

وزارة التّعليم العالبي والبّحث العظمي  
جامعة ابي بكر بلقايد تلمسان  
كلية الحقوق والعلم السياسيّة

محاضرات في مقياس

منجبيّة اعداد مذكرة التخرج

موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر قانون البحري والنقل

الرابط الاكتروني للمحاضرة: <https://elearn.univ-tlemcen.dz>

من اعداه

د. بن صالح (م) قرطي سميّة (استاذة محاضرة-أ-)

السنة الجامعيّة 2022/2023

## مقدمة

يعتبر البحث العلمي أهم وسيلة لتنمية قدرات المجتمع والفرد في كافة مجالات الحياة ، فهو أداة لتحقيق أكبر قدر من الرقي الفكري والمادي وتراكم المعرفة النافعة ، وإذا كان البحث العلمي شيء محدد الجوهر ، إلا أن العلماء ، ينظرون اليه من زوايا مختلفة ، بعضهم يراه موضوعا ، أي مجموعة من الافكار والمبادئ والأسس وآخرون يرونه مجموعة من طرائق ونظريات وتقنيات ، وهناك من يراه مجموعة انجازات علمية في مختلف مجالات الحياة ويسمونه بالتكنولوجيا ، والحقيقة أن البحث العلمي هو هذا الكل ، يتضمن الجوانب الموضوعية والتقنية والتكنولوجية .

وتشمل كلمة بحث علمي على مجموعة من البحوث من بينها بحث الليسانس ، وبحث الماجستير ، وبحث الدكتوراه وهناك انواع أخرى كالمقالات والمدخلات وما يهمنا هو بحث مذكرة التخرج .

تحتل مذكرة التخرج على مستوى الليسانس ، الماجستير ، او الدكتوراه أهمية خاصة بالنسبة للباحث الجامعي وهو ما يستدعي الاهتمام بها من قبل كل الاطراف الفاعلة في منظومة التكوين الجامعي من اساتذة مؤطرين وطلبة وحتى الاداريين ، وهي عبارة عن استكمال لمتطلبات عملية تكوين الطالب بهدف التدريب على البحث العلمي وتمكينه من التحكم الجيد في منهجية البحث وفي المفاهيم الاساسية ( الإشكالية ، التحليل ، ومناقشة النتائج).

لإعداد مذكرة ذات جودة ، يتطلب انجاز مذكرة جيدة الى تحكم الطالب في خطوات اعدادها ، بالإضافة الى تقييده بضوابط الكتابة الاكاديمية كاحترام الاقتباس ، الاستاد العلمي ، توثيق المعلومات ، استخدام اللغة العلمية و التحكم في مصطلحات التخصص .. الخ .

تأسيسا على ما سبق حاولنا من خلال هذه المحاضرات التطرق الى موضوع منهجية إعداد وتحرير مذكرة التخرج بداية من اختيار الموضوع وصياغة الاشكالية ، مرورا بمرحلة بناء المذكرة بجانبها النظري والشكلي وصولا الى اخراجها وطبعها ومناقشتها.

## مفهوم اعداد مذكرة نهاية الدراسة :

يمثل اعداد مذكرة نهاية الدراسة ( ليسانس ماستر، دكتوراه) مرحلة مهمة جدا من مراحل المسار الدراسي للطالب اذ يمثل صورة واضحة لعملية تنفيذ البحث و إجراءاته وتوضح حطة اعداد مذكرة نهاية الدراسة الطريق الذي ستسلكه المذكرة بدقه انطلاقا من الفكرة الاولى للموضوع وصولا الى اختبار النتائج و اعطاء الاجابات النهائية عن الاشكالية المدروسة . فالمذكرة هي تنويج لمسار جامعي يترجم الى الحصول على شهادة علمية هي الماستر في نظام ل.م.د و اليسانس و الماجستير في النظام الجامعي الكلاسيكي قبل اصلاحات 2004.

و تختلف المذكرة عن تقرير الترخيص المتعلق بنيل شهادة اليسانس كما تختلف ايضا عن اطروحة الدكتوراه المتعلقة بنيل شهادة الدكتوراه كما هو مبين في النصوص القانونية.

عندما ينتهي الطالب من انجاز مذكرته يعرضها للمناقشة العلنية حسب ما تنص عليه المادة 14 من القرار رقم 362 المؤرخ في 03 جوان 2014 الذي يحدد كفيات اعداد و مناقشة مذكرة الماستر ، وطبقا لبرنامج زمنية و اعضاء مناقشين ( الرئيس المشرف و المناقش) وتعتبر المذكرة شرطا اساسيا لاكتمال مسار التكوين في هذا الطور.

ولمعالجة موضوع كيفية اعداد مذكرة التخرج ارتأينا تقسيمه الى مبحثين وهما :

المبحث الاول : مراحل اعداد مذكرة التخرج .

المبحث الثاني : مرحلة تحرير مذكرة التخرج .

المبحث الاول :مراحل اعداد مذكرة التخرج

تخضع عملية اعداد البحوث في مجال العلوم القانونية كسائر العلوم الأخرى الى طرق وإجراءات وأساليب علمية و عملية منطقية صارمة و دقيقة، يجب على الباحث احترامها و التقيد بها و اتباعها بدقة و عناية.

بناء على ذلك يمكن تقسيم تلك الطرق و الاجراءات الى المراحل التالية:

### المطلب الأول : مرحلة اختيار موضوع البحث

ان الطالب الباحث ملزم بتغطية شاملة لموضوع بحثه، و ذلك عن طريق ابراز مهاراته في الكتابة و الوصول الى نتائج مدعمة بالحقائق، و الادلة و البراهين و لهذا لا بد ان تتوفر في الباحث القانوني جملة من الشروط و العوامل عند اختياره لموضوع بحثه.

### الفرع الأول : الشروط الواجب توافرها في الباحث القانوني حين اختيار موضوع بحثه

- يجب على الباحث ألا يطلب من غيره ان يختار له موضوعه، بل يمكن ان يساعده هذا الغير في اختياره، فهو يطلب بحثا و تفتيشا من الطالب، و لا ياتي بصورة تلقائية او بواسطة اشخاص اخرين .
- يجب على الباحث ان يكون راغبا في موضوعه، لا ان يختاره لان احدهم نصحه به، او لأنه يرغب في نيل وظيفة من خلال تخصصه في الموضوع الذي اختاره و يجب ان يكون الموضوع غير معالج من قبل.

وقد عمدت معظم جامعات العالم على اصدار نشرات خاصة تحمل عناوين الرسائل و الاطروحات التي تمت مناقشتها في كليتها، و ان وسائل التواصل الحديثة كفيلة بحل جزء كبير من هذه المشكلة.

- يجب على الباحث ان يجد موضوعا شيقا و جديدا، يواكب المستجدات فلا يجب ان يختار موضوعا معالجا او مستهلكا.

- يجب على الباحث ان لا يستعجل في اختيار بحثه، حتى لا يضطر بعد مرور الوقت و بذل الجهد الى تغييره.

### الفرع الثاني : عوامل تؤثر في اختيار موضوع بحث التخرج

-الرغبة النفسية: بمعنى الميول النفسي للدراسة و التعمق و التخصص في ميدان معين.

- القدرات العقلية: و هي القدرة على الاستيعاب و التحكم بشكل جيد بموضوع البحث والامام بجوانبها

- القدرات الجسمية: يجب على الطالب ان يختار موضوع بحث يتناسب مع قدراته الصحية حتى لا يكلف نفسه مالا تطيق.

- الحالة المالية و الاجتماعية: تتطلب بعض انواع البحوث مصاريف كثيرة لذا على الباحث ان يختار موضوع بحث يتناسب و حالته المادية، حيث هناك بحوثا تستدعي التنقل و الغياب بكثرة، لذا يجب على الباحث ان يختار موضوع بحث يتناسب مع حالته الاجتماعية.

- اتقان الباحث للغات الاجنبية :

يجب على الباحث أن يراعى قدراته اللغوية اثناء اختيار موضوع البحث ن فالباحث الذي لا يتقن سوى لغة بحثه ، يصعب عليه انجاز بحث يعتمد على منهج المقارنة ( مثلا المقارنة بين تشريعات عدة بلدان )

- التخصص العلمي :

يجب على الباحث القانوني أن يراعى تخصصه، والتخصص الفرعي كالقانون الخاص والقانون العام .  
وإذا كان متخصصا في القانون الخاص يجب عليه مراعاة التخصص الفرعي فيه مثلا : قانون التأمينات والمسؤولية ، القانون البحري .

- التخصص المهني :

وهي تخصص بالدرجة الاولى الطلبة الباحثون الذين يشغلون وظائف مهنية ، فعليهم اختيار موضوع بحث يتناسب مع المهنة التي يمارسونها .

### الفرع الثالث : اختيار الاستاذ المشرف.

تختلف الامور بالنسبة لاختيار الاستاذ المشرف بين جامعة و أخرى فبعضها يترك الاختيار للقسم الذي ينتسب اليه الطالب ويسجل ببحثه لدية ، وبعضها الى لجنة خاصة يؤلفها عميد الكلية أو ادارة القسم المختص ، وتسمح بعض الجامعات للطلاب باختيار استاذ المشرف بنفسه ، وبالاتفاق معه على موضوع البحث وتصميمه ، ثم يعرض الموضوع على القسم المختص للموافقة النهائية عليه ويشترط في الاستاذ المشرف مجموعة من الصفات اهمها:

-أن يكون المشرف مختصا في الموضوع الذي يختاره الطالب الباحث كي يفيد المشرف ويستفيد منه الطالب ويرشده الى البحوث والدراسات القيمة حول هذا الموضوع.

-أن يختار الطالب المشرف الذي يرتاح له ويستطيع التفاهم معه بسهولة حتى يندفع الطالب الى البحث بشوق و إرادة وعزيمة وتفان.

-أن يتصف المشرف بالجدية والتشدد في تطبيق شروط المنهجية السليمة في البحث .

### الفرع الرابع: اختيار عنوان البحث

بعد أن يستقر اختيار الباحث على موضوع معين لكي يكون مجالا للدراسة ، يجب عليه بعد ذلك صب اهتمامه وتركيزه حول الصياغة النهائية التي يأتي عليها عنوان البحث أو المذكورة ولذلك ينبغي اختياره في ظل مجموعة من الضوابط اهمها :

- أ. الشمولية : بحيث يشترط في العنوان أن يكون جامعا مانعا للفكرة التي يدور حولها البحث .
- ب. أن يكون واضحا دقيقا (لا تستعمل فيه عبارات غامضة) .
- ج. أن يكون محمدا .
- د. أن لا يكون في شكل سؤال يطرح .
- هـ. أن لا يكون في شكل علامة تعجب .
- و. ضرورة أن يعبر العنوان عن الاشكالية المراد معالجتها في المذكرة .
- ز. أن يعكس العنوان نوع المنهج المتبع .

يجوز أن يأتي العنوان في شكل مركب سواء للدلالة على العلاقة او على المقارنة مثال ذلك

-ماهية عقد النقل البحري للمسافرين وحدود مسؤولية الناقل فيه .

-الاطار القانوني لجريمة تلويث البيئة البحرية وإشكاليات المسؤولية الجنائية .

-القانون الواجب التطبيق على عقد البيع الدولي التقليدي وعقد البيع الدولي الالكتروني (دراسة مقارنة).

### المطلب الثاني: مرحلة جمع المراجع (مرحلة جمع المعلومات والوثائق )

إن اول عمل ن يجب على الباحث أن يقوم به، بعد اختيار موضوعه هو جمعه للمراجع والمصادر التي سيختار منها مواد العلمية اللازمة ، وتسمى هذه العملية عملية التوثيق او البيبليوغرافيا ، وتعتبر

من اهم العمليات اللازمة للقيام بأي بحث ن وذلك بنقل المعلومات او الاستشهاد ببعض الفقرات او تعزيز وجهة النظر الخاصة بالباحث .

وتنقسم الوثائق الى قسمين :

الفرع الاول :الوثائق الاصلية ( المصادر ) **les sources**

وهي تلك الوثائق التي تتضمن المعلومات الاصلية المتعلقة بالموضوع التي تكون على درجة عالية من الدقة ، وهي التي يجوز أن نطلق عليها اصطلاح "المصادر" وانواع المصادر في ميدان العلوم القانونية كثيرة نذكر منها :

- القرآن الكريم .
- المواثيق الوطنية والدولية .
- الاتفاقيات والمعاهدات الدولية .
- القوانين العضوية ، والأوامر والقوانين .
- المراسيم الرئاسية التنفيذية ، والقرارات الوزارية والنصوص التنظيمية المختلفة .
- الاحكام والمبادئ والاجتهادات القضائية .
- الاحصائيات الرسمية .

### الفرع الثاني : الوثائق غير الاصلية (المراجع) les références

وهي التي اشتقت معلوماتها من المصادر الاصلية وتعتمد عليها في بناء مادتها العلمية ويجوز أن تطلق عليها لفظ (المراجع).

ويعتبر المرجع جزء من المصدر ، فهو دراسة وتفسير وتحليل المعلومة المستقاة من المصدر ، وبطريقة أخرى تقدم المرجع شروحات ودراسات للمصادر .

ومن امثلتها الكتب العامة والمتخصصة والمطبوعات الجامعية الرسائل العلمية الاكاديمية المتخصصة ، المقالات ،

- المجلات العملية المحكمة ، (مجلة العلوم القانونية والإدارية الجزائرية).

-المجلات المهنية والقضائية ، مجلة المحامي ، مجلة النائب ، المجلة القضائية للمحكمة العليا.

-الموسوعات ودوائر المعارف موسوعة Dalloz .

-القواميس والمعاجم من اجل التعريفات .

-الوسائط ، اقل من الموسوعة واكبر من الكتاب مثل الوسيط في شرح القانون المدني السنهوري .

-المواقع الالكترونية .

### المطلب الثالث :مرحلة تصميم خطة البحث

نظرا لأهمية خطة البحث وارتباطها وتداخلها مع خطوات المنهجية من جهة ،وانبثاقها عن الاشكالية التي يطرحها موضوع البحث من جهة اخرى ،باعتبارها صورة مصغرة لمحتويات الموضوع محل البحث . فانه لا بد من تناولها في النقاط التالية:

#### الفرع الاول :تعريف خطة البحث

يقصد بخطة البحث الاطار العام الذي يحدد معالم البحث ومكوناته او الخطوط العريضة التي يسترشد بها الباحث لتنفيذ البحث بغرض تحديد جميع ابعاده وجوانبه.

كما تعد الخطة مرآة عاكسة لمحتويات الموضوع وأسلوب تفكير الباحث وعقليته ووجهة نظره ومؤهلاته وإمكانياته ،وهي اول تجسيد لأصالة البحث .

#### الفرع الثاني :خصائص خطة البحث

تتميز خطة البحث بعدة خصائص يتطلب من الباحث الحرص على توفرها عند اعداد خطة بحثه:

1-المنطقية :يجب الاعتماد الكلي على المنطق والموضوعية والمنهجية السليمة في التقسيم

والتبويب .

**2- التسلسل:** يجب ان تكون كل عناصر الخطة مترابطة فيما بينها، بحيث اذا حذفنا احد العناصر يظهر الخلل في البحث ، وهذا مايميز خطة البحث العلمي عن المؤلفات الحرة التي تظهر في شكل كتب ومجلات وغيرها ، لان الباحث يتناول موضوعا واحدا يحاول التعمق فيه. لذلك تكون الخطة شديدة الترابط في اجزائها .

**3- الوضوح:** يجب ان تكون العناوين المكونة لخطة البحث واضحة ، ويتحقق ذلك بصياغة محتواها صياغة دقيقة بعيدة عن غموض افكاره . ولان الخطة تعتبر بمثابة واجهة البناء الفكري للموضوع محل البحث حيث من خلالها تبرز اهميته وتجعل النتيجة يسهل بلوغها ، من هنا يقتضي ان تكون على درجة من الوضوح لا لبس فيها ولا غموض .

**4- عدم التكرار:** يجب تحاشي تكرار العناوين الموجودة في المراجع السالفة والحرص على ايجاد عناوين جديدة تعبر عن الجهد الشخصي للطالب.

**5- التوازن:** ما يجب على الباحث الحرص عليه اثناء قيامه بعملية تقسيم الموضوع هو ان يراعي التوازن بين مختلف عناصر الخطة . بحيث لا بد ان يراعي فيها التساوي والتماثل من حيث العدد والكم اي معالجة كل جزء من البحث بقدر متناسب ومتكافئ .

وأفضل الخطط هي الخطط الثنائية ، فلا يمكن ان يكون البحث يتكون من باب واحد او فصل واحد . وانما ينقسم الى بابين (اطروحات الدكتوراه ) او فصلين (مذكرات الماجستير والماستر) وكل باب يتقسم الى فصلين ، وكل فصل الى مبحثين او اكثر وهكذا دواليك .

**ملاحظات :**

-لا يمكن وضع خطة نهائية إلا بعد نهاية البحث.

-تتغير الخطة بتزايد عدد المراجع وبزيادة المعلومات .

-يستند تقسيم الخطة الى معايير وأسس كضرورة الانطلاق من النظري الى التطبيقي ،فيخصص القسم الاول للجانب النظري والثاني للجانب التطبيقي .وإذا كان الموضوع ذو طبيعة تاريخية وقانونية معا فيمكن تقسيم الموضوع الى قسم تاريخي وقسم قانوني . وإذا كان الموضوع يطرح اختلاف في القانون والقضاء فيمكن تخصيص للجانب القانوني وقسم للجانب القضائي .

#### المطلب الرابع: مرحلة جمع المادة العلمية (تقميش المعلومات من المراجع )

تعتمد هذه المرحلة على الجهد الفكري ،وذلك بفحص المعلومات والبيانات المحصلة حيث يقوم الباحث بتصنيفها وغربلتها تم تصنيف وترتيب ما تم استخلاصه ليوظف وفق التقسيم المعتمد في الخطة.

وهناك عدة طرق لجمع المادة العلمية اهمها :

#### الفرع الاول:مرحلة القراءة

بعد انجاز الباحث لقائمة المصادر والمراجع المتصلة بموضوعه ،وترتيبها وفقا لأهميتها ،وتوزيعها على فصول المذكورة تبدأ مرحلة جديدة هي مرحلة القراءة.

#### اولا:اهداف مرحلة القراءة

تستهدف عملية القراءة تحقيق مجموعة من الاهداف اهمها :

-التعمق في التخصص وفهم الموضوع

-اكتساب اسلوب علمي قوي من طرف الباحث يساعده في اعداد بحثه اعدادا ممتازا .

-اكتساب القدرة على اعداد خطة البحث .

- اكتساب الباحث ثروة لغوية فنية متخصصة تمكنه من صياغة البحث بلغة سليمة وقوية .

## ثانيا :انواع القراءة

تنقسم القراءة التي تسبق مرحلة التحرير الى ثلاثة انواع :

### 1-القراءة السريعة الكاشفة او الاستطلاعية

هي قراءة اولية تنصب على الفهارس والعناوين التي تحتويها ،وعلى قوائم المصادر والمراجع .بالإضافة الى المقدمة والخاتمة وطريقة تقسيم الموضوع .

بعدها يحدد الطالب موقفه من الكتاب ،فإما ان يثبته في قائمة مراجعه ، او يستبعده نهائيا لعدم صلته بموضوعه . تعد هذه المرحلة تصفية وغريلة لكل المراجع التي جمعها الباحث .

### 2-القراءة العادية

فيها يقرأ الطالب الموضوعات التي حددها بواسطة القراءة السريعة وذلك من اجل استخلاص الافكار والمعلومات ، وتسجياها في بطاقات والقيام بعمليات الاقتباس اللازمة .

### 3-القراءة العميقة المركزة

هي قراءة تحليلية وتفسيرية عميقة للأفكار والمعلومات ذات الصلة بموضوع البحث اذ تعتبر هذه القراءة هي الاساس الذي يعتمد عليه البحث .

## الفرع الثاني :تدوين المعلومات

تدون المعلومات التي يعثر عليها الطالب في المراجع بإتباع احدى الطرق التالية :

### اولا :طريقة البطاقات

تتطلب هذه الطريقة ان يحضر الطالب مجموعة من البطاقات الخاصة بالمتشابهة الحجم والمختلفة الالوان ان امكن ، كل فصل او مبحث له لون خاص تكون من الورق المقوى تدون عليها المعلومات بطريقة منظمة ،ترتب حسب خطة البحث .

ويشترط ان تكون الكتابة على البطاقات كالتالي :

-ان يكتب على وجه البطاقة فقط .

-ان يكون لكل معلومة عنوان مستقل يكتب في اعلى البطاقة تدون فيه اسم المؤلف عنوان الكتاب ، الجزء، الطبعة ،معلومات النشر والصفحات المتصلة بالبحث ،نوع المرجع (كتاب ،مقال ، اطروحة )

-ان تدون المعلومة في وسط البطاقة .

-ان يدون على البطاقة اقتباس واحد فقط ،وإذا لم تكف تستعمل بطاقة ثانية وثالثة وترقم حتى لا تختلط .

### رسم نموذجي للبطاقة

وجه البطاقة:

اسم المؤلف " عنوان الكتاب " {بين مزدوجتين}	عنوان الفكرة
دار النشر، البلد، ط، السنة، الصفحة:	
.....	
.....	
.....	
.....	

.....

.....

.....

ظهر البطاقة:

ظهر البطاقة يبقى فارغا

ثانيا :طريقة الملفات او الاضبارة

يمكن استبدال نظام البطاقة بالملف le dossier بحيث تدون فيه المعلومات والبيانات المتصلة بالموضوع على اوراق عادية ويقوم بتجميعها وتوضع في ملف خاص بها .على ان يخصص ملف لكل فصل او مبحث مع ضرورة كتابة عنوانه على غلاف الملف .

ثالثا :طريقة التصوير

هي طريقة يعتمدها الطلبة لأنها توفر الوقت والجهد وتغني عن الرجوع للمراجع ، فيقوم الطالب او الباحث بتصوير الصفحات المتعلقة بموضوع البحث ويراعى ان يحمل كافة البيانات المتعلقة بالمرجع (صفحة الغلاف الخارجي) .

## رابعاً :طريقة استعمال الحاسوب

تعتبر هذه الطريقة هي احدث الطرق وأسهلها في تدوين المعلومات بأقل جهد ووقت ، حيث يلجا الطالب اليها مستعملا الحاسوب . ويتطلب ذلك بالضرورة امكانية التعامل مع هذا الجهاز ،وهو امر ايضا اصبح متاحا في الوقت الحالي .

وتكمن ميزة اسلوب التدوين الالكتروني انه يسمح للباحث بالتعديل على المعلومات التي حفظها ،مثل اضافة معلومات وبيانات جديدة او حذف معلومات او بيانات بكل سهولة عكس التدوين الكتابي . كما يعتبر حفظ المعلومات على الانترنت سهلا ومفيدا جدا ،فيمكن للباحث العودة لتلك المعلومات والحصول عليها بأي وفي اي مكان يتواجد به الباحث .

## المبحث الثاني :مرحلة تحرير مذكرة التخرج

بعد مراحل اختيار الموضوع ،جمع الوثائق والمصادر والمراجع ،القراءة والتفكير والتأمل في تقسيم البحث ومرحلة جمع وتخزين المعلومات ،تأتي المرحلة الاخيرة وهي مرحلة صياغة وكتابة المذكرة في صورتها النهائية .

يقوم الباحث في هذه المرحلة بكتابة وصياغة مذكرته وفق اجراءات وأساليب منهجية ،وتقديمها للقارئ في صورة مقنعة بمحتوى الافكار والمعلومات والنتائج التي كانت حصيلة جهد ووقت .

## المطلب الاول :مقومات كتابة مذكرة التخرج

تتكون عملية كتابة مذكرة التخرج من مجموعة من المقومات والدعائم يجب على الباحث احترامها والالتزام بها اثناء مرحلة الكتابة منها تحديد المنهج المتبع في البحث ،اعتماد الاسلوب العلمي ، الامانة العلمية ،الابداع والتجديد ،ابراز شخصية الباحث ،واحترام قواعد الاقتباس سنوضحها فيما يلي :

### الفرع الاول :اختيار المنهج المناسب للموضوع

يعتبر هذا الامر بالغ الاهمية اذ يختار الباحث المنهج او المناهج المتفقة مع موضوع مذكرته ،حيث توجد في العلوم القانونية اربعة مناهج اساسية ،المنهج الوصفي ،المنهج التحليلي ،المنهج التاريخي والمنهج المقارن .

يستحسن رجوع الطالب الى كتب المنهجية للإطلاع على كيفية اختيار هذه المناهج .

### الفرع الثاني :الاعتماد على الاسلوب العلمي القانوني

يجب على الباحث عند كتابة بحثه الاعتماد على اسلوب علمي قانوني مبتعدا عن الاسلوب الادبي ،مراعيًا الوضوح ومتقيدا بقواعد اللغة والمنطق في عرض افكاره ويشترط في هذا الاسلوب مجموعة من العناصر:

- التقييد باللغة القانونية .
- حسن وفن تنظيم المعلومات والحقائق والأفكار العلمية المتعلقة بموضوع المذكرة.
- الدقة والتماسك والتناسق بين عناصر وأجزاء وفروع الموضوع.

- تسلسل وترباط عملية الانتقال بين الكلمات والجمل وال فقرات والأفكار وفروع موضوع البحث.
- البساطة والوضوح والدقة في عرض الافكار والابتعاد عن كافة مظاهر الابهام والغموض والتعقيد .
- تفادي التكرار والحشو في صياغة عناصر الموضوع .
- استعمال ادوات الربط وعلامات الوقف .
- تجنب استعمال ضمائر المتكلم (اعتقد، توصلت، ارى ) واستبدالها بضمائر الغائب (يمكن القول ،الرأي الراجع ، يتضح )
- استعمال الجمل الفعلية بدلا من الجمل الاسمية في بداية الفقرات وتجنب استعمال الجمل الطويلة .

### الفرع الثالث : ابراز شخصية الباحث

ينتظر من الباحث تقديم الجديد في بحثه ، وعدم الاعتماد الكلي على اراء غيره من الباحثين ، ونقلها دون دراسة . كما يحاول ابراز شخصيته من حين لآخر ، من خلال مناقشة الافكار وتحليلها وإبداء رأيه حولها ، مما يضيفي على عمله نوعا متن التميز والخصوصية والأصالة .

### الفرع الرابع : الامانة العلمية

ان الامانة العلمية هي جوهر البحث العلمي فبحسب امانة الباحث تقييم جودة بحثه العلمي وهي تعتبر من اخلاقيات البحث العلمي فعلى الباحث نقل المعلومات في بحثه بكل صدق ومصداقية والإشارة الى مصادر معلوماته في بحثه وأصحابها وان لا ينسبها الى نفسه .

فالأمانة العلمية هي ان لا يقوم الباحث بنسخ ما قاله الاخرون دون اعطاء كل ذي حق حقه وعدم الامانة العلمية هي ان يقوم الباحث بنقل او نسب افكار وأراء الاخرين لنفسه ،اذن الامانة العلمية هي ان يكون الباحث امينا اثناء كتابة بحثه او رسالته فيما يخص نقل اقتباسات الاخرين والمحافظة على تعبهم .

وعلى نقيض ذلك نجد السرقة العلمية والتي لا تمد للأمانة العلمية بصلة فهي من التصرفات اللااخلاقية للباحث بحيث يأخذ افكار وأراء وينسبها اليه دون الاشارة الى مصدرها وأصحابها في بحثه .

عرفت السرقة العلمية بتسميات مختلفة كالغش الاكاديمي والسرقة الفكرية والانتحال الأكاديمي كلها مترادفات تدل على اشكال النقل غير القانوني في البحوث العلمية دون الاشارة الى مصادر تلك المعلومات وعدم نسبها لأصحابها .

والجزائر بهدف تشجيع البحث العلمي وتجنب هذا النوع من الخروقات التي تطاله اصدرت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي مجموعة من القرارات التي تكافح السرقة العلمية وكان اخرها القرار رقم 1082 المؤرخ في 27 ديسمبر 2020 الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها الذي حاول الاحاطة بالعديد من جوانب هذه الظاهرة من خلال اقرار مجموعة من الاجراءات وتحديد الحالات التي تشكل سرقة رسمية ووضع اليات وتدابير لمكافحة هذه الاخيرة التي تؤثر سلبا على البحث العلمي في الجزائر .

#### الفرع الخامس :احترام قواعد الاقتباس

كثيرا ما يلجا الطالب الى نقل نصوص وأحكام رسمية او اراء فقهية بغرض تدعيم اسانيده او بغرض نقدها او التعليق عليها . ولكي تحقق هذه العملية اهدافها في اطار النزاهة والموضوعية والأمانة ،والكفاءة والشخصية العلمية للطالب ،فلا بد من التقييد بمجموعة من الضوابط الضرورية لذلك .

يجب على الطالب ان يراعي بعض القواعد والإرشادات المتعلقة بعملية الاقتباس اهمها:

-الدقة والجدية والموضوعية في اختيار ما يقتبس منه بحيث ،تخضع العملية للاختيار والتمحيص في عملية الاقتباس للعينات الجديرة بذلك مثل النصوص القانونية ،الاحكام القضائية والوثائق الاصلية للموضوع ... .

- تجنب الازطاء والهفوات في عملية النقل والاقتباس .

- عدم تجاوز الاقتباس خمس اسطر .

- عدم ذوبان الباحث في اراء غيره ،بل لابد من ابراز شخصيته اثناء الاقتباس عن طريق الدقة وحسن الاقتباس ،والنقد والتقييم والتعليق .

الاقتباس نوعين نقل حربي للمعلومة من مؤلفها ،اي ان المادة المقتبسة في هذه الحالة لا يطرا عليها اي تعديل او تغيير بحيث يستعمل الباحث عبارات المصدر او المرجع وهذا ما يعرف بالاقتباس المباشر وفي حالة استعماله يتعين الاشارة بعلامتي التنصيص للدلالة عليه " " في بدايته ونهايته مع الاشارة الى مصدرها في الهامش . وفي حالة الحذف منه توضع اشارة "....." في مكان الحذف . يوجد كذلك الاقتباس غير المباشر وهو اعادة صياغة الباحث للأفكار بأسلوبه الخاص مع الحفاظ على معناها مع الاشارة الى مصدرها في الهامش .

### الفرع السادس : الاستعمال السليم لأدوات الوقف

يتقيد الطالب بعلامات الترقيم او الوقف التي تساعد على فهم القارئ لما كتب ،يمكن تلخيصها فيمايلي :

الفاصلة (،) : تستعمل :

- بين الجمل القصيرة المتصلة المعنى مثال ذلك يلتزم الطالب في الامتحان بالحضور في الوقت ، وإحضار بطاقة الطالب ، والجلوس في المكان المخصص له .
- بين المعطوف والمعطوف عليه ، مثال ذلك الزمن ماضي ، ومضارع ، وأمر .
- بين الشيء وأقسامه مثال ذلك يوجد في شعبة الحقوق تخصصين : قانون عام ، وقانون خاص .
- بعد المنادى ، مثال ذلك : سيدي المدير ، اتقدم بطلي هذا المتضمن الحصول على شهادة عمل .
- بعد حروف الجواب مثال ذلك هل فهمتم الدرس ؟ نعم ، لقد فهمنا .
- بين الشرط والجزاء ، مثال ذلك : اذا توافرت شروط الاستغلال ، جاز للقاضي ان يتدخل لتعديل العقد .
- في المعلومات البيبلوغرافيا حين تدوين المصادر والمراجع .

الفاصلة المنقوطة (؛) تستعمل :

لإبراز العلاقة بين السبب والنتيجة مثال ذلك : تسرع الطالب ؛ فإخفاً في الاجابة .

النقطة (.) تستعمل :

- في نهاية الجملة التامة .
- في نهاية الفقرة .

علامة الاستفهام (؟) تستعمل :

في الصيغة الاستفهامية ، مثال ذلك : هل القانون البحري هو قانون عام ام قانون خاص ؟

النقطتان الراسيتان (: ) تستعمل :

- قبل ذكر نص المادة او قول احد الفقهاء ،مثال ذلك :نصت المادة 106 ق.م.ج على ان :  
"العقد شريعة المتعاقدين " . او قال السنهوري .:

- بين الشيء وأقسامه ،مثال ذلك من تقسيمات العقود :عقود المعاوضة وعقود التبرع .

علامة التنصيص او الشولتين او الهلالين ( " " ) تستعمل :

في حالة الاقتباس المباشر ،حيث يوضع بينهما النص المقتبس حرفيا .

النقط الافقية (.....) تستعمل :

عند الحذف في الاقتباس .

الشرطة او الوصلة (-) تستعمل :

في الجمل المنفصلة في اسطر مستقلة للتعبير عن افكار متسلسلة

ملاحظة : الضوابط الشكلية للكتابة

- كتابة العناصر الاساسية في وسط السطر .

- ابراز العناوين الجانبية .

- تقسيم الصفحة الى فقرات والعمل على ان لاتتعدى الفقرة الواحدة عشرة اسطر ،وان تعبر الفقرة عن فكرة واحدة .

- عدم البدء في كتابة الفقرات في اول السطر بل لابد من ترك مسافة من اجل لفت انتباه القارئ .

- ترك سطر شاغر بين كل فقرة وأخرى حتى يسهل الانتقال من فكرة الى اخرى .

المطلب الثاني :الايخارج النهائي للبحث

لإخراج المذكرة في شكلها النهائي يتطلب من الباحث معرفة اجزاها (الفرع الاول ) ،الجوانب المتعلقة بالتهميش والتوثيق (الفرع الثاني) وكيفية ايداع المذكرة ومناقشتها (الفرع الثالث) .

### الفرع الاول :ترتيب العناصر المكونة لمذكرة التخرج

ترتب العناصر المكونة لمذكرة التخرج من الناحية الشكلية كمايلي :

#### اولا :صفحة الواجهة

هو الغلاف الخارجي للمذكرة ، له اهمية في لفت انتباه القارئ والإطلاع على محتواه ؛ لهذا يجب ان يكون العنوان صحيحا لغويا ، ويعكس المضمون وان لا يحتوي على كلمات غامضة تحتمل على اكثر من معنى ، وتضم مجموعة من البيانات تحدها الكليات وفق شكل محدد .

- اسم الجامعة والكلية والقسم الذي ينتمي اليه الطالب في اعلى الصفحة .
- عنوان البحث بخط كبير في وسط الصفحة .
- ذكر الدرجة العلمية التي سيناها الطالب .
- ذكر التخصص تحت الدرجة العلمية .
- كتابة اسم الطالب كاملا .
- كتابة اسم المشرف .
- ذكر اسماء اعضاء لجنة المناقشة ودرجاتهم العلمية وانتمائهم المؤسسي .
- ذكر السنة الجامعية في اخر الصفحة ( السنة الميلادية والسنة الهجرية ) .

نموذج صفحة الواجهة

جامعة أبي بكر بلقايد - تلمسان - الجزائر

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



عنوان المذكرة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر

تخصص.....



### أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة	الصفة
		رئيسا
		مشرفا و مقررا
		مناقشا

السنة الجامعية: ( السنة الميلادية والسنة الهجرية )

ثانيا: الصفحات التمهيدية

وهي الصفحات التي تسبق المقدمة.

- 1- نسخة من صفحة الواجهة: تختلف عن الواجهة من حيث طبيعة نوع الورق.
- 2- صفحة الإهداء: وهي الصفحة التي يخصصها الطالب لإهداء عمله للأشخاص المقربين منه او الاشخاص الذين يريد ان يهديهم ثمرة عمله، مع ضرورة عدم الاطالة فيها.
- 3- صفحة الشكر والتقدير: وفيها يعبر الباحث عن شكره و امتنانه لكل من قدم له العون في اعداد بحثه، من خلال توجيه الشكر والتقدير للأستاذ المشرف اللجنة المناقشة وبعض الاساتذة والمكاتب مثلا، والباحث وحده من يحدد من يستحق الشكر والتقدير (يستحسن صياغتها بإيجاز).

4- قائمة بأهم المختصرات: يتم استخدام اختصارات باللغة العربية واللاتينية لبعض المصادر (كالاتفاقيات والقوانين بكل انواعها) او المراجع والدوريات او مؤسسات وأجهزة، وهذا بغرض تكرار ذكر هذه المصادر والمراجع في كل مرة فيذكر مختصرها فقط ربحاً للوقت والجهد.

### ثالثاً: المقدمة

تعد من اهم مشتملات البحث، وهي رسم للمعالم الرئيسية له في صورته النهائية، وعلى الباحث اخذ الوقت الكافي لكتابتها ومنحها عناية خاصة لتجذب القارئ و تشوقه لمتابعة القراءة، من خلال الاهتمام بقوة الافكار ووضوحها وترتيبها وسلامة اسلوبها.

كما ان المقدمة تعتبر اول ما يقرأ في البحث و اخر ما يكتب مع الخاتمة، والهدف من جعل المقدمة اخر ما يكتب هو ان يتجنب الباحث اهمال او اغفال مجموعة من المسائل المهمة التي يجب ان تتضمنها مقدمته.

وللمقدمة العلمية عناصر محددة يجب ان تتضمنها، تصاغ في شكل فقرات و ليس بشكل مستقل بتخصيص كل عنصر بعنوان. و تتمثل عناصر المقدمة مرتبة فيما يلي:

- 1- **التعريف بالموضوع:** يعتبر اول عنصر يجب على الباحث إبرازه، تطرح فيه الافكار والمعلومات من العام الى الخاص وبدون ذكر التفاصيل التي تدخلنا في صلب الموضوع.
- 2- **اهمية البحث:** يظهر الباحث اهمية البحث على المستوى النظري، ويوضح فيه ما ستضيفه الدراسة من معلومات لم يتم التوصل اليها من قبل، وكذلك على المستوى العملي ويبين مدى مساهمة الدراسة في تقديم حلول عملية للمشكلة (الاهمية العلمية و العملية للموضوع محل الدراسة).

3- اسباب اختيار الموضوع: بطبيعة الحال فان اختيار الباحث لموضوع معين لا يكون بطريقة عشوائية و انما يكون وراء هذا الاختيار دوافع معينة نابعة من قناعة الباحث بان هذه الدراسة تستحق البحث و التحليل، ولذلك نجد ان دوافع اختيار الموضوع لها شقين:

- دوافع ذاتية: وهي تلك الاسباب التي تنبع عن نفس او ذهن الباحث، وبالتالي نجد ان الباحث قد اعترضه اشكال قانوني او اجرائي في مجال معين ولد لديه فضولا علميا بالبحث عن اسبابه ومحاولة ايجاد الحلول المناسبة، و قد يكون الدافع الذاتي ان يكون الباحث عاملا في مجال معين مما يجعله يميل الى البحث في كل موضوع له علاقة بمجال عمله.

- دوافع موضوعية: وينصرف هذا الدافع الى اهمية الموضوع في حد ذاته سواء من خلال ابراز دوره في تسهيل اجراءات معينة او حل مشاكل قانونية مستعصية.

4- اهداف البحث: يقصد بها النتائج او الغايات التي يسعى الباحث الى تحقيقها بشكل دقيق وواضح من خلال عملية البحث.

ويعتبر تحديد اهداف البحث في العملية البحثية امرا ضروريا فبعد ان يكون قد حدد (لماذا يجري هذا البحث؟) عليه ان يكمل توضيحه (بماذا؟) فهذا السؤال الثاني الذي سوف يسأله القارئ و يرشده للإجابة.

5- الاشارة الى الدراسات السابقة: و يراد بها الدراسات الاكاديمية التي تناولت موضوع بحثه او تدخل في الاطار العام لموضوع البحث، من رسائل الماجستير و الدكتوراه، حيث بعد بيان معلومات الدراسة (الرسالة) عنوانها و الجامعة المقدمة فيها و سنة تقديمها، يبين الاشكالية التي تم معالجتها وكذلك ذكر اهم النتائج التي خلص اليها مع توضيح من الباحث بعد ذلك على وجه الاضافة او الاختلاف بين دراسته و الدراسة التي استشهد بها ( يعتبر ادراج عنصر الدراسات السابقة امرا اختياريا، عادة يتم التشاور حوله بين الباحث و الاستاذ المشرف) .

6- **ذكر صعوبات الدراسة:** يمكن للباحث ذكر الصعوبات التي واجهها اثناء قيامه بالبحث في الموضوع، وذلك لتكون هذه الصعوبات بمثابة مبرر لما قد يشوب البحث من نقائص في بعض جوانبه كصعوبة الحصول على بعض الوثائق و المراجع التي لها صلة بالموضوع ( يبقى هذا العنصر اختياريا ).

7- **طرح الإشكالية:** تعتبر الاشكالية عنصر اساسي في كل بحث علمي وهي ذات اهمية بالغة، فكل بحث لا يحتوي على اشكالية معناه انه لا يستحق الدراسة و البحث فيه، ولذلك نجد ان الباحث يواجه صعوبة بالغة في صياغة اشكالية الموضوع و تحديدها خاصة و انها تعتبر العمود الفقري في البحث و على اساسها يتم تقسيم الموضوع، كما انها تتحكم في نتائجه العلمية وتوجيه الباحث في التعمق في موضوع الدراسة و الخوض في جزئياته وطرح المزيد من التساؤلات و تحليل الافكار و التعمق فيها. وتعرف الاشكالية على انها تساؤل كبير مركزي يستحق الاعتناء به و تقديمه في شكل اطروحة دكتوراه، مذكرة ماجستير او ماستر.

وتتميز الاشكالية بمجموعة من الخصائص اهمها:

- ان تكون واضحة ومختصرة، لها علاقة مباشرة بموضوع البحث وعنوانه، وان تتم الاجابة عنها على مدار صفحات المذكرة كلها.ذ

8- **تحديد المنهج المتبع:** يعتبر المنهج السبيل الامثل لاعداد مذكرة التخرج فهو الطريقة التي يتبعها الباحث في دراسة الاشكالية للوصول الى النتائج والحلول المتوخاة من هذه الدراسة، فالمنهج ليس غاية في حد ذاته و انهما وسيلة لتحقيق غاية.

ونجد من اكثر المناهج استعمالا في البحوث القانونية:

- المنهج التحليلي: حيث يقوم الباحث بتحليل المواد القانونية، تحليل اراء الفقهاء، تحليل احكام و قرارات الجهات القضائية.
  - المنهج الوصفي: وذلك من خلال وصف نظام معين، اداري او قضائي (محكمة الجنايات مثلا)، سرد التعريفات و الراء الفقهية.
  - المنهج المقارن: يسمح للباحث بالمقارنة بين الانظمة القانونية المختلفة.
  - المنهج التاريخي: يتناسب ومنطق تسلسل الدراسة.
- 9- التصريح بالخطة: في ختام المقدمة يقوم الباحث بعرض العناوين الرئيسية للخطة، عناوين البابين فقط اذا تعلق الامر بأطروحة الدكتوراه، وذكر عناوين الفصول اذا تعلق الامر بمذكرة الماستر.

#### ملاحظة:

- ترقم المقدمة اما بالأحرف الابدجية او الأرقام، ويبدأ الترقيم من اول صفحة المقدمة.
- الاصل ان المقدمة لا يوجد فيها تهميش و استثناءا يهمل الطالب المقدمة في بعض الحالات: عند استعمال القواميس لشرح بعض المصطلحات، القوانين، إحصائيات، آيات قرآنية .
- حجم المقدمة يتراوح بين 3% الى 7% من مجموع عدد صفحات المذكرة او الاطروحة.
- تكتب (مقدمة) نكرة.

#### رابعا: المتن

يعتبر متن الموضوع المكان الانسب اعرض مختلف تقسيمات الدراسة وكذا ابراز تفرعاتها الاصلية و الفرعية، ولذلك فهو يعد اكبر اجزاء المذكرة و يكتسي اهمية بالغة كون الباحث يقوم بعرض و تحليل الافكار المختلفة والتعليق عليها و كذا مناقشتها وفق ما يقتضيه الموضوع.

يبدأ المتن من الباب او الفصل وفق التقسيم المعتمد من الباحث وصولا لخاتمته.

يبدأ تقسيم مذكرات الماجستير من الفصول، ويجذب التقسيم الثنائي لها، لما له من قدرة على ضبط توازن الخطة والمذكرة نفسها، ويحافظ على التقسيم الثنائي في كل تفرعاتها و تقسيماتها اي فصلين فمبحثين فمطلبين و هكذا ما استطاع الطالب لهذا سبيلا .

- يكون تقسيم التفرعات الجزئية لكل فصل على النحو التالي: **الفصل، المبحث، المطلب، الفرع، اولا، 1، الحروف (أ،ب،ج،د ..)**.
- لكل فصل عنوانه و لكل مبحث عنوانه ولكل مطلب عنوانه وهكذا، على ألا يكون العنوان الاسفل هو نفسه في العنوان الأعلى، فمثلا لا يكون عنوان المطلب هو نفسه عنوان المبحث.
- بالنسبة للمبحث التمهيدي لا يعد ضروريا في البحث، ولكن قد يقدر الطالب ضرورته بالنسبة لبحثه بحسب عنوانه و ما يعالجه البحث ( كضبط المفاهيم و المصطلحات المرتبطة بالبحث او التطور التاريخي لموضوع الدراسة).
- الزامية ان يكون لكل فصل و مبحث و مطلب تمهيد، يكون كتوتئة للدخول فيه يوضح ما سيتضمنه الفصل او المبحث او المطلب، على ضوء ما سبقه من اجزاء. ويكون تمهيد المطلب اضيق من تمهيد المبحث و تمهيد المبحث اضيق من تمهيد الفصل.
- يكتب عنوان الفصل بخط عريض و حجم كبير في منتصف الصفحة الفاصلة قبل صفحة تمهيد الفصل، ولا ترقم هذه الصفحة وان كانت تحسب في تعداد الصفحات.
- الزامية انتهاء كل فصل بملخص يتضمن اهم ما جاء فيه وهو عبارة عن خاتمة مصغرة لما تطرق له في الفصل، وتدرج في المذكرة تحت عنوان خلاصة الفصل الاول او خلاصة الفصل الثاني.

خامسا : الخاتمة

تعتبر الخاتمة اخر ما يقرا في كل بحث علمي، و من خلال قراءة الخاتمة نجد في فقراتها المختلفة اهم ما تضمنه البحث من نقاط أساسية، وكذا ضرورة الاجابة على الاشكالية بشكل واضح و عرض ما توصل اليه الباحث من نتائج.

و يقع على عاتق الباحث بيان مدى قوة الاليات القانونية التي جاء بها المشرع و كذا بيان كل قصور او سهو وقع فيه المشرع مثلا مع ضرورة الاشارة الى البدائل و كذا التوصيات التي خلص اليها الباحث.

تتكون الخاتمة من :

- حوصلة موجزة عن الموضوع
- النتائج المتوصل اليها .
- التوصيات والاقتراحات.

- ملاحظة :

- يجب ان تكون النتائج واضحة مختصرة تعرض على شكل فقرات مختصرة تتركز فيها فكرة النتيجة ، كل فقرة منفصلة عن الاخرى بعلامة المطءة (-) .
- يجب ان لا تكون التوصيات في شكل امر او نهي او الزام ، فلا نقول يجب على المشرع وإنما على شكل اقتراح مثال ذلك يوصي الباحث بإعادة النظر في ، او يقترح العمل، او حبذا لو ان المشرع ، يستحسن ان .... الخ .
- يمكن للباحث ان يختم دراسته بإثارة اشكالات جديدة تحتاج الى معالجة تكون محل دراسة مستقبلية .

سادسا: الملاحق

وفيها يضع الطالب يده على بعض المعلومات التي تعني موضوعه وبعض الوثائق التي يتعذر عليه ادراجها في متن البحث ونظرا لأهميتها لا يمكن للباحث الاستغناء عنها كونها تمثل عنصرا هاما وذا فائدة علمية قيمة يريد الباحث ان يطلع عليها كل قارئ للبحث من اجل الافادة من جهة وكذا من اجل تدعيم موقفه والاستدلال بها اثناء عرضه وتحليله للمادة العلمية التي بين يديه .

ينبغي على الباحث ان يقوم بربط الملحق بمتن البحث من خلال الاشارة اليه حال التطرق الى الجزئية ذات العلاقة به ، باستخدام عبارة " انظر الملحق رقم (01) " ، " انظر الملحق رقم (02) " وهكذا . يجب ان تكون الملاحق مما يصعب الحصول عليها للجميع فإذا كانت سهلة الاطلاع او التحصل عليها كالجرائد الرسمية مثلا هنا نكون امام حشو لا فائدة منه ، بل على الباحث ان يدرج الوثائق النادرة التي تخدم موضوعه كأن تكون قرارات قضائية غير منشورة ، او احصائيات معينة تحصل عليها من جهات مختصة .

يشترط ان لا تتجاوز الملاحق 10% من مجموع الصفحات .

### سابعا : قائمة المراجع

هي الخطوة الاخيرة التي يلجا الطالب من خلالها الى ذكر اهم المصادر التي رجع اليها في مذكرته وتكون مرتبة حسب الاهمية ، ويبدأ فيها بترتيب ماهو باللغة العربية اولا ثم ماهو باللغة الاجنبية . ويكون ترتيب مصادر البحث ومراجعته كالتالي :

1-الكتب

2-الرسائل والمذكرات الجامعية

3- المقالات

4-النصوص القانونية

5-مواقع الانترنت

بالنسبة لترتيب المراجع باللغة العربية سواء كانت كتبا او مقالات او رسائل علمية ،يكون ترتيبها على حسب اسم المؤلف لا عنوان الكتاب او المقال او الرسالة على اساس الحروف الهجائية ( الترتيب الالفبائي ) ( ا . ب . ت . ث . ج . .... ) ،وبالنسبة للمراجع باللغة الفرنسية ترتب حسب الحروف الاولى .... (A .B.C.D )

هناك طريقتين لترتيب قائمة المصادر والمراجع :

الطريقة الاولى :

ترتب قائمة المراجع كما يلي :الكتب ( الكتب العامة والكتب المتخصصة ) ، ثم الرسائل والمذكرات الجامعية (اطروحة دكتوراه ،رسائل الماجستير ،مذكرات الماستر ) ،المقالات ، المداخلات العلمية ،ثم النصوص القانونية التي ترتب حسب قوتها ، فان كانت بنفس القوة يكون الترتيب حسب تاريخ

صدورها ،النص الاقدم ثم النص الجديد وهكذا (الدستور المعاهدات القوانين العضوية ، القوانين والأوامر ، المراسيم الرئاسية ،المراسيم التنفيذية ، القرارات الوزارية المشتركة ، القرارات الوزارية الفردية ، القرارات الادارية ،الولائية البلدية ،التعليمات ، المنشورات ) ، القرارات القضائية ، الوثائق ، المواقع الالكترونية .

## الطريقة الثانية :

ترتب قائمة النصوص القانونية حسب درجتها ثم تأتي الكتب ،الرسائل والمذكرات الجامعية ،المقالات ، المداخلات العلمية ،القرارات القضائية ،الوثائق و المواقع الالكترونية .

يكتب المرجع في قائمة المراجع بالطريقة التالية : كتابة اسم ولقب المؤلف وتتبعه فاصلة كتابة العنوان كاملا وتتبعه فاصلة ذكر الجزء والطبعة ،ثم كتابة الناشر ،مكان الطبع ، تاريخ الطبع وفي النهاية نقطة .

اما فيما يخص المراجع باللغة الاجنبية فترتب كالتالي : ouvrage , these et memoire , article et communication , texte juridique , document , site internet .

## ملاحظات :

اذا اعتمد الطالب على اكثر من كتاب لمؤلف واحد يكتب اسم المؤلف في المرجع الاول .تضع سطر افقى مباشرة تحت اسم المؤلف الكامل في المرجع الثاني والثالث وترتب حسب سنة النشر من الاقدم للأحدث .

-هناك طريقتين لكتابة المراجع وللباحث اختيار طريقة واحدة يطبقها من البداية الى النهاية اما كتابة اسم المؤلف ثم لقبه او كتابة لقبه ثم اسمه (الطريقة الاكثر شيوعا).

-إذا وجد اسم مؤلفين يبدءان بنفس الحرف ينظر للحرف الثاني والثالث وهكذا....

-إذا صدر المرجع دون سنة النشر يكتب بين قوسين دون سنة النشر

-إذا صدر المرجع دون مكان النشر يكتب بين قوسين دون مكان النشر .

## 8-فهرس المحتويات :

يوضع الفهرس بعد الانتهاء التام من البحث ، فهو يمثل عرض تفصيلي ومرتب لكل ما يحتويه البحث من عناصر وجزئيات بشكل كامل مع ذكر ارقام صفحاتها.

## 9-ملخص المذكورة :

هو عبارة عن تقرير عام شامل يطرح فيه الطالب الفكرة العامة لبحثه و اشكاليته وأهدافه في حدود سبعة اسطر ، مع ضرورة تحديد الكلمات المفتاحية في حدود خمسة كلمات على الاكثر. يحرر بلغة البحث ولغة او لغتين اجنبيتين (لغة فرنسية او الانجليزية). يكون الملخص منفصل عن الرسالة اي في ظهرها ولا ترقم صفحته.

## الفرع الثاني : التوثيق بالهامش

إن دراسة التوثيق بالهامش يحتم علينا دراسة وظيفة الهامش ، كيفية التوثيق بالهامش وطرق ترقيم الهوامش .

## اولا: وظيفة الهامش

الهامش هو الجزء الذي يكون اسفل الصفحة ويفصل بينه وبين المتن خط افقى وهو صالح للتعليق والشرح والتوثيق.

يوجد ثلاثة انواع من الهوامش : هوامش المراجع ، هوامش شارحة و هوامش محيلة على البحث نفسه.

## 1-هوامش المراجع :

الغرض من تدوين المراجع في الهوامش هو تحقيق هدفين :

- ذكر مصدر المعلومات التي يوردها الباحث ، بحيث يتمكن القارئ من الرجوع اليها للتأكد من صحتها .

- تحرير الباحث من مسؤولية المعلومات والأفكار التي يوردها وينسبها الى صاحبها الحقيقي للأمانة العلمية .

## 2- هوامش شارحة:

وهي تلك الهوامش التي يتم من خلالها شرح او تعليق على فكرة او معلومة مأخوذة من مرجع ما او تعليق على مادة قانونية ، او حكم او قرار قضائي .

## 3- هوامش محيلة على البحث نفسه :

يقصد بهذه الهوامش تلك التي تحيله الى فصل او مبحث او مطلب او فرع من المذكرة نفسها كأن يذكر الباحث مثلا : سبق وان تم دراستها بالتفصيل من خلال المبحث الاول تحت عنوان ( ذكر عنوان المبحث والصفحة ) .

ثانيا: كيفية التوثيق بالهامش :

يراعي في توثيق الهامش نوع المادة العلمية :

## 1- تهميش القران الكريم:

يهمش القران الكريم بذكر السورة ورقم الآية مثلا(سورة الحجرات الآية رقم 09)

## 2- تهميش الكتب

يكون توثيق الكتب على النحو التالي :

-اسم ولقب المؤلف ، عنوان الكتاب بخط سميك، رقم الجزء ، رقم الطبعة ، دار النشر، بلد النشر، سنة النشر، رقم الصفحة ، وهناك من يضع الطبعة بعد مكان النشر ، او بعد دار النشر .

مثلا: عبد الحميد الأحذب ، التحكيم في البلدان العربية ،الجزء الاول ، منشورات الحلبي الحقوقية ،بيروت، الطبعة الثالثة، 2008، ص 10 .

-في حالة استخدام نفس المرجع في صفحة اخرى ، نكتب :

اسم ولقب المؤلف ، المرجع السابق، الصفحة .

مثلا : عبد الحميد الاحذب ، المرجع السابق ، ص 15 .

-في حالة استخدام المرجع ذاته في نفس الصفحة دون ان يعلوه مرجع اخر نكتب المرجع نفسه .

-في حالة اذا كان للمؤلف اكثر من مرجع اعتمد عليه الباحث ففي اول استخدام نكتب جميع المعلومات بشكل عادي للمرجع ثم المرجع الثاني اذا تم الاعتماد على المرجع مرة اخرى نكتب الاسم واللقب ، عنوان الكتاب ، المرجع السابق والصفحة .

مثلا : محمد صبري سعدي ، الواضح في شرح القانون المدني ، عقد البيع والمقايضة ، دار الهدى ، عين مليلة ، الجزائر، سنة 2010 ، ص 9.

-محمد صبري سعدي الواضح في شرح القانون المدني ، النظرية العامة للالتزامات ، احكام الالتزام ، دار الهدى ، عين مليلة ، الجزائر ، سنة 2008، ص .

فإذا استعملت لأكثر من مرة :

مثلا : محمد صبري سعدي ، عنوان الكتاب الاول ، المرجع السابق ، الصفحة .

محمد صبري سعدي ، عنوان الكتاب الثاني ، المرجع السابق ، الصفحة .

-في حالة اخذ نفس الفكرة من كتابين مختلفين :

في هذه الحالة يوضع الهامش كما يلي : اسم ولقب المؤلف الاول ، عنوان الكتاب ، الجزء ، دار النشر ، سنة النشر ، الصفحة ؛ اسم ولقب المؤلف الثاني ، عنوان الكتاب ، الجزء ، دار النشر ، مكان النشر ، الطبعة ، السنة ، الصفحة . (الفاصلة المنقوطة هي التي تفصل بين تفاصيل الكتابين).

-تتميش مرجع غير مباشر :

يكون الباحث امام هذه الحالة عندما يقتبس معلومة من كتاب ، فيجد أن مؤلف هذا الكتاب ليس بصاحب الفكرة الاصلية وانما اقتبسها من كتاب اخر ، فهناك يجد نفسه امام حلين :

-إما ان يتحصل على الكتاب الذي مؤلفه هو صاحب الفكرة الاصلية ، فيذكره في الهامش بنفس طريقة كتابة الهامش ، أو أن الباحث لم يستطيع الحصول على المرجع الاصلية ، فيكتفي بالمرجع غير المباشر ، وعند كتابة الهامش يتبع الطريقة التالية ، يكتب المعلومات الخاصة بالمرجع الاصلية التي وردت في هامش المرجع غير المباشر ثم يكتب مقتبس عن : ويذكر تفاصيل الكتاب الذي بين يديه الذي اخذ منه المعلومة .

-اذا كان للكتاب مؤلفين : يكتب اسم ولقب كل مؤلف ، حيث توضع بين المؤلف والآخر فاصلة وبعد ذلك تطبق القاعدة السابقة في باقي المعلومات.

مثال ذلك :

مصالح احمد الطراونة، فاطمة الزهراء محمودي ، التحكيم في منازعات الاستثمار الدولي ، دار وائل للنشر والتوزيع ، الطبعة الاولى ، عمان ، الاردن ، 2013 ، ص 61 .

-في حالة استعمال مرجع لأكثر من مؤلف للعمل الواحد ، يمكنك ذكر اسم المؤلف الاول  
واستخدام الاختصار " وآخرون "

مثال ذلك :محمد يوسف علوان وآخرون ،القانون الدولي لحقوق الانسان ،الحقوق المحمية ،الجزء الثاني  
،دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الطبعة الاولى ،عمان ،الاردن،2009، ص20 .

-في حالة استعمال كتب مترجمة نكتب كمايلي :

اسم ولقب المؤلف الاصيلي ،عنوان الكتاب ،ترجمة اسم ولقب المترجم ،دار النشر ،الطبعة ،مكان  
النشر ،سنة النشر ،الصفحة .

مثال ذلك :احمد محيو ،المنازعات الادارية ،ترجمة فائز انجق وخالد بيوض ،ديوان المطبوعات الجامعية  
، ( دون طبعة) ، الجزائر ، 1993، ص80 .

### 3-تتميش الرسائل الجامعية :

في حالة استخدام الاطروحة او المذكرة لأول مرة نكتب رقم الهامش ، اسم ولقب صاحب  
الرسالة ، عنوان الرسالة ، بيان نوع الرسالة (اطروحة، او مذكرة) ونوع التخصص ،ذكر اسم الكلية ،  
الجامعة ، بلد الجامعة ، السنة الجامعية ، الصفحة ،  
مثلا : قرطبي سهيلة ، منظومة التحكيم ومساهمتها في حل منازعات الاستثمار ، اطروحة دكتوراه،  
تخصص قانون خاص كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ابو بكر بلقايد ، تلمسان ، (2016-  
2017) ، ص20.

-وفي حالة استخدامها مرة اخرى وفي صفحة مغايرة ، نكتب قرطبي سهيلة ، المرجع السابق، ص  
25 .

-وتجدر الاشارة عند كتابة الرسالة المذكورة لا نكتب رسالة لنيل شهادة الدكتوراه وانما رسالة او  
اطروحة دكتوراه.

#### 4- تهميش المقالات :

في حالة استخدام المقال لأول مرة :

نكتب اسم مؤلف المقال ، العنوان الكامل للمقال بخط سميك en gras، اسم المجلة تحته خط ، اسم المؤسسة او الهيئة المصدرة للمجلة ، بلد صدور المجلة ، العدد، السنة، الصفحة .

-مثلا: قرطبي سهيلة مدى فعالية التحكيم في منازعات العقود البحرية ، المجلة الجزائرية للقانون البحري والنقل ، مخير القانون البحري والنقل، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة ابي بكر بلقايد ، تلمسان الجزائر ، عدد 05 سنة 2017 ص 25.

عند اعادة استعمالها ، قرطبي سهيلة ، المقال السابق، ص 30 .

#### 5- تهميش المداخلات العلمية :

توثق المعلومات المقتبسة من مداخلات علمية أُلقيت في ايام دراسية أو ندوات او ملتقيات وطنية، كالتالي :

اسم الباحث المتدخل ، عنوان المداخلة ، بين قوسين (بخط سميك) ، الملتقى او اليوم الدراسي او الندوة ، المؤسسة المنظمة ، تاريخ الانعقاد ، الصفحة .

مثال / قرطبي سهيلة، اليات قمع جريمة الغش الضريبي في التشريع الجزائري ، مداخلة في الملتقى الوطني بعنوان المؤسسة والقانون ، معهد الحقوق ، المركز الجامعي بمغنية ، المنعقد يومي 29/28 نوفمبر 2018 ، ص 12 .

#### 6- تهميش المحاضرات:

تتمش المحاضرات كالتالي: اسم ولقب المحاضر ،عنوان المحاضرة بين قوسين او بخط مسطر ،مكان القائها، (الكلية واسم الجامعة ) ،السنة الجامعية،رقم الصفحة متبوع بنقطة .

يكون وفق المثال الاتي :

قرطي سهيلة ، محاضرات في مقياس الالتزامات (مصادر الالتزام)القيت على طلبة السنة الثانية ليسانس ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة ابي بكر بلقايد ، السنة الجامعية 2020/2019 ، ص 50 .

وفي بعض الاجيان يستعين الباحث ببعض المطبوعات التي وزعت على الطلبة من قبل الاساتذة ، ففي هذه الحالة يكتب الهامش كالتالي :

لقب واسم المؤلف ، عنوان الموضوع، بين حاضنتين، نضع بين قوسين مطبوعة غير منشورة ، اسم الكلية ، اسم الجامعة ، السنة الجامعية، الصفحة.

#### 7- تهميش مواقع الانترنت :

تتمش المعلومات المأخوذة من المواقع الالكترونية كما يلي : ذكر المعلومة حسب نوع الوثيقة المطع عليها،(مقال ، تقرير ،مداخلة) عنوان الموقع الالكتروني ، تاريخ وتوقيت الزيارة .

مثال ذلك : تقرير مناخ الاستثمار في الدول العربية لسنة 2016 منشور على الموقع الالكتروني [www.dhaman.org](http://www.dhaman.org) اطلع عليه بتاريخ 20/10/2017 الساعة:15:30 .

-عبد الحميد الاحدب ، المشكلات العملية في التحكيم التجاري الدولي ووسائل علاجها ، منشور على الموقع : <http://www.al.consultatant.com> اطلع عليه بتاريخ 2017/04/01 الساعة 22:30 .

#### 8- تهميش النصوص القانونية :

تتمش النصوص القانونية كالتالي : ذكر طبعة النص (قانون ، امر ، مرسوم، قرار وزاري ) رقمه، تاريخه ، مضمونه ، رقم الجريدة الرسمية وسنة النشر .

مثال : الامر رقم 76-80 المؤرخ 29 شوال عام 1396 الموافق ل 23 اكتوبر 1976 ،والمتمضمن القانون البحري الجريدة الرسمية رقم 29 الصادرة بتاريخ 10 افريل 1977 .

-عند اعادة استعماله يكتب باستعمال المختصرات المادة 10 من ق ب ج ( القانون البحري الجزائري ) .

**ملاحظه :** اذا تم ذكر معلومات النص التشريعي (قانون ، امر ، مرسوم) في المتن فلا يعاد تكرارها في الهامش ، بل يكتفي الاشارة الى بقية المعلومات ( عدد الجريدة الرسمية ، وسنتها ، والصفحة ) .

#### 9- تهميش الاتفاقيات الدولية :

الاتفاق المبرم بين حكومة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وجمهورية مصر العربية حول تشجيع الاستثمارات المتبادلة الموقع في القاهرة بتاريخ 20 مارس 1997 ، المصادق عليه بموجب المرسوم الرئاسي رقم 320/98 المؤرخ في 11 اكتوبر 1998 ، الجريدة الرسمية 76 الصادر بتاريخ 11 اكتوبر 1998 .

-عند اعادة استعمالها نذكر المادة 10 من الاتفاقية .

## 10- تهميش الاحكام والقرارات القضائية :

تتمش الاحكام والقرارات القضائية كالتالي :

اسم ودرجة المحكمة والجهة التي اصدرت الحكم او القرار ن رقم الملف او القضية ، تاريخ صدور الحكم او القرار ، المصدر الذي اخذ منه الحكم او القرار العدد السنة والصفحة .

مثال :

المحكمة العليا، الغرفة التجارية والبحرية ، ملف رقم 1134716 المؤرخ في 2017/02/09 قضية (م. ز ضد الشركة ذات المسؤولية المحدودة هامتك ومن معها ) مجلة المحكمة العليا ، العدد الاول 2017 ص 237.

## 11- تهميش المقابلات الشخصية :

تتمش المقالات الشخصية كالتالي: ذكر مصطلح المقابلة ، اسم الشخص الذي اجريت المقابلة معه، مكان وتاريخ وساعة اجراء المقابلة.

## 12- تهميش المقالات والجرائد :

تتمش مقالات الجرائد كالتالي :

اسم ولقب صاحب المقال او من اجري معه الحديث ، ثم يذكر اسم الجريدة بخط غليظ بعد كلمة الجريدة ، ثم تحديد نوع الجريدة (يومية ، اسبوعية ، شهرية). ثم البلد الذي صدرت فيه ثم العدد ن وتاريخ صدور العدد ورقم الصفحة ، مثال : اسم ولقب صاحب المقال ، عنوان المقال ، جريدة الخبر ، يومية جزائرية ، عدد رقم ، الصادرة في اليوم ، الشهر السنة ، ص .

### 13- تهميش المراجع باللغة الفرنسية :

يجب على الباحث اذا استعان بمراجع باللغة الاجنبية ان يهمشها باللغة المكتوبة بها

-في حالة تهميش المرجع لأول مرة نكتب :

René RODIERE ,droit maritime,DALLOZ.12eme édition ,  
1997,p145.

في حالة وجود ثلاثة مؤلفين او اكثر تستعمل عبارة ( et al ) اي وآخرون .

-عند الرجوع الى مراجع اجنبية سبقت الاشارة اليها تستعمل عبارة ibdem/ibid للدلالة على  
المرجع نفسه dans la même page .

René RODIERE, ibdem ou ibid, p145.

تستعمل عبارة op.cit (ouvrage précité) للدلالة على المرجع السابق .

René RODIERE, op.cit,p146.

ثالثا : ترقيم الهامش :

تتمثل اهم طرق ترقيم الهامش فيما يلي :

1-طريقة الترقيم المتسلسل المستقل : تعتمد على وضع ارقام خاصة بكل صفحة تبدأ من الرقم  
1 وتكون متسلسلة ويعاد ترقيم الهوامش من الرقم 1 في الصفحة الموالية وهذه الطريقة هي الاسهل  
والأكثر استعمالا في البحوث العلمية .

## 2- طريقة التقييم المتسلسل الجزئي :

يقوم الباحث بتقييم الهوامش بصفة متسلسلة من بداية الفصل الى نهايته وتوضع الهوامش في اسفل كل صفحة ، كما يتم جمعها وكتابتها في اخر الفصل .

3- طريقة التقييم المتسلسل الكلي : وتوضع الهوامش مرتبة متتابعة من اول هامش الى اخره ، وتدون الهوامش في اخر كل صفحة ، كما قد يتم تجميعها وكتابتها في اخر البحث .

## الفرع الثالث : مرحلة ايداع المذكرة ومناقشتها

يجب على الطالب أن يراعي كل الملاحظات المقدمة من قبل الاستاذ المشرف ، فيقوم بتصحيح كل الاخطاء الموضوعية والمطبعية .

يتم ايداع المذكرة على مستوى إدارة الكلية ، ويتم تحديد اعضاء لجنة المناقشة إما من طرف مصلحة الماجستير ، أو باقتراح المشرف ، تتشكل لجنة المناقشة في طور الماجستير من ثلاثة اعضاء وهم استاذ رئيس ، استاذ مشرف ، وأستاذ ممتحن.(مناقش) .

وفي بداية المناقشة يأخذ الاستاذ الرئيس الكلمة لفتح المناقشة ، يتم احالة الكلمة للطالب لتقديم عرض موجز عن مذكرته في حدود 15 دقيقة ، وعلى الطالب احترام هذا الوقت ، وفي حالة ما إذا كان العمل المنجز من طرف طالبين يتم تقسيم العرض بينهما .

بعد انتهاء الطالب من العرض تعود الكلمة للأستاذ رئيس اللجنة والذي يوجهها بدوره للأستاذ المشرف ن حيث يذكر هذا الاخير ظروف العمل والأجواء التي شاركها مع الطالب طيلة فترة اعداد البحث وتقدير مجهود الطالب .

بعدها يجيل الكلمة للأستاذ المناقش الذي بدوره يقدم الملاحظات المتعلقة بالبحث .

وفي الاخير تعود الكلمة للأستاذ الرئيس ويقوم بطرح الاسئلة على الطالب ويقدم الانتقادات في حالة وجودها وعدم ذكرها من طرف الاستاذ المناقش.

تكون المناقشة علنية بحضور المدعويين ، اما المداولة فتكون سرية لا يحضرها الا اعضاء لجنة المناقشة. يتم تحرير محضر المناقشة مع ذكر اليوم والشهر والسنة وساعة المناقشة وإمضاء اعضاء اللجنة عليه

يتم التنقيط على العرض والإجابة عن الاسئلة وعلى المذكرة شكلا ومضمونا .

يتم قراءة العلامة من طرف رئيس اللجنة علنيا بحضور الطالب والمدعويين.

ومن اجل الحصول على شهادة الماستر ينبغي على الطالب أن يقوم بتصحيح كل الاخطاء الذي تم ذكرها اثناء المناقشة وتقديم نسخة مصححة مصحوبة بقرص يحتوى على المذكرة كاملة على شكل PDF للمصلحة المعنية.

مركز قراطي سهيلة