



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي الشيف المقاوم آمود بن مختار-
إيليزي-
معهد الحقوق



دليل إعداد مذكرة الماستر

من إعداد الأساتذة:

د. عباس صادقي

د. خالد العمري

د. محمد فؤاد بن ساسي

د. الطاهر عبد علي

السنة الجامعية 2023/2022

تمهيد:

استكمالاً للدور التكويني لأعضاء هيئة التدريس، فقد جرى العُرف على إعداد الأدلة التوجيهية والإرشادية للطلبة المقبولين على إعداد مذكرة الماستر، وذلك بغرض توجيه الطالب وتدكيره بالقواعد الأساسية لمنهجية البحث العلمي ، والسعى لإعداد وإخراج المذكرة بالشكل والمضمون المطلوبين.

• أهمية مذكرة الماستر:

لقد حدد القرار الوزاري رقم 362 المؤرخ في 9 جوان 2014، والذي يجدد كيفيات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر¹، أهمية الم ذكرة وكيفية اختيار وتحديد المواضيع المرتبطة بها؛ فنص على أن : "تهدف مذكرة الماستر إلى تنمية قدرات المترشح على البرهنة والتفكير العلميين والاستنتاج وشرح نتائج الأحداث والواقع وتدوينها في شكل قابل للاستغلال " (المادة 1)، ونص أيضا على أنه " ينبغي أن تحدد مواضيع مذكرات الماستر لتسجّب للأهداف البيداغوجية للتقوين من جهة، ولأهداف البحث والتنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة أخرى" (المادة 2).ويراعي في اختيار موضوع مذكرة الماستر في تخصصات الحقوق: حداثة موضوع المذكرة؛ ارتباط الموضوع بالتخصص؛ وتحري المواضيع الأكثر ارتباطا بالمستجدات والتطورات القانونية والاقتصادية والاجتماعية والصحية والبيئية.

¹للاطلاع على القرار الوزاري رقم 362 المؤرخ في 9 جوان 2014، والذي يجدد كيفيات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر يتبع الرابط التالي:
https://services.mesrs.dz/DEJA/fichiers_sommaire_des_textes//109%20C%20AR.pdf



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي الشيف المقاوم آمود بن مختار-إيليزي-
معهد الحقوق



مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص:
عنوان:

عنوان المذكرة

تحت إشراف

إعداد الطالب:

الأستاذ:

الاسم ولقب الأستاذ

وت تكون لجنة المناقشة من الأساتذة:

رئيسا	الدرجة العلمية ومؤسسة الانتماء	الأستاذ: الاسم ولقب
مشرفا ومقررا	الدرجة العلمية ومؤسسة الانتماء	الأستاذ: الاسم ولقب
مناقشيا	الدرجة العلمية ومؤسسة الانتماء	الأستاذ: الاسم ولقب

السنة الجامعية 2023/2022

أولاً: الجانب الشكلي لمذكرة الماستر:

يقصد بالجانب الشكلي المظهر الذي تتجسد فيه المذكرة والذي يتضمن:

1-الواجهة:

- ذكر اسم وشعار المؤسسة: المركز الجامعي الشيخ المقاوم آمود بن مختار-إيليزي-
- ذكر المعهد (معهد الحقوق)؛-ذكر عبارة "مذكرة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة الماستر (في التخصص الذي ينتمي له الطالب)"-ذكر أعضاء لجنة المناقشة؛
- ذكر السنة الجامعية و يتم اعتماد إعدادات صفحة الواجهة كالتالي:
 - ✓ 02 سمن أعلى الصفحة وأسفها .
 - ✓ 02 سم على يمين الصفحة ،
 - ✓ 02 سم على اليسار .
 - ✓ ويتبع قالب المرفق بهذا دليل.

2-قائمة بأهم المختصرات:

وتظم اختصار يرمز له بالأحرف الأولى للمصطلحات العلمية والقانونية التي يكثر استخدامها في المذكرة، وذلك بلغة تحرير المذكرة واللغة أو اللغات الأخرى المستخدمة في البحث، والتي يشار إليها اختصارا لتقادي التكرار ، تدرج هذه القائمة في الصفحة (ب):

مثال:

V:	Volume	قائمة بأهم المختصرات:
Éd :	Édition	ج.ر.ج.ج : الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
LGDJ :	Librairie Générale de Droit et de Jurisprudence	م.ر.ر : مرسم رئاسي رقم
N° :	Numéro	م.ت.ر : مرسم تنفيذي رقم
Op.cit. :	Référence précédent cité	د.م.ج : ديوان المطبوعات الجامعية
P.	Page	د.ج : دينار جزائري
PP.	De la page jusqu'à la page	د.س.ط: دون سنة طبع
		الصفحة رقم: ص

Liste des abréviations :

T: Tome

3-مقدمة المذكرة:

المقدمة كما يقال "أول ما يقرأ وآخر ما يكتب" ، ويجب أن يتاسب عدد صفحات المقدمة مع موضوع وحجم المذكرة، و عند تحرير مقدمة المذكرة ينبغي مراعاة العناصر المنهجية التالية:

- توطئة للموضوع والتعریف به، وتحديد مجال أو نطاق البحث (بحث حول قانون محدد أو نظرية معينة...)؟
- أهمية ودّافع البحث؟

- أهداف الموضوع؛
- صعوبات الدراسة؛
- إشكالية البحث والأسئلة الفرعية؛
- مناهج وأدوات الدراسة
- الإشارة للتقسيمات العامة لخطة البحث؛

4-متن البحث:

في المتن يتم التطرق للبحث وفقاً لخطة المعتمدة، ويراعي في ذلك:
- التسلسل المنهجي والمنطقي في عرض المعلومات أو التشريعات وفقاً لترتيبها التاريخي أو مراعاة الأهمية. ومراعاة تناصق أجزاء أو فصول المذكرة وتوارثها في تقسيم المعلومات على حسب عدد الصفحات؛
- مراعاة الأمانة العلمية وأداب وأخلاقيات البحث العلمي وتوثيق المعلومات.

5-خاتمة المذكرة:

تحوي الخاتمة النتائج المتوصّل إليها من خلال الدراسة، والتوصيات المحتمل ذكرها والمرتبطة بشكل وثيق بموضوع المذكرة.

6-ملخص:

ملخص المذكرة يحتوي بصفة مختصرة: الإشارة للموضوع، المنهج المتبّع، نتائج الدراسة وأفاقها، ولا تتجاوز 150 كلمة. ويحتوي أيضاً الكلمات المفتاحية (من 3 إلى 5 كلمات مفتاحية).

ملاحظة:

يدرج الملخص في غلاف المذكرة، ويتم ترجمته ترجمة أكاديمية علمية صحيحة
للغة الإنجليزية.

*إعدادات صفحات البحث:

1-عدد الصفحات	في حدود 60 صفحة
2-حجم ونوع الخط في المتن:	<p>اللغة العربية: حجم 16 خط ثixin للعناوين. وعادي للمتن؛</p> <p>نوع الخط: Traditional Arabic</p> <p>التمهيد نفس الخط / حجم 12</p> <p>اللغة الأجنبية: خط 14 خط ثixin للعناوين. وعادي للمتن؛</p> <p>نوع الخط: Times New Roman</p> <p>التمهيد نفس الخط / حجم 10</p>
3-قياسات الصفحة:	<p>✓ 02 سم من أعلى الصفحة وأسفلها .</p> <p>✓ 02.5 سم على يمين الصفحة للتمكن من عملية التجليد .</p> <p>✓ 01.5 سم على اليسار .</p>

<p>✓ 02 سم المسافة من رأس الصفحة وفي ذيل الصفحة ✓ المسافة في رأس الصفحة يكتب فيها عنوان المحتوى (المقدمة، الفصل الأول وعنوانه....) فقط وبنفس خط المتن ومقاس 14 خط ثخين</p> <p>✓ المسافة في ذيل الصفحة تترك للترقيم والذي يكون في يسار الورقة بنفس الخط وبمقاس 12 خط ثخين .</p>	
--	--

*ترقيم صفحات المذكرة:

لا ترقم	الواجهة (تستخدم ورقة الواجهة من الورق المقوى)	1
ترقيم بالأحرف: أ، ب	الإهادء أو الشكر	2
ترقيم بالحرف: ج	قائمة المختصرات	3
لا ترقم	ورقة بيضاء	4
بداية ترقيم البحث: 01	مقدمة	5
تحسب ولا ترقم	ورقة بيضاء	6
يدرج الترقيم (من آخر رقم في مقدمة المذكرة + الورقة الفاصلة بين المقدمة والفصل الأول)	الفصل الأول	7
تحسب ولا ترقم	ورقة بيضاء بين كل فصل وآخر	8
يدرج الترقيم (من آخر رقم في الفصل الأول + الورقة الفاصلة بين الفصل الأول والثاني)	الفصل الثاني	
ترقم	الخاتمة	9
ترقم	قائمة الملاحق (إن وجدت)	10
ترقم	قائمة المصادر والمراجع	11
ترقم	قائمة المحتويات	12
لا يرقم، ويدرج على غلاف المذكرة	ملخص بلغة المذكرة + ملخص مترجم ترجمة علمية أكاديمية للغة الإنجليزية	13

ثانياً: قواعد التهبيش والتوثيق:

* تتبع قواعد التهبيش وفقاً لطبيعة المرجع أو المصدر: نص قانوني، كتاب، مقال في مجلة، أطروحة...، وفقاً لما هو محدد في ذكر كل بيانات المرجع بالترتيب والتسلسل المتبع في قائمة المراجع المبينة أدناه، مع الإشارة لرقم الصفحة أو الصفحات المعنية.
* ويتم توثيق النصوص القانونية من مصدرها وهي الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ويعتمد البحث عن النصوص القانونية بالتأشير على خانة "روابط" المدرجة ضمن مربع خيارات العرض، وذلك لاستظهار كل بيانات النص القانوني وما يتعلق به من تعديل أو إلغاء بشكل مفصل.

<https://www.joradp.dz/HAR/Index.htm>

* ويتم توثيق القرارات القضائية من مصدرها: وهي تنشر على الموقعين الإلكترونيين للمحكمة العليا ولمجلس الدولة، وتنشر ورقياً في المجلتين الصادرتين عن هتين الهيئتين. كما أتاحت وزارة العدل موقع "بوابة القانون الجزائري" لنشر المعلومات القانونية.

<https://droit.mjustice.dz/ar/content/%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8AC%D8%AA%D9%87%D8%A7%D8%AF-%D8%A7%D9%84%D9%82%D8%B6%D8%A7%D8%A6%D9%8A>

* البحث في قاعدة بيانات ASJP منصة الكترونية للنشر الإلكتروني للمجلات العلمية الجزائرية، تتيح هذه المنصة البحث عن المقالات العلمية بكل سهولة، والاستفادة من محتوياتها عن طريق تقنية البحث المخصصة.

<https://www.asjp.cerist.dz>.

أمثلة	
الكتب	أحمد محبو، المنازعات الإدارية، ترجمة فائز أنجق وب بواس خالد، ط 5، دم ج، 2003، ص 15.
المقالات	ثابتى بوحانة، استقلالية الجماعات الإقليمية في الجزائر بين الحقيقة القانونية والممارسة العملية، مجلة العلوم القانونية والإدارية والسياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2014، العدد 07، ص 254.
النصوص القانونية	المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 2 ذي الحجة عام 1436 الموافق 16 سبتمبر 2015، المتضمن تنظيم المصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، ج.ر.ج، عدد 50 مؤرخة في 20-09-2015.
المراجع الأجنبية	André de LAUBADERE, Traité de droit administratif, T1, 2 ^{em} partie, 16 ^{em} édition, L.G.D.G(DELTA) Paris, France, 2002.

ثالثاً: ترتيب قائمة المصادر والمراجع

تشير قائمة المصادر والمراجع لمختلف الموارد التي استخدمها الطالب في المذكرة؛ كالكتب والمقالات والأطروحتات والتشريعات. والتي يتم ذكرها بشكل منتظم ومتسلسل، وذلك حسب فئات المراجع، كما يعتمد الترتيب الأبجدي لكل فئة. مثال:

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: المراجع العامة

ثانياً: المراجع المتخصصة

أ- المؤلفات المتخصصة

ب- الأطروحتات ومذكرات الماجستير

ج- المقالات

ثالثاً: النصوص القانونية

رابعاً: موقع الانترنت

خامساً: المراجع الأجنبية.

ملاحظة:

يتم ترتيب النصوص القانونية وفقاً للدرج المتبوع عند إيرادها في الجريدة الرسمية؛ كما يلي: 1- الدستور؛ 2- المعاهدات الدولية التي صادقت عليها الجزائر؛ 3- القوانين العضوية؛ 4- القوانين والأوامر؛ 5- المراسيم الرئاسية؛ 6- المراسيم التنفيذية؛ 7- القرارات الوزارية المشتركة؛ والقرارات الوزارية؛ والتعليمات والمناشير.

خامساً: توجيهات عامة

يتقييد الطالبة عند إعداد مذكرة الماستر بالتوجيهات العامة، وبآداب وأخلاقيات البحث العلمي، وبمراجعة كافة متطلبات الأمانة العلمية؛ ويتيقيد كذلك:

1- بالدقة والوضوح وسلامة لغة البحث ومراجعة قواعد الموضوعية؛

2- حسن الاستدلال والاقتباس السليم والرجوع للمصادر والمراجع المناسبة؛

3- التقيد بتوجيهات المشرف والمشرف المساعد،

4- الالتزام بمواعيد والمهل المحدد لإعداد؛ وإيداع؛ ومناقشة؛ وتصويب المذكرة؛

و والإيداع في المكتبة.

5- الكشف عن محتوى المذكرات باستخدام برامج الكترونية لمعرفة نسب الاقتباس والسرقة العلمية.