

الأستاذة: بوجريو ياسمينة/ مقياس: منهجية إعداد مذكرة

تخصص: السنة الثانية ماستر أعمال/ الموسم الجامعي 2020-2021

مقرر المقياس:

المحور الأول: المرحلة التحضيرية

أولاً: استعداد الطالب الباحث

- 1 - الوعي بأهداف البحث العلمي
- 2 - التحلي بصفات الباحث و تحمل المسؤولية الأخلاقية
- 3 - إدراك الصعوبات التي تواجه الباحث

ثانياً: مرحلة اختيار الموضوع

- 1 - طرق اختيار الموضوع
- 2 - اعتبارات اختيار الموضوع
- 3 - مراحل اختيار الموضوع

ثالثاً: جمع المادة العلمية

- 1 - طرق جمع المراجع
- 2 - أسس المفاضلة بين المراجع

رابعاً: مرحلة القراءة و تخزين المعلومات

- 1 - مرحلة القراءة
- 2 - مرحلة تخزين المعلومات

خامساً: تحديد الإشكالية ووضع خطة للبحث

- 1 - قواعد صياغة الإشكالية
- 2 - ضوابط الخطة

المحور الثاني: المرحلة التحريرية

أولاً: تحرير المضمون

- 1 - أسلوب تحرير مضمون البحث
- 2 - ضوابط استعمال علامات الوقف
- 3 - كتابة المقدمة (قواعد كتابتها، عناصرها)
- 4 - كتابة الخاتمة (عناصر الخاتمة)

ثانياً: ضوابط التهميش و الإقتباس

- 1 - ضوابط التهميش
- 2 - ضوابط الإقتباس

ثالثاً: توثيق المراجع

- 1 - ترتيب المراجع عمودياً
- 2 - قواعد كتابة المراجع أفقياً

رابعاً: الأجزاء التكميلية للمذكرة

- 1 - الملاحق
- 2 - الفهرس
- 3- الملخص
- 4-الاهداء
- 5-الشكر
- 6-قائمة المختصرات

خامساً: الإخراج النهائي للمذكرة (ترتيب العناصر)

تمهيد:

مذكرة الماستر هي مذكرة لتخرج الطالب في تخصص القانون، وهي بحث طويل نسبيا وتشكل جزء أساسي من المواد التي يستوفيهها الطالب لنجاحه، يتم مناقشة هذا العمل أمام لجنة لذا فإن هذه الدراسة لابد أن تتسم بنوع من الجودة في أحد جوانبها، حيث يقوم الطالب بجمع المعلومات حول الموضوع وتحليلها واستخلاص النتائج ويسجل هذا البحث في المكتبة ويصبح في النهاية مرجعا علميا في حقل الاختصاص، وحتى يكون عمل الطالب يستجيب لمعايير البحث العلمي فإنه ينبغي اتباع مجموعة من الخطوات الدقيقة والمتكاملة فيما بينها وفق منهجية علمية تؤدي إلى عمل جيد، وهذا ما سوف يكون محور الدراسة، حيث يمكن إجمال هذه الخطوات ضمن مرحلتين رئيسيتين هما:

المرحلة التحضيرية لإعداد المذكرة (المحور الاول)

ومرحلة تحرير المذكرة (المحور الثاني).

المحور الأول: المرحلة التحضيرية لإعداد المذكرة

تتطلب هذه المرحلة استعداد الطالب الباحث من جميع النواحي، ثم اختيار الموضوع والمشرف، بعدها تأتي مرحلة جمع المراجع والاطلاع على المعلومات بشكل كافي ليتمكن من تحديد إشكالية الموضوع ووضع خطة يتناول وفقها موضوع المذكرة، ليكون بعدها جاهزا لمرحلة التحرير.

أولاً: استعداد الطالب الباحث

الطالب هو المسؤل الأول و الأخير عن مذكرة تخرجه لذا ينبغي أن يكون مستعدا على جميع الأصعدة، من الناحية النفسية و الذهنية والبدنية ، وأن يكون مطلعاً على كافة الاجراءات التي تقررها مؤسسته. ومدركاً لأهداف البحث العلمي وصعوباته

1- الوعي بأهداف البحث العلمي:

- زيادة المعرفة في مجال العلوم القانونية وتطوير البحث العلمي.
- تفسير الظواهر التي تجري في بيئة المجتمع وإيجاد العلاقة بينها وتقديم حلول للمشاكل الاقتصادية والاجتماعية.
- 2- مواجهة صعوبات البحث العلمي: طريق البحث العلمي شاق وفيه الكثير من الصعوبات وعلى الطالب مواجهتها للتحكم في بحثه وأهمها:
 - احترام الوقت اللازم لاجراء البحث.
 - صعوبة جمع المادة العلمية أحيانا وغياب حرية الولوج إلى المعلومات والشفافية.
 - صعوبة البحث في بعض المواضيع بسبب العادات والتقاليد.
 - عدم الاستقرار التشريعي والتغير الدائم الذي يطبع النصوص القانونية.

- التأثير بالاراء الشخصية لصعوبة تجرد الباحث من البيئة المحيطة.

3- **صفات الباحث:** ينبغي ان يتحلى الباحث بمستوى علمي مقبول بتوفر مجموعة من الضمانات

وهي:

- التخصص والرغبة في اجراء البحث، مع القدرة الجسدية والذهنية.
- البعد عن العاطفة وتوخي الموضوعية بتقديم الحجج والبراهين المنطقية لإثبات الاراء الشخصية.
- النزاهة وإيراد الاراء التي تخالف وجهة نظر الباحث حتى لو اظطر إلى نقدها.
- الامام بقواعد البحث العلمي من حيث القدرة على التحليل والكتابة بأسلوب واضح.
- الأمانة العلمية: بذكر كل المراجع التي استعملها الطالب وهو مايزيد في قيمة البحث من الناحية العلمية ويمنحه المصادقية، وإلا فإنه يتابع بتهمة السرقة العلمية طبقا للقرار الوزاري 933 ويحال إلى المجلس التأديبي ويحرم على إثرها من الشهادة.

ثانيا: اختيار الموضوع

وهي مرحلة حاسمة في نجاح البحث، يتم اختيار الموضوع على أسس معينة من قبل الاستاذ المشرف أو الطالب و المعمول به حاليا هو الاختيار المشترك حيث يتم أولا اقتراح مواضيع من قبل الاساتذة ثم يختار الطالب من ضمن القائمة الموجودة.

1-أسس اختيار الموضوع: أهم هذه الأسس هي

- أن يكون الموضوع ينتمي إلى التخصص،
- أن يكون قابلا للبحث فيه أي له وجود في المنظومة القانونية الجزائرية،
- أن لا يتنافى مع مبادئ وقيم المجتمع،
- يكون ذا قيمة علمية وعملية.

2- مراحل اختيار الموضوع:

يتم اختيار مجال البحث أولا ويساعد على ذلك المطالعة المستمرة في التخصص وحضور الملتقيات والنقاش مع الأساتذة، ثم يتم تحديد العنوان، وفق ضوابط هي:

- أن يكون العنوان مصاغا بطريقة سليمة اي واضحا ودالا و شاملا، و ألا يكون في شكل سؤال.
- أن يحتوي على مصطلحات أساسية تعبر عن طبيعة البحث، و أن تكون عباراته قصيرة ومختصرة

ثالثا - جمع المادة العلمية:

وهي مرحلة مهمة بالنسبة للطالب حتى يخطو خطوة ناجحة في بحثه، حيث يقع عليه جمع أكبر قدر من المراجع المتنوعة التي تناولت موضوعه سواء كتب أو رسائل جامعية أو مقالات ومدخلات أو نصوص قانونية، وهذا ما يعد أحد المعايير التي يعتمد عليها في تقييم البحث.

1- طرق جمع المراجع: يتم جمع المراجع من مكتبة الجامعة بالنسبة للكتب والرسائل والمذكرات، ويتم الانتقال إلى جامعات أخرى معروفة بالتخصص في موضوع البحث إذا استلزم الأمر، والمكتبات الخاصة، وكذا المؤسسات التي تخدم موضوع البحث سواء خاصة أو عامة حيث يمكن ان تزود الطالب بوثائق غير منشورة تستعمل كملاحق.

وحاليا تشكل المراجع الالكترونية مصدرا مهما للطالب، حيث يمكنه الولوج إلى مواقع الجامعات للإستفادة من مكتباتها، وتحميل مختلف المقالات ذات الصلة بالموضوع من خلال الارضية الوطنية للمجلات العلمية (www.asjp.cerist.dz)، و أيضا موقع الجريدة الرسمية لتحميل النصوص القانونية من مصدرها والاطلاع على التعديلات التي طرأت عليها (www.joradp.dz)، ونفس الأمر بالنسبة لتحميل الاجتهادات القضائية الصادرة عن المحكمة العليا أو مجلس الدولة (www.conseil.dEtat.com)

2- أسس المفاضلة بين المراجع:

تتم المفاضلة بين المراجع في حال كثرتها بالاعتماد على:

- حداثة النشر: الحديث أفضل من القديم لاسيما بالنسبة للرسائل، لا ينطبق الامر على كتب كبار الفقهاء.

- الدكتوراه أقوى من الماجستير، والماجستير أقوى من الماستر.

- تصنيف المجلة: لأن المجالات تتفاوت في السمعة والرصانة ومعامل التأثير.

- تصنيف الجامعة يلعب دور بالنسبة للرسائل.
- اسم مؤلف المرجع: مثل الاساتذة الحائزين على المؤشرات الدولية.
- المرجع الاجنبي الاصلي أقوى من المترجم.
- المعلومات الالكترونية غير المعرفة والقابلة للتعديل غير مقبولة بوصفها مرجعا.

رابعاً- مرحلة القراءة وتخزين المعلومات:

يمكن الطالب بفضل القراءة من السيطرة على الموضوع ولابد أن تكون قراءته وفق شروط وعبر مراحل مدروسة للإحاطة بمشتملات البحث

1-شروط القراءة: القراءة الناقدة والواعية هي التي ترفع من مستوى الطالب، وحتى يستفيد فعلا في هذه

المرحلة ينبغي أن يراعي مجموعة من القواعد أهمها:

- أن تكون القراءة شاملة لكافة المراجع والوثائق
- أن يبدأ الطالب بقراءة الأحدث ثم ينتقل إلى الأقدم
- تنظيم القراءة في أوقات النشاط الذهني، في أماكن هادئة وأن يكون الطالب في كامل لياقته و غير منشغل بأمر آخرى تؤثر على تركيزه.

- يتعين على الطالب تسجيل كل الأفكار التي تراوده أثناء القراءة لاستغلالها لاحقا

2-أنواع القراءة: هناك أنواع من القراءة:

أ- **القراءة السريعة:** وتسمى القراءة الكاشفة وتكون بالإطلاع على فهارس الدراسات المختلفة لتحديد المواضيع المرتبطة بموضوع مذكرته.

ب- **القراءة العادية:** بعد تصفح المراجع يقوم الطالب بتصنيفها و قراءتها وينقل ما تمت كتابته بأمانة علمية في ملفات أو بطاقات ليستغلها في التحرير فيما بعد.

ت- **القراءة المعمقة:** ويتعمق في الأفكار لفهم مضمونها و أبعادها، والقراءة المعمقة هي أداة الطالب للوصول إلى استنتاجات عبر التحليل الجاد و المقارنة حتى يتمكن من نقد هذه الأفكار، ويكون ذلك بقراءتها أكثر من مرة، فليس من صفات الباحث قبول كل ما يقرأ بل يتساءل عن أهمية الفكرة و مدى صحتها و الدقة في استعمال المصطلحات.

خامساً- تحديد الإشكالية ووضع الخطة

بعد مرحلة القراءة المركزة و تحليل المعلومات يتوصل الطالب إلى استخراج الإشكالية التي يطرحها بحثه وهي مرحلة حاسمة لتحديد خطة الدراسة وعدم تضييع الوقت خارج نطاق الموضوع.

1-تحديد الإشكالية: يعتبر شعور الطالب بالإشكالية مهم جدا في إنجاز مذكرته، لأن هذا الشعور سرعان ما يتحول إلى تساؤل يدور في ذهنه حول الموضوع، وتكون الإجابة عنه هي موضوع الدراسة. **أ-كيفية تحديد الإشكالية:** تحدد الإشكالية بمعرفة كل ما يستوجب البحث عنه و تتجسد في سؤال رئيسي يبلور الفكرة المحورية التي يدور حولها موضوع البحث، وكلما كان السؤال جوهريا و حاسما كلما كانت الإجابة دقيقة وواضحة.

ب-خصائص الإشكالية: تتميز الإشكالية بخصائص أهمها:

- أن تكون واضحة، فالغموض يفسر في غير صالح الباحث.
- أن تكون شاملة لعنوان البحث وتستجيب لمقتضياته.
- أن تتم الإجابة عن الإشكالية على مدار خطة البحث كله وليس في جزء منه أو في الخاتمة.
- أن تكون أصيلة وحديثة ويمكن الاجابة عليها في الظرف الزمني المحدد.

2-وضع الخطة:

تشكل خطة البحث انعكاسا لمدى فهم الطالب لعناصر بحثه لذا فإنها يجب أن تكون شاملة و موضوعية و منطقية في تسلسل الأفكار، إذ تؤدي إلى تأطير الجهود البحثية و تصنيفها بأسلوب علمي و تجنب الإرتجال.

أ-أهداف خطة البحث: تهدف الخطة إلى تلبية أغراض أساسية هي:

- تحديد الهدف الرئيسي من البحث وترتيب أفكاره
- تساعد الطالب في إقناع الآخرين بأهمية الاشكالية و أهداف البحث
- تعتبر مرشدا للطالب أثناء بحثه لتحديد مساره.

ب- مكونات خطة البحث: تتكون من فصلين، وينقسم كل فصل غالبا إلى مبحثين، كل مبحث إلى مطلبين أو أكثر، وكل مطلب إلى فرعين، والفرع يقسم إلى أولا وثانيا...، أولا تقسم إلى 1، 2، تحت الرقم 1 نضع أ، ب، ثم أ-1 وهكذا...

المحور الثاني-مرحلة التحرير:

بعد استيفاء المراحل السابقة يكون الطالب جاهزا للقيام بتحرير مذكرته بكل مكوناتها وهي مقدمة متن و خاتمة، وينبغي عليه الكتابة بأسلوب قانوني سليم مع استعمال علامات الوقف، دون إغفال أي عنصر من عناصر الدراسة و ترتيبها وفق قواعد المنهجية المتعارف عليها.

أولاً-أسلوب تحرير المضمون:

الأسلوب نعني به هنا البراعة في عرض المادة العلمية و ترتيب الفقرات و إبراز النتائج، وعلى الطالب أن يكون أسلوبه وفقا لما يلي:

-البساطة و دقة التعبير، البساطة و الوضوح من أهم صفات البحث الجيد التي تجعل القارئ قادرا على المتابعة و الاستيعاب، فعلى الباحث التعبير عن مقصده بطريقة مباشرة وتجنب الغموض ولكن هذا لا يعني أن يكتب الباحث بسطحية بل تكون أفكاره عميقة و جدية و متضمنة لتحليل النصوص القانونية و الربط اللازم بين الآراء بأسلوب بسيط بعيدا عن العبارات الإنشائية، ويتحقق ذلك بالقراءة الجيدة التي تساعده على التمرس في استعمال اللغة القانونية.

-عدم جواز تضمين البحث عبارات غير موضوعية أو مبالغة تبرز عاطفة الباحث أو إصدار أحكام مسبقة.

-عدم استطراد الطالب في الكتابة أي عدم إيراد الجمل غير الضرورية أو الفقرات التي تفكك موضوع البحث أو تؤثر عن انسيابه و تناسقه .

-تجنب الحشو فليس كل يجمعه في البطاقات ينبغي عليه كتابته، حتى لا يبذل جهدا مضاعفا في تصحيح المسودة.

- يجب على الطالب مراعاة قواعد اللغة السليمة و أن يتقادى استعمال الضمائر، وتكون الجمل غير طويلة ضمن فقرات قصيرة و متناسقة تحقق ترتيب الأفكار وتسلسلها ولكي يتحقق ذلك لابد أن يقوم بالمراجعة المستمرة لإحداث التعديلات المطلوبة.

- احترام المصطلحات القانونية فكل علم مصطلحاته، فيجب على الطالب استعمال المصطلحات كما وردت في النصوص القانونية حفاظا على دلالتها المحددة في النص الرسمي
-احترام قواعد الاقتباس.

ثانيا: استعمال علامات الوقف:

علامات الوقف ضرورية لسلامة البحث من الناحية اللغوية و تمكين القارئ من فهم موضوع المذكرة، أهم هذه العلامات هي:

- النقطة(.) و تعني انتهاء الجملة واكتمال معناها وضرورة التوقف التام عندها.
- الفاصلة(،) تدل على التوقف المؤقت وتستخدم عند عطف جملة على جملة أخرى أو الربط بين جملتين مرتبطتين بالمعنى أو بين الشرط و جوابه.
- الفاصلة المنقوطة(؛) تستعمل للربط بين جملتين الثانية منهما سبب للأولى .
- النقطتان العموديتان(:) موضعهما بعد قول، كما قد ترد بين الشيء و أنواعه، وقد تأتي بعد التمثيل(مثل....)

- القوسان () يستخدمان لتوضع بداخلهما كلمات للشرح و التفسير
- القوسان المعقوفان [] توضع بداخلهما تصحيحات الباحث عند اقتباسه المباشر لمادة يتخللها خطأ مطبعي.

- علامة التنصيص " " تستخدمان عند الاقتباس الحرفي المباشر إذ يوضع بينهما النص المقتبس
- علامة الحذف(...توضع مكان المادة المقتبسة المحذوفة.

- الشرطة(-) وتوضع بين العدد و المعدود إذا كانت في بداية السطر مثلا 1-.... أو أولا-... كما تستخدم قبل الجملة الاعتراضية و بعدها

ثالثا - قواعد كتابة المقدمة والخاتمة:

1-المقدمة:

المقدمة هي الواجهة الأولى للبحث ويقرأها المحكم باهتمام كبير، لذا فإنه ينبغي إعطاءها الأهمية اللازمة. إذ تشكل مدخلا طبيعيا لصلب الموضوع لتبين طبيعة البحث وتكتب بمراعاة مجموعة من القواعد وباحترام عناصرها المحددة.

أ- **خطوات كتابة المقدمة:** تكتب المقدمة وفق بناء عقلي ومنطقي كما يلي:

- التدرج عند الكتابة من العام إلى الخاص.
- الدخول في الموضوع بشكل دقيق ومحدد، مع التركيز على الكلمات المفتاحية للموضوع.
- استبعاد عبارات التأكيد والتعظيم.
- استخدام الأسلوب التقريري الخبري.
- ترتيب أفكار المقدمة بشكل تسلسلي.

ب- **عناصر المقدمة:** تشمل المقدمة على العناصر التالية:

- تمهيد حول الموضوع لتحديد أبعاده وجوانبه وتطوره.
- بيان أسباب اختيار الموضوع.
- أهمية الموضوع.
- الهدف من الدراسة.
- الإشكالية.
- المنهج المتبع.
- الخطة باختصار (الاقتصار على عناوين الفصول).

2-الخاتمة: تتضمن الخاتمة النتائج التي توصل إليها الطالب بالإضافة إلى توصياته في مجال البحث الذي قام به، و لا ينبغي إضافة أي معلومات جديدة لم ترد سابقا في البحث، لكن هذا لا يمنع من الإشارة إلى التوصيات المتعلقة بإجراء دراسات أخرى يرى الباحث أنها تحتاج إلى تعمق أكبر.

ثانيا: ضوابط التهميش والاقتباس

يلتزم الباحث أثناء كتابة بحثه بقواعد المنهجية العلمية، حيث تكون المعلومات التي يبني عليها بحثه ذات مصدر علمي موثوق، ويستعمل المادة العلمية التي يحصل عليها باعتدال، دون حشو ولا

مبالغة و دون استعمال لأفكار الآخرين وعدم الإستشهاد بها، فيستعمل الهوامش و يوثق قاءمة بالمراجع التي استخدمها

1 - الهوامش: وتسمى أيضا الحواشي وهي ملاحظات معينة تستخدم لتزويد القارئ بمعلومات توضيحية وهناك نوعان من الهوامش:

أ- **هوامش المحتوى:** وتشمل الحالات التالية:

- شرح و تفسير فكرة معينة أو مصطلح ورد في نص البحث، ولكن شرحه في المتن يؤثر على انسجام الفكرة

- إيراد وجهات نظر و آراء أخرى حول الموضوع التي يتم مناقشته.

- إحالة القارئ إلى ملاحق أو صفحات أو فصول معينة من البحث تجنباً لتكرار ما ورد فيها.

ب- **هوامش المراجع:**

يشير الطالب إلى اسم المرجع الذي اقتبس منه المعلومات عن طريق استخدام أرقام متسلسلة لتمييز كل مادة مقتبسة عن الأخرى، إذ توضع هذه الأرقام عادة في نهاية الجملة المقتبسة بارتفاع قليل عن السطر، ويتم إيراد الهوامش أسفل الصفحات المعنية حيث يفصلها عن المتن خط ويكون الفراغ بين سطور الهوامش أضيق من الفراغ بين السطور وكذلك حجم الحرف في الهامش يكون أصغر من حجم الحرف في المتن.

ب-1- **ترقيم الهوامش:** و تتخذ عملية ترقيم الهوامش أحد الأشكال التالية:

- **الترقيم لكل صفحة على حدة** فأرقام الهوامش يكون تسلسلها لكل صفحة حيث تبدأ (1)، (2)، (3) في صفحة محددة وأيضاً تبدأ بنفس الأرقام في صفحة ثانية وهكذا ...

- **الترقيم للبحث كله:** يبدأ الترقيم بشكل متسلسل من أول البحث حتى آخره.

وبشكل إجمالي فإن من الأفضل إتباع الطريقة الأولى لأن حذف أي رقم لا يؤدي إلى تعديل الأرقام المتسلسلة كما في الطريقة السابقة.

ب-2- **الإشارة للمراجع في الهوامش لأول مرة:**

هناك عدة طرق للإشارة إلى المراجع لأول مرة في الهوامش، وينبغي على الطالب إتباع طريقة موحدة بشكل ثابت في كتابة الهوامش في البحث كله.

يتم تدوين المعلومات المتعلقة بالمرجع المقتبس منه حسب نوعه:

بالنسبة للكتب:

اسم المؤلف، عنوان الكتاب، اسم المترجم (إذا كان المرجع مترجماً)، الجزء، معلومات النشر (الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر)، رقم الصفحة.

إذا كان الكتاب لمؤلفين أو اثنين تتم كتابة أسمائهم كلهم، إذا كان عدد المؤلفين أربعة فأكثر يكتب اسم المؤلف الأول ويتبع بكلمة وآخرون.

بالنسبة للرسائل والمذكرات:

اسم ولقب صاحب الرسالة أو المذكرة، العنوان، التخصص، اسم الجامعة، سنة المناقشة.

المقالات:

اسم ولقب صاحب المقال، "عنوان المقال"، اسم المجلة، العدد، السنة، الصفحة.

المدخلات:

اسم ولقب صاحب المدخلة، "عنوان المدخلة"، عنوان الملتقى، اسم الهيئة التي تولت تنظيمه، تاريخ انعقاده، الصفحة.

النصوص القانونية:

تحديد طبيعة النص، رقم النص، تاريخ النص، موضوع النص، عدد الجريدة الرسمية، تاريخ صدورها.

ب-3 - بعض الإشارات المتعلقة بالمراجع:

قد يتكرر الإقتباس من نفس المصدر الذي تم الإقتباس منه في مرة سابقة، وفي هذه الحالة لاداعي لإعادة ذكر كافة المعلومات، لأنه تم ذكرها في المرة الأولى بشكل كامل. فعند تكرار التهميش من نفس المصدر فإنه يكون كما يلي:

1 - محيو أحمد، المنازعات الإدارية، ترجمة فائز أنجق و بيوض خالد، الطبعة الخامسة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003، ص 48.

2 - المرجع نفسه.

هذا إذا كانت الصفحة المقتبسة منها المادة هي نفس الصفحة في الإقتباس المتتاليين أما إذا كان رقم الصفحة في الإقتباس الأول مختلف عن الصفحة في الإقتباس التالي فإننا نضيف رقم الصفحة إلى كلمة المرجع نفسه، مثال: المرجع نفسه، ص51.

وفي حالة الإقتباس من مصدر معين ثم تبعه اقتباس من مصدر آخر، ثم اقتباس من نفس المصدر الأول، ففي هذه الحالة نستخدم تعبير "مرجع سابق" op.cit بعد كتابة اسم مؤلف المرجع المتكرر، و المثال التالي يوضح ذلك:

1- طاهر بوترة، أخلاقيات النشر العلمي و إشكاليات الأمانة العلمية، جسور للنشر و التوزيع، الجزائر، 2018، ص8.

2- سيد هوارى، دليل الباحثين في كتابة التقارير ورسائل الماجستير و الدكتوراه، مكتبة عين شمس، القاهرة، 1986، ص2

3- طاهر بوترة، مرجع سابق، ص18.

ولا نكتب في الهامش كلمة صفحة بل نكتبها مختصرة (ص)، وإذا كانت صفحتان متتاليتان نكتب ص ص41،42.

2- الإقتباس:

الإقتباس من الأصول هو ما يميز الإنتاج العلميين الإنتاج غير العلمي إذ إنه يعطي الثقة في المصدر من خلال ما يتضمن من اعلان بأنه يمكن لأي شخص التثبت من المادة المقتبسة، وهذا يدل على أن الطالب يتصف بالأمانة العلمية واعترف بفضل غيره في العبارة التي أوردها نقلا عنه.

و اجمالا هناك نوعان أساسيان من الإقتباس:

أ- الاقتباس الحرفي:

يتم الاقتباس هنا بدون أي تغيير في النص الأصلي، فإذا كان النص المقتبس خمسة أسطر أو أقل يوضع بين علامتي التنصيص"، على أن يكون حجم الخط المكتوب به الاقتباس أسمك من حجم الخط المكتوب به نص البحث(Gras).

ومهما كان هدف الباحث من الإقتباس ، فإنه ينبغي عدم الإكثار منه لأن ذلك من شأنه أن يضعف شخصية الباحث، وليس هناك اتفاق عام حول حجم المادة المسموح بنقلها على سبيل الإقتباس من مصدر معين، فبعضهم يسمح بالإقتباس بما لا يزيد عن ثلاثمائة كلمة، و إذا زاد عن هذا الحد يلتزم بأخذ إذن صاحب الفكرة.

ب- الإقتباس الإستيعابي:

أي اقتباس مضمون النص كما استوعبه الطالب باستخدام أسلوبه الخاص في الصياغة، مع المحافظة على المعنى الإجمالي للمادة المقتبسة، هذا ويجب مراعاة المادة المقتبسة بالإستيعاب في سياق الكلام بدون ظهور أي تنافر أو عدم انسجام في تسلسل الأفكار.

و الهدف من الإقتباس هو تدعيم وجهة نظر الباحث في قضية معينة أو معارضة وجهة نظر الباحث إزاء موضوع معين.

3-قائمة المراجع:

هي تلك القائمة التي تشمل كافة المراجع التي تم الإقتباس منها في البحث، وهي تتيح الفرصة للقارئ أن يطلع بسرعة على المصدر الذي يرغب بمعرفة تفاصيله دون أن يضيع وقته بالتفتيش في ثنايا صفحات البحث.

و المعلومات التي تتضمنها قائمة المراجع متشابهة إلى حد كبير مع المعلومات التي تتضمنها الحواشي عن المراجع إلا أن المعلومات في قائمة المصادر لا تتضمن رقم الصفحة.

بالإضافة إلى ذلك فإننا في قائمة المراجع نبدأ بذكر اسم عائلة المؤلف ثم إسمه بعكس الوضع في الحواشي حيث يكتب الإسم الأول للمؤلف ثم إسم العائلة.

وهناك إجمالاً عدة طرق لكتابة المراجع في القائمة.

أ- طرق ترتيب المراجع:

هناك عدة طرق لترتيب قائمة المراجع من أهمها الترتيب النوعي حيث يقوم هذا الترتيب على أساس نوع المطبوع أو الصورة التي يتم بها نشر البحث، فتقسم المراجع إلى كتب و مجلات و جرائد و رسائل جامعية ومحاضرات و مقابلات و موسوعات و مخطوطات.

وهذه الطريقة هي المتبعة في كتابة المراجع في إنجاز المذكرات، حيث ترتب كالآتي:

أولا - باللغة العربية:

1-الكتب: و ترتب حسب ترتيب الحروف الهجائية، وفي حالة وجود أكثر من مرجع لنفس المؤلف يؤخذ بالترتيب الزمني.

2-الرسائل و المذكرات: ترتب حسب الدرجة العلمية (دكتوراه، ماجستير، ماستر)

3-المقالات: نبدأ بالمقالات المنشورة في المجالات ثم المداخلات التي تكون في الملتقيات (ونأخذ دوما الترتيب الهجائي)

4-النصوص القانونية: ترتب حسب قوتها الإلزامية كما يلي:

-الدستور

-الاتفاقيات و المعاهدات

-النصوص التشريعية:

* القوانين العضوية

*القوانين العادية و الأوامر و المراسيم التشريعية: وترتب فيما بينها ترتيبا زمنيا

-النصوص التنظيمية:

* المراسيم الرئاسية

* المراسيم التنظيمية

* القرارات الوزارية

5- الاجتهاد القضائي

6-الوثائق

ثانيا: باللغة الأجنبية(ويتم العمل بنفس نظام الترتيب المذكور في المراجع باللغة العربية).

رابعا-الاجزاء التكميلية للمذكرة:

1-الملخص: هو إيجاز للمذكرة يكتب بعد الانتهاء منها،يسمح للقارئ بتشكيل فكرة سريعة عن

الموضوع، يكتب على شكل فقرات قصيرة يتضمن أهمية البحث والنتائج التي توصل إليها الباحث،

واشترط علماء البحث العلمي أن لا يتجاوز 200 كلمة، لذا فإن كتابته تحتاج إلى تركيز كبير يزن من

خلالها الطالب كل كلمة وجملة يضعها، ويستغني على غير الضروري منها.

2-الملاحق: قد يرى الباحث ضرورة ايراد بعض النماذج في الجزء الخاص بالملاحق نظرا لأن ايرادها في المتن يقطع تسلسل الافكار ، والملحق هو وثيقة نادرة لها صلة أساسية بموضوع البحث تقدم بيانات توضيحية تزيد في القيمة العلمية للبحث.

3-الفهرس: يعتبر الفهرس دليلا حيويا للقارئ، فهو يشير إلى مكان وجود المواضيع مثار البحث، ويشمل عناوين الفصول مقسمة إلى مباحث ومطالب...ويدرج أمام كل عنوان رقم الصفحة التي يبدأ منها. ويجب تمييز العناوين من خلال أحجام الخطوط.

4-الغلاف: يتضمن مجموعة من المعلومات التي حددتها الوزارة في النص القانوني وتشمل عنوان البحث، اسم الباحث ، اسم الكلية و الجامعة، و الدرجة العلمية التي يسعى الباحث إلى الحصول عليها بالإضافة إلى اسم الأستاذ المشرف و أعضاء لجنة المناقشة و السنة التي تم تقديم المذكرة فيها.

5-الإهداء: الإهداء ليس ضروريا في المذكرة ولا ينبغي توجيهه إلى الاستاذ المشرف حتى لا يفسر على أنه نوع من محاولة الحصول على رضا المشرف

6-الشكرو التقدير: هو إجراء متبع تقديرا من الطالب الباحث لمجهود الذين قدموا له المساعدة خاصة الأستاذ المشرف و جميع من ساعده على إتمام البحث مع تجنب المبالغة في الشكر.

7-قائمة المختصرات: حتى لا يقوم الباحث بتكرار بعض المصطلحات فإنه يرمز إليها بحروف تشكل اختصارا لها متعارف عليه من قبل أهل الاختصاص مثل: ص: الصفحة،
ج ر: الجريدة الرسمية.

خامسا-ترتيب عناصر المذكرة:

ترتب كما يلي : الغلاف الخارجي بورق سميك،غلاف بورق عادي، ورقة بيضاء، الإهداء، الشكر، قائمة المختصرات، المقدمة، الفصل الأول، الفصل الثاني، الخاتمة، الملاحق، قائمة المراجع، الفهرس، الملخص ويكون على ورق سميك.

بالنسبة لترقيم الصفحات يبدأ الترقيم من المقدمة حتى نهاية البحث.

