

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة يحي فارس - المدينة
كلية الحقوق والعلوم السياسية

دليل إعداد مذكرة الماستر
جميع التخصصات

من إعداد : مجموعة من أساتذة الكلية

السنة الجامعية 2025 - 2026

تقديم

بسم الله الرحمن الرحيم، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين، وعلى آله وصحبه أجمعين. أما بعد :

تعد مذكرة الماستر محطة علمية مفصلية في المسار الجامعي، إذ تمثل تنويجا لما اكتسبه الطالب من معارف منهجية خلال سنوات التكوين، كما تجسد أول تجربة بحثية معمقة تمثل انتقال الطالب من تلقي المعرفة إلى انتاجها وفق المعايير الأكاديمية المعتمدة.

غير أن هذه المرحلة على ما تحمله من قيمة علمية وتكوينية، كثيرا ما تتأثر بتباين وتعدد المدارس والتوجهات المنهجية، وهو الأمر الذي يؤدي في كثير من الأحيان إلى اختلاف الشكل الخارجي للمذكرات وتفاوت بنيتها ويجعل جزءا معتبرا من جهود الطالب منصرفا إلى تدارك الملاحظات الشكلية والمنهجية بدل التركيز أكثر على الموضوع.


وانطلاقا من هذه الفكرة، يأتي هذا الدليل الموجه لطلبة السنة الثانية ماستر من أجل مساعدتهم على فهم متطلبات اعداد مذكرتهم، والالتزام بقواعد البحث العلمي، كما يسعى إلى ارساء منهجية موحدة ومعايير كتابة مشتركة يلتزم بها الطلبة، في إعداد مذكراتهم على مستوى كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة يحيى فارس بالمدينة، بما يضمن انسجاما بصريا وتنظيما يعكس الاتجاه المنهجي العام للكلية وتقاليدها العلمية، ويشكل إطارا مرجعيا واضحا في ظل ما يلاحظ احيانا من اختلاف في التوجهات والأساليب نتيجة تنوع المدارس العلمية وتباين المقاربات بين الأساتذة المشرفين وكذا السادة أعضاء لجنة المناقشة، ولكن دون أن يمس بالخصوصيات المعرفية لكل تخصص. كما يطمح هذا الدليل إلى تقليص الملاحظات المتكررة المرتبطة بالجانب المنهجي والشكلي أثناء المناقشات، وتخفيف التركيز على التفاصيل المتعلقة بذلك، والتي كثيرا ما تستهلك وقت المناقشة وحيويتها، وهو ما سيسمح بتوجيه الاهتمام نحو جوهر البحث ومضمونه العلمي، وبناء ثقافة بحثية موحدة توازن بين حرية الطالب في الاجتهاد الموضوعي وبين التزامه بمتطلبات الكتابة العلمية.

والله ولي التوفيق

أولا / الضوابط المنهجية لتحضير أجزاء المذكرة

أ/ الواجهة

تتضمن الواجهة بيانات محددة حصرا وذلك على الشكل التالي :

	جامعة بحري فارس بالمدينة	Simplified Arabic 22
	كلية الحقوق والعلوم السياسية	Simplified Arabic 20
	قسم الحقوق	Simplified Arabic 18
عنوان المذكرة Simplified Arabic 24		
	مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق تخصص:	Simplified Arabic 18
إعداد الطالب:	Simplified Arabic 20	أشرف الأستاذ:
- الاسم والتعب	Simplified Arabic 18	د. الاسم والتعب
لجنة المناقشة Simplified Arabic 20		
الاسم والتعب	المؤسسة	الصفة
Simplified Arabic 18	جامعة بحري فارس بالمدينة	رئيسا
Simplified Arabic 18	جامعة بحري فارس بالمدينة	مشرقا
Simplified Arabic 18	جامعة بحري فارس بالمدينة	عضوا مناقشا
السنة الجامعية 2025-2026 Simplified Arabic 20		

ب/ الصفحات التمهيدية للمذكرة (شكر وتقدير، إهداء، ملخص)

- يتم تحرير الصفحات التمهيدية بحسب الترتيب الوارد أعلاه.
- يتم الاكتفاء بصفحة واحدة للشكر، في حين يجوز تعدد صفحات الإهداء تبعا لعدد الطلبة الذين أنجزوا المذكرة، على أن يصاغ كل من الشكر والاهداء بأسلوب مختصر.
- يتضمن الملخص عرضا شاملا لمحتوى البحث في صورته النهائية ويبرز أهم النتائج المتوصل إليها في أسلوب سردي متناسق وباللغتين العربية والانجليزية، من 08 إلى 10 أسطر لكل منهما، على أن يوضع كل ملخص في إطار ويرفق بعدد من الكلمات المفتاحية في حدود خمس كلمات.
- يمكن إدراج صفحة المختصرات في حالة إذا تطلبت طبيعة الموضوع ذلك.

ت / مقدمة

يشترط في المقدمة أن تتضمن 7 عناصر أساسية تعرض في شكل فقرات متتابعة بطريقة مترابطة ومتسلسلة تحت عناوين فرعية دون ترقيمها، وهي مرتبة كما يلي :

تمهيد عام للموضوع

يعتبر كمدخل يبدأ بفكرة عامة عن الموضوع ثم يضيق تدريجيا حتى يصل للمشكلة محل البحث .

أهمية الموضوع

يتم ذلك من خلال توضيح الآثار الإيجابية المترتبة على الدراسة من الناحية العلمية والعملية.

أسباب اختيار الموضوع

تتمثل في أهم الأسباب الذاتية والموضوعية التي شكّلت دافعا للبحث، وخوض غمار الموضوع.

أهداف الدراسة

هي الغايات المفترض الوصول إليها من خلال معالجة الموضوع.

الإشكالية

حيث يقوم الطالب بصياغة الإشكالية التي يتمحور البحث حولها، وتكون متوافقة مع عنوان المذكرة.

المنهج المعتمد

ويقصد به ذلك المنهج الذي اختاره الطالب للإجابة على الإشكالية (وصفي، تحليلي، مقارنة ... الخ)

تقسيم الموضوع

ويتم ذلك من خلال ذكر عناوين الفصول فقط في شكل فقرة مختصرة لكل فصل.

☐ ملاحظات هامة حول المقدمة :

- يتم طرح الاشكالية في صيغة موحدة دون ذكر أي أسئلة فرعية لها.
- لا تدرج فرضيات الدراسة ضمن المقدمة، ذلك أن الدراسات القانونية لا تقوم عادة على فرضيات اختبارية، وإنما تعتمد على التحليل والاستدلال انطلاقاً من النصوص القانونية والاجتهاد القضائي والفقه.
- لا يمكن أن يتضمن تقسيم الموضوع في المقدمة ذكر عناوين المباحث والمطالب والفروع كما يمنع تخصيص صفحة مستقلة لخطة البحث، باعتبار أن الخطة سيتم ادراجها لاحقاً ضمن الفهرس.
- تعد المقدمة من الأجزاء التي يعبر فيها الطالب عن رؤيته واجتهاده الشخصي، بحيث لا يجب أن تحتوي على أي تفصيلات في الموضوع (تعريفات، شروط... الخ) وبالتالي يفترض عدم تضمينها اقتباسات أو إحالات توثيقية حفاظاً على طابعها، إلا فيما يتعلق بتوثيق نص قانوني معين (قانون، أمر، مرسوم .. الخ).
- تعلن المقدمة عن بداية ترقيم الصفحات بالأرقام إلى غاية صفحات الفهرس.
- يجب ألا يقل عدد صفحات المقدمة عن صفتين. ولا يزيد عن 5 صفحات كحد أقصى.

ث/ صلب الموضوع

1/ عناوين صلب الموضوع

تكون عناوين صلب الموضوع وفق قوالب محددة كما يلي :

- الفصول
- الفصول تقسم إلى : المبحث الأول، المبحث الثاني ... الخ
- المباحث تقسم إلى : المطلب الأول، المطلب الثاني ... الخ
- المطالب تقسم إلى: الفرع الأول، الفرع الثاني ... الخ
- الفروع تقسم إلى : أولاً وثانياً وثالثاً... الخ
- أولاً تقسم إلى : الحروف الهجائية (أ، ب، ت، ث، ج، ... الخ) (1).
- الحروف الهجائية تقسم إلى : الأرقام (1، 2، 3 ... الخ)
- الأرقام تقسم إلى : سلسلة الأرقام (1-1 ، 2-1 ... الخ، ثم إلى: 1-1-1 ، 2-1-1 ... الخ)

(1) يعتمد حصراً الترتيب الهجائي للحروف العربية ويستبعد الترتيب الأبجدي القديم وذلك في جميع أشكال الترقيم بالحروف داخل المذكرة سواء في ترقيم العناوين أو الصفحات التمهيدية أو في قائمة المراجع، نظراً لانسجامه مع ما هو معتمد حالياً في الفهرسة والتصنيف والأرشفة الأكاديمية والبحث المعجمي والمنهجي، وكذا لما يتيح من بساطة ووضوح لدى الطالب.

☐ ملاحظات هامة حول عناوين صلب الموضوع :

- لا يتم الانتقال من العنوان الرئيس إلى العناوين المتفرعة عنه إلا بعد إدراج فقرة تمهيدية أو تقسيم موجز وذلك مهما كانت طبيعة العنوان، وعليه يمنع توالي عناوين متتابعين دون فقرة فاصلة تمهد للانتقال وتضمن ترابط الأفكار.
- التمهيد الخاص بالفصل يجب ألا يقل عن نصف صفحة ولا يتجاوز الصفحة الواحدة.
- يجب النزول إلى سطر جديد بعد كل عنوان، وعدم مباشرة محتواه في السطر نفسه.
- يحظر إدراج العناوين السابقة التي تقع خارج التقسيم المنهجي السابق ذكره (فصل، مبحث، مطلب، فرع، أولاً، أ، 1، 1-1 .. الخ) كالعناوين المسبوقة بمطه أو نجمة أو رمز معين مثلاً: (< ، • ، ❖ ، ✓ ... الخ) فهذا غير مقبول منهجياً.
- يحظر الاعتماد على الفصول والمباحث التمهيدية.
- يجب أن تكون العناوين واردة في صيغة تقريرية، وليس في صيغة استفهامية.
- يمنع اعتماد عنوان المذكرة ذاته عنواناً للفصل أو المبحث أو لأي عنوان فرعي.
- يجب أن تكون كل العناوين واضحة ومكتفية بذاتها، بحيث لا يكون تفسيرها أو اكتمال معناها رهيناً بالعنوان الرئيس الذي تنفرع عنه.
- يراعى تحقيق التوازن الكمي والكيفي في المذكرة بما يضمن انسجامها المنهجي وجودتها العلمية.
- يرجى مراعاة ألا تدرج العناوين منفردة في نهاية الصفحة، بل ينبغي أن يتبعها جزء من النص في الصفحة ذاتها حفاظاً على جودة التنسيق وسلامة الإخراج النهائي.
- يرجى تجنب إدراج خلاصة مستقلة في نهاية كل فصل والاكتفاء بخاتمة عامة في نهاية المذكرة.

2/ الاقتباسات، الهوامش والإحالات

2-1- الاقتباسات

يجوز للطالب الاعتماد على الاقتباس الحرفي (المباشر) أو الاقتباس غير المباشر وفق الضوابط المحددة أدناه.

2-2- الهوامش والإحالات

يشار لرقم الهامش في المتن والهامش بهذه الطريقة ⁽¹⁾ ، ويكون التهميش بشكل آلي أسفل الصفحة (حواشي سفلية) بترقيم مستقل لكل صفحة.

يمكن أن يستعمل الهامش للتوثيق أو لتقديم شرح أو ملاحظة معينة، وفي كلتا الحالتين يتم ترقيم الهوامش بالأرقام على النحو السابق بيانه، عوض استخدام أي رموز أخرى كالنجمة (*) وغيرها.

ويتم التوثيق في المذكرة بحسب ما هو متعارف عليه في البحوث العلمية، سواءً في حالة الإشارة للمرجع للمرة الأولى، أو في حالة تكرار الإشارة للمرجع لأكثر من مرة ، أو في حالة الإشارة للمرجع نقل المعلومة المقتبسة عن مرجع آخر ولكنه مفقود.

2-2-1-1- كيفية التوثيق في حالة الإشارة إلى مرجع لأول مرة

2-2-1-1- التوثيق بالنسبة للقرآن الكريم

نكتب اسم السورة ورقم الآية بين قوسين ، مثال: سورة (الآية ...)

2-2-1-2- التوثيق بالنسبة للكتب

- نذكر المؤلف كما ورد في واجهة الكتاب ⁽¹⁾ ، عنوان الكتاب، اسم المترجم أو المحقق إن كان الكتاب مُترجماً أو مُحققاً، رقم الجزء إن وُجد، عنوان الجزء إن وُجد، رقم الطبعة فيما إذا كانت الأولى أو الثانية .. الخ دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

هذا إذا كان الاقتباس قد تمّ من صفحة واحدة، أما إذا كان يمتدّ إلى أكثر من صفحة واحدة فنكتب كل أرقام الصفحات إن كانت متفرقة، مثلاً "صفحات 10، 12، 17" فإن كانت الصفحات المقتبس منها متتالية من 10 إلى 20 فنكتب "صفحات 10-20" .

- إذا كان الكتاب يشترك فيه مؤلفان أو ثلاثة فيذكر كل هؤلاء المؤلفين بحسب ترتيبهم في المرجع ويفصل بينهما حرف الواو، أما إذا اشترك في الكتاب أكثر من ذلك، فإنّ الأمانة العلمية تقتضي أيضاً ذكر جميع هؤلاء المؤلفين، عندما يشار للمرجع للمرة الأولى، أمّا بعد ذلك فيمكن الاكتفاء بالاسم الكامل للمؤلف الذي تم البدء باسمه في المرجع، متبوعاً بعبارة "وآخرون" .

- في حالة عدم وجود دار النشر، أو مكان النشر، أو سنة النشر، على الغلاف الخارجي للكتاب فيمكن البحث عنها في الصفحات الأولى أو الأخيرة من الكتاب التي تلي الغلاف، فإن لم توجد يجب التصريح بذلك بكتابة بدون ذكر دار النشر، بدون ذكر مكان النشر، بلا تاريخ.

(1) يلتزم الطالب بالطريقة التي ورد بها اسم المؤلف في واجهة الكتاب ، أي أن واجهة الكتاب هي التي تحدد الأسبقية إما للقبه العائلي أو لاسمه الشخصي وتطبق هذه القاعدة على جميع المراجع الأخرى ذات الطبيعة المشابهة، كالمذكرات والمقالات والمدخلات والمحاضرات ... الخ.

2-2-1-3- التوثيق بالنسبة للأطاريح والرسائل والمذكرات الجامعية

نذكر المؤلف كما ورد في واجهة الأطروحة أو المذكرة ، عنوانها، نوعها (دكتوراه- ماجستير-ماستر)، التخصص، القسم إن وُجد، الكلية، اسم الجامعة ومكانها، السنة الجامعية، رقم الصفحة .

2-2-1-4- التوثيق بالنسبة للمقالات العلمية

نذكر المؤلف كما ورد في الصفحة الاولى من المقال ، عنوان المقال، إسم المجلة ، الجهة المُصدرة للمجلة ومكانها رقم المجلد ، عدد المجلة، تاريخ نشر المجلة، رقم الصفحة .

2-2-1-5- التوثيق بالنسبة لأعمال الملتقيات والندوات والأيام الدراسية

نذكر المؤلف كما ورد في الصفحة الاولى من المداخلة ، عنوان المداخلة ، عنوان الملتقى أو المؤتمر أو اليوم الدراسي ، مع ذكر نوعه (وطني، دولي.. الخ)، الجهة المنظمة له، مكان انعقاده، تاريخ انعقاده، رقم الصفحة .
وإذا كانت المداخلة منشورة في كتاب يضم أشغال الملتقى أو المؤتمر ، فبعد عنوان المداخلة نذكر عبارة " كتاب أعمال الملتقى... ثم نذكر عنوان الملتقى ونكمل بقية المعلومات السابقة الذكر.

2-2-1-6- التوثيق بالنسبة للمحاضرات الجامعية المطبوعة

نذكر المؤلف كما ورد في واجهة المطبوعة ، عنوان المحاضرات، المقياس، المستوى والتخصص، القسم ، الكلية، الجامعة، السنة الجامعية، رقم الصفحة.

1-2-1-7- التوثيق بالنسبة للمقالات الصحفية

نذكر صاحب المقال الصحفي كما ورد في الصفحة الاولى من المقال، عنوان المقال الصحفي، اسم الجريدة، نوع الجريدة (يومية، أسبوعية ... الخ)، عدد الجريدة، تاريخ الجريدة، رقم الصفحة.

2-2-1-8- التوثيق بالنسبة للمواقع الالكترونية

إذا كان الاقتباس قد تمّ من كتاب، أو مقال، أو تقرير، تم تحميله على الأنترنت بصيغة pdf أو word الخ، فيتم ذكر البيانات السابق ذكرها المتعلقة بالكتب والمقالات والتقارير بقدر الإمكان مع ذكر الرابط الالكتروني الذي تم التحميل منه كاملاً تحته سطر، وذكر تاريخ الاطلاع عليه وساعته.

أما إذا كان الاقتباس قد تمّ من الصفحة الالكترونية مباشرة، فنكتفي بذكر عنوان الموقع أو الرابط الالكتروني كاملاً تحته سطر، مع ذكر تاريخ الاطلاع عليه، وساعته ، بشرط أن يكون الاقتباس قد تمّ من موقع رسمي، كالمواقع الحكومية، أو موقع أحد المؤسسات أو الهيئات الخاصة.

وتستبعد كل المواقع التي تتيح النشر العام لأي مستخدم، إذ لا يعدّ بمثل هذه المواقع كمراجع علمية مهما كان مصدرها أو شهرتها، على غرار موقع ويكيبيديا ومواقع المنتديات المفتوحة للجمهور على اختلاف أسمائها.

2-2-1-9- التوثيق بالنسبة للمقابلات الشخصية

نبدأ باسم ثم لقب الشخص الذي جرت معه المقابلة، ثم منصبه ، ثم اسم المؤسسة التي يعمل فيها ومكانها، ثم نكتب عبارة مقابلة شخصية، ثم تاريخ المقابلة.

2-2-1-10- التوثيق بالنسبة للنصوص القانونية الوطنية والدولية

نبدأ بطبيعة النص (أمر، قانون، مرسوم ... الخ)، رقم النص، التاريخ الميلادي للنص، موضوع النص، عدد الجريدة الرسمية، سنة صدور الجريدة الرسمية.

وبالنسبة للاتفاقيات والوثائق الدولية نبدأ بعنوان الاتفاقية أو الوثيقة ، الهيئة التي أصدرتها/ اعتمدها ، رقم القرار تاريخ الإصدار، تاريخ دخولها حيز النفاذ، النص المتضمن المصادقة على الاتفاقية.

2-2-1-11- التوثيق بالنسبة للأحكام والقرارات القضائية

إذا كان الحكم أو القرار القضائي منشوراً في مجلة قضائية فيتم التهميش كما يلي :

رقم الحكم أو القرار، تاريخه، اسم الغرفة أو القسم، اسم الجهة القضائية، ثم نكتب بين قوسين (اسم المجلة القضائية، عدد المجلة القضائية، السنة، الصفحة)

أما إذا كان الحكم أو القرار القضائي غير منشور في أحد المجالات القضائية وإنما قد تمت الإشارة إليه في أحد الكتب أو المذكرات الجامعية أو المقالات ... الخ، مرفقاً بعبارة "غير منشور"، فنكتب البيانات المتعلقة بالحكم أو القرار القضائي السابق ذكرها، ثم نكتب بين قوسين (أشار إليه : ... حيث نكتب اسم ولقب مؤلف المرجع الذي أشار لهذا الحكم أو القرار القضائي، وبقية بيانات ذلك المرجع إلى غاية رقم الصفحة).

1-2-1-12- التوثيق بالنسبة للتقارير الرسمية

نبدأ باسم الوزارة أو الهيئة صاحبة التقرير، عنوان التقرير، تاريخ التقرير، الصفحة.

2-2-2-2 - كيفية التوثيق في حالة تكرار الإشارة إلى المرجع لأكثر من مرة

2-2-2-2-1 - توثيق المرجع المشار إليه لأكثر من مرة بصفة متتالية

إذا تمّت الإشارة إلى نفس المرجع لمرات متتالية دون وجود مرجع فاصل بينهم، في نفس صفحة المذكرة في الهامش، ففي هذه الحالة لا نعيد كتابة اسم ولقب المؤلف، بل نكتب مباشرة بعد رقم الهامش، عبارة "المرجع نفسه"، ثم نكتب رقم الصفحة، و في حال كانت الصفحة نفسها، فنكتب "والصفحة نفسها" ، أما إذا كان المرجع المقتبس منه بلغة أجنبية، فنكتب بدل عبارة "نفس المرجع" عبارة «**ibid**» ثم رقم الصفحة، وإذا كانت نفس الصفحة نكتفي بعبارة «**ibid**» دون اضافة رقم الصفحة.

2-2-2-2-2 - توثيق المرجع المشار إليه لأكثر من مرة بصفة غير متتالية

إذا تمّت الإشارة إلى المراجع لأكثر من مرة بالتناوب أي بطريقة غير متتالية، بحيث يوجد فاصل يتمثل في مرجع آخر مختلف، ففي هذه الحالة نعيد كتابة اسم ولقب المؤلف، ثم نكتب بجانبه عبارة "المرجع السابق" ، ثم نذكر رقم الصفحة .

فإذا قمنا للمرة الثانية بصفة غير متتالية بعملية اقتباس من عدّة مراجع بعناوين مختلفة ولكن لمؤلف واحد، فنعيد كتابة اسم ولقب المؤلف، ثم نعيد كتابة عنوان المرجع المقتبس منه، حتى يستطيع القارئ أن يميز بين المراجع المختلفة التي تشير إليها الهوامش اللاحقة، أو نكتب جزء منه فقط إذا كان العنوان طويلاً، ثم نكتب بعدها عبارة "المرجع السابق"، ثم نذكر رقم الصفحة ، أما إذا كان المرجع المقتبس منه باللغة الأجنبية ، فنعيد كذلك اسم المؤلف ولقبه، ثم نكتب عبارة « **op. cit** » ، ثم رقم الصفحة.

2-2-3-2 - كيفية التوثيق في حالة الإشارة إلى مرجع نقل المعلومة المقتبسة عن مرجع مفقود

نكتب اسم ولقب المؤلف الذي أَلّف المرجع الأصلي (المفقود)، ثم عنوان هذا المرجع الأصلي وباقي البيانات المتعلقة به، إلى غاية رقم الصفحة، ثم نكتب عبارة "تقلاً عن" (بالخط الغليظ)، وبجانبها نكتب اسم ولقب مؤلف المرجع الذي هو في حوزة الطالب فعلاً، ثم عنوان هذا المرجع الذي في حوزته، وباقي البيانات المتعلقة به، إلى غاية رقم الصفحة كذلك.

هذا إذا كان المرجع الذي هو في حوزة الطالب، قد تم استعماله لأول مرة، أما إذا تم استخدامه من قبل في المذكرة، فبعد عبارة "تقلاً عن"، نكتب اسم ولقب مؤلف هذا الأخير، ثم عبارة المرجع السابق، ثم رقم الصفحة.

□ ملاحظات هامة حول الاقتباسات، الهوامش والاحالات :

- يجب أن يتم الاقتباس من المرجع الأصلي كلما كان ذلك ممكنا، فالأصل أنه لا يجوز الاقتباس من الاقتباس، لأن ذلك يؤدي لعواقب وخيمة إذا ما اتضح وجود خطأ في الاقتباس الأول.
- ضرورة التزام الطالب بالأمانة العلمية و الدقة في النقل والتلخيص.
- يجب عدم الإكثار من الاقتباس على نحو تختفي معه شخصية الطالب، إذ لا يجوز أن تكون المذكرة مجرد سلسلة اقتباسات متتالية، بل يجب أن يتخللها تقديم، وتعليق، وتحليل، بشكل يظهر شخصية الطالب واستقلاله الفكري.
- يجب توثيق كل فقرة مقتبسة مهما كان مصدرها، وسواء كان اقتباسا مباشرا أم غير مباشر.
- إذا كان النص المقتبس حرفيا بلغة أجنبية، فيجب ترجمة هذا النص وذكره مترجما بلغة المذكرة (العربية) في المتن، أما في الهامش فنكتب النص كاملا بلغته الأصلية (الأجنبية).
- يلزم توثيق النص القانوني في الهامش توثيقا كاملا بمجرد الإشارة لرقمه في المتن لأول مرة.
- يستخدم الاقتباس الحرفي في أضيق الحدود (مواد قانونية، آيات قرآنية، تعريفات... الخ) على أن يوضع النص المقتبس بين مزدوجين أي علامتي تنصيص " " ، حتى يعلم القارئ حدود الاقتباس.
- يجب ألا يتجاوز النص المقتبس حرفيا 06 أسطر كحد أقصى، فإن تجاوز ذلك وجب تمييزه بترك مسافة 3 سم على يمين ويسار الصفحة، وكتابته بخط غليظ، فإذا زاد عن نصف الصفحة في المرة الواحدة، فلا يجوز الاقتباس حرفيا.
- يكتب النص المقتبس حرفيا كما هو ، حتى ولو احتوى على بعض الأخطاء، مع ضرورة تصحيح الخطأ من خلال كتابة الكلمة الصحيحة بعد تلك الخاطئة مباشرة، ووضعها بين قوسين معقوفين [] .
- يجوز حذف أجزاء من النص المقتبس حرفيا، مع الإشارة إلى موضع الحذف بثلاث نقاط (...).
- يحظر توثيق أي مرجع دون ذكر رقم الصفحة باستثناء الآيات القرآنية والنصوص القانونية والمقابلات.
- يحظر نقل الهوامش والاحالات التوثيقية على حالها من المذكرات أو الكتب أو المقالات على نحو يوهم بالرجوع إلى مراجع، ولكنه في الحقيقة لم يطلع عليها فعليا، إذ يجب الاستعمال الحقيقي للمراجع وليس النقل الشكلي للهوامش.
- يشترط للاعتماد على المحاضرات والمدخلات أن تكون مطبوعة سواء في شكل ورقي أو الكتروني
- يراعى عند التوثيق كتابة اسم ولقب المؤلف مباشرة دون كتابة عبارة "أنظر" أو "راجع" ، حيث تستعمل هذه الأخيرة عند الإحالة إلى النصوص القانونية أو أرقام صفحات المذكرة فقط .
- لا يجب الإشارة مطلقا عند التوثيق إلى الألقاب المهنية للمؤلفين سواء كان المؤلف أستاذا جامعا أو محاميا أو مستشارا، كما لا تذكر رتبهم العلمية (دكتور، بروفييسور... الخ)، أو مكان عملهم حتى ولو كان ذلك مكتوبا على غلاف الكتاب، ويستثنى من ذلك حالة توثيق المقابلة ، ففي هذه الحالة لا بد من الإشارة إلى وظيفته ومكان عمله.
- لا يتم ذكر العنوان المفصل لدار النشر، حتى ولو كان مكتوبا على الغلاف ، بل نكتفي بذكر المدينة والبلد.

ج / خاتمة

الخاتمة هي بيان مركز عن البحث يتضمن تأكيدا على الإجابة على الإشكالية المطروحة في المقدمة والتي تضمنتها ثانيا الدراسة، وهي تتشكل من خلاصة عامة مختصرة عن ما تقدم ذكره في البحث يليها التطرق لأهم النتائج المتوصل إليها من خلال البحث ثم تقديم أهم الاقتراحات التي يرى الطالب ضرورة الأخذ بها.

☐ ملاحظات هامة حول الخاتمة

- تدرج نتائج الدراسة واقتراحات الطالب دون تقسيم الخاتمة إلى عناوين.
- يجب أن يتم إدراج النتائج والاقتراحات في شكل عناصر مرقمة
- يشترط أن تكون النتائج مرتبة بحسب العناصر التي تم التطرق لها في المذكرة.
- ضرورة ارتباط اقتراحات الطالب بالنتائج المستخلصة من الدراسة .
- يجب أن تكون الاقتراحات المقدمة قابلة للتطبيق، وأن تأتي بالجديد.
- يكون عدد صفحات الخاتمة في حدود صفحتين على أن لا تقل عن صفحة ونصف.

ح/ الصفحات الختامية للمذكرة (الملاحق، قائمة المراجع، فهرس المحتويات)

1/ الملاحق

الملاحق هي تلك الصفحات التي تشتمل على البيانات والوثائق التي اعتمد عليها الطالب في إنجاز بحثه، وهي تعتبر وسيلة لدعم النتائج الواردة في البحث، وهي تختلف بحسب موضوع المذكرة، ومن أمثلتها نجد :

- الرسومات البيانية والجداول والإحصائيات
- نماذج الاستثمارات والعقود والأحكام القضائية غير المنشورة ، مع ضرورة إخفاء أسماء أي أشخاص قد ترد في هذه الوثائق أو أي وثائق أخرى.
- مذكرات ادارية داخلية أو تعليمات وأي وثيقة إدارية أخرى ولكن بشرط أن تكون قابلة للنشر.
- المخططات المختلفة والخرائط التي توضح الحدود الإقليمية للدول أو الجماعات المحلية (ولاية، بلدية)، أو المناطق المتنازع عنها... الخ.

2 / قائمة المراجع

قائمة المراجع هي امتداد للتوثيق في الهامش وهي حصر منهجي للمراجع العلمية التي تم الاعتماد عليها في اعداد المذكرة، بهدف ضمان الأمانة العلمية وتمكين القارئ من الرجوع إلى تلك المراجع للتحقق والاستزادة، وهي

تخضع لمنهجية دقيقة تقوم على تصنيفها وفق طبيعتها ثم ترتيبها ترتيبا منطقيا تسهيلا للرجوع إليها، مع ذكر البيانات المتعلقة بها.

2-1-1- تصنيف المراجع

يجب التنويه في البداية إلى أنه في حالة الاعتماد على بعض آيات القرآن الكريم فهي تقدم على بقية المراجع الأخرى، باعتبارها مراجع منزهة، وتذكر قبل أي تصنيف تحت عنوان " القرآن الكريم برواية " والمعلوم أن عملية إعداد قائمة المراجع تتطلب تصنيف هذه المراجع، خاصة فيما إذا كانت باللغة العربية فتكون لها الأولوية، ثم تلك المراجع باللغة الأجنبية (إن وجدت)، وذلك على الشكل التالي :

القسم الأول/ المراجع باللغة العربية

القسم الثاني/ المراجع باللغة الأجنبية

بعد ذلك يكون تصنيف قائمة المراجع في كل قسم من هذين القسمين كما يلي :

2-1-1-1- الكتب

2-1-1-1-1- الكتب العامة

وهي الكتب التي تتناول موضوعات واسعة ذات عناوين عامة بحيث يقع موضوع المذكرة ضمن أحد تلك الموضوعات أو يتقاطع معها، وتدرج ضمنها أيضا المعاجم والقواميس

2-1-1-1-2- الكتب المتخصصة

وهي تلك الكتب التي تتناول موضوع المذكرة أو جانبا دقيقا منه، بصفة مباشرة ومتعمقة.

2-1-1-2- الأطاريح والرسائل والمذكرات الجامعية

2-1-1-2-1- أطاريح ورسائل الدكتوراه

2-1-1-2-2- رسائل ومذكرات الماجستير

2-1-1-2-3- مذكرات الماستر

2-1-1-3- المقالات العلمية

2-1-1-4- أعمال المؤتمرات والملتقيات والندوات

2-1-1-5- المحاضرات الجامعية المطبوعة

2-1-1-6- المقالات الصحفية

2-1-7- مواقع الأنترنت الرسمية

2-1-8- المقابلات الشخصية

2-1-9- النصوص التشريعية والتنظيمية

2-1-9-1- النصوص التشريعية

2-1-9-1-1- الدساتير

2-1-9-1-2- الاتفاقيات الدولية المصادق عليها

2-1-9-1-3- القوانين العضوية

2-1-9-1-4- القوانين

2-1-9-1-5- الأوامر

2-1-9-1-6- المراسيم التشريعية (إن وجدت)

2-9-1-2- النصوص التنظيمية

2-9-1-2-1- المراسيم الرئاسية

2-9-1-2-2- المراسيم التنفيذية

2-9-1-2-3- القرارات الوزارية المشتركة

2-9-1-2-4- القرارات الوزارية

1-1-9-2-5- الأنظمة (مثلا الأنظمة الصادرة عن بنك الجزائر)

1-1-9-2-6- التعليمات والمناشير والمذكرات الإدارية... الخ .

2-1-10- المجالات القضائية

2-1-11- التقارير والوثائق الرسمية

2-2- كيفية ترتيب المراجع

يتم ترتيب المراجع ترتيبا زمنيا على أساس سنة النشر من الأقدم إلى الأحدث، وذلك في كل تصنيف جديد.

2-3- كيفية كتابة البيانات المتعلقة بالمراجع

ترتب وتدون بيانات المراجع في القائمة وفق القواعد ذاتها المعتمدة في التوثيق وذلك على النحو السابق

بيانه⁽¹⁾، مع استبعاد الاشارة لرقم الصفحة بطبيعة الحال.

⁽¹⁾ راجع فيما سبق، ص 6-8

يتم وضع فهرس في نهاية المذكرة بحيث يتضمن العناوين التي تم دراستها، تقابلها ارقام الصفحات الواردة فيها وذلك في شكل جدول بسيط.

☐ ملاحظات هامة حول الصفحات الختامية

- تدرج الملاحق بعد الخاتمة مباشرة ، ويجب أن تكون ذات أهمية علمية وعملية لموضوع المذكرة.
- يشترط أن يتم ترقيم كل ملحق في حالة تعددها (ملحق رقم 01، ملحق رقم 02 ... الخ) .
- يجب أن يتم وضع عنوان لكل ملحق، مع ذكر مصدره، حيث يجب أن تكون الملاحق من مصادر موثوقة
- يمنع ادراج ملحق لم تتم الإشارة إليه في البحث من خلال الهامش.
- يجب أن تكون الملاحق عزيزة المنال على القارئ، بحيث لا يستطيع الوصول إليها بسهولة، ولذلك لا يصح مثلا أن يلحق ببحثه تشريعات أو أحكام يسهل الاطلاع عليها.
- عند إعداد قائمة المراجع فإنه وفي حالة وجود مراجع باللغة الأجنبية فيتم اعتماد نفس التصنيفات السابقة المعتمدة للمراجع باللغة العربية وبنفس الترتيب (بحسب المراجع المتوفرة طبعا)
- تعتمد النصوص التشريعية والتنظيمية وفق آخر تعديل ساري المفعول وقت إعداد البحث.
- في حال احتوت قائمة المراجع على قوانين عربية أخرى إضافة للقانون الجزائري، فيقدم هذا الأخير في الترتيب وجوبا ثم تذكر بعده القوانين العربية الأخرى، بحيث تجمع النصوص القانونية التابعة للدولة الواحدة في تصنيف مستقل، وفقا لقاعدة الترتيب المعتمدة.
- في حال وجود مراجع موجودة في نفس السنة فيمكن ترتيبها على أساس الحرف الأول من اسم مؤلفها أو لقبه (بحسب الحالة)، أما بخصوص المراجع التي لا يذكر فيها سنة النشر فتترك آخر القائمة في ذلك التصنيف، ثم ترتب على أساس الحروف كذلك، كما يمكن ترتيبها على أساس رقم الجزء إذا كان لها نفس المؤلف ونفس العنوان.
- في حالة وجود طبقات مختلفة لنفس المرجع (نفس المؤلف ونفس العنوان) فنعتمد في هذه الحالة على الطبعة الأحدث فقط، ونستغني عن بقية الطبقات الأخرى.
- يتم ترقيم المراجع ترقيميا تسلسليا بحسب كل تصنيف، ودائما في كل تصنيف جديد نبدأ بترقيم جديد.
- لا يشترط على الطالب أن يستعمل في مذكرته كل أصناف المراجع المشار إليها أعلاه، فإذا لم يستعمل أحدها انتقل إلى الصنف الموالي وهكذا، غير أنه ملزم باعتماد حد أدنى من المراجع التي لا يمكن لطالب الحقوق أن يستغني عنها وفي مقدمتها النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالموضوع، بالإضافة إلى الكتب والمذكرات الجامعية والمقالات العلمية ذات الصلة.

ثانيا / المواصفات التقنية وتنسيق الشكل الخارجي للمذكرة

- تكتب المذكرة على ورق من نوع (A4) على وجه واحد من الورقة.
- يجب ترك مسافة 3 سم على يمين الصفحة، ومسافة 2.5 سم على باقي الجهات
- تكون الكتابة في كل المذكرة حصريا باللون الأسود بخط **Simplified Arabic** بالنسبة للغة العربية، وبخط **Times New Roman** بالنسبة للغة الأجنبية.
- كتابة النص باللغة العربية في المتن تكون بحجم 14 ، وفي الهامش بحجم 12، بالخط المحدد أعلاه.
- كتابة النص باللغة الأجنبية في المتن تكون بحجم 13 ، وفي الهامش بحجم 11 ، بالخط المحدد أعلاه.
- يجب ترك مسافة بادئة للسطر الأول في كل فقرة بـ 1 سم.
- تحديد الفراغات بين الاسطر في المتن **Interligne** تقدر بـ 1.15 .
- المسافة بين الفقرات في المتن **Espacement** (قبل وبعد) تقدر بـ 6 pt .
- عند كتابة الهوامش، يتم اعتماد الحد الأدنى للفراغات بين الأسطر، وكذا المسافة بين الفقرات (لا توجد مسافة)
- يتم ترقيم الصفحات بالأرقام (1، 2 ، 3) ابتداءً من المقدمة.
- يتم وضع الرقم على الصفحة بصفة آلية وبشكل بسيط في منتصف أسفل الصفحة، دون أن تكون ضمن أي زخرفة أو أشكال.
- يتم ترقيم الصفحات التمهيدية - ماعدا صفحة العنوان - بالحروف الهجائية (أ، ب، ت، ث ... الخ).
- كتابة العناوين المتعلقة بالشكر والاهداء تكون بخط **غليظ Gras** وبحجم 28، ويختم الإهداء بكتابة الاسم الأول للطالب بخط **غليظ Gras** وبحجم 16
- عنوان الملخص باللغة العربية والانجليزية وعناوين الكلمات المفتاحية والعناوين المتعلقة بالمقدمة والخاتمة وخلاصة الفصل وقائمة المراجع والفهرس ، تكون بخط **غليظ Gras** وبحجم 16.
- تكتب عناوين الفصول والمباحث دائما في صفحة جديدة وفي منتصف أعلى الصفحة، بحجم 16 **غليظ Gras** ، مع كتابة التمهيد الخاص بها في نفس الصفحة، وتكتب باقي العناوين الفرعية على يمين الصفحة بحجم 14 **غليظ Gras**
- يجب محاذاة النص على الجانبين وفق نمط **justifier** وذلك حتى يظهر النص بشكل مرتب ومتوازن بصريا من الجهتين اليمنى واليسرى.
- يتم تخصيص رأس صفحة **En-tête** ، وكذا صفحات عازلة تتضمن العناوين التالية: المقدمة، الفصول، الخاتمة، الملاحق (إن وجدت)، قائمة المراجع، فهرس المحتويات .

- يكون رأس الصفحة **En-tête** حصرياً وفق نمط **Alphabet** بالخط المحدد أعلاه، حجم 14.
- العناوين المذكورة في الصفحات العازلة تحرر بحجم 48 .
- الصفحات العازلة المذكورة أعلاه تحتسب ضمن العدد الكلي للصفحات، ولكن دون أن تظهر أرقامها ضمن الصفحة، وذلك ابتداءً من الصفحة العازلة للمقدمة.
- يمنع إدراج أي صور أو رسومات أو أشكال أو جداول ضمن متن المذكرة.
- تخصص الملاحق حصرياً - عند الاقتضاء- لإدراج كل ماله صلة بالموضوع من صور وأشكال وجداول .
- يلتزم الطالب بتوظيف علامات الترقيم (الوقف) توظيفاً سليماً في مذكرته كالفواصل والنقاط .. الخ.
- لا تتم كتابة أي عبارات في المتن أو الهامش بالخط الغليظ أو المائل أو نوع معين من الخط أو حجمه، إلا تمت الإشارة إليه صراحة في هذا الدليل.
- يجب على الطالب مراجعة المذكرة والتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والمطبعية قبل تسليمها للأستاذ المشرف وكذا قبل عملية الإيداع لدى الإدارة، ولا مانع في هذا الصدد من استعانة الطالب - إن شاء - بمدقق لغوي، ولكن دون أن يترتب على ذلك أي إعفاء من المسؤولية العلمية عن محتوى العمل، بحيث تظل على عاتق الطالب في كل الحالات.
- يجب ألا يقل عدد صفحات مذكرة الماستر عن 50 صفحة دون احتساب الملاحق، ولا يزيد في أي حال من الأحوال عن 80 صفحة.

في ختام هذا الدليل يجب التنويه بأن الطالب وحده هو من يتحمل المسؤولية الكاملة عن سلامة مذكرة الماستر التي أنجزها من كل أشكال السرقة العلمية التقليدية أو تلك الحديثة التي تعتمد على التطبيقات التي تنتج محتوى نصياً أو تحليلياً بشكل آلي بدلاً من الجهد الشخصي للطالب، بما في ذلك أدوات توليد النصوص وإعادة الصياغة والتلخيص الذكي، وذلك تحت طائلة إلغاء المناقشة واتخاذ الإجراءات التأديبية وفق الأنظمة المعمول بها داخل الجامعة، سواء تم اكتشاف هذه الحالات قبل أم بعد المناقشة.

كما نؤكد بأن إدارة الكلية تحتفظ دائماً بحق تحيين هذا الدليل وإثرائه كلما اقتضت الضرورة ذلك، سواء لمواكبة التطورات المنهجية أو لتكييفه مع المستجدات التنظيمية والبيداغوجية التي قد تطرأ على برامج التكوين أو آليات التقييم.

نسأل الله أن يعين الجميع على حسن الاستفادة من هذا الدليل والعمل بمقتضاه على الوجه الأكمل

وأخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين