. 15.

- عند إعادة استعمالها: جيلالي تشوار، تحفظات الجزائر... المرجع السابق، ص. 18.

رابعاً: عند أخذ المعلومة من مواقع الانترنت

ليعتمد على المعلومات المأخوذة من مواقع الانترنت، يشترط أن يكون الموقع رسمياً، وأن يحتوي المقال على صاحبه وعنوان، وأن يتحقق الباحث من صحة المعلومة. وعندئذ يوضع الهامش بالشكل التالي: اسم صاحب المقال، عنوان المقال، تاريخ نشر المقال، ذكر الموقع، تاريخ الإطلاع عليه.

مثلا: ياسين بودهان، الطلاق بالجزائر... أرقام تشير المخاوف، 30 / 10 / 2016، على موقع الانترنت: www.aljazeera.net. تم الاطلاع عليه بتاريخ:

خامساً: هامش التقنين

- عند ذكر التقنين في المتن لأول مرة تكتب تفاصيله في الهامش على النحو التالي:

الأمر رقم 05- 02، المؤرخ في 18 محرم 1426، الموافق ل 27 فيفري 2005، المعدل والمتمم للقانون رقم 84- 11، المؤرخ في 09 رمضان 1404، الموافق ل 09 جوان 1984، والمتضمن قانون الأسرة الجزائري، ج. ر. 15.

- عند إعادة استعماله: يكتب باستعمال المختصرات: المادة 11 من ق. أ. ج. (المختصر هنا قانون الأسرة الجزائري).

سادسا: تهميش الاتفاقيات الدولية

- عند ذكره لأول مرة تكتب جميع التفاصيل

مثال 1: الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، اعتمد ونشر بقرار الجمعية العامة 217 ألف (د-3)، المؤرخ في 10 / 12 / 1948؛ صادقت عليه الجزائر بموجب المادة 11 من دستور 1963، ج. ر. رقم 64، المؤرخة في 10 / 09 / 1963.

- عند إعادة استعماله يكتفي الباحث: المادة 16 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان.

مثال 2: اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة، اعتمدها الجمعية العامة للأمم المتحدة وعرضتها للتوقيع والتصديق والانضمام بالقرار 34 / 180، بتاريخ 18 / 12 / 1979، ودخلت حيز التنفيذ في 03 / 09 / 1981؛ صادقت عليها الجزائر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 96-51، المؤرخ في 22 / 01 / 1996، ج. ر. رقم 6، المؤرخة في 24 / 01 / 1996.

- عند إعادة استعمالها نذكر: المادة 16 من اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة.

سابعا: عند الاستشهاد بقرار صادر عن المحكمة العليا

ذكر المحكمة، اسم الغرفة أو القسم، تاريخ القرار، رقم الملف، اسم المجلة التي ذكر فيها القرار، سنة المجلة، عدد المجلة، الصفحة.

مثلا: محكمة عليا، غ. أ. ش.، 10 / 04 / 2002، ملف رقم 290808، م. م. ع.، 2006، ع. 01، ص. 103.

للتوضيح: المختصرات تكتب فقط في الهامش ولا تستعمل في المتن. وفي هذا المثال غ. أ. ش يعني غرفة الأحوال الشخصية، م. م. ع يقصد بها مجلة المحكمة العليا، ع. أي العدد، ص مختصر صفحة.

2- التكليف بعمل

يكلف كل طالب (ماستر2، قانون خاص)، بإنجاز العمل المرتبط بمذكرة تخرجه (آخذا بعين الاعتبار الدروس التي تلقاها خلال المحاضرة، والمكتوبة أعلاه) كالتالي:

- 1- إنجاز مقدمة مذكرة تخرجه؛
- 2- إنجاز خاتمة مذكرة تخرجه؛
- 3- إنجاز وترتيب قائمة للمراجع التي اعتمدها خلال دراسته لموضوع مذكرة تخرجه.

ملاحظة: يرجى إرسال العمل المنجز:

- بصيغة word؛
- نوع الخط: في المتن Traditional Arabic18، في الهامش Traditional Arabic12
- كتابة اسم ولقب الطالب وعنوان موضوع مذكرة تخرجه؛
- يتم إرسال العمل إلى البريد الإلكتروني التالي: hadjirakheddam@yahoo.com
- بوصول العمل المنجز، يتلقى الطالب إشعار بالاستلام، ويرجى منه تأكيد وصول هذا الإشعار؛
- آخر أجل لإرسال الأعمال هو: 2021/06/12.
- لا يقبل أي عمل أرسل خارج هذا التاريخ المحدد.

أدام الله عليكم الصحة والعافية. بالتوفيق للجميع إن شاء الله

خالص تحياتي