



جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيجل -  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق

## محاضرات منهجية إعداد مذكرة

موجه لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص قانون عام معمق

من إعداد :

الدكتورة مطماطي راوية



السنة الجامعية: 2026-2025

## مقدمة:

لاشك أن للبحث العلمي أهمية كبيرة في تحقيق التقدم والريادة في كافة الأصعدة والمستويات فهو أداة نهضة الأمم، فكلما تميزت الشعوب بالتفكير العلمي السليم وإبتعدت عن الدجل والخرافات كلما كانت أكثر قدرة على بناء الحضارة وتقلص نصيب الجهل والتخلف من صفوفها.

ولذلك فقد أصبح تشجيع البحث العلمي من أولويات الدول على غرار الجزائر التي أضحت تخصص له ميزانيات ضخمة وهيئات متخصصة؛ حيث وكما يهتم به أفراد باحثون، تقوم به مجموعات بحث تسمى فرق أو وحدات أو مراكز أو مخابر البحث.

ومن تعاريف البحث العلمي المتداولة أنه عملية فكرية منظمة يقوم بها شخص يسمى الباحث من أجل تقصي الحقائق في شأن مسألة أو مشكلة معينة تسمى موضوع البحث بإتباع طريقة علمية تسمى منهج البحث، بغية الوصول إلى نتائج صالحة للتعميم أو علاج لمشكلة ما بطريقة أيضا قابلة للتعميم على المشاكل المماثلة تسمى نتائج البحث.

ومن هذا المنطلق فمذكرة التخرج (الماستر) هي بمثابة خطوة أولية وتمهيدية في مجال البحث العلمي أو ببساطة مدخل للبحث، بحيث يتعامل الطالب بصدها مع موضوع معين ومحدد، بشكل يعكس قدرته على المزاجية بين المعارف والمعلومات المكتسبة خلال مرحلة التكوين النظري والكفاءة العلمية.

وبالتالي فالمذكرة هي ذلك النتاج العلمي الذي يعكس قدرة الطالب على التفكير والتحكم في المادة العلمية بمنهجية صحيحة وبمهنية، لذلك فمذكرة الماستر هي تجسيد حقيقي لما يتعلمه الطالب خلال مرحلة الليسانس وكذا السداسيين الأول والثاني من تكوين الماستر، وما يقوم به من نشاطات وفعاليات فكرية وعلمية ملتزما في ذلك بالأصالة والدقة والموضوعية والنزاهة في معالجة مشكلة بحثه وفق مناهج علمية وأساليب مناسبة.

## الأهداف العامة لمقياس إعداد مذكرة:

✓ تحفيز الطالب على استعادة المعلومات من الذاكرة (المكتسبات القبلية) وإضافتها إلى مكتسباته البعدية بما يخدم هذا المقياس.

- ✓ تأمين فهم شامل للطالب حول الجانب النظري والشكلي لتحضير مذكرة.
- ✓ تذكير الطالب بالمعايير التي تأخذ بها أغلب الجامعات في إجازة رسائلهم.
- ✓ تمكين الطالب من كيفية إعداد مذكرة ماستر مقبولة وذات مستوى مشرف.

## المكتسبات القبلية:

يعد مقياس منهجية إعداد مذكرة من الوحدات التعليمية المنهجية والتي يتلقاها الطالب خلال السداسي الثالث من مرحلة الماستر، والتي تعد امتدادا لمادة المنهجية التي سبق وأن درسها الطالب خلال مساره الجامعي، وعليه لمعرفة مقياس منهجية إعداد مذكرة ينبغي على الطالب معرفة النقاط الموالية:

- فلسفة القانون والمدارس القانونية المختلفة والتي يتأثر بها المشرع أو الفقه.
- نظرية المناهج والتي تتعلق بكيفية تحليل نص قانوني.
- معرفة مختلف تقنيات إعداد البحث العلمي ومراحله.

## قائمة لبعض المراجع المساعدة:

- ادريس فاضلي، الوجيز في المنهجية والبحث العلمي، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- صلاح الدين شروخ، منهجية البحث العلمي للجامعيين، دون طبعة، دار العلوم للنشر، والتوزيع، عنابة، 2003.
- عمار بوضياف، المرجع في كتابة البحوث القانونية، الطبعة الأولى، دار جسر للنشر، الجزائر، 2014.
- عمار عوادي، مناهج البحث العلمي وتطبيقاتها في ميدان العلوم القانونية، الطبعة السادسة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011.
- عثمان رياض، معايير الجودة البحثية في الرسائل الجامعية، دون طبعة، دار الكتاب العلمية، بيروت، لبنان، 2014.
- سهيلة بوزيرة، محاضرات منهجية اعداد مذكرة، محاضرات أقيمت على طلبة السنة الثانية ماستر تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد الصديق بن يحيى جيجل، 2020-2021.

## الموضوع الأول:

### كيفية إعداد الطالب للبحث

من المعلوم أن الطالب المسجل في إطار النظام (LMD) ملزم بإنجاز مذكرة للحصول على شهادة الماستر، وقبل الشروع في إعداد المذكرة لابد للطلاب أن يكون مستعدا لهذه المرحلة جيدا على جميع الأصعدة فهي تستوجب التحضير المسبق وبذل جهد كبير أثناء فترة البحث والعمل، كما سيواجه الطالب مجموعة من العراقيل والعقبات وخاصة تلك المرتبطة بضرورة احترام قواعد المنهجية العلمية.

#### **أولا/ الوعي بأهداف المذكرة:**

إن تحرير المذكرة تعد خطوة رئيسية في دخول الطالب إلى عالم البحث العلمي، فهي ذلك العمل المنجز الذي يعكس شخصية الطالب وأسلوبه وإمكانياته العلمية والمعرفية، وعلى هذا الأساس فالمذكرة تستهدف النقاط الرئيسية التالية:

- تلبية الرغبة الذاتية للطلاب.
- تلبية المتطلبات الأكاديمية.
- تلبية أهداف مهنية.

#### **ثانيا/ مواجهة صعوبات البحث:**

من المعلوم أن الطريق البحث ليس باليسير فهو صعب وشاق، ولذلك على الطالب أن يتعلم كيفية مواجهة الصعوبات والعراقيل التي تواجهه أثناء عملية البحث، ومن بين الصعوبات نذكر أهمها:

- عامل الوقت: على الطالب احترام الوقت اللازم لإعداد مذكرة والمقدرة بستة أشهر.
- عامل المادة العلمية: أحيانا يصعب على الطالب جمع المادة العلمية إما بسبب حداثة الموضوع أو بسبب عدم الاستقرار التشريعي والتغير الدائم للنصوص القانونية.
- عامل البيئة: يصعب على الطالب أحيانا البحث في بعض المواضيع بسبب العادات والتقاليد أو بسبب تأثر الباحث بالأراء الشخصية من البيئة المحيطة.

- عامل اللغة: تعد اللغة عائقاً في البحث لدى الكثير من الطلاب، خاصة أن المواضيع الجديدة تكون فيها الكتابات باللغة الأجنبية الأمر الذي يدفع الطالب إلى التراجع، والخوض في مواضيع كلاسيكية قد تكون مستهلكة.

## الموضوع الثاني:

### مرحلة اختيار الموضوع وتسجيله

تعد مرحلة إختيار موضوع المذكرة من المراحل المهمة والأساسية في نجاح البحث وهي ترتبط بالرصيد المعرفي للطالب، فإن لم يكن هذا الأخير قد تزود بالقراءة المكثفة والمتنوعة، فإنه سيقع في التكرار وذلك بإعادة نفس المذكرات السابقة، تحت طائلة عدم وجود مواضيع جديدة أو أن المواضيع قد سبق التطرق لها.

ويحكم هذا الإختيار عوامل شخصية وأخرى موضوعية، كما قد يكون من إختيار الطالب بنفسه أو بإقتراح من الأستاذ المشرف، أو بالتوافق من كلا الطرفين.

### أولاً/ إعتبرات إختيار موضوع المذكرة:

إن إختيار موضوع المذكرة ينبغي أن يتم على ضوء عدة عوامل يجب على الطالب مراعاتها ومنها إعتبرات متعلقة بالطالب (أ) وأخرى متعلقة بطبيعة الموضوع (ب).

#### أ- الإعتبرات المتعلقة بطالب الباحث:

يجب أن يتوفر لدى الطالب الباحث العوامل التي تجعله يميل لإختيار عنوان المذكرة بنفسه ومنها:

1- الرغبة الذاتية: وهي ميول الباحث للدراسة في الموضوع، مما يولد لديه الإرتباط النفسي بينه وبين موضوعه فينشأ لديه الإخلاص والتضحية الكاملة للبحث، فيكون البحث أكثر متعة والكتابة فيه تكون بمستوى أفضل لأن إنعدام الرغبة تجعل الطالب عرضة لملل والإرهاق فيتم إنجازه ببطء أو إهماله كلية.

2- الإنصاف والموضوعية والأمانة العلمية: يجب أن يكون الباحث منصفا لغيره متجرد من الذاتية، فلا ينسب عمل غيره له وأن يكون هدفه البحث عن الحقيقة إذا ظفر بها أعلنها، سواء تطابقت مع رغباته الشخصية أو لم تتطابق.

### 3- مراعاة القدرات الشخصية: يجب على الباحث أن يراعي الجوانب التالية:

- القدرات العقلية: على الباحث أن يختار الموضوع الذي يتناسب مع قدرته على التحليل والتفسير والنقد وغير ذلك، وإذا لم يمتلك الباحث هذه المؤهلات فإنه قد يتوقف عن السير في بحثه.

- القدرات الجسدية: وهي المؤهلات الجسدية أي أن يكون الباحث قادرا على الحركة والتنقل خاصة إذا كان البحث ميدانيا، يقوم بإنجازه على المقابلات والتنقل أو على الأقل يكون هناك من يعاونه.

- القدرات المالية: إن طبيعة بعض المواضيع تستدعي أن يكون الباحث ميسور الحال كالمواضيع التي تتطلب التنقلات والأسفار لإقتناء المراجع وتصويرها أو شرائها لذلك على الباحث أن يختار المواضيع التي تتناسب مع حالته المالية والاجتماعية.

وننوه هنا أن هذا الأمر أصبح نسبيا في ظل التطور التكنولوجي والإلكتروني خاصة مع وجود المكتبات الإلكترونية، والمنصات والدعامات الرقمية - ASJP - تسمح للباحث بالحصول على المراجع بكل سهولة، ولكن يبقى التعامل مع هذه المراجع على مسؤولية الباحث ثم مواقع النشر.

4- مدى إتقان الباحث للغات الأجنبية: إن الباحث الذي يختار موضوع فيه مقارنة مع تشريع أجنبي، فإنه يفترض أن يكون متقنا للغة الأجنبية أو أنه يستطيع ترجمة النصوص من المراجع الأجنبية.

5- مراعاة التخصص العلمي: يجب على الباحث أن يراعي عند إختياره لموضوع المذكرة أن يكون وفق تخصصه العلمي.

6- مراعاة التخصص المهني: إذا كان الباحث موظفا في مهنة ما فالأفضل أن يكون الموضوع الذي يختاره له صلة بتخصصه المهني، لأنه يسهل عملية توظيف الوسائل المادية المتعلقة بوظيفته لخدمة مذكرته.

فمثلا: الطالب الذي يعمل في سلك الدبلوماسية عليه أن يختار موضوعا في العلاقات الدولية أو القانون الدولي.

## ب- الإعتبارات المتعلقة بطبيعة الموضوع:

1- **مراعاة المدة المحددة لإنجاز المذكرة:** على الطالب أن يختار الموضوع الذي يتناسب مع المدة الممنوحة لإنجاز المذكرة وهي غالبا ما تكون خلال سداسي وهي لا تزيد عن ستة أشهر، وعليه على الطالب أن يتجنب المواضيع الطويلة والمعقدة والتي قد تؤدي إلى تفويت الفرصة على الطالب من الوصول إلى هدفه وهو التتويج بشهادة الماستر.

2- **مراعاة القيمة العلمية لموضوع المذكرة:** على الباحث أن يسعى لإختبار موضوع مرتبط بحياة الباحث خصوصا، وحياة الناس عموما كإيجاد حل للمشكلات المطروحة على أرض الواقع، كما أن المواضيع القانونية تتجدد باستمرار لذلك على الباحث أن يبذل جهد ويسعى لمعالجة مثل هذه المواضيع ويتجنب البحث في مواضيع الواسعة.

3- **مراعاة الدرجة العلمية التي يقدم لأجلها البحث:** يجب على الطالب أن يراعي الدرجة العلمية التي يريد الحصول عليها وهي الماستر ، وبذلك فالمواضيع المعدة لدرجة الدكتوراة تختلف عن التي تعد لدرجة الماجستير وتختلف عن مذكرة الماستر، من حيث درجة التعقيد وحجم الرسالة وأسلوب المعالجة.

4- **مراعاة مدى توفر مصادر والمراجع:** توفر المصادر أو عدمها يتحكم بشكل كبير في إختيار الموضوع، فالمواضيع الغنية بالمصادر تمكن الطالب من دراسة الموضوع وتحليله من طرف وحيز ودون تعب عكس المواضيع التي تقل فيها المادة العلمية أو تكاد تنعدم.

## ثانيا/ أسس إختيار الموضوع:

يجب أن يختار الطالب المواضيع التي تكون قابلة للبحث فيها، مع تجنب المواضيع التالية :

- المواضيع العلمية الواسعة والمعقدة والتي تتطلب وقت ودرجة عالية من التحليل والتحصيل العلمي.

- المواضيع التي تتنافى مع مبادئ وهوية المجتمع الجزائري.

- المواضيع الميدانية السرية والغامضة.

- المواضيع الخاملة أي التي لا وجود لها في المنظومة القانونية.
- المواضيع الضيقة جدا والتي قد لا ترقى لمستوى مذكرة ماستر.

## ثالثا/ مراحل إختيار الموضوع:

يتم إختيار موضوع المذكرة وفقا لثلاث طرق وهي كالتالي:

- الطريقة الأولى: الإختيار من قبل الطالب.
- الطريقة الثانية: الإختيار بواسطة الأستاذ المشرف.
- الطريقة الثالثة: الإختيار المختلط.

## رابعا/ ضبط عنوان المذكرة:

- إن عنوان المذكرة هو الدليل الذي يوجه الطالب لدراسة البحث وله إرتباط وثيق بأجزاء المذكرة فهو يختصر موضوع البحث وتتم صياغة بصورة دقيقة وشاملة.
- ويتوقف إختيار عنوان المذكرة على عدة عناصر وجب على الطالب أن يسعى لتحقيقها ونورد أهمها:
- يجب أن يكون العنوان بسيطا وواضحا لا تعقيد فيه.
- إستعمال الألفاظ القانونية المعبرة والموجزة.
- أن يكون العنوان شاملا لجميع جوانب موضوع البحث.
- موافقة العنوان لمحتوى الموضوع.
- وجوب تحديد مجال الدراسة في الدراسات المقارنة: مثال: الإصلاح المؤسساتي في دول المغرب العربي (دراسة مقارنة تونس/ ليبيا).
- أن يكون العنوان خاليا من الأخطاء اللغوية.

## خامسا/ مرحلة تسجيل موضوع المذكرة:

لقد تناول نص القرار الوزاري رقم 362 المؤرخ في 9 جوان 2014 الذي يحدد كيفية إعداد ومناقشة مذكرة الماستر، مراحل تسجيل موضوع المذكرة، حيث يتم التسجيل العلمي لموضوع المذكرة من خلال تسجيل عنوان المذكرة بإسم الطالب بصفة رسمية في المؤسسة التي يدرس فيها. وتتمثل هذه المراحل فيما يلي:

### 1- مرحلة إقتراح مواضيع مذكرات الماستر:

إن المعمول به في الكلية هو أن يتم إقتراح ثلاث مواضيع من قبل الطالب بعد عملية المناقشة والتشاور مع الأستاذ المشرف، والذي يقوم بدوره بإدراجها في الأرضية الرقمية الخاصة بإقتراح مذكرات الماستر والعلوم السياسية.

### 2- مرحلة دراسة المواضيع:

يقوم فريق التكوين في هذه المرحلة على مستوى كل تخصص برئاسة مسؤول التخصص بدراسة الموضوعات، مع مراعاة مجموعة من المعايير نذكر منها:

- أن يكون ذو قيمة علمية؛
  - أن يكون في إطار التخصص؛
  - وجود الحد الأدنى من المراجع التي تخدم هذا الموضوع؛
  - عدم دراسة هذا الموضوع على مستوى الكلية في ظل الثلاث سنوات الأخيرة.
- وننوه هنا أن لفريق التكوين كل الصلاحية لقبول الموضوعات أو رفضها أو ضبطها.

### 3- مرحلة المصادقة على المواضيع:

بالرجوع لنص المادة 4 من القرار 362 السالف الذكر، نجد أن المصادقة على مواضيع مذكرات الماستر من إختصاصات اللجنة العلمية للقسم.

#### 4- مرحلة الإعلان عن المواضيع:

طبقا لنص المادة 4 من القرار 362 السالف الذكر، فإنه يتم الإعلان عن المواضيع المقبولة من طرف الإدارة عن طريق النشر أو أي سند إعلامي آخر، بمعنى وسائل النشر المتاحة للكلية.

وتجدر الإشارة هنا أنه في حالة اختيار موضوع واحد من طرف أكثر من طالب، فإنه حسب الاستحقاق يراعى في ذلك صاحب المعدل الأعلى.

#### الموضوع الثالث:

#### جمع المادة العلمية

بعد اختيار الموضوع وقبوله لدى المؤسسة الجامعية، تأتي خطوة مهمة للطالب وهي جمع المادة العلمية، والتي تعد من أهم المقاييس في تقدير جودة المذكرة. كما أن البحث بلا مصادر ومراجع شيء معدوم.

#### **أولا/ مفهوم المادة العلمية:**

يسعى الطالب جاهدا لجمع الوثائق الأولية والثانوية التي تحتوي أو تتضمن على جميع المواد والمعلومات والحقائق والمعارف المكونة لموضوع بحثه، والتي تشكل في مجموعها طاقة للإنتاج الفكري وخطوة للإنطلاق نحو مرحلة التحرير.

وتتنوع المادة العلمية بين المصادر والمراجع، ولا بد من الوقوف عند كل منها:

- **المصدر الأصلي:** يقصد به الكتاب الذي تجد فيه المعلومات والمعارف الصحيحة من أجل الموضوع الذي تريد بحثه.

أو الوثائق والدراسات الأولى منقولة بالرواية أو مكتوبة بيد مؤلفين ثقات أسهموا في تطوير العلم ، أو عاشوا الأحداث والوقائع أو كانوا طرفا مباشرا فيها أو كانوا هم الوساطة الرئيسية لنقل وجمع المعلومات والمعارف السابقة للأجيال اللاحقة.

ومن هنا يتبين لنا أنه عند اطلاق كلمة " مصدر " على وثيقة فإنها تتميز بالخصائص التالية:

- ✓ الأصالة أي هو من تناول الموضوع لأول مرة.
- ✓ دقة وصحة المعلومات التي تتضمنها.
- ✓ معتمدة وموثوق بها.
- ننوه هنا أنه من بين المصادر الأصلية التي يمكن للطلاب الرجوع إليها في إعداد مذكرته مايلي:
- القرآن والسنة.
- الدساتير.
- المواثيق الوطنية والدولية.
- المؤتمرات والبروتوكولات والإتفاقيات الدولية.
- المذكرات الإيضاحية للقوانين أو محاضر إجتماع الهيئة التشريعية الصادرة عنها.
- الأوامر والقوانين والنصوص التنظيمية.
- الأحكام والقرارات القضائية.
- براءات الإختراع.
- نتائج المقابلات الشخصية.
- الإحصائيات الرسمية.
- التصريحات الرسمية للهيئات والشخصيات الرسمية.
- الأفلام التوثيقية والشهادات الحية والوثائق الرسمية التي تتضمن أحداثا معينة ذات أثار قانونية.
- القواميس والمعاجم: مثلا مجمل اللغة لإبن فارس، المتوفي سنة 395 هـ. ومختار الصحاح، لمحمد بن أبي بكر الرازي، المتوفي سنة 666 هـ. ولسان العرب، لإبن منظور، المتوفي سنة 711 هـ.
- **المراجع:** وهي مصدر ثانوي أو كتاب يساعدك في إكمال معلوماتك والتثبيت من بعض النقاط والمعلومات التي يحتويها تقبل الجدل، فالمراجع هي تعتمد في مادتها أساسا على المصادر الأصلية الأولية فتعرض لها بالتحليل، أو النقد، أو التعليق، أو التلخيص.

ويدخل في هذا المفهوم الكتب الحديثة، التي تناولت جزئية من الجزئيات المصادر، ومنها أيضا الرسائل العلمية، والمقالات المنشورة في الدوريات على منصة المجلات العلمية، الأوراق البحثية التي قدمت كمداخلات في الملتقيات والندوات العلمية.

## ثانيا/ طرق جمع المادة العلمية:

يقع على عاتق الطالب بصفته باحث جمع أكبر قدر من المصادر والمراجع المتنوعة والتي قد تناولت موضوع مذكرته سواء في المؤلفات، رسائل جامعية، مقالات ومداخلات، نصوص قانونية... وغيرها، وذلك بالحث والتقصي في الكاشفات أو فهارس المكتبات والتي قد تكون: مكتبة الجامعة الأصلية التي سجل فيها موضوع دراسته، أو الانتقال إلى مكتبات الجامعات الأخرى المعروفة بتخصصه، المكتبات التجارية الخاصة، المكتبات العامة التابعة للدولة، المكتبات المتخصصة مثلا مكتبة المجلس القضائي أو مكتبة المحكمة العليا...، المؤسسات التي تخدم موضوع المذكرة سواء الخاصة أو العامة.

كما يمكن للطالب استشارة أهل العلم والإختصاص من أساتذة ومحامين وقضاة وأعوان القضاء... الأمر الذي يمكنه من ربط الجوانب النظرية لموضوع مذكرته بالقضايا العملية التي تحدث في المحاكم أو مكاتب المحاماة مما يعزز البحث ويجعله ذو طابع عملي مثلا.

والجدير بالذكر في هذا المقام أنه إلى جانب المكتبات الفعلية التقليدية هناك المكتبات الإلكترونية والتي تسهل الوصول إلى المعلومة في أي وقت وأي مكان مما يلغي الحاجة إلى سفر وانتقال الطالب ، إضافة إلى العديد من المواقع الرسمية، نذكر منها موقع الجريدة الرسمية، الموقع الخاص بتحميل الإجتهاادات القضائية الصادرة عن المحكمة العليا أو مجلس الدولة، وأيضا الأرضية الوطنية الخاصة بالمجلات العلمية، وهي كالتالي:

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

<https://www.conseildetat.dz/fr>

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

## ثالثاً/ أسس المفاضلة بين المادة العلمية:

إن المفاضلة بين المراجع تتم بناء على عدة معايير لضمان الإعتماد على مادة علمية ذات مصداقية وجودة عالية:

- بالنسبة للمؤلفات: الطبعة المقنحة أفضل من الطبعة القديمة؛ المرجع الأجنبي الأصلي أقوى من المترجم.
- بالنسبة للمقالات: مراعاة حداثة النشر؛ تصنيف المجلة.
- بالنسبة للرسائل الجامعية: الدكتوراه أقوى من الماجستير، والماجستير أقوى من الماستر.
- بالنسبة للمعلومات الإلكترونية: يجب على الطالب مراعاة المواقع التي يستمد منها المعلومة وأن تكون موثوقة ورسمية وإلا فإنه لا يعتد بها.

## الموضوع الرابع:

### مرحلة القراءة وتخزين المعلومات

#### البند الأول: مرحلة القراءة

حتى يتمكن الطالب من موضوع مذكرته ويستوعب مختلف أجزاءها لابد له من القراءة وأن يطلع على كل ما له علاقة بموضوع بحثه، حتى يسهل عليه إتمام مذكرته في المدة المخصصة لها، وعليه أن يتجنب القراءة التي فيها مضيعة للجهد والوقت، وإنما عليه في كل مرة أن يقرأ المصادر التي بين يديه ؛ قراءة من أجل الإستفادة، ولا ينتظر حتى يجمع كافة المراجع والمصادر الخادمة لبحثه. لذلك تتنوع قراءته للمصدر حسب نوع القراءة. وفيما يلي بيان لهذه الأنواع:

#### أولاً/ القراءة السريعة الإستكشافية:

تعد القراءة الأولية بمثابة استطلاع أو اكتشاف، فالطالب يطلع على فهارسا المادة العلمية أولاً، والمقدمات التي تتواجد بها وطريقة تبويبها، والنتائج التي توصل إليها أصحابها، وطرق التهميش التي اعتمدها.

فهذه القراءة الخاطفة تركز بالدرجة الأولى حول الجوانب الشكلية، حتى تعطي للباحث صورة عامة، حول الطرق المنهجية العلمية المستخدمة من جهة، وكذا ما يفيد في دراسته من جهة أخرى، وهذا النوع من القراءة لا يتطلب وقتاً طويلاً، لأنها قراءة تمهيدية فقط، والباحث يستفيد من هذه القراءة فيما يلي:

1- تصنيف المصادر بناء على إرتباطها بموضوعه البحث. فهناك مصادر تعد أصيلة متخصصة، وأخرى ثانوية.

2- مدى أصالة الموضوع الذي يطرحه المصدر.

3- المنهجية المتبعة في طرح الموضوع .

4- الإستفادة من قائمة المصادر والمراجع المعتمدة فيه.

5- تحديد الخطوط العريضة للخطة.

## ثانيا/ القراءة العادية:

بعد القراءة الإستكشافية للمراجع والمصادر واختيار الطالب للمادة العلمية التي تخدم موضوع مذكرته تأتي القراءة العادية وتكون بطريقة مسح المصادر والمراجع دون توقف أو تأمل والتي من خلالها يتصفح الطالب المراجع للإحاطة الشاملة بموضوعه وكيفية التعامل معه، كما ينقل منها بعض المعلومات والأفكار التي أثارت انتباهه ويدونها في البطاقات ليستغلها فيما بعد في عملية التحرير.

## ثالثا/ القراءة العميقة المركزة:

وهي القراءة الدقيقة المتأنية، حيث تحتاج هذه القراءة إلى أن يستجمع الطالب قدرته على التعمق والدراسة والتحليل، فعندما يمسك بالمصدر سيقراً ما بين سطوره بيقظة عالية، وبتركيز وتفكير وتحليل، وتمحيص.

وإذا أحسن الباحث القراءة العميقة، نجح في إبراز شخصيته في مذكرته من خلال تحليله وتفسيره وتعليقه للمواطن التي يشوبها الغموض والتناقض أو الفراغ القانوني وابتعد عن النقل الحرفي من الآخرين، كما تساعده القراءة على التحكم في المعارف العلمية المتعلقة بالبحث، كالسلامة اللغوية، والأسلوب العلمي، والإيجاز غير المخل، وتقديم ما يجب تأخير، ودقة العبارات ودلالاتها على الأفكار.. وللقيام بهذا النوع من القراءة يجب أن تتوفر الشروط التالية:

- 1- أن يكون الطالب ذكياً في تقويم الكتب الموجودة بين يديه، ليعرف المهم منها والأهم.
- 2- ألا يقرأ وهو متعب لأن هذا يؤثر على قواه العقلية، فيجعل إستفادته ضئيلة.
- 3- يجب على الطالب أن يحسن اختيار الأوقات التي يكون فيها أكثر استعداداً للفهم، كأوقات الصباح مثلاً.
- 4- يجب على الطالب أن يختار المكان المناسب للقراءة حتى يستطيع استيعاب ما يقرأ.

البند الثاني:مرحلة تخزين المعلومات

يتعين على الطالب بعد انتقاله لمكتبة الكلية أو المكتبات الخاصة... أو اطلاعه على المكتبات الرقمية وحصوله على المادة العلمية من مصادر ومراجع<sup>1</sup> التي تتضمن معلومات حول موضوعه أن يقوم بتكوين المراجع وفق أسلوبين: أسلوب كلاسيكي وأسلوب رقمي.

أولاً/ الأسلوب الكلاسيكي لتدوين المصادر والمرجع:

وهو الأسلوب المتداول منذ القدم في البحث العلمي، أي أن يدون الطالب أسماء المصادر والمراجع والبيانات المتعلقة بكل مصدر، مما يظن أنه يشتمل على جزئيات متصلة بالبحث، حتى يسهل عليه الرجوع إليها مرة أخرى، وعملية التدوين هذه تتعلق بالخطوة الأولى في جمع المصادر والمراجع، وهي قابلة للزيادة والنقصان حسب ما يستجد، وينقسم هذا الأسلوب بدوره إلى طريقتين: طريقة البطاقات وطريقة الملفات.

وفيما يلي شرح كل طريقة على حدى:

1- طريقة البطاقات:

يقوم الطالب بإعداد بطاقات من الورق المقوى ويدون فيها المعلومات على وجه واحد وتتضمن هذه البطاقات مجموعة من البيانات تتمثل في:

✓ رقم الكتاب.

<sup>1</sup> - تتعدد وتتنوع المادة العلمية التي يعتمد عليها الطالب من الوثائق والمصادر والمراجع، وسوف نقتصر في هذه المطبوعة على التي لها علاقة بميدان العلوم القانونية وهي:

- الدساتير، البروتوكولات والاتفاقيات الدولية، المذكرات الإيضاحية للقوانين أو محاضر اجتماع الهيئة التشريعية الصادرة عنها، الأوامر والقوانين والنصوص التنظيمية، الأحكام والقرارات القضائية، الموسوعات ودوائر المعرفة، الكتب والمؤلفات العلمية المتخصصة، الكتب والمؤلفات العلمية العامة، الدوريات العلمية المتخصصة، الأبحاث والرسائل العلمية، الدراسات والملتقيات العلمية، نتائج المقابلات الشخصية، الإحصائيات الرسمية.

- ✓ إسم المكتبة التي يوجد بها المرجع.
- ✓ إسم المؤلف صاحب المرجع.
- ✓ عنوان المصدر أو المرجع أو الوثيقة التي نقلت منه المعلومات.
- ✓ الجزء والطبعة.
- ✓ دار النشر، بلد النشر، سنة النشر.
- ✓ الصفحة أو الصفحات.

نموذج لتدوين مصدر من إعداد مؤلف واحد على البطاقات:

|                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رقم الكتاب                                                                                                                        |
| مكان وجود الكتاب                                                                                                                  |
| شليبي، أحمد                                                                                                                       |
| كيف تكتب بحثاً أو رسالة- دراسة منهجية لكتاب الابحاث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه-،<br>الطبعة السادسة، مصر : القاهرة ، 1968 . |

## 2- طريقة الملفات:

ملف البحث هو عبارة عن غلاف سميك من البلاستيك معد لإحتواء أوراق مثقوبة، ويتميز بعدة فوائد بأنه يحافظ على الأوراق من التلف أو الضياع، كما يمكن الطالب عند كتابة بحثه من الرجوع ببسهولة إلى الإقتباسات والملاحظات المدونة حول كل جزء على حدى، كذلك المرونة في تعديل أو إضافة معلومات.

وتستخدم الملفات حسب طريقتين:

- إستخدام ملف واحد لتجميع سائر الأوراق، وهذا الأسلوب يلائم البحوث الصغيرة والمتوسطة.
- تخصيص عدة ملفات للبحث، كأن يخصص لكل فصل أو مبحث أو مطلب من مستقل.

ثانياً/ الأساليب الرقمي لتدوين المراجع والمصادر:

مع التطور العلمي الحاصل في المجتمع ظهرت أساليب جديدة تمكن الطالب من جمع المادة العلمية وتخزينها دون جهد وهي:

## 1- النسخ والتصوير:

هذا الأسلوب سهل على الطالب عملية الحصول على المعلومة من خلال تصوير ذلك الجزء مع البيانات المتعلقة بالمرجع فقط دون حاجة إلى شراء المرجع كاملاً.

## 2- نظام المعلومات:

يعد الحاسب الآلي من أهم الوسائل التي يستخدمها الطلاب في حفظ المعلومات وتخزينها دون أن تتأثر ببعض العوامل الخارجية مثل تلف الأوراق، أو تشوه الأسطر المكتوبة، ويمكن هذا النظام الطالب من تغيير المعلومات أو الإضافة أو الحذف، لكن لا بد من أخذ الحيطة والحذر خاصة مع انتشار القرصنة من جهة والثورة الفيروسية التي شهدتها مجال الرقمنة من جهة أخرى.

## الموضوع الخامس:

### تحديد الإشكالية ووضع الخطة

#### البند الأول: تحديد الإشكالية

#### أولاً/ مفهوم الإشكالية:

تعد الإشكالية بمثابة القاعدة الرئيسية في المذكرة وجانباً مهماً من جوانبها، كما توصف بأنها محرك البحث أي المبرر الذي يدفع الطالب للبحث والاستقصاء لمعالجة موضوع ما.

إنّ في الإطار الذي يعبر عن الأبعاد الحقيقية للدراسة والتي تسمح للطلاب من معرفة وتحديد الهدف الذي يريد الوصول إليه. فهي عبارة عن سؤال يطرحه الطالب يحتاج منه إلى توضيح أو إجابة أو موقف غامض يتعلق بظاهرة معينة ويحتاج إلى التفسير أو غموض يرتبط بحاجة لم تلبي بعد. وبالتالي فالإشكالية هي عملية تفكير دقيق تبدأ ببلورة مشكل وتنتهي بصياغة أسئلة يتعين الإجابة عنها في نهاية المذكرة.

#### ثانياً/ أهمية مشكلة البحث:

لا يمكن خوض غمار البحث العلمي دون فكرة معينة مسبقة تقود الطالب وإلا فإن كل ما سيقوم به سيكون عبثاً لا قيمة له.

وبالتالي لا يمكن للباحث أن يتقدم ببحثه دون الإنطلاق من إختيار مشكلة البحث<sup>1</sup> ، إنطلاقاً من ذلك تكمن أهمية مشكلة البحث فيما يلي:

---

<sup>1</sup> - على اعتبار أن الإشكالية هي نقطة الربط بين التعريف بموضوع المذكرة وطريقة معالجته، فإنه من الضروري أن تتوفر على العناصر التي تسمح بفهم مشكلة البحث ووضعها في السياق المناسب، وعليه حتى يتم طرح وصياغة الإشكالية بصورة دقيقة وواضحة لابد على الطالب أن يطرح على نفسه التساؤلات التالية: بماذا يرتبط المشكل؟ متى وأين ظهر؟ ما هي أسبابه؟ هل هو مشكل ناتج عن الدراسات السابقة؟ أم نتيجة لتطور الظروف؟ وهذا من حيث السياق العام للموضوع، وأما من حيث الخلفية: ماذا أعرف عن هذا الإشكال؟ ما هو رأي الفقه أو أصحاب الاختصاص؟ ما الذي تم القيام به لحل الإشكالية؟ هل بعض الحلول كانت ناجحة؟، أيضاً من حيث الإضافة يجب: ماذا سأقدم للمساهمة في حل

✓ تعد نقطة الإنطلاق التي توصل إلى سؤال بحث جوهري أو ما يعرف بمشكلة البحث، إذ بدون إشكالية ينتفي مبرر القيام بدراسة معينة، فهي نقطة الارتكاز الأساسية في تحليل الباحث للخوض في موضوع مذكرته.

✓ تبين الإشكالية للطالب معالم البحث أي الإطار الذي يبحث فيه وتوجهه إلى مسائل بحث متعددة.

### ثالثا/ الإعتبارات الواجبة في إختيار الإشكالية:

من أجل بلورة وصياغة إشكالية بحث سليمة لا بد على الطالب أن يأخذ في الحسبان النقاط الموالية:

- حداثة المشكلة (الأصالة): أي معالجة مشكلة بحثية لم تعالج من قبل أو على الأقل أن تتطوي على الإضافة العلمية الحقيقية.
- وضوح الصياغة ودقتها وهنا على الطالب أن يحرص على طرحها بطريقة تعكس أهميتها بدل التركيز على جانب الإثارة أو الجاذبية.
- تناسب المشكلة البحثية مع الإمكانيات العلمية للباحث: مفاد ذلك مراعاة مدى إستحواذ المشكلة على الإهتمام البحثي للطالب أي الميل العلمي والإستعداد الذاتي لمواجهة المشكلة، إضافة إلى الإعتبار المتعلق بعامل الوقت الكافي لمعالجة المشكلة في مختلف جوانبها.
- مدى توافر المادة العلمية لمعالجة مشكلة البحث أي التحقق من قابلية المشكلة للبحث.
- تجنب المشكلات التي لا قيمة لها من الناحية العلمية.
- يجب أن تتضمن الإشكالية متغيرين فأكثر مع استهداف العلاقة بين هذه المتغيرات.

### رابعا/ خطوات صياغة إشكالية البحث:

تعد الإشكالية النواة الأولى لتكشيل أجزاء المذكرة مبدئيا، ولذلك وجب على الطالب أن يتحكم في أبجديات صياغتها والتي تكون إما:

أ/ صياغة الإشكالية بالعبارات التقريرية.

ب/ صياغة الإشكالية بوضع التساؤلات.

= هذا الإشكال؟ ماهي العناصر التي لن أعالجها وأدعها جانبا؟، وفي الأخير يسأل من حيث الأهمية: فيما تكمن أهمية هذا الإشكال؟ ما الذي سيحدث إذا بقي هذا الإشكال؟ ما هي العواقب أو النتائج؟

## خامسا/ مصادر الإشكالية:

- أ- العمل الميداني (التخصص المهني).
- ب- القراءات المستمرة (الرصيد المعرفي).
- ج- الدراسات السابقة.

## البند الثاني: وضع الخطة

### أولا/ مفهوم خطة البحث:

يقصد بخطة البحث الإطار العام الذي يحدد معالم المذكرة، فهي التصميم الأولي للبحث. وفيها يحدد الطالب المعالم والخطوط العريضة العامة منها والفرعية التي يسترشد بها لتنفيذ بحثه.

وباعتبار الخطة إطارا منظما يتضمن عرضا وافيا ودقيقا لأجزاء البحث فإنها تؤدي عدة أدوار منها:

- ✓ تساعد الباحث على تحديد وضبط حدود دراسته كما تلزمه بالتقيد بذلك.
- ✓ تمنح القارئ فكرة مبينة ومستوعبة عن الموضوع المذكرة.

### ثانيا/ ضوابط وضع الخطة:

يتطلب من الباحث عند إعداد خطة بحثه الحرص على التقيد بالضوابط الآتية:

- الذاتية: ويقصد بها أن لا تكون الخطة مجرد نقل حرفي عن مراجع أو مصادر أخرى، بل أن تعبر ما أمكن عن شخصية الباحث وذاتيته في تناول موضوع البحث.
- المنطقية: ويقصد بها ضرورة أن تكون عناصر الخطة من صميم مشكلة البحث، وأن لا تخرج عن موضوع البحث أو تتناقض معه، أي أن تتم الإجابة على الإشكالية على مدار خطة البحث كله وليس في جزء منه.
- التسلسل: ومفاد ذلك أن تكون قوالب الخطة مترابطة فيما بينها بشكل منطقي وتسلسلي بحيث يخدم كل جزء الآخر ويقود لإستعراض الجزء الموالي، وأن تدخل الجزئيات تحت مصاف الكليات.

- **الشمول:** أي أن تكون الخطة شاملة لكافة عناصر المذكرة.
- **الوضوح:** يشترط أن تكون الخطة واضحة وغير غامضة، لفهم النتائج المتوصل إليها في نهاية المذكرة.
- **عدم التكرار:** حتى تكون الخطة قادرة على أن تعكس المحتوى وجب تحاشي التكرار في اختيار عناوين الفصول والمطالب والفروع...
- **التوازن:** يشترط عند إعداد خطة البحث ضرورة مراعاة التوازن والتناسق بين مختلف عناصر الخطة. ويتعلق التوازن أساساً بأن يكون التقسيم متساوياً أو متقارباً بشأن تقسيمات البحث، كتساوي المطالب لكل المباحث، أو المباحث لكل الفصول.

### ثالثاً/ تبويب خطة البحث:

يراعى في تقسيم خطة البحث الأخذ في الاعتبار زوايا مختلفة، وسنركز في هذا الجزء على التقسيم من حيث مراحل إعداد البحث (1)، والتقسيم من الناحية الشكلية (2).

#### 1/ التقسيم من حيث مراحل إعداد البحث: وتقسّم إلى خطة أولية وخطة شبه نهائية وأخيراً خطة نهائية.

أ- **الخطة الأولية:** يقصد بها مشروع خطة وهو التصميم الأولي الذي يضعه الطالب على ضوء المصادر والمراجع الأولية المتاحة أمامه قبل الإنطلاق في معالجة الموضوع. تركز أساساً على العناصر الرئيسية أو الأقسام الكبرى في الموضوع وبعض تفرعاته الأساسية، وهي قابلة للتغيير.

ب- **الخطة شبه النهائية:** تتغير الخطة وفقاً للتعقيد والتدقيق التدريجي في الوثائق والمادة العلمية التي يسعى الطالب في سبيل جمعها. كما يقوم بإستبعاد مسائل أو جوانب التي تبدو له غير مهمة في الدراسة. كما يحاول إيجاد الإضافة التي تعطي لمذكرته مظهرها الأصيل. كما في هذه المرحلة قد يتأكد الطالب من أهمية بعض العناصر التي قد تبدو في بداية الدراسة بأنها ثانوية أو العكس، وبالنتيجة يتأكد من حدود الدراسة ونطاقها إما بالتوسيع أو التضييق.

ج- **الخطة النهائية:** يقوم الطالب بوضع التصميم النهائي للبحث بعد ضبطه لمختلف جوانب الموضوع وفهمها والتأكد بصفة قطعية من أقسامه الرئيسية ومن ثم الإنطلاق في عملية الكتابة والتحرير.

2/ التقسيم من الناحية الشكلية: يعتمد هذا التقسيم على مراعاة مجموعة من المعايير أهمها:

- الإنطلاق من الكل إلى الجزء، ومن العام إلى الخاص، ومن النظري إلى التطبيقي....
- مراعاة التقسيم الآتي: فصلين... وكل فصل إلى مبحثين... وكل مبحث إلى مطلبين أو أكثر... وكل مطلب إلى فروع... وكل فرع ينقسم إلى أولا وثانيا... أولا تقسم إلى 1 و 2... وتحت رقم 1 نضع أ، ب..... ثم أ-1... إلخ.
- ضرورة إقامة التوازن الكمي بين مختلف تقسيمات البحث بحيث تكون هذه الأخيرة متقاربة من حيث حجمها.
- أن تكون العناوين الرئيسية قابلة للتقسيم إلى عناوين جزئية مع ضرورة وجود تناسق بين العناوين الرئيسية والفرعية.

## الموضوع السادس:

## ضوابط تحرير المضمون

حتى تكون المذكرة صحيحة ومنتجة ومحقة للأهداف الأكاديمية المرجوة، يجب أن يلتزم الطالب بقواعد ومبادئ البحث العلمي وأن يراعي المنهجية السليمة في علمية التحرير .  
وعليه سنتناول في هذا الجزء ما يتعلق بالأسلوب العلمي في كتابة أولاً ، ثم نتقل إلى أحكام الإقتباس (في الموضوع الثاني)، وبعدها نتطرق لقواعد الإسناد والتوثيق في الهامش والتي تمثل شرطاً هاماً لإنجاز مذكرة بطريقة صحيحة متقادين بذلك السرقات العلمية (في الموضوع الثالث).

## أولاً/ الأسلوب العلمي في تحرير المذكرة:

تعد قواعد البحث العلمي المحرك الأساسي لكتابة المذكرة، ولسير الطالب في إعداد بحثه ينبغي عليه الإلتزام بسلسلة التعبير، والوضوح والدقة في إختيار الألفاظ والمصطلحات القانونية اللازمة، وإظهار عمق أفكاره وصحة الكتابة من الناحية اللغوية، والبعد عن الحشو والتكرار كما يجب أن يراعي وضع علامات الترقيم لسلامة الكتابة الإملائية، والقواعد اللغوية، بالإضافة إلى التوثيق جميع المعلومات المذكورة.

## أ- إختيار الأسلوب القانوني:

يقصد بالأسلوب القانوني في تحرير المذكرة، إختيار المصطلحات القانونية الدقيقة المؤدية للمعنى بطريقة مباشرة وتنظم هذه الكلمات<sup>1</sup> في جمل<sup>2</sup>، وتضم هذه الجمل إلى بعضها البعض لتكون فقرة<sup>3</sup> تعبر عن فكرة معينة للطالب وتكون بصياغة واضحة سليمة، مع تجنب المبالغة والشدة في النقد غير البناء للآخرين والمبالغة في الإعتداد بالنفس مدحا.

<sup>1</sup> - هي اللبنة الأولى في بناء المذكرة، فيجب على الطالب إستعمال الكلمات البسيطة والمألوفة والإبتعاد عن الكلمات الغريبة والمهجورة لأن ذلك يؤدي إلى تغيير المعنى. كما يجب على الباحث مراعاة القواعد الإملائية والإبتعاد عن الكلمات الغامضة التي تجهد القارئ أو التي تؤدي إلى أكثر من معنى وذلك من أجل تسهيل عملية القراءة والفهم.

<sup>2</sup> - حيث تتشكل الجملة من عدة كلمات تعبر في معنى معين وتهدف للوصول إلى فكرة معينة وبالتالي يجب مراعاة عدة نقاط لصيغتها والمتمثلة فيما يلي: يجب أن تكون الجملة قصيرة فكلما كانت كذلك سهلت على القارئ عملية الفهم، إستعمال أدوات الربط بين الجمل (حروف الجر والعطف) وذلك من أجل تحقيق الإتساق بين الفقرات.

<sup>3</sup> - هي عبارة عن عدة جمل مترابطة ومتناسقة، تتناول فكرة واحدة، حيث يشترط في كتابة الفقرة عدم الإطالة في كتابتها أي لا تتجاوز 6 أسطر، ويجب أن يكون فيها الترتيب منطقياً بحيث تكمل سياقها وتمهد لما سيأتي بعدها.

وتأصيلا لما سبق، عند صياغة المذكرة على الطالب إتباع جملة من الخصائص المتعلقة بالأسلوب

نوجزها كما يأتي:

## ➤ الوضوح:

ونقصد بها أن يتميز الأسلوب بألفاظ واضحة وسهلة ولا غموض فيها، كما يجب أن تكون الألفاظ معبرة عن المعنى الذي يريده الباحث، وكذلك استخدام المصطلحات القانونية والعلمية الشائعة والإبتعاد عن كل ما هو أدبي كالإستعارة المكنية والمحسنات البديعية...

## ➤ التسلسل:

وهو ما ينبغي على الطالب اتباعه عند عرض أفكاره بانتظام، وإنقاله من العام إلى الخاص، حيث نجد في المذكرة أن الطالب يبدأ من النصوص التشريعية ثم الآراء الفقهية وأخيرا إلى الأحكام القضائية مع إستعمال أدوات الربط اللفظية بين الجمل والفقرات وذلك من أجل سلامة الجمل وتماسكها.

## ➤ الأصالة:

على الباحث أن يبرز أسلوبه الخاص، بحيث لا يكون مقلد أو ناقل للمعلومات فقط، بل يجب أن يضع الطالب بصمته في عملية التحرير من خلال صياغة البحث بأسلوبه وطرحه الخاص وهذا ما يعرف بالشخصية العلمية المستقلة للباحث، وأن لا يقتصر فقط على الإقتباس والتكرار لآراء الغير وإنما عليه أن يبدي رأيه وموقفه من الموضوع.

وننوه هنا أن كل ما يتبناه الطالب ويدونه في مذكرته دون أن يعلق عليه يعد إعترافا وإقرارا بصحته. لذا وجب إبراز قدرته على الإستنتاج وكفاءة على التحليل، فهذه المهارات يتفاوت فيها الباحثون.

## ➤ عدم الإستطراد:

ومفاد ذلك أن يتجنب الطالب كتابة جمل أو فقرات أو فصولا أو مبحثا ليس له علاقة ببحثه ولا فائدة منه، مما قد يؤدي إلى تشتيت ذهن القارئ ويشعره بالملل عند قراءته نتيجة عدم تسلسل الأفكار وإنسجامها.

## ➤ إستعمال ضمير المناسب في التعبير:

يمنع استعمال بعض الضمائر في عملية التحرير إذا كان في استعمالها غرور بالنفس، وينصح لطالب الماستر استعمال ضمير المفرد.

## ثانيا: الضوابط الشكلية المتعلقة بعلامات الترقيم:

- النقطة (.) : تكتب عند نهاية الجملة واكتمال معناها.

- الفاصلة (،): تستخدم للاستراحة لإعطاء القارئ فسحة لأخذ نفس، الغاية منها وصل الكلام ببعضه ببعض.
  - الفاصلة المنقوطة (؛): تستخدم للفصل بين الأسماء والعناوين، وللربط بين الجمل الطويلة وبين جملتين الثانية منهما سبب للأولى.
  - النقطتان الرأسيتان المركبتان (:): لهما مواضع متعددة، منها عند الحديث عن أقسام الشيء وأنواع مثلاً، وعند المثال، وعند كلمة قال ومشتقاتها.
  - النقاط الأفقية (....): تستخدم عند إقتباس جزء من كلام، أي غير مكتمل، إشارة إلى أنه مازال يتبع.
  - القوسان ( ): يستخدمان للشرح والتفسير.
  - علامة الإستفهام (?): تستخدم في طرح السؤال.
  - علامة التعجب (!): تستخدم للتعجب، للدهشة، الحزن الأسى، الفرح...
  - الشرطة (-): تستعمل في أول السطر، بين العدد والمعدود وعند ذكر العناصر متتابعة.
  - الشولتان (" "): للدلالة على الكلام المقتبس حرفياً من الغير، لإستدلال بعبارات منقولة حرفياً للتدليل على الأمانة العلمية.
- ثالثاً: الضوابط الشكلية المتعلقة بعملية التحرير**
- ترك مسافة بادئة عند بداية الفقرة، وتكون موحدة في كامل المذكرة.
  - ترك مسافة بين الفقرات، وتكون موحدة في كامل المذكرة.
  - توحيد المسافة بين الأسطر في كامل المذكرة.
  - كتابة العناوين الرئيسية في وسط الصفحة وبخط سميك ( الفصل، ..... الفرع).
  - وضع صفحات فاصلة بين الأجزاء الرئيسية للمذكرة (مقدمة، الفصل الأول عنوانه، الفصل الثاني عنوانه، الخاتمة، الملاحق، قائمة المصادر والمراجع، الفهارس).

## رابعاً/ تحرير المقدمة والخاتمة:

1- **المقدمة:** تعد من أهم أجزاء البحث وهي آخر ما يكتب بعد الفراغ من معالجة الموضوع، ويجب أن يراعى فيها مايلي:

- ضرورة مراعاة الترابط بين مختلف أجزائها.
- ضرورة مراعاة التلاؤم مع عدد صفحات المذكرة.
- تعنون ب"مقدمة" أي نكرة وليس "المقدمة".
- يبدأ ترقيم المذكرة من المقدمة.
- المقدمة تهمش كباقي أجزاء المتن.
- وتتمثل عناصر المقدمة في العناصر الموالية:

1- **مدخل أو تمهيد لموضوع الدراسة:** يصاغ ضمن فقرات بهدف لفت نظر القارئ وإشعاره بأهمية الموضوع. ويراعى عند تحرير فقرات التمهيد لابد من تسليط الضوء على النقاط والمسائل الرئيسية للموضوع دون الخوض في جزئياته، وعرض ما سوف يتم التطرق إليه بشكل موجز بهدف تبرير الخطة المعتمدة والتي سوف يتم شرحها في نهاية المقدمة.

2- **أسباب الاختيار لموضوع الدراسة:** يتم من خلالها إفصاح الطالب عن الدواعي والبواعث التي تقف وراء دراسته. والتي قد تكون أسبابا ذاتية أو موضوعية بحيث تجمع بين الإهتمام الشخصي بمشكلة بحثية محددة وعوامل أخرى كعامل الجودة مثلا.

3- **أهمية الدراسة:** يشترط في الموضوع الذي يختاره الطالب أن يكون ذو أهمية سواء بالنظر إلى قيمته العملية أو العلمية.

ويشترط تحديد أهمية المذكرة من خلال عبارات واضحة ومقنعة وبشكل منظم بحيث تنعكس من خلالها جودة البحث وأصالته العلمية والإضافات التي يقدمها للمعرفة والعلم.

**4- أهداف الدراسة:** وهي ما يصبو إليه الطالب في ضوء بحثه للمشكلة البحثية، بمعنى الغايات التي يريد الوصول إليها وتحقيقها، بحيث يضعها الباحث في شكل مجموعة من النقاط وبشكل يمكن التحقق منه في نهاية الدراسة.

وننوه هنا أن أهمية الدراسة تختلف عن أهداف الدراسة التي تتمحور فيما يجب القيام به من خلال هذه الدراسة للوصول إلى الأهمية. في حين أن الأهمية ترتبط بقيمة الدراسة والإضافة التي تحملها والفائدة المرجوة منها سواء للمعرفة العلمية أو الأفراد والجماعات. ويراعى في صياغة أهداف الدراسة ما يلي:

➤ أن ترتبط بموضوع المذكرة.

➤ أن تصاغ في شكل نقاط ويراعى فيها الإيجاز والوضوح.

➤ الإقتصار على الأهداف القابلة للتحقق في ضوء إمكانيات العلمية والمادية للطالب.

**5- الدراسات السابقة:** يقصد بها البحوث والدراسات الأكاديمية التي تم إنجازها لمواجهة مشكلة بحثية قد تكون مطابقة أو مشابهة للدراسة الجاري إنجازها، وعموماً ويشترط في الدراسات السابقة ما يلي:

✓ الأخذ في الاعتبار درجة ارتباط الدراسات السابقة بموضوع المذكرة.

✓ التأكد من عدم تطرق الدراسات السابقة للمشكلة من نفس الزاوية.

✓ إظهار الإضافة المراد تقديمها من خلال الدراسة الحالية.

أما فيما يخص كيفية توظيفها فيراعى ما يلي:

- ضرورة توظيف الباحث للدراسة السابقة بإبراز جوانبها وأبعادها ومقارنتها بالدراسة الحالية.
- ذكر المعلومات الأساسية المتعلقة بالدراسة: عنوانها، مكان مناقشتها، تاريخها، إشكالية الدراسة، هدفها ومنهجها، وأهم النتائج.
- نقد هذه الدراسات من زاوية الجوانب التي تعرضت لها مع الإشارة إلى مواطن الثغرات الموجودة ومواطن القوة مع محاولة التعليق عليها مع إبراز موقف الدراسة الحالية من الدراسات السابقة.

**مثال عن ذلك:** من خلال القيام بعملية مسح للأبحاث ذات الصلة بموضوع المذكرة، تبين وجود بعض الدراسات التي وضعها الباحثون خلال فترات مختلفة، عالجت جزئيات مهمة من الموضوع المراد بحثه، ومن أهم هذه الأبحاث نشير إلى:

- إسم ولقب الباحث.....، تحت عنوان:.....، جامعة الإنتساب.....، السنة الدراسية.....، وقد إرتكزت المشكلة البحثية حول.....، وللإجابة عن التساؤلات المطروحة إعتد على المنهج.....، وتوصل الباحث إلى النتائج التالية.....، وتختلف دراستنا عن هذه الدراسة في كون هذه الأخيرة تطرقت.....، ولكنها أغفلت.....، بينما دراستنا تعالج.....، إضافة إلى أن هدف هذه الدراسة هو.....، بينما تهدف دراستنا إلى.....، وتتقاطع مع الدراسة المذكورة من جانب.....

#### 6- الإشكالية: (سبق التطرق لها بالتفصيل)

#### 7- منهج الدراسة: كيف يتم توظيف المنهج المناسب والذي يتماشى مع إشكالية الموضوع؟

يعد المنهج من الأبجديات المسلم بإستخدامها في البحوث الأكاديمية على إختلاف أنواعه سواء في ميادين العلوم التجريبية أو الإنسانية عموما والقانونية خصوصا. وبالتالي يتعين على الطالب أن يحدد طبيعة الدراسة ومنهجها وذلك من خلال تبيان الطريقة العلمية أو الأسلوب المتبع في البحث في ضوء تعدد أدوات المعرفة تبعا لما تعرف بما يسمى بمناهج البحث العلمي.

فالمناهج هي فن تنظيم الصحيح لسلسلة من الأفكار العديدة إما لأجل كشف الحقيقة أو البرهنة على الحقيقة التي تكون عارفين بها، والمناهج المتداولة في العلوم الإنسانية والاجتماعية عموما تتمثل في:

- المنهج التاريخي.

- المنهج الإستدلالي.

- المنهج التجريبي.

- المنهج الوصفي.

- المنهج الجدلي.

- المنهج المقارن.

- منهج تحليل المضمون.

وعليه سنتطرق إلى أهم المناهج العلمية التي يكثر استخدامها في ميدان العلوم القانونية ومنها:

المنهج الوصفي، المنهج التحليلي، المنهج المقارن،... ونشير هنا أن الطالب قد يحتاج لأكثر من منهج لإعداد مذكرته، لأن مناهج البحث تختلف من حيث دراسة الظواهر وأسبابها والعلاقة بينهما والنتائج المتوصل إليها.

- المنهج الوصفي: يقوم على وصف الظواهر والعوامل التي تتحكم فيها، وأسبابها والعلاقة بينهما، ثم تعميم النتائج المتوصل إليها على كل الظواهر المتشابهة للظاهرة المدروسة. فهو يزودنا بحقيقة النظام القانوني كما أورده المشرع دون تدخل من الفقيه مؤيدا أو مخالفا، حيث يعتمد عليه الطالب في تقديم التعاريف والوقائع دون زيادة أو نقصان.

- المنهج تحليل المضمون: يقوم على أساس مناقشة مضمون النصوص القانونية ومدى ملائمتها للتطبيق، مع تقصي الثغرات القانونية الموجودة في النصوص القانونية والتعليق عليها.

- المنهج المقارن: وهو منهج يعتمد على المقارنة أساسا، وذلك ببيان أوجه التشابه والتباين بين الظواهر، حيث يلجأ الطالب إلى مقارنة عدة أنظمة قانونية وطنية وأجنبية تشريعا وقضاء وفقها ليتوصل إلى مواطن التشابه ومواطن الاختلاف بينهما ليبين التنظيم القانوني الأمثل أو لتطوير النظام السائد...

وبالتالي فمنهجية الدراسة تجنب الباحث الوقوع في الفوضى والدراسة العشوائية لذلك توصف بأنها فن التنظيم الصحيح للأفكار والذي يوصله إلى هدفه بأسلم الطرق، على أن يوفق الطالب في إختيار المنهجية الصحيحة في ضوء الإمكانيات المتاحة له وطبيعة موضوع بحثه ونوعه.

**8- خطة الدراسة:** يتم الإقتصار على التقسيمات الكبرى دون الخوض في التفريعات الجزئية.

**ب- الخاتمة:**

هي موطن الإجابة عن إشكالية الدراسة وهي آخر ما يكتب مع المقدمة، حيث تتضمن:

- عرض موجز للغاية عن موضوع الدراسة وتقييمه وإبراز وجهة نظر الباحث، مع التركيز على أهم العناصر البحث بإيجاز.

- عرض أهم النتائج التي توصل إليها الطالب والإستنتاجات المستخلصة في كل جزء من أجزاء المذكرة.

- لا مانع من إضافة بعض الإقتراحات التي يتوصل إليها الطالب من خلال دراسته، مع الإشارة إلى إجراء دراسات أخرى يرى أنها تحتاج للتفصيل والتعمق.

## الموضوع السابع:

## أحكام الإقتباس

إن تحرير المذكرة تفرض على الطالب الإستعانة بأفكار ومعلومات الباحثين الآخرين، فأبي بحث لا ينطلق من فراغ ، فهو يعتمد ويقوم على ما سبقه من بحوث غيره، وذلك بغرض تدعيم حججه ومواقفه أو لإظهار وجهة نظر أخرى مغايرة، ويكون ذلك عن طريق الإشارة للمرجع الذي إستشهد به الباحث، وهذا ما يعرف بالإقتباس.

## أولاً/ وظائف الإقتباس:

يقوم الإقتباس<sup>1</sup> على أخذ المعلومات بكلماتها أو معناها من مؤلفات ومراجع ومصادر أخرى ودمجها في سياق البحث العلمي وذلك بهدف تأكيد فكرة أو نقدها وكذا الوصول إلى معارف جديدة. ولإقتباس جملة من الوظائف التي تعكس أهميته والتي تتمثل فيما يأتي:

- التأسيس العلمي للأراء والأفكار.
- التفاعل بين الباحثين من أجل توليد أفكار جديدة من خلال النقاش والتحليل وتبادل الأراء.
- يساعد الإقتباس في تدعيم وجهة نظر الباحث من خلال التعرف على جوانب القوة والضعف والوصول إلى معارف جديدة حول موضوع المذكرة.
- الوفاء بمتطلبات وقواعد البحث العلمي.

## ثانياً/ أنواع الإقتباس:

يتقسم الإقتباس<sup>2</sup> إلى ثلاثة أنواع الإقتباس الحرفي (المباشر)، الإقتباس غير الحرفي (إقتباس المضمون) الإقتباس المتقطع.

<sup>1</sup> - وقد عرف الإقتباس على أنه: "أحد وسائل جمع البيانات والمادة العلمية ويكون الإقتباس متماشيا مع خطوات صياغة البحث حيث يتم إستخدام المادة المقتبسة خلال صياغة المادة من قبل الباحث ولا يمكن الإستغناء عن الإقتباس لأنه أحد المقومات العلمية للباحث".

كما عرف كذلك على أنه: "الإستعانة بالمصادر والمراجع التي يستفيد منها الباحث لتحقيق أغراض بحثه، وبالتالي فهو يعزز التواصل والإستمرارية والبناء التكاملي للمعرفة والعالم".

<sup>2</sup> - قد يضيف بعض الفقه قسما رابعا وهو الإقتباس في الهامش ويتحقق ذلك عندما قد تظهر أمام الطالب فكرة جديدة ذات قيمة علمية، غير أنه لا يمكنه إدراجها في المتن بسبب أنه لا علاقة لها بموضوع بحثه أو أنها قد تفقده التسلسل أو الترابط الذي اعتمده، فيلجأ إذن لإدراجها في الهامش.

## 1- الإقتباس الحرفي (المباشر):

وهو نقل المعلومات كما وردت في النص الأصلي لمصدر المعلومات، أي كما أوردها صاحبها دون زيادة أو نقصان أو تحريف أو تغيير، حيث يقوم الباحث بنقل النص المكتوب بنفس الشكل واللغة والصياغة دون تغيير فيها. وعادة ما يكتب بين مزدوجتين أو شولتين "....."، ويمكن له دمج المادة المقتبسة مع متن البحث إذا كان النص المقتبس لا يزيد عن أربعة أسطر، أما إذا زاد عن ذلك فوجب أن يفصل المادة المقتبسة عن متن البحث، فتبدأ بسطر جديد وتخفف المسافة بين أسطر المادة المقتبسة.

ويلجأ الباحث إلى الإقتباس الحرفي في الحالات التي لا يمكن له تغيير صياغتها أو تلخيصها مثل القرآن الكريم والنصوص القانونية...

## 2- الإقتباس الغير المباشر (إقتباس الفكرة):

وهو الإستعانة بأفكار مؤلف آخر، وتنقل المعلومات بأسلوب الباحث مع التصرف في اللفظ إختصاراً أو شرحاً، حيث يأخذ الفكرة من المصدر أو المرجع ثم يعيد صياغتها بأسلوب جديد ولغة جديدة مع ضرورة عدم تشويه معنى النص الأصلي. ويعد هذا النوع من الإقتباس هو الأفضل لأن شخصية الباحث تكون بارزة، حيث أنه خلال إقتباسه ينتقد فكرة أو يؤيدها أو يربط بين عدة أفكار أو يفهم المعلومات ويلخصها ويعيد صياغتها بأسلوبه الخاص، مع الإشارة في أسفل الصفحة إلى صاحب الفكرة وفق إجراءات وقواعد الإسناد والتوثيق التي سنبنينا لاحقاً.

## 3- الإقتباس المتقطع:

في بعض الحالات قد يضطر الطالب إلى عدم الإشارة لفكرة أو عبارة طويلة، فهذا الأخير لا يحتاج إلى إظهارها كاملة في الإطار النظري فإنه يقوم بحذف البعض من أجزاءها، ويشار في هذه الحالة إلى الجزء المحذوف، شريطة الإشارة للعلامة الدالة على ذلك وهي ثلاث نقاط متتالية أفقياً على السطر (...). مكان العبارة المحذوفة للدلالة على ذلك.

وتجدر الإشارة هنا أنه وجب ألا تزيد العبارة المحذوفة على سطرين، فإن زادت على ذلك يوضع بدل ثلاث نقاط سطر من النقاط.

## ثالثا/ شروط الإقتباس:

- للإقتباس جملة من الشروط التي يجب على الباحث مراعاتها تتمثل في:
- إبراز شخصية الطالب من خلال استعمال أسلوبه الخاص عند الإقتباس، وألا تكون مذكرة الطالب سلسلة من اقتباسات.
- الدقة في اختيار المصادر أي أن تكون المصادر أصلية قدر الإمكان وموثوقة، فلا يجوز الإقتباس من الإقتباس لأنه يمكن أن يكون الإقتباس الأول تم بكيفية غير صحيحة أو لم يكن أمينا، ولكن إذا كانت هناك حالات يتعذر على الطالب الرجوع إلى المرجع الأولي وكانت هناك ضرورة للإستشهاد، يتعين عليه أن يشير إلى أن ما إقتبسه وارد في مرجع، مع تحديد بياناته في الهامش مع إضافة عبارة **مشار إليه لدى**.
- مراعاة قواعد الإقتباس والتوثيق وعدم الإفراط في كمية الإقتباس.
- الدقة في النقل مع الإلتزام بالأمانة العلمية: وذلك من حيث ضرورة الإشارة إلى البيانات المتعلقة بالمادة العلمية التي تم الإقتباس منها، وكذلك نقل الفكرة المقتبسة في حالة الإقتباس الحرفي بين مزدوجتين دون إدخال أي تعديلات حتى ولو كان هناك أخطاء في الشيء المقتبس، وإنما يجب الإشارة إلى ذلك في الهامش، أما في حالة الإقتباس غير الحرفي، فيجب على الباحث الحفاظ على مدلول الفكرة المقتبسة ولو كان ذلك بأسلوب مختلف.
- أن تكون الإقتباسات قصيرة لا تتجاوز 6 أسطر حتى يكون هناك تأكيد على أهمية الجزء المقتبس في تدعيم أو نقد الفكرة التي يناقشها الباحث.

## رابعا/ قواعد الإسناد والتوثيق في الهامش:

- يشترط على الباحث مراعاة الأمانة العلمية عند صياغته وتحريره للمذكرة وذلك من خلال إسناد المعلومات التي أخذها من مختلف المراجع إلى أصحابها الأصليين في الهامش.
- وذلك عن طريق وضع عند نهاية كل إقتباس رقم تسلسلي، وبعد ذلك يشير إليه في الهامش مع ذكر كل المعلومات المتعلقة بالمادة العلمية.

وتكمن الغاية من التوثيق في المذكرة إلى تحقيق جملة من الأهداف نذود منها:

- تعزيز النتائج التي توصل إليها الطالب في مذكرته.
- مصادقية البحث من خلال ذكر طبيعة المصادر والمراجع المعتمدة في المذكرة.
- الإسهام في التراكم المعرفي في ميدان العلوم القانونية.

## الموضوع الثامن:

### طرق التهميش

هناك طرق<sup>1</sup> عديدة للتوثيق والإسناد في التهميش، والمهم أن يختار الطالب طريقة واحدة يستعملها من بداية البحث إلى نهايته ويبتعد عن الخلط بين هذه الطرق، لأنه لا يجوز في مجال إنجاز المذكرات استعمال منهجيتين مختلفتين.

وسنتطرق بالتفصيل إلى توثيق مختلف المصادر والمراجع في الهامش، وذلك كما يأتي مع ذكر النماذج:

#### 1- توثيق الكتب (المؤلفات):

قد يذكر الكتاب في الهامش لأول مرة وقد يذكر أكثر من مرة وذلك كما يلي:

أ- طريقة تهميش كتاب يشار إليه لأول مرة في الهامش: يتم التوثيق الكتب بالطريقة التالية ووفقا للتسلسل الأخير:

- إسم المؤلف ثم لقبه، عنوان الكتاب، الجزء، الترجمة (إذا كان الكتاب مترجما، يجب الإشارة إلى المترجم، وهذا بعد عنوان الكتاب مباشرة أو بعد الجزء إن وجد)، الطبعة: (إذا طبع الكتاب للمرة الثانية فأكثر، وإذا لم نجد رقم الطبعة، فهذا يعني بصفة غير مباشرة أنها الطبعة الأولى للكتاب)، دار النشر: (وفي حالة عدم وجودها، يجب الإشارة إلى ذلك -دون دار نشر-)، مكان النشر: (وفي حالة عدم

<sup>1</sup> الطريقة الأولى: إدراج كافة المصادر المعتمد عليها في الصفحة نفسها ويفصل عن المتن خط أفقي يسمى الهامش، وتكتب المصادر بحجم صغير تكون مميزة عن المتن من جهة ومن جهة أخرى لكي لا تشغل مكانا كبيرا فتبقى المساحة الكبيرة المتن، حيث تمكن هذه الطريقة للقارئ في التعرف على المصادر بسرعة وهي الطريقة الغالبة في المذكرات الجامعية، ويسمى هذا بالتوجه المعتمد للمؤلف.

الطريقة الثانية: إدراج الهوامش في نهاية كل فصل وترقيمها بأرقام متسلسلة تصاعديا تبدأ من أول هامش إلى آخر هامش يحتويه الفصل، وتخصص لها أو أكثر في نهاية الفصل. ويعتبر هذا النوع من التهميش كثير الانتشار في الأبحاث التاريخية التي تنشر في صورة كتب عامة كذلك في الرسائل التي تعد في بعض الجامعات الإنجليزية ولا نجد هذا النوع من الهوامش في الرسائل العلمية القانونية.

الطريقة الثالثة: إدراج الهوامش في نهاية البحث، بحيث ترقم تسلسليا من أول الهامش إلى آخر هامش يحتويه البحث. وتدرج كافة الهوامش في نهاية البحث وتخصص لها صفحات مستقلة.

وجوده يجب الإشارة إلى ذلك -دون مكان نشر-)، سنة النشر: وفي حالة عدم وجودها، يجب الإشارة إلى ذلك (دون سنة نشر)، الصفحة.

📌 نموذج عن تهميش الكتب:

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، ط3، دار جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2007، ص.177.

ب- الهامش الذي يشار فيه إلى كتاب ذكر لمرتين على التوالي:

- إذا تكرر ذكر الكتاب مرة أخرى ولم يتوسطه أي مصدر أو مرجع آخر: نكتفي بعبارة "المرجع نفسه"، ثم الإشارة إلى الصفحة.

- إذا كان الكتاب باللغة الأجنبية: يستعمل الطالب عبارة "IBID" ثم فاصلة ثم رقم الصفحة أو الصفحات المقتبس منها.

📌 نموذج عن ذلك:

1. تعيم مغبغب، حماية برامج الكمبيوتر، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، ط2، 2009، ص65.

2. المرجع نفسه، ص.120.

ج- طريقة الهامش الذي يشار فيه إلى كتاب ورد لمرتين غير متتاليتين:

📌 نموذج عن ذلك:

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، ط3، دار جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2007، ص.177.

<sup>2</sup> - تعيم مغبغب، حماية برامج الكمبيوتر، ط2، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2009، ص65.

3- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص.300.

**2/ طريقة تهميش المقالات:**

يتم التميز هنا بين ذكر المقال للمرة الأولى وبين إستعماله لمرات متعددة، فإذا إستعمل المقال لأول مرة، يجب ذكر البيانات التالية في الهامش، وذلك مع مراعاة التسلسل الآتي:

- إسم ولقب صاحب المقال، عنوان المقال بين مزدوجين، اسم المجلة مسطر تحته بالخط العريض، رقم المجلد إن وجد، العدد إسم الهيئة التي تصدر المجلة (الكلية، الجامعة)، بلد النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

ومثال ذلك:

<sup>1</sup>- راوية مطماطي، " العلامة التجارية البيئية وأثرها على سلوك المستهلك الجزائري "، مجلة القانون العقاري والبيئة، المجلد 07، العدد 02، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، الجزائر، جوان 2019، ص98.

### 3/ طريقة تهميش المذكرات والرسائل الجامعية:

في حالة إستعمال المذكرات والرسائل الجامعية في الهامش لأول مرة، نكتب:

- إسم ولقب الباحث، عنوان البحث، تحديد طبيعة البحث (دكتوراه، ماجستير، ماستر)، إسم الكلية والجامعة، سنة المناقشة، رقم الصفحة.

مثال ذلك:

<sup>1</sup>. راوية مطماطي، حماية المستهلك من الغش التجاري في مجال العلامات وفقا للتشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد ابن باديس، مستغانم، الجزائر، 2020-2021، ص.30.

### 4/ المداخلات العلمية:

- إسم ولقب المتدخل، عنوان المداخلة، عنوان الملتقى، الجهة المنظمة، تاريخ الملتقى.

مثال ذلك :

<sup>1</sup>. راوية مطماطي، وزارة التجارة ودورها في حماية المستهلك، الملتقى الوطني حول الحماية القانونية للمستهلك في عملية تسويق بين الواقع والمأمول، المركز الجامعي مغنية، الجزائر، يومي 11-12 نوفمبر 2019.

**5- طريقة تهميش المطبوعات:**

الإسم الكامل للأستاذ، عنوان المحاضرة، إسم المقياس مع تحديد المستوى الدراسي، تحديد نوع التخصيص، إسم الكلية أو المعهد والجامعة، السنة الدراسية، رقم الصفحة.

مثال ذلك:

<sup>1</sup> - راوية مطماطي، محاضرات في تحرير العقود والعرائض، ملقاة على طلبة السنة الأولى ماستر، تخصص قانون الأعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد الصديق بن يحيى، جيجل، 2020-2021، ص 13.

**6- طريقة تهميش محاضرات غير منشورة:**

- إسم ولقب الكاتب، عنوان الموضوع بين حاضنتين، نضع بين قوسين مطبوعة غير منشورة، إسم الجامعة والمعهد أو الكلية، السنة، الصفحة أو الصفحات.

مثال ذلك:

- زوايمية رشيد، " المؤسسة العامة ذات الطابع الإقتصادي بين التبعية والإستقلالية " ( مطبوعة غير منشورة)، معهد العلوم القانونية والإدارية، جامعة تيزي وزو، 1989/1988، ص.16.

**7- طريقة تهميش المقابلات الشخصية:**

- الإشارة في أول السطر إلى كلمة ( مقابلة مع .... ) إسم ولقب الشخص الذي جرت المقابلة معه، وظيفة الشخص ومنصبه، الإشارة إلى المكان الذي تمت فيه المقابلة، تاريخ وساعة إجراء المقابلة.

مثال ذلك:

- مقابلة مع الدكتور لؤي القاضي، مدير مركز الوسائل السمعية البصرية في المنطقة العربية للعلوم الإدارية، عمان، الأردن، 02 فيفري 2004.

**8- طريقة تهميش المعاجم والقواميس والموسوعات:**

- إسم ولقب المؤلف، عنوان القاموس أو المعجم، الطبعة، دار النشر، مكان النشر، السنة، الصفحة.

مثال ذلك:

- ابن منظور، لسان العرب، المكتبة الوقفية للكتب المصورة، مصر، 2010، ص 45.

### 9- طريقة تهميش الوثائق الإلكترونية:

- الاسم الكامل للمؤلف، عنوان الموضوع، تاريخ النشر، الموقع أو الرابط الإلكتروني، تاريخ وساعة الإطلاع على المعلومة.

مثال ذلك:

<sup>1</sup>- سناء عبد الله، أركان القرار الإداري وأنواعه، مقال منشور بتاريخ: 2024/11/26 على الموقع: <https://mawdoo3.com>، تاريخ الإطلاع: 2024/11/26، الساعة : 19:00.

### 10- طريقة تهميش النصوص القانونية:

- تحديد نوع القانون (دستور، قانون، أمر، مرسوم، قرار، نظام... إلخ)، تحديد رقم القانون، تحديد تاريخ القانون، بيان مضمون القانون، الجريدة الرسمية والعدد والتاريخ الذي صدرت فيه، صفحة الاقتباس.

مثال ذلك:

دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لسنة 1996، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 96-438 المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 76، الصادر في 08 ديسمبر 1996، معدل ومتمم.

### 5/ طريقة تهميش الأحكام والقرارات القضائية:

- إسم ودرجة المحكمة أو الجهة التي أصدرت الحكم أو القرار، رقم الملف أو القضية، تاريخ صدور الحكم أو القرار، المصدر الذي أخذ منه الحكم أو القرار.

مثال ذلك: 

- المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 28676 مؤرخ في 2002/07/23، قضية (ز. / ضد شركة الخطوط الجوية الجزائرية)، المجلة القضائية، العدد الأول، 2004، ص 257.

## الموضوع التاسع:

### الأجزاء التكميلية للمذكرة

سنعرض ضمن هذا البند الأجزاء التكميلية للمذكرة أي الصورة النهائية للمذكرة، وذلك بعد أن تعرفنا على الخطوات الضرورية لإعدادها من مراحل تحضيرية إلى المرحلة التحريرية، وهي كالاتي:

**1- واجهة المذكرة:** على الطالب أن يلتزم بالنموذج المحدد من طرف المجلس العلمي للكلية التي ينتسب إليها، وعادة ما تتضمن هذه الواجهة النقاط الموالية:

✓ إسم المؤسسة ورمزها، الكلية، القسم: تكتب في الأعلى وفي وسط الصفحة.

✓ عنوان المذكرة: يكتب في وسط الصفحة بخط كبير وثخين.

✓ التخصص: يكتب تحت العنوان.

✓ إسم ولقب الطالب: يكتب على اليمين.

✓ إسم ولقب المشرف: يكتب على اليسار.

✓ لجنة المناقشة؛ يكتب في وسط الصفحة وفي الأسفل.

✓ السنة الجامعية: أسفل الصفحة وفي الوسط.

وتتكون صفحة الواجهة من غلاف خارجي سميك، وغلاف داخلي للحماية غير سميك بالورق العادي.

**2- صفحات إضافية غير إلزامية:** مثل صفحة البسمة أو أية قرآنية أو حديث، وينبغي أن يكون لهما علاقة بموضوع المذكرة.

**3- صفحة الإهداء:** وهو الجزء المخصص لذاتية الطالب حيث يقدم فيه كلمة يتوجه بها لشخص معين أو عدة أشخاص ( العائلة، الأقارب، الأصحاب ...)، تنويها لفضلهم ودعمهم له، وهذه الصفحة ليست إلزامية في المذكرة حيث يمكن الإستغناء عنها.

**4- صفحة الشكر:** وهي الصفحة التي تلي صفحة الإهداء مباشرة يقدم فيها الطالب شكره وإمتنانه للأستاذ المشرف والأساتذة أعضاء لجنة المناقشة، ويكون في صفحة واحدة مستقلة ويستحسن على الطالب الابتعاد على الإطالة والمبالغة حتى لا يفسر على أنه نوع من محاولة الحصول على رضا لجنة المناقشة.

5- صفحة قائمة المختصرات: توضع هذه الصفحة في حالة ما إستعمل الطالب مختصرات في بحثه ، فينبغي الإشارة إلى ذلك وكتابتها وتوضيحها في هذه الصفحة لإرشاد القارئ إلى معناها، وتوك بالغة العربية و/أو باللغة الأجنبية.

🇪🇬 نموذج لقائمة المختصرات:

أ- الرموز باللغة العربية:

| الرمز | المصطلح          |
|-------|------------------|
| ج     | الجزء            |
| ص     | الصفحة           |
| ص، ص  | صفحتان متتاليتان |
| ص - ص | صفحات متتابعة    |
| ط     | طبعة             |
| د.ط   | دون طبعة         |
| د.ت.ن | دون تاريخ النشر  |
| د.ب.ن | دون بلد النشر    |

ب- الرموز باللغة الأجنبية:

| الرمز باللغة الأجنبية | المصطلح باللغة الأجنبية |
|-----------------------|-------------------------|
| Ed.                   | Edition                 |
| Rev.                  | Revision                |
| Ibid.                 | Ibid ium                |
| n.d.                  | No Date                 |
| n.p.                  | No Place                |
| Op.cit                | Opere citato            |
| P.                    | Page                    |
| PP.                   | Pages                   |
| V.                    | Volume                  |

|              |      |
|--------------|------|
| Publishes    | Pub. |
| Pren         | Pr.  |
| No Publishes | n.p. |
| Article      | Art. |

**4- مقدمة المذكرة:** وهي الواجهة الأولية للمذكرة وتتضمن مجموعة من العناصر (سبق التطرق لها) ويبدأ الترقيم منها حتى نهاية البحث، وتسبقها صفحة فاصلة تكتب فيها مقدمة بخط سميك.

**5- صلب الموضوع (المتن):** يبدأ من أول كلمة يبدأ فيها الحديث عن الموضوع إلى الخاتمة، ويقسم إلى فصول، الفصول تقسم إلى مباحث، المباحث إلى مطالب ...

وينبغي أن يراعي فيها الطالب حسن الترتيب والتبويب، لذلك يجب أن يميز وأن يسبق الفصل الأول صفحة فاصلة، تكتب فيها عبارة الفصل الأول ثم عنوانه، بخط محبر سميك في وسط الصفحة، والأمر نفسه بالنسبة للفصل الثاني، هذه الصفحات تحتسب ولكنها لا ترقم.

ينتهي الفصل الأول والثاني أي الأجزاء الرئيسية للمذكرة بخلاصة عن أهم النتائج الواردة في الفصل وهي جوازية.

**6- الخاتمة:** يجب أن يراعي الطالب عند تحريرها العناصر التالية:

- تقديم عرضاً موجزاً عن المذكرة؛

- الإجابة عن الإشكالية الرئيسية؛

- ذكر النتائج التي توصل إليها الطالب سواء في شكل نقاط أو فقرات؛

- ذكر الإقتراحات التي خرج بها من خلال هذه الدراسة.

ويشترط في الخاتمة أن تكون قصيرة، ولا تحتوي على العناوين فرعية أو تقسيمات داخلية، وننبه هنا أن الخاتمة ليست تلخيص للمذكرة، ولذلك يجب على الطالب احكامها فكرياً وأسلوبياً وصياغة وترتيباً حتى يكون لها أثر بالغ في نفس القارئ.

**7- الملاحق:** يقصد بها كل ما يضاف إلى المذكرة من وسائل إيضاحية نادرة، وثائق قانونية، الأحكام القضائية، القرارات غير المنشورة، نماذج عن العقود... إلخ مما يساعد على فهم وتوضيح موضوع المذكرة ، ونشير هنا أن الطالب لم يتمكن من إضافتها في صلب الموضوع نظرا لطوله، أو لعدم إنجسامه مع النص فهي لها صلة بموضوع البحث ولكن ليست جزء منه، وينبغي أن تكون الإحالة إليها في الهوامش بأرقام متسلسلة ( أنظر الملحق رقم... الصفحة ... )

**8- قائمة المصادر والمراجع:** فينبغي ذكر كل المصادر والمراجع المقتبس منها والتي ذكرت في الهامش أسفل الصفحة والتي أسهمت فعلا في تشكيل المذكرة وإنتاجها. (أي المعلومات البيبلوغرافية عن المادة العلمية المستخدمة مع تصنيفها وترتيبها أبجديا).

**9- فهرس الموضوعات:** أو فهرس المحتويات، وهي ترتيب لجميع عناصر المذكرة أي العناوين الرئيسية والفرعية منها، مع إلحاق كل عنوان بالصفحة المتواجدة فيها من صفحات المذكرة.

**10- الملخص:** بعد الإنتهاء من إعداد المذكرة يحضر الطالب ملخصا عن موضوعه، وهو مختصر باللغتين لغة البحث ولغة أخرى أجنبية. والملخص يتضمن النقاط الأساسية والجوهرية لتي يدور حولها موضوع المذكرة وألا يقل عن 150 كلمة أي في حدود 10 أسطر، شريطة أن يكتب في صفحة واحدة وفي آخر المذكرة خلف الغلاف الخارجي.

## الموضوع العاشر:

## طرق توثيق المصادر والمراجع

## (ضبط قائمة المراجع)

تعتمد المذكرة بشكل كبير على المصادر والمراجع لإعتبارها جزء لا يتجزأ منها، فهي تساعد على إثراء موضوع الطالب ومن ثم توسيع مداركه لتقديم أفكاره وأرائه بصورة مهنية.

كما أن تنوع المادة العلمية يساهم في معالجة إشكالية المذكرة بشكل موضوعي، الأمر الذي يمكن الطالب من التأكد والتحقق من المعلومات التي جمعها ومن ثم الوصول إلى النتائج المرجوة.

وعادة ما يتم تقسيم قائمة المراجع والمصادر إلى قسمين<sup>1</sup>، حيث يتناول القسم الأول قائمة المراجع باللغة العربية والقسم الثاني قائمة المراجع باللغة الأجنبية.

بناء عليه يتم ترتيب قائمة المراجع والمصادر كالتالي:

## قائمة المصادر والمراجع

## المصادر:

❖ القرآن الكريم مع ذكر الرواية.

❖ السنة النبوية الشريفة.

1- النصوص القانونية: يكون الترتيب فيها حسب قوتها وتاريخ صدورها يكون من القديم إلى الجديد وترتب كما يأتي:

أ- الدستور.

ب- الإتفاقيات والمعاهدات.

ج- النصوص التشريعية:

. القوانين العضوية.

<sup>1</sup> - تنتوع طرق ترتيب قائمة المراجع وقد ركزنا على أهمها وهو الترتيب على أساس نوع المطبوع أو الطريقة التي تم بها نشر البحث.

. القوانين (القانون العادي) والأوامر

د- النصوص التنظيمية:

. المراسيم الرئاسية.

. المراسيم التنفيذية.

. القرارات الوزارية المشتركة.

. القرارات الوزارية.

. الأنظمة.

هـ- الاجتهاد القضائي.

و- الوثائق.

2- المعاجم.

المراجع: (تصنف المراجع على أساس الترتيب الهجائي أي الترتيب الألف بائي).

أ. باللغة العربية:

1. المؤلفات: ( في حالة ذكر عدة مراجع لمؤلف واحد يترتب على أساس الأحدث)

أ- المؤلفات عامة.

ب- المؤلفات الخاصة.

2. المقالات والأبحاث والدراسات:

أ- المقالات العلمية.

ب- الدراسات والملتقيات.

3. الأطروحات والمذكرات الجامعية:

أ- الأطروحات.

ب- مذكرات الماجستير.

ج- مذكرات الماستر.

4- المحاضرات.

5- مواقع الأنترنت.

II. باللغة الأجنبية:

في هذه الحالة يراعى نفس الترتيب المذكور في المراجع باللغة العربية.

## الموضوع

### الإخراج النهائي للمذكرة

يتم الإخراج النهائي للمذكرة بعد عملية المراجعة والتمحيص والتدقيق من قبل الطالب مراعيًا في ذلك الترتيب التالي:

- الغلاف الخارجي بورق سميك.
- غلاف بورق عادي.
- ورقة بيضاء.
- البسملة أو آية قرآنية (وسبق الإشارة لها أنها ليست إلزامية).
- الإهداء.
- الشكر.
- قائمة المختصرات.
- المقدمة.
- الفصل الأول.
- الفصل الثاني.
- الخاتمة.
- الملاحق.
- قائمة المراجع.
- الفهرس.
- الملخص ويكون على ورق سميك في ظهر المذكرة.