

## برنامج المقياس:

يقسم البرنامج الى ثلاث محاور بحسب مراحل اعداد مذكرة التخرج، على النحو التالي:

### ● المحور الأول: المرحلة الأولى : إعداد مشروع المذكرة

- اختيار الموضوع وصياغة العنوان
- ضبط الإشكالية وتصميم الخطة ( مبدئيا )
- جمع المصادر والمراجع الأولية

### ● المحور الثاني: المرحلة الثانية: جمع المادة العلمية

- الادوات والوسائل الذهنية
- الادوات والوسائل العملية

### ● المحور الثالث: المرحلة الثالثة: الصياغة والتحرير

- صفحة الواجهة
- المقدمة
- صياغة وتحرير عناصر الموضوع
- تقنيات التهميش والتوثيق
- الخاتمة
- الملاحق
- قائمة المصادر والمراجع
- الفهرس

### المحور الأول: المرحلة الأولى: إعداد مشروع المذكرة

ملاحظة: بالنسبة لمذكرة الماستر لا يلزم الطالب بإعداد مشروع البحث ( كما هو في اطروحات الدكتوراه)، وإنما يكفي تقديم استمارة معلومات حول موضوع البحث.

### ● اختيار الموضوع وصياغة العنوان

اختيار الموضوع هو مسألة تسبق صياغة العنوان، فاختيار الموضوع يعني اختيار الفكرة العامة لموضوع البحث ( 1 ) ثم تأتي مسألة " صياغة عنوان البحث" التي تخضع لقواعد وضوابط عديدة يجب احترامها(2)

## 1- كيفية اختيار الموضوع: عوامل أو محددات الاختيار

العنوان قد يقترح من الطالب أو من المشرف وفي كل الأحوال يخضع لرأي المشرف وتقديره لأهمية الموضوع، وفي بعض الأحيان – وبالنسبة لمذكرات الماستر - قد تتكفل الإدارة باقتراح واعتماد مجموعة من الموضوعات تتاح أمام الطلبة للاختيار.

فكرة موضوع البحث عموماً، قد تنبع من الإشكالات التي يصادفها أو يرصدها الطالب في الموضوعات المقررة عليه اثناء دراسة مختلف مقاييس برنامج الماستر أو الليسانس، أو قد تنبع من قراءة مقال علمي ما، أو حضور فعاليات ملتقيات علمية ما، ... الخ.

في كل الأحوال، هناك عوامل توجه الطالب في اختيار موضوع دون آخر، يمكن تقسيمها لعوامل موضوعية وأخرى شخصية أو ذاتية:

### العوامل الموضوعية

- أهم ضابط موضوعي هو: أن يكون الموضوع موضوعاً قانونياً، ينتمي لحقل أو نطاق الدراسات القانونية ( كثيراً ما ينزلق الطالب ويحيد على نطاق الدراسة القانونية، فيختار موضوعاً ينتمي لحقل علمي آخر مجاور لحقل القانون، كالعلوم السياسية أو الاقتصاد أو ... الخ)

- احترام التخصص: اختيار موضوع في صميم التخصص وليس خارجه ( أحياناً قد يدق التمييز بين نطاق تخصص علمي وآخر، مثل تخصص قانون الأعمال وتخصص القانون الجنائي)

- أهمية الموضوع علمياً: أن يكون جدير بالدراسة والبحث، يطرح إشكاليات علمية (موضوع جديد أو فكرة جديدة في النظام القانوني الوطني مثلاً، ... الخ)

### العوامل الشخصية/ الذاتية

- الامكانيات الذاتية للطالب قد توجهه لموضوع دون آخر ( الامكانيات المادية، اللغوية، .. الخ)

- الدراسات الأكاديمية السابقة للطالب قد توجهه لموضوع دون آخر ( كأن يكون بحث الدكتوراه امتداد لبحث الماجستير الذي انجزه الطالب سابقاً / بالنسبة لطالب الدكتوراه)

- الوظيفة أو المهنة قد توجه الطالب لموضوع دون آخر ( عادة ما يفكر الطالب براغماتياً ويميل الى الموضوعات التي لها علاقة بوظيفته أو مهنته/ كأن يكون طبيباً فيختار موضوع المسؤولية الطبية، أو يكون شرطياً فيختار موضوع المسؤولية الإدارية لمرفق الشرطة، .. الخ)

ملاحظة: ليس بالضرورة أن يكون هناك اسباب أو عوامل شخصية في كل بحث، وبالتالي لا تذكر في مقدمة البحث العوامل الشخصية في اختيار الموضوع الا اذا وجدت فعلا، بعكس العوامل الموضوعية التي لا بد أن تذكر في كل بحث.

## 2- صياغة عنوان البحث

بعدما يستقر الطالب على موضوع ما لبحثه، عليه أن يصيغ ويضبط له عنوان.

تخضع صياغة العنوان لعدة ضوابط، أهمها:

- الاحكام والاختصار ( التعبير عن العنوان بأقل كلمات ممكنة )
- صحة الاصطلاح القانوني في الكلمات والعبارات المشكلة للعنوان، فضلا عن صحة الجانب اللغوي وتفادي الابهام في الصياغة، واستعمال الاصطلاحات الوطنية،
- تفادي العناوين العامة والفضفاضة أو المفتوحة: يجب أن يوحي العنوان بفكرة جديرة بالدراسة أو يوحي بسؤال أو اشكالية علمية
- تفادي العناوين المزدوجة ( الا ما كان ضروري: مثل دراسة مقارنة بين نظامين معينين يجب ذكرهما)
- تفادي الصيغة الاستفهامية والصيغة التعجبية والصيغة الحكمية أو القيمية

### • ضبط الإشكالية وتصميم الخطة ( مبدئيا )

من المسائل المهمة في مشروع البحث، هي ضبط الاشكالية بشكل مبدئي وتصميم خطة مبدئية( نقول مبدئيا لأن الاشكالية و الخطة قد تخضع لتغييرات وتعديلات لاحقة اثناء التقدم والسير في الموضوع).

#### 1- الضبط المبدئي للإشكالية

يخضع ضبط الإشكالية لعدة اعتبارات أو ضوابط، أهمها:

- الاشكالية هي بوصلة الباحث، وهي التي تحدد نطاق البحث، وترسم مساره وخط سيره.
- الاشكالية عبارة عن سؤال قانوني رئيسي( وبالتالي تجنب الاسئلة غير القانونية التي تقود لدراسة خارج نطاق علم القانون )
- سؤال الاشكالية قد يكون بسيطا أو مركبا، وهو يُدعم – عادةً – بأسئلة فرعية ( تُفتت السؤال الرئيسي)
- سؤال الاشكالية يجب ألا يكون سطحيا: وانما سؤال عميق يُعبر عن مسألة جوهرية في الموضوع ( وفي النهاية: هو سؤال يعكس رؤية الباحث لموضوع البحث/اصالة الاشكالية).
- سؤال الاشكالية يجب أن يكون واضحا ودقيقا ( تفادي الابهام والعمومية )

- تحري صحة الاصطلاح القانوني، وصحة اللغة واحكامها ( تفادي الركاقة والصيغ الانشائية)
- تفادي اعطاء أحكام أو تأكيدات مسبقة في سياق طرح سؤال الاشكالية

## 2- التصميم المبدئي للخطة

هناك عدة انواع للخطة، مثل:

- الخطة الصامتة (في شكل عناوين صماء) / في مقابل: الخطة الناطقة (العناوين تُعبر عن أحكام قيمية)،
- الخطة الكرونولوجية ( تُبنى على المراحل الزمنية) / في مقابل: الخطة الموضوعية ( تُبنى على الافكار أو الموضوعات)،
- ..... الخ

----- تصميم الخطة يقوم على عدة اعتبارات، أهمها:

- يجب أن تُعبر الخطة عن الأفكار الرئيسية لموضوع البحث ( فالخطة هي بمثابة الهيكل العظمي للموضوع، وهي فهرس الافكار الاساسية فيه).
- مراعاة الانسجام والتوافق بين: العنوان- الاشكالية – الخطة
- فالخطة يجب أن تجيب عن سؤال الاشكالية ويجب أن تخدم العنوان
- الخطة تقوم على مبدأ التوازن النسبي في الشكل والموضوع ( الاقسام الرئيسية يجب أن تُبنى على افكار متناظرة ومتوازنة من حيث حجمها / كما يجب أن يكون تقسيم وتفرع الاقسام الرئيسية الى اقسام / فروع جزئية متساوي نسبيا)
- من المستحسن اعتماد التقسيم الثنائي للخطة ( بابين أو فصلين : بحسب نوع البحث / في مذكرة الماستر : يقسم البحث الى فصلين/ فصل أول – فصل ثان )

## • جمع المصادر والمراجع الأولية

في مرحلة إعداد مشروع البحث، ينطلق الطالب من مجموعة أولية ( نوعية) من المصادر والمراجع، من خلالها يبني تصوره المبدئي لموضوع البحث، ويعتمد عليها في إعداد مشروع البحث.

ويستمر الطالب طيلة مدة اعداد بحثه بجمع المراجع ذات الصلة بموضوعه، ويتم التمييز في هذا الخصوص بين المصادر وبين المراجع، فالمصادر هي أكثر ذاتية وأصالة من المراجع، ولهذا تعد النصوص القانونية "مصادر"، بينما المؤلفات التي تشرحها وتعلق عليها، تعد " مراجع"، مثل : القانون المدني : مصدر ، امام الكتاب الذي يؤلفه كاتب معين ويشرح فيه احكام القانون المدني، فيسمى: "مرجع".

ويعد من المصادر ايضا: المعاجم، والموسوعات، والنصوص الدينية مثل القران الكريم.

----- يجب مراعاة عدة اعتبارات في جمع المراجع:

- تحري الحداثة والجدة في المراجع

- تحري التنوع في المراجع ( من حيث اللغة، من حيث جنس المرجع: كتب – مقالات-رسائل واطروحات جامعية...الخ، من حيث المؤلفين ومذاهبهم العلمية)

---

---

### ● المحور الثاني: المرحلة الثانية: جمع المادة العلمية

جمع المادة العلمية لا يقصد به جمع المصادر والمراجع، وإنما يقصد به عملية توظيف مختلف المراجع المتحصل عليها، وتجميع المعلومات والأفكار العلمية منها، لبناء لبنات وجزئيات الموضوع.

في هذه العملية تستخدم وسائل ذهنية ( 1 ) وتستخدم وسائل عملية ( 2 )

#### 1- الوسائل الذهنية

هي:

- القراءة ( وهي عدة أنواع: القراءة السريعة- القراءة العادية – القراءة المعمقة)  
- التفكير ( يوظف فيها العقل والمنطق / للعقل والمنطق ادوات ومسلّمات / ادوات التحليل والاستدلال والاستخلاص والتاويل والترجيح...الخ)  
- الاقتباس: ينقسم الى اقتباس مباشر واقتباس غير مباشر

#### 2- الوسائل العملية

يستعان بعدة طرق وادوات في جمع المادة، أهمها:

- البطاقات والملفات ( مثل : تخصيص ملف لكل فصل ، وتخصيص بطاقة لكل مبحث /يدويا أو الكترونيا / وتسجل في كل بطاقة المعلومات والملاحظات التي يراها الباحث ضرورية للاستعانة بها وتفريغها عند التحرير النهائي للمبحث أو المطلب أو الفرع)  
- المقابلات والاستبيانات: وسيلة الاستبيانات تستعمل في دراسات علم النفس وعلم الاجتماع بشكل خاص / المقابلات: تكون في شكل حوار أو اسئلة يجريها الباحث مع أهل الاختصاص لتذليل صعوبات بحثه واثراء بحثه /

---

---

### ● المحور الثالث: المرحلة الثالثة: الصياغة والتحرير

#### 1- صفحة الواجهة

هنا يجب احترام المواصفات التقنية ( نوع الخط – الاطارات والاشكال – البيانات ) التي تحددها الكلية / او المعهد، لصفحة الواجهة.

#### 2- تحرير المقدمة

هناك عدة ضوابط واعتبارات في تحرير المقدمة:

- المقدمة هي أول ما يُقرأ وآخر ما يكتب ( ولهذا المبدأ: مبررات منطقية).
- المقدمة هي تعريف شامل بالبحث ( عبر عناصر محددة )، يحررها الباحث او الطالب باجتهاده واسلوبه الخاص.
- المقدمة كعنوان تُكتب نكرة " مقدمة " .
- يبدأ ترقيم مذكرة البحث من المقدمة ( فهي ترقيم بشكل عادي: 1- 2- 3... الخ)
- بالنسبة للتهيئة: عندما يوظف الطالب اي مرجع أو مصدر في تحرير المقدمة يجب الاحالة عليه في الهامش، غير انه يستحسن التقليل من استخدام المراجع في المقدمة، باعتبار أن المقدمة تقوم على الاجتهاد الشخصي للطالب.
- اجتناب العناوين في المقدمة، وبالتالي تحريرها على شكل فقرات تعبر عن العناصر المختلفة للمقدمة

### عناصر المقدمة:

- مدخل عام: تمهيد ينتقل فيه الطالب من العام الى الخاص ليترك موضوعه مباشرة.
- اهمية الموضوع واسباب اختياره
- أهداف الدراسة
- الإشكالية
- المنهج العلمي المتبع ( بحسب طبيعة جوانب وجزئيات الموضوع، يختار الطالب المنهج المناسب)
- الدراسات العلمية السابقة ( بالنسبة لمذكرة الماستر: يمكن الاستغناء عن هذا العنصر)
- صعوبات البحث في الموضوع وسبل تجاوزها ( بالنسبة لمذكرة الماستر: يمكن الاستغناء عن هذا العنصر)
- الاعلان عن المحاور الكبرى للخطة وبيان الفكرة الأساسية لكل محور ( بالنسبة لمذكرة الماستر: عنوان الفصلين وفكرة او مضمون كل فصل: الفصل الأول .. / الفصل الثاني: ... )

### 3- صياغة وتحرير عناصر الموضوع

هناك عدة جوانب في هذا الخصوص: الجانب التقني- اللغة والاسلوب – البناء المنطقي

#### - الجانب التقني:

- \* يستحسن الاعتماد على الفقرات القصيرة الا عند الضرورة يمكن استخدام فقرة طويلة.
- \* عدد الاسطر في كل صفحة يجب ان يكون محدودا ( تهيئة الصفحات امر مطلوب)
- \* بداية كل فقرة يجب ان تكون مميّزا ، مع تحري ترك مسافة كافية بين كل فقرة واخرى.

#### - بالنسبة للغة والاسلوب:

\*الاسلوب القانوني يتميز بأنه: مباشر – صارم ودقيق

\*يراعي صحة الاصطلاح القانوني ( لكل علم او حقل معرفي اصطلاحه الخاص به/ كما يجب مراعاة الاصطلاح القانوني للمشرع الجزائري)

\*يراعي صحة اللغة واحكامها

\* براعي تفادي الاساليب والصيغ الانشائية والادبية

- البناء المنطقي للموضوع

\*يقصد بالبناء المنطقي للموضوع، ان تكون هناك دائما علاقة منطقية ومفهومة بين اجزاء الموضوع وعناصره، كل جزء يخدم الجزء الآخر، وهو ما يحقق في النهاية متانة البحث وتماسكه.

\*وهذا ما يجب أن يكون مثلا بين عناوين الفصول وعناوين المباحث ، وكذلك بين المباحث والمطالب ( يجب ان تُعبر عناوين المباحث على افكار اساسية في مضمون عنوان الفصل/ تفادي الاجزاء المقحمة )

\*العناية بمقدمات الفصول والمباحث والمطالب : لاعطاء فكرة عامة عن المحتوى العام وتبرير التقسيم ( الى مباحث او مطالب او فروع)

#### 4- تقنيات التهميش والتوثيق

احتراما للأمانة العلمية، يجب توثيق الاقتباسات التي يستخدمها الطالب في بحثه، عن طريق تقنيات التوثيق.

الاقتباس نوعان، هناك الاقتباس الحرفي أو المباشر، الى جانب اقتباس المضمون أو الاقتباس غير المباشر.

الاقتباس الحرفي أو المباشر هو النقل الحرفي من مصدر او مرجع دون تغيير او زيادة او نقصان ، و في هذه الحالة يجب على الطالب وضع الجمل المقتبسة بين مزدوجين، وتوثيقها في اسفل الصفحة في الهامش.

اما الاقتباس غير المباشر، فهو نقل مضمون الفكرة بأسلوب الباحث.

يستخدم الهامش عادة لتوثيق المراجع أو المصادر، و هذه هي الوظيفة الاصلية له، الا ان له عدة وظائف اخرى مثل :

-التطرق للمسائل الفرعية والاستفاضة فيها ، حيث لا يمكن ذلك في المتن.

- الإشارة إلى النصوص القانونية السابقة أو النصوص المقارنة.

-ذكر النصوص الأصلية باللغة الأجنبية بعدما اقتباس معناها باللغة العربية في المتن.

- شرح المصطلحات أو الألفاظ.

**قواعد توثيق المصادر والمراجع:**

تختلف قواعد التوثيق حسب المصدر أو المرجع المستعمل:

## /الكتب:

اسم ولقب المؤلف (دون ذكر الألقاب العلمية: دكتور، استاذ، ..الخ)، عنوان الكتاب، رقم المجلد أو الجزء إن وجد، دار النشر، مكان النشر/البلد، رقم الطبعة، سنة النشر، رقم الصفحة.

---

ملاحظة: يجب توحيد طريقة ذكر اسماء المؤلفين: اما البدء بالاسم ثم اللقب او العكس

---

## /المذكرت والأطروحات الجامعية:

اسم ولقب الباحث، ثم عنون المذكرة أو الأطروحة، نوع البحث ( مذكرة ماسر، ماجستير ،أطروحة دكتوراه)، اسم الكلية، اسم الجامعة، تاريخ المناقشة، الصفحة.

## /المقالات العلمية:

اسم ولقب المؤلف ، عنوان المقال، اسم المجلة، اسم المؤسسة أو الهيئة المصدرة للمجلة، رقم العدد، ( او رقم المجلد ان وجد)، تاريخ النشر ( الشهر والسنة)، رقم الصفحة.

## /المداخلات العلمية ( في التظاهرات العلمية)

اسم الباحث المتدخل، عنوان المداخلة (الملتقى أو اليوم الدراسي أو الندوة، المؤسسة المنظمة، تاريخ الانعقاد، الصفحة )، اذا كانت الاعمال المنشورة يشار الى دار النشر ومكانها وتاريخ النشر.

## /المطبوعات الجامعية

اسم المؤلف، عنوان المطبوعة ، المؤسسة الجامعية، السنة الدراسية.

## /القرارات والاحكام القضائية:

القرار / او الحكم ، رقم ..... بتاريخ ..... صادر عن (الجهة القضائية المصدرة: الغرفة / القسم.....) ، منشور بـ ..... ( المجلة او الدورية ..... كل بياناتها ..... العدد والتاريخ و ص .....)

## / المواقع الالكترونية

المؤلف، عنوان المادة العلمية، اسم الموقع الالكتروني، الرابط، التاريخ وساعة الاطلاع.

## / بالنسبة للنصوص القانونية:

طبيعة النص ( قانون، أمر، مرسوم) ، الرقم، التاريخ، المضمون (يتعلق ب ...)، رقم الجريدة الرسمية و تاريخها.

---

## تعميش مرجع أو مصدر سبق الإشارة إليه من قبل:

- عند استعمال مصدرا أو مرجعا لأكثر من مرة، بشكل متتابع بدون فاصل، نكتفي بعبارة: **المرجع نفسه** مع ذكر الصفحة.

- عند استعمال مرجع سابق بشكل غير متتابع (وكان المرجع الوحيد للمؤلف، المستعمل في المذكرة)، يكتب اسم المؤلف، ثم عبارة مرجع سابق ( أو: المرجع السابق)، رقم الصفحة .
- وإذا كان للمؤلف أكثر من مرجع مستخدم في المذكرة، يكتب اسم المؤلف، عنوان المرجع، ثم عبارة مرجع سابق/ أو: المرجع السابق، رقم الصفحة.

### في حالة الاقتباس عن اقتباس:

- إذا أراد الطالب الإشارة إلى المصدر الأصلي الذي اعتمد عليه أحد المؤلفين ( في كتابه او مقاله او مذكرته .. ) ، فيتعين في هذه الحالة: بيان عناصر المرجع المباشر، متبوع بعبارة: "نقلا عن " ، ثم ذكر المرجع غير المباشر ( الذي تم الاقتباس منه )،

### 5- الخاتمة ( تكتب كعنوان نكرة: " خاتمة " )

- الخاتمة حوصلة شاملة للبحث، تتكون من النتائج المتوصل إليها في الدراسة، بشكل مركز مع الإجابة على الإشكالية المطروحة.
- بالإضافة إلى التوصيات والمقترحات ان وجدت
- كما يمكن للطالب الإشارة إلى آفاق البحث المرتبطة بدراسته.

### 6 - الملاحق

- هي جزء اختياري، يرتب بعد الخاتمة مباشرة، وتتمثل في مجموع الوثائق التي لها علاقة بجزئيات البحث، بشرط أن تكون خادمة للموضوع، وأن تكون عبارة على وثائق نادرة أو غير متاحة بسهولة للجميع ( مثل القرارات القضائية غير المنشورة)، مع عدم المبالغة في عددها.

الملاحق لا ترقم ولا تحسب في العدد الاجمالي للصفحات ( وانما تأخذ ارقام خاصة: 1 ، 2 ، 3 ... )

### 7- قائمة المصادر والمراجع

الترتيب يكون على النحو التالي:

#### اولا /المصادر:

- ( كالنصوص القانونية، القران الكريم، المعاجم... الخ )
- ترتيب النصوص القانونية: ( ترتب كرونولوجيا من الحديث للقديم او العكس، وبحسب قوتها تنازليا )
  - الدساتير :
  - المعاهدات الدولية
  - القوانين والاورام ( قوانين عضوية – قوانين عادية )
  - النصوص التنظيمية ( المراسيم – القرارات الوزارية - ... الخ )
  - نصوص اخرى (انظمة داخلية - منشورات – تعليمات - .. الخ )
  - القرارات والاحكام القضائية

## ثانياً /المراجع:

- الكتب: ( تصنف إلى فئتين: الكتب العامة، الكتب المتخصصة / في حالة وجودها )
  - المذكرات والرسائل والأطروحات الجامعية
  - المقالات العلمية
  - المداخلات في التظاهرات العلمية
  - المطبوعات الجامعية
  - المواقع الإلكترونية
- 8- فهرس المحتويات:**

يتضمن الفهرس كل عناصر محتويات البحث، بحيث يُشار فيه الى كل عنصر مع الصفحة المقابلة له بدقة.