

مقدمة:

البحث العلمي هو العمل الذي يتم إنجازه بطريقة منظمة واستقصاء دقيق الهدف منه الوصول إلى حلول لمشكلات، أو الإجابة عن تساؤلات أو اكتشاف معلومات أو علاقات جديدة، ويستخدم في ذلك وسائل وتقنيات علمية، ليتم عرضه واستغلاله بذكاء وحكمة إسهاما في ركب الحضارة.

إن الرسائل العلمية هي تجسيد حقيقي لما يتعلمه الطالب طوال مساره الدراسي وما يقوم به من نشاطات وفعاليات فكرية وعلمية، ملتزما في ذلك الأصالة، الدقة والموضوعية، والنزاهة في معالجة مشكلة بحثه، وفق مناهج علمية وأساليب وأدوات مناسبة، ومنطلقا في ذلك من المدارس الفكرية التي تقف وراء اختصاصه وموضوع بحثه.

تختلف رسائل التخرج من حيث الغرض والوظيفة والمضمون، حيث تهدف مذكرة الماستر ل م د إلى إكساب الطلاب المهارات البحثية التي تمكنهم من معالجة المشكلة البحثية بأسلوب علمي، في حين تقوم أطروحة الدكتوراه ل م د على تناول مشكلة دقيقة التخصص، متفردة بعمقها وأصالتها، بهدف تقديم حلول مبتكرة لها، مبنية على الفهم العميق لأساسيات التخصص، وتختلف المذكرة عن الأطروحة من حيث المساهمة بالمعرفة التي يضيفها البحث، إذ يمكن أن تكون الإضافة في مذكرة الماستر في طبيعة التحسين في أحد مجالات المعرفة، أو في تطبيق تقنيات معروفة في مجالات أو مناطق جديدة، في حين تكون مساهمة أطروحة الدكتوراه للمعرفة كبيرة وإبداعية ومتميزة في نتائجها وتوصياتها.

لكتابة بحث علمي منظم يساهم في تقدم البحوث في مجال العلوم القانونية، يحتاج الطالب إلى إتباع منهجية علمية محددة وإلى مجموعة من الإجراءات والخطوات العلمية، كما يتطلب من الطالب لإخراج البحث شكلا ومضمونا بما يحقق جودة البحوث العلمية جهدا تنظيميا وتفكيريا موضوعيا في مختلف مراحل عمله البحثي، وأن يتحلى بمجموعة من الصفات أهمها المثابرة والصبر والأمانة العلمية والنزاهة والموضوعية.

إن إنجاز بحوث علمية تتوافر فيها الضوابط الشكلية والموضوعية هو غاية الطالب والأستاذ والمؤسسة الجامعية، من هذا المنطلق نحدد محاور هذا الموضوع "إنجاز مذكرة ماستر" فيما يلي:

- المحور الأول: المعايير الأساسية لإعداد مذكرة
- المحور الثاني: الأمانة العلمية وقواعد الاقتباس
- المحور الثالث: مكونات المذكرة

المحور الأول

المعايير الأساسية لإعداد مذكرة

يتم التطرق في هذا المحور إلى المسائل التالية، وهي: معايير اختيار الموضوع، وطريقة ضبط عنوان المذكرة، ولغة المذكرة، ونظام الفقرات.

أولاً: معايير اختيار الموضوع

يعتبر اختيار موضوع المذكرة أول صعوبة يواجهها الطالب في مسيرة إعداد المذكرة، ويقضي وقتاً طويلاً في هذه الخطوة. ورغم أن هذا الأمر له ما يبرره، ويحتاج إلى جهد كبير، إلا أنه يجعل الطالب يقع في الكثير من الأخطاء سواء في مرحلة اختيار الموضوع من عدة موضوعات، أو في مرحلة ضبطه وتحديد له ليكون ملائماً للبحث فيه. ولعل معرفة الطالب بالأخطاء التي وقع فيها غيره ستساعده على تجنبها وعدم تكرارها.

ومن أبرز الأخطاء التي يقع فيها الطلبة في اختيار موضوع المذكرة، نذكر الآتي:

- اختيار موضوع خارج التخصص، خاصة في مرحلة الماستر أين نجد أن الطالب سوف ينجز لأول مرة مذكرة.
- لا ينطلق موضوع المذكرة من مشكلة حقيقية يشعر الطالب بوجودها، وإنما مجرد اختيار لمتغيرات تتوفر للطلاب حولها أدوات قياس، حيث ينطلق بعض الطلبة من توفر مقياس لمتغير معين مثلاً ويؤلف حوله موضوعاً ما، أو ينطلق من متغير شائع ويضيف له متغير آخر لتشكيل عنوان مذكرة.
- أن يكون موضوع المذكرة موضوع سبق دراسته بشكل جد متكرر، لا يعكس التطورات في مجال البحث العلمي في التخصص.
- لا يركز الموضوع على فائدة عملية يمكن تحقيقها من خلال البحث والنتائج التي يتوصل إليها، كونه لم ينطلق من مشكلة واقعية يعاني منها الفرد أو المجتمع، رغم أهمية الفائدة والإضافة العلمية.
- أن يختار الطالب موضوعاً لا يتوفر فيه على المراجع الكافية، أو أدوات القياس، يصعب عليه بناؤها، أو يصعب عليه الحصول على العينة، أو موضوع يتطلب وقتاً أطول من الوقت المتاح للطلاب لإعداد مذكرته.
- أن يختار الطالب موضوعاً معقداً تتشابك متغيراته بشكل لا يستطيع الطالب التحكم فيه ودراسته بعمق.

وعليه، يختار الطالب موضوع البحث (المذكرة) وفقاً للمعايير التالية:

- أن يكون الموضوع يندرج ضمن تخصص الطالب والمشرف.

- أن يكون الموضوع جديداً غير مطروق من قبل على مستوى الكلية بالنسبة لمذكرة الماستر وعلى المستوى الوطني بالنسبة لأطروحة الدكتوراه.
- أن يكون الموضوع محدداً بدقة وقابل للبحث.
- أن يكون الموضوع أصيلاً غير متناول من قبل، وأنه ليس قيد الدراسة في الوقت الحالي.
- التأكد من توفر المعلومات ومصادر البحث ومراجعته عند اختيار الموضوع.
- أن يشعر الطالب بانجذاب نحو الموضوع، وتكون له الرغبة في دراسته وإنجازه.
- أن يكون موضوع البحث محل موافقة من الهيئات العلمية، اللجنة العلمية للقسم بالنسبة لمذكرة الماستر، والمجلس العلمي بالنسبة لأطروحة الدكتوراه.

ثانياً: عنوان المذكرة

يؤدي عنوان المذكرة وظيفة إعلامية عن موضوع البحث ومجاله، حيث يرشد القارئ إلى أن البحث يقع في مجال معين، لذلك يجب أن:

- يكون العنوان مختصراً، محدداً وواضحاً.
- معبراً بشكل جيد ودقيق عن مشكلة البحث.
- يستخدم فيه الكلمات المفتاحية للموضوع ومتغيراته، وتكون بارزة بوضوح.
- تجنب العناوين المثيرة والمبهمة، والكلمات الرنانة، ولغة الجرائد اليومية.
- لا يكون أقرب إلى عنوان كتاب، يدرس به الطالب خلال أطوار الدراسة، مثل (القانون الإداري، القانون المدني...)
- يمكن أن يتضمن العنوان بعض العبارات المحددة لمجال الدراسة، أو موضحة له، مثل: "دراسة مقارنة" أو "دراسة تحليلية مقارنة"...
- يقع في تخصص الطالب والأستاذ المشرف، وأن يُقترح من طرف الطالب أو الأستاذ المشرف، أو لجنة التكوين في شعبة الحقوق، أو اللجنة العلمية للقسم.

ثالثاً: لغة المذكرة

اللغة العربية هي الأساس في إعداد المذكرة العلمية، وعلى الطالب التزام قواعد وأصول الكتابة وتجنب الأخطاء اللغوية والمطبعية، وأن يتجنب استخدام اللغة الإنشائية والمحسنات البديعية، ويستخدم لغة علمية قانونية وموضوعية، وأن يستخدم قدر الإمكان جملاً قصيرة هادفة توضح المعنى بدقة ويتجنب استخدام العبارات الفضفاضة التي لها أكثر من معنى كما يتعين على الباحث تجنب ضمير المتكلم نحو "أرى" و"قمت"...

وبدلاً عن ذلك يستخدم عبارات مثل "قام الطالب"، "يرى الطالب" ونحو ذلك، لذا فالطالب ملزم بتمرير النسخة النهائية من المذكرة أو الرسالة على مدقق لغوي.

رابعاً: نظام الفقرات

على الطالب استخدام فقرات قصيرة واضحة ومنظمة، تحتوي على نقاط الوقف (الفواصل، الفواصل المنقوطة، العارضتين، المزدوجتين، النقطة...)، كما يجدر ترك فراغ بمسافة 1 سم عند بداية الفقرة، مع ترك مسافة صغيرة بين الفقرة والأخرى، حتى تظهر الفقرات أكثر تنظيماً، تسهيلاً للقارئ، كما ولا بد من تمييز العناوين الرئيسية عن العناوين الفرعية والفقرات، وذلك باستعمال آلية تضخيم وتكبير العناوين.

المحور الثاني

الأمانة العلمية

يتناول هذا المحور التعريف بالأمانة العلمية وتوضيح قواعد الاقتباس من المصادر والمراجع باعتبارها من مقتضيات الأمانة العلمية.

أولاً: التعريف بالأمانة العلمية

يتم التطرق في هذه النقطة إلى مفهوم الأمانة العلمية، ثم إلى مقتضيات الأمانة العلمية، ثم إلى الممارسات المخالفة للأمانة العلمية، وأخيراً إلى جزاء مخالفة مقتضيات الأمانة العلمية.

أ - مفهوم الأمانة العلمية:

يقصد بالأمانة العلمية التزام الباحث بالنزاهة في نقل أفكار الآخرين ونسبة المعلومات والبيانات إلى مصادرها أو مراجعها، وأن يبين جهود الباحثين الذين سبقوه في دراسة الموضوع أو المشكلة، وينقدها بطريقة موضوعية ويبني عليها، وهذا ما يساهم في تحقيق جودة البحث العلمي وتقديم العمل. إن الإخلال بالتزام الأمانة العلمية بقصد أو بدون قصد جريمة أخلاقية أخطر من الغش في الامتحانات، ينتهك الملكية الفكرية للغير، ويعرض الفاعل إلى جزاءات تأديبية وجنائية.

ب - مقتضيات الأمانة العلمية:

- احترام الملكية الفكرية للآخرين من خلال الإشارة إلى مصدر المعلومات والبيانات.
- الدقة في نقل أفكار الآخرين وعدم تحريفها مهما كان نوع الاقتباس المعتمد.
- تمييز أفكار الآخرين عن أفكار الباحث.
- الموضوعية في تناول البحث، وذلك بالتطرق إلى موضوع البحث بتجرد وحياد بعيداً عن العواطف والأحاسيس والميول الشخصية، وعرض مختلف وجهات النظر ونقدها على أسس علمية.

ج - الممارسات المنافية للأمانة العلمية:

-نقل المعلومات أو البيانات دون الإشارة إلى مصدرها.

-تحريف أقوال وآراء الآخرين.

-تزوير وانتحال النتائج.

-البعد عن الموضوعية والحياد.

د - جزاء مخالفة مقتضيات واجب الالتزام بالأمانة العلمية:

في حالة مخالفة مقتضيات واجب الالتزام بالأمانة العلمية، وثبوت ذلك بالأدلة، يحال الطالب على المجلس التأديبي، ويعاقب بعقوبة تأديبية نص عليها القرار الوزاري رقم 933 المحدد للقواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها تتمثل في إبطال المناقشة، وسحب الشهادة المحصل عليها دون المساس بالعقوبات المدنية والجزائية المنصوص عليها في مختلف القوانين عمى أساس انتهاك حق الملكية الفكرية للغير.

ثانيا: قواعد الاقتباس من المراجع والمصادر

يتم التطرق في هذا العنصر إلى أنواع الاقتباس، ثم إلى حدوده، ثم إلى كيفية توثيقه.

أ- أنواع الاقتباس

الاقتباس هو بأن يقوم الباحث بنقل عبارات أو نص أو فكرة لمؤلف أو كاتب آخر كما جاءت في مصدر أو

مرجع معين إلى بحثه الحالي، وذلك في الحالات الآتية:

- دعم رأي الباحث.
- إثبات وجهة نظره بتقديم دليل.
- إذا كانت عبارات الفكرة تتمتع بلغة راقية وأسلوب متناسق يصعب استبدالها، وإذا صيغت بأسلوب آخر تفقد معناها.
- إذا كان الباحث متفقاً تماماً مع المؤلف ويريد إثراء تلك الفكرة.
- إذا كان المقتطف يمثل فكرة عليها جدال ولذا يجب وضعها كما هي.
- هناك نقاط مهمة يجب التنبيه عليها عند أخذ المقتطفات (الفقرات المقتبسة)، وهي:
- الدقة في أخذ المقتطفات حتى من ناحية التنقيط أو الترتيب والكتابة وغيرها.
- توضع المقتطفات بين شولتين "....."
- يجوز حذف بعض العبارات أو الكلمات الزائدة التي لا علاقة لها بالبحث سواء في بداية الجملة أو وسطها أو آخرها على شرط أن لا تخل بالمعنى، وأن توضع ثلاث نقاط في المكان المحذوف ويستمر في سرد العبارات.

والاقتباس نوعان: الاقتباس الحرفي، والاقتباس غير الحرفي:

❖ الاقتباس الحرفي أو المباشر

هو عبارة عن نقل لعبارات الكاتب بنصها دون أي تصرف فيها، في حالة عدم التمكن من إعادة الصياغة أو نظرا للغة المؤلف الراقية والدقيقة، وذلك دون الإخلال بالمعنى (عند اقتباس تعريف مثلا)، أو نقل لنص مادة أو مضمون حكم قضائي حرفيا كما هو دون تغيير، مع ضرورة التحقق من صحة الاقتباس ونقله حرفيا كما أورده صاحبه في المرجع، وقد يكون:

- قصيرا: وهو عندما يقل الاقتباس عن أربعة أسطر (أقل من 40 كلمة)، وفي هذه الحالة يجب وضع النص المقتبس بين علامتي تنصيص أو ما يسمى بالشولتين ("....") لتمييزه عن كلام الباحث.
- طويلا: وهو عندما يزيد الاقتباس عن أربعة أسطر (أكثر من 40 كلمة)، وفي هذه الحالة يميز النص المقتبس بكتابته بخط أقل حجما من الكتابة العادية، وتضييق المسافة بين السطور وزيادة حجم الهوامش على جانبي الصفحة.
- متقطعا: ويكون عند اقتباس فقرة أو نص اقتباسا حرفيا لكن تحذف منه بعض العبارات أو الجمل، ومن الضروري أن يستبدل الجزء المحذوف بنقاط متتابعة لتوضيح موضع الحذف.

❖ الاقتباس غير الحرفي، أو غير المباشر، أو اقتباس المضمون

في هذه الحالة تكون الفكرة هي موضوع الاقتباس وليس النص الحرفي، ويتم بطريقتين:

- عن طريق التلخيص: يعتمد الباحث طريقة التلخيص في الاقتباس حتى يتفادى تجاوز حجم دراسته حدا مقبولا ومعقولا إذا قام بالاقتباس الحرفي، فهذا الأخير محدد بستة أسطر، فإذا وجد الباحث أنه يحتاج إلى نقل فكرة تتجاوز ذلك الحد وقد تصل إلى حد صفحات، يكون عليه تلخيص الفكرة إلى عدد الأسطر المسموح به ثم الإشارة إلى عدد الصفحات المقتبس منها في الهامش.
- الاقتباس بإعادة الصياغة: بحيث يعمل الباحث في هذه الطريقة على إعادة صياغة النص المراد اقتباسه بأسلوبه الخاص.

ملاحظة:

لا تكتمل عملية الاقتباس سواء الحرفي أو غير الحرفي دون الإشارة للكاتب الأصلي والمراجع الذي اقتبست منه، من خلال ما يسمى بالتوثيق، وبالتالي إذا تعمد الطالب عدم ذكر المؤلف يعتبر ذلك سرقة علمية تؤدي إلى إحالته على المجلس التأديبي وتوقيع عقوبات خاصة عليه.

ب - حدود الاقتباس

يعتبر الالتزام بقواعد الاقتباس أساس تحقيق الأمانة العلمية وتجنب الوقوع في السرقة والانتحال عن قصد أو عن غير قصد، حيث يلتزم الطالب أو الباحث بتوثيق المعلومات والأفكار التي اطلع عليها، ويتقيد بالحدود التالية في عملية الاقتباس:

- لا ينقل الطالب صفحة كاملة أو جزء من البحث كفرع أو مطلب من مرجع واحد سواء باستعمال الاقتباس المباشر أو غير المباشر.

- حدد بعض الباحثين في مجال المنهجية مقدار الاقتباس المباشر بـ 40 كلمة، وما تجاوز ذلك يوضع بخط مغاير، ولا يمكن اقتباس أكثر من 500 كلمة من مرجع معين إلا بإذن من المؤلف.

- كما يرى بعض الباحثين في مجال المنهجية أن مجموع الاقتباس الذي يضمن جودة البحث العلمي يجب ألا يتجاوز 30 % من المذكرة أو الأطروحة.

- استثمار المراجع بتوظيفها بشكل متوازن، وتجنب التركيز على مرجع أو مرجعين بشكل متتابع، وإهمال مراجع أخرى بعدم الإحالة إليها أو الإحالة إليها مرة واحدة فقط.

ج - كيفية توثيق الاقتباس في الهامش

قبل عرض طريقة توثيق مختلف المراجع والمصادر في الهامش، لا بأس أن نعرض أهم وظائف الهامش.

1-وظائف الهامش:

يمكن استخدام الهامش فيما يلي:

- توثيق المراجع أو المصادر.

- التطرق للمسائل الفرعية ذات الصلة بموضوع البحث والتي لا يمكن ذكرها في المتن.

- الإشارة إلى النصوص القانونية السابقة أو النصوص المقارنة إذا لم تكن الدراسة دراسة مقارنة.

- ذكر النصوص المقتبسة باللغة الأجنبية بعدما يذكر الباحث المعنى بلغته في المتن.

- شرح المصطلحات أو الألفاظ.

- الإشارة إلى مسائل ناقشها الباحث في السابق أو سيناقشها لاحقاً.

2-كيفية الإحالة إلى المصادر والمراجع لأول مرة:

تختلف قواعد التوثيق حسب المصدر أو المرجع المستعمل:

-الكتب:

يحال إلى الهامش إذا تعلق الأمر بكتاب بذكر اسم ولقب المؤلف: (دون ذكر الألقاب العلمية: أستاذ،

دكتور، عميد...لصعوبة التحقق من ألقاب جميع المؤلفين للمراجع المستعملة)، اسم الكتاب، رقم المجلد أو

الجزء إن وجد، دار النشر، مدينة النشر، رقم الطبعة إن وجدت ولا تكتب في الحالة العكسية، سنة النشر، رقم الصفحة.

يرمز للطبعة بحرف (ط)، يرمز للجزء بحرف (ج)، ويرمز للصفحة بالحرف (ص)، ويكتب العدد بالرقم.

مثال: عبد الرزاق السنهوري، الوسيط في شرح القانون المدني، ج 4، البيع والمقايضة، دار إحياء التراث العربي، بيروت، 1970، ص 555.

-المقالات:

يحال إلى الهامش إذا كان المرجع مقال في مجلة أو دورية بذكر اسم ولقب المؤلف، اسم كاتب المقال، عنوان المقال بين شولتين، اسم المجلة، اسم المؤسسة أو الهيئة المصدرة للمجلة، رقم المجلد، رقم العدد، تاريخ النشر (الشهر والسنة)، رقم الصفحة.

مثال: عبد الرحمن بن جيلالي، "انتفاء استقلالية ونجاعة سلطة ضبط الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام في الجزائر"، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، المجلد 4، العدد 2، ديسمبر 2019، ص 1110.

ويشار إلى البحث المنشور ضمن مؤلف جماعي يضم عدد من المقالات كالآتي:

مثال: أحمد أبو الوفاء "الملاحم الأساسية للمحكمة الجنائية الدولية"، مؤلف جماعي بعنوان: المحكمة الجنائية الدولية، المواءمات الدستورية والتشريعية، اللجنة الدولية للصليب الأحمر، ط3، 2005، ص20.

-المذكرات والأطروحات العلمية:

توثق المعلومات المقتبسة من مذكرة أو أطروحة على النحو التالي: اسم الباحث، عنوان المذكرة أو الأطروحة، ثم نوع البحث (مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه)، اسم الكلية، اسم الجامعة، تاريخ المناقشة، الصفحة.

مثال: لطيفة أمازوز، التزام البائع بتسليم المبيع في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري تيزي وزو، 2011، ص80.

-المداخلات العلمية:

توثق المعلومات المقتبسة من مداخلات علمية أُلقيت في أيام دراسية أو ندوات أو ملتقيات وطنية كالتالي : اسم الباحث المتدخل، عنوان المداخلة بين شولتين، الملتقى أو اليوم الدراسي أو الندوة، المؤسسة المنظمة، تاريخ الانعقاد، الصفحة.

مثال: بوبشير محند أمقران، "تغيير الاجتهاد القضائي بين النص والتطبيق"، مداخله في ملتقى وطني بعنوان: الاجتهاد القضائي للمحكمة العليا في قضايا شؤون الأسرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، المنعقد يومي 29 و 30 أفريل 2013، ص 10.

-النصوص القانونية:

يكون توثيق النصوص القانونية كالتالي: ذكر طبيعة النص (قانون، أمر، مرسوم)، رقمه، تاريخه، مضمونه، رقم الجريدة الرسمية وسنة النشر. يرمز للجريدة الرسمية بحرفين "ج ر".

مثال: قانون 01-16 مؤرخ في 06/03/2016، يتضمن التعديل الدستوري، ج ر عدد 14 لعام 2016.

-المنشور أو التعليمة:

يوثق الاقتباس المأخوذ من منشور أو تعليمة كما يلي: رقم المنشور أو التعليمة، التاريخ، الموضوع، مصدر المنشور أو التعليمة.

مثال: منشور رقم 02 مؤرخ في 21/04/2009، يحدد كفاءات تطبيق عقوبة العمل للنفع العام، صادر عن وزير العدل حافظ الأختام.

-القرارات القضائية:

توثق القرارات والأحكام القضائية كما يلي: الجهة القضائية المصدرة، الغرفة القضائية، رقم الملف، تاريخ القرار، أطراف القضية، مصدر القرار (المجلة، الموقع الإلكتروني)،... الصفحة.

مثال: قرار صادر عن المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، ملف رقم 114884، المؤرخ في 13/04/1997، قضية (غ س) ضد وزير الدفاع الوطني، المجلة القضائية الجزائرية، العدد 1، 1997، ص 40.

-التقرير:

يوثق التقرير كما يلي: اسم التقرير بين مزدوجين، الجهة المصدرة، التاريخ، الرقم إن وجد.

مثال: (تقرير التنمية البشرية)، صادر عن برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، 2010.

-المقابلات الشخصية:

يكون توثيق المقابلات الشخصية كالتالي: ذكر مصطلح المقابلة، اسم الشخص الذي أجريت المقابلة معه، مكان وتاريخ المقابلة، والتصريح بالإذن بنشرها بعد استئذان الشخص الذي أجريت معه.

مثال: مقابلة مع السيد (ج، ب)، مدير غرفة الصناعة والتجارة، ولاية بومرداس، بتاريخ 10/02/2019

أذن بنشرها.

-المواقع الالكترونية:

توثق المعلومات المأخوذة من المواقع الالكترونية كما يلي: ذكر اسم المؤلف، ذكر المعلومات حسب نوع الوثيقة المطلع عليها (مقال، تقرير، مداخلة) عنوان المقال أو المداخلة، عنوان الموقع الالكتروني، تاريخ وتوقيت الزيارة.

مثال بالنسبة للتقرير: "تقرير القطاع العام في العالم في عام 2015"، صادر عن إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية، شعبة الإدارة العامة والتنمية للأمم المتحدة، 2015، www.publicadministration.un.org، اطلع عليه بتاريخ 2019/03/01، الساعة 22:05.

ملاحظات هامة:

- يجب على الطالب أن يبذل عناية كافية للبحث عن المعلومات المتعلقة بالمرجع في صفحة الغلاف أو في الصفحة الداخلية لغلاف الكتاب أو في آخر الكتاب.
- في حالة عدم ورود دار النشر أو الطبعة أو السنة يشير الطالب إلى ذلك بين قوسين (دون ناشر، دون سنة، دون طبعة).

3- كيفية الإحالة إلى مرجع أو مصدر مشار إليه من قبل:

إذا استعمل الطالب مصدرا أو مرجعا لأكثر من مرة، يكون توثيقه حسب التفصيل التالي:

- الإحالة إلى مرجع بشكل متتابع بدون فاصل: يكتفي الطالب بعبارة المرجع نفسه مع ذكر الصفحة. مثال:

- علي فيلاي، الالتزامات، العمل المستحق للتعويض، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية، الجزائر، 2002، ص 10.

- المرجع نفسه، ص 15.

وإذا كان الاقتباس من الصفحة نفسها، يكتفى بعد ذكر الصفحة نفسها. بعبارة "المرجع نفسه والصفحة نفسها".

في اللغة الأجنبية عبارة مرجع سابق تقابلها عبارة Ibid.

- André DELAUBADERE, **Traité de droit administratif**, L.G.D.J, 7ème édition, Paris, 1980, p50.

- Ibid, p60.

- الإحالة إلى مرجع سابق بشكل غير متتابع:

إذا اقتبس الطالب معلومات من مرجع تمت الإحالة إليه، ولم يكن آخر مرجع أشار إليه وكان المرجع الوحيد للمؤلف، فإنه يكتب اسم المؤلف، ثم عبارة مرجع سابق، ثم رقم الصفحة.

مثال:

- (1) خروع أحمد، المناهج العلمية وفلسفة القانون، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2، الجزائر، 2004، ص40.
- (2) مراح علي، منهجية التفكير القانوني (نظريا و عمليا)، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2، الجزائر، 2005، ص151.
- (3) خروع أحمد، مرجع سابق، ص50.

أما في اللغة الأجنبية فيكتب الطالب عبارة Op.cit للدلالة على عبارة مرجع سابق.

مثال:

- Chales DEBBASCH, Frédéric COLIN, Administration publique, 6ème édition, Economica, Paris, 2005.
- André DELAUBADERE, Traité de droit administratif, 7ème édition, L.G.D.J, Paris, 1980, p50.
- Chales DEBBASCH, Op.cit, p90.

في حالة استعمال أكثر من مرجع لمؤلف واحد: يذكر الطالب المعلومات كاملة عن المرجع عند ذكره لأول

مرة طبقا لما سبق تفصيله.

- في الإحالة الثانية يذكر اسم المؤلف، اسم المرجع، عبارة مرجع سابق، الصفحة.

مثال:

- (1) عوابدي عمار، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1984، ص27.
- (2) مراح علي، مرجع سابق، ص30.
- (3) عوابدي عمار، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، 1982، ص40.
- (4) خروع أحمد، المرجع السابق، ص45. (تضاف الألف واللام إذا كان الهامش لنفس المؤلف في نفس الصفحة)

- (5) عوابدي عمار، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، مرجع سابق، ص55.

في حالة استعمال مرجع لأكثر من مؤلف:

إذا استعمل الطالب مرجع لأكثر من مؤلف، يذكر أسماء المؤلفين إذا كانوا اثنين، ثم باقي المعلومات، أما إذا كانوا أكثر من اثنين، فيكتب اسم المؤلف الأول، ثم عبارة وآخرون، ثم باقي المعلومات.

مثال:

- محمد بلال الزغبى وخالدة محمد الزغبى، سلسلة دروس في مهارات الحاسوب، إثراء للنشر والتوزيع، عمان، 2008، ص30.

- محمد بلال الزغبى وآخرون، مهارات الحاسوب، دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع، ط5، عمان، 2003، ص25.

أما إذا كان الكتاب قد كتب بلغة أجنبية في أصله و تمت ترجمته إلى اللغة العربية:

فتوثيق المعلومات الخاصة به يكون في الهامش كما يلي: بعد ذكر رقم الإحالة نكتب اسم المؤلف الأصلي، عنوان الكتاب مترجما، عبارة " ترجمة " مع ذكر اسم المترجم أو الهيئة المترجمة، ثم باقي المعلومات الخاصة بتهميش الكتاب المشار إليها أعلاه، وكمثال توضيحي هنا نورد:

(1) بيكاريا تشيزاري، الجرائم و العقوبات، ترجمة د /يعقوب محمد حياتي، مؤسسة الكويت للتقديم العلمي، الكويت ، 1985، ص10.

المحور الثالث

مكونات المذكرة أو الأطروحة

يتم التطرق في هذا المحور إلى محتوى العناصر المكونة للمذكرة أو الأطروحة، ثم إلى كيفية ترتيبها من الناحية الشكلية.

أولاً: العناصر المكونة للمذكرة أو الأطروحة

نستعرض فيما يلي العناصر المكونة لمبحث ومحتوى كل عنصر:

أ- المقدمة:

تصاغ المقدمة بشكل واضح ومباشر، فهي نافذة القارئ للمبحث. وللمقدمة العلمية عناصر محددة يجب أن تتضمنها، تصاغ في شكل فقرات وليس بشكل مستقل بتخصيص كل عنصر بعنوان. وتتمثل عناصر المقدمة مرتبة فيما يلي:

1-لمحة عن موضوع البحث :

تطرح فيها الأفكار والمعلومات من العام إلى الخاص وبدون ذكر التفاصيل التي تدخلنا في صلب الموضوع.

2- أهمية البحث :

يظهر الطالب أهمية البحث على المستوى النظري، ويوضح فيه ما ستضيفه الدراسة من معلومات لم يتم التوصل إليها من قبل، وكذلك على المستوى العلمي ويبين مدى مساهمة الدراسة في تقديم حلول عملية للمشكلة.

3-أسباب اختيار الموضوع :

يذكر الطالب الأسباب الذاتية والموضوعية التي دفعته إلى اختيار موضوع بحثه.

4-أهداف البحث :

يبين الطالب الغايات التي يهدف إلى تحقيقها من بحثه وبوضوح.

5-حدود البحث :

تتمثل في الحدود المكانية الذي سوف يجرى فيها البحث وستعمم النتائج عليه، والحدود الزمانية وهي الفترة الزمنية التي يشملها البحث.

6-الإشارة إلى الدراسات السابقة :

يشير الطالب في المقدمة إلى البحوث والدراسات السابقة التي تناولت الموضوع مع التطرق إلى أهم النتائج التي توصلت إليها، والنقائص التي تعترضها، وما سيضيف هو للموضوع.

7- صياغة الإشكالية :

تكون أصيلة قابلة للحل، لا تكون مركبة، لا يكرر العنوان في الإشكالية بل يكون منسجما معها.

8- التساؤلات أو فرضيات الدراسة:

فرضيات البحث هي مجموعة الحلول المؤقتة لمشكلة البحث، ويمكن أن يستخدم الطالب أسئلة الدراسة بدلا من الفرضيات، فيشتق أسئلة فرعية من الإشكالية.

9- المنهج المتبع :

يشير الطالب إلى المنهج الذي اتبعه في بحثه، حيث توجد في العلوم القانونية أربعة مناهج أساسية: المنهج الوصفي، المنهج الاستدلالي، المنهج المقارن، ومنهج دراسة الحالة. يستحسن رجوع الطالب إلى كتب المنهجية للاطلاع على خطوات وكيفية استخدام هذه المناهج.

10- عرض خطة البحث مع التبرير :

لا تذكر الخطة كاملة بل عناوين الأبواب، ثم الفصول إذا تعلق الأمر بأطروحة دكتوراه، تذكر الفصول ثم المباحث إذا تعلق الأمر بمذكرة ماستر.

ملاحظات هامة:

-الأصل أن المقدمة لا يوجد فيها تهميش واستثناء يهملش الطالب المقدمة في الحالات التالية: استعمال القواميس لشرح بعض المصطلحات، القوانين، الإحصائيات، المقدسات، أو في حالة وضع تعاريف، أو نصوص قانونية، أو مقتطف من وثائق رسمية.

ب- خطة البحث:

تعتبر الخطة عنصرا هاما في البحث، حيث أن التوفيق في وضعها مؤشر على إنجاز بحث جيد. يضع الطالب خطة مبدئية بعد القراءة الأولية للمراجع، وبعد جمع المادة العلمية وتصنيفها حسب الخطة وقراءتها قراءة ثانية يضع الخطة التي سيحرر البحث على أساسها.

تخضع عملية صياغة الخطة للضوابط التالية:

- 1- أن تكون منسجمة مع عنوان البحث وتعكس الإشكالية.
- 2- من المستحسن أن تكون الخطة ثنائية التقسيم إلا استثناء مع تفادي الخطة الكلاسيكية.
- 3- أن تصاغ الخطة بلغة سليمة ودقيقة.
- 4- أن تكون عناوين الخطة موجزة وغير مركبة.
- 5- انسجام عناوين الخطة مع بعضها البعض، حيث ينتقل من العام إلى الخاص في شكل متسلسل منطقيا مع مراعاة التسلسل الزمني.
- 6- مراعاة التوازن الشكلي (عدد الفصول والمباحث والمطالب والفروع) والتوازن الموضوعي (المادة العلمية المعروضة في كل جزء).

7- اعتماد التقسيمات التالية: البدء بالباب بالنسبة لأطروحة الدكتوراه، والفصل بالنسبة لمذكرة الماستر، وبعد الفصل: المبحث، المطلب، الفرع، أولا، ...، أ...، 1، ...، -، ...، *....

8- تبرير الخطة والإعلان عن مكوناتها الرئيسية في المقدمة في شكل فقرات.

ج - صياغة البحث (المتن):

يتقيد الطالب في كتابة البحث بالضوابط التالية:

- 1- يعرض النصوص القانونية أولا، ثم الأحكام القضائية إن وجدت، ثم الآراء الفقهية.
- 2- يحترم الطالب في عرض المادة العلمية التسلسل الزمني للنصوص القانونية مع مراعاة تدرجها، يعرض الأساس الدستوري إن وجد، ثم الأساس القانوني، ثم الأساس التنظيمي.
- 3- يكتب الطالب البحث بلغة قانونية سليمة خالية من الحشو والتكرار.
- 4- يحرص الطالب على التقديم (تمهيد مقتضب) لكل قسم من أقسام الخطة (الباب، الفصل، المبحث، المطلب) ...، وتكون المقدمة عرض لما سيتم التطرق إليه في المتن، والأصل أنها لا تحتوي على هوامش، أو تفصيل في الموضوع.

5- يعرض الطالب خلاصة عن كل فصل تتضمن أهم ما توصل إليه في الفصل من ملاحظات واستنتاجات، وفي أطروحة الدكتوراه بالإضافة إلى خلاصة الفصل يعرض خلاصة الباب.

6- يتقيد الطالب بعلامات الوقف أو الترقيم التي تساعد على فهم القارئ لما كتب. يمكن تلخيصها فيما يلي:

- الفاصلة (,) تستعمل بشكل أساسي فيما يلي:

- بين الجمل القصيرة المتصلة المعنى التي تشكل جملة طويلة ذات معنى كلي، مثال: يلتزم الطالب في الامتحان بالحضور في الوقت، وإحضار بطاقة الطالب، والجلوس في المكان الذي يحدده الأساتذة المكلفون الحراسة.

- بين المعطوف والمعطوف عليه، مثال ذلك: الزمن ماضٍ، ومضارع، وأمر.

- بين أنواع الشيء أو أقسامه، مثال ذلك: يوجد في شعبة الحقوق ثلاثة تخصصات: قانون إداري، قانون الأعمال، وقانون الأسرة.

- بعد المنادى، مثال ذلك: سيادة المدير، أرفع طلبي هذا إليكم قصد الحصول على العطلة السنوية.

- بين جملتين مرتبطتين لفظاً ومعنى، مثال ذلك: كاد القطار أن يدهس شخصاً، يبدو أنه أصم.

- بعد حروف الجواب، مثال ذلك: هل فهمت الدرس؟ نعم، فهمنا.

- بين الشرط والجزاء، مثال ذلك: إذا تحققت هذه الشروط، أصبح عقد البيع نافذاً.

- الفاصلة المنقوطة (:): تستعمل فيما يلي:

- لإبراز العلاقة بين السبب والنتيجة. مثال ذلك: تسرع الطالب؛ فأخطأ في الإجابة.

- تؤسس اتصلاً وثيقاً بين جملتين. كأن تكون الجملة الأولى سبباً للثانية، أو العكس.

- النقطة (.) : تستعمل فيما يلي:

- في نهاية الجملة التامة المعنى: الدستور هو التشريع الأساسي في الدولة، فهو مصدر لمختلف القوانين.

- في نهاية الفقرة.

- علامة الاستفهام (?) : تستعمل في الصيغة الاستفهامية: هل قانون العمل قانون خاص أم قانون عام؟

- علامة التعجب (!) : تستعمل في صيغة التعجب أو التأثر أو الانفعال: بئس الخلق الكذب!

- النقطتان الرأسيتان (:): تستعمل هذه العلامة فيما يلي:

- قبل ذكر نص المادة أو قول مؤلف، مثل: قال محمد سليمان الطماوي: "الدولة لا تساوي إلا ما يساويه

موظفوها..."

- قبل التوضيح أو إبراز أقسام أو أنواع الشيء مثل، من تقسيمات العقود: عقود رضائية، وعقود شكلية.

- بعد مصطلح يراد تعريفه.

- علامة الاقتباس ("...") أو «.....»: هي علامة تستعمل عند الاقتباس الحرفي أو المباشر.

د - الخاتمة:

لخاتمة البحث أهمية كبيرة، حيث تعتبر خلاصة ما توصل إليه البحث، يعرض فيها الطالب أو الباحث ما

يلي:

- حوصلة موجزة عن الموضوع.

- النتائج المتوصل إليها.

- الإجابة على الإشكالية المطروحة، وفي حالة وضع فرضيات يقوم الباحث بإثباتها أو نفيها.

- الاقتراحات، (وعند تأليف مقالات أو مداخلات في ملتقيات يستعمل مصطلح توصيات).

- آفاق البحث: وهي المسائل التي لاحظها الطالب في بحثه تحتاج إلى دراسة، أو التوقعات التي يمكن أن

تحدث في موضوع البحث بناء على المؤشرات التي لاحظها.

هـ - قائمة المصادر والمراجع

هناك فرق بين المصادر والمراجع المتمثلة في كون المصادر هي الكتب التي تحتوي على المعلومات الجديدة التي لم يسبق الوصول إليها أحد، فالمصادر هي الأصل. أمّا المراجع فهي كتب تعتمد على المصادر، وقد تكون شروحاً لها، كما لا يستعين الباحث بالمرجع كله، بل يبحث داخله عن الجزئية التي تفيده في مجال البحث الذي يقوم به. فالمراجع هي الدراسات الحديثة التي تُعالج الموضوع من خلال استيعاب المادة الأصلية وإعادة صياغتها بشكل مختلف، ويمكننا التفريق بين المصدر والمرجع على أساس الصلة بينهما في الكتاب وارتباطهم بموضوع البحث، فإذا كانت الصلة مباشرة فيُعدُّ مصدرًا، وإن كانت غير مباشرة فيُعدُّ مرجعًا.

وتتمثل أهمية مصادر ومراجع البحث العلمي في أنها المواضيع التي يحتاج الباحث إليها لإنجاز بحثه العلمي بشكل دقيق ومنهجي، كما أن البحث يتمتع بمصداقية أكثر عندما يحدث تنوع بين المصادر والمراجع، ويحقق أقصى استفادة منها، ويمكننا حصر أهمية المراجع فيما يلي:

- ✓ الإجابة عن جميع الاستفسارات التي يطرحها الباحثون
- ✓ إعطاء قيمة للبحث والإشارة إلى مدى اطلاع الباحث وخبرته في مجال البحث العلمي.
- ✓ يُستند عليها في حل القضايا والمشكلات موضع البحث بشكل دقيق.
- ✓ اعتبار المصادر والمراجع حلقة وصل بين الماضي والحاضر.
- ✓ نستطيع التعرف على مدى التطور الذي وصلت إليه البشرية في جميع المجالات من خلال المصادر والمراجع.
- ✓ تُوضّح المصادر والمراجع مدى حداثة المعلومات التي يستند إليها الباحث.
- ✓ تنمية المعرفة من خلال تراكم البيانات.

✓ تُعدُّ المصادر والمراجع وسيلة غير مباشرة لتبادل الثقافات.

تعتبر المصادر والمراجع من أهم عناصر البحث، حيث أن ثرائها وتنوعها من حيث الفئات واللغات، وحسن استثمارها من مقومات جودة المذكرة أو الأطروحة، ومؤشر على نيل رضى لجنة المناقشة عن العمل. ليس هناك حد معين لعدد المراجع، غير أن الطالب يجب أن يستعمل المراجع المتاحة في موضوع بحثه باللغة العربية وباللغة الأجنبية، وعدد المراجع يختلف حسب موضوع البحث، بعض المواضيع فيها مراجع كثيرة وبالتالي عدد المراجع الواجب استعمالها يجب أن يكون معتبرا، أما في بعض المواضيع الأخرى، فتقل فيها المراجع، فالمطلوب استعمال ما هو متاح.

يخضع ترتيب قائمة المراجع للقواعد التالية:

- يثبت الطالب المصادر والمراجع التي اعتمد عليها فعلا في مذكرته أو أطروحته.
- يصنف المصادر والمراجع في شكل فئات، ويرتب المراجع داخل الفئات التي تتضمن أسماء المؤلفين ترتيبا هيجائيا أو ألفبائيا (أ، ب، ت، ث، ج.... A, B, c)، وحسب مبدأ تدرج القوانين وتاريخ الصدور بالنسبة للنصوص القانونية.

- يوجد في المنهجية اتجاهان رئيسيان في ترتيب فئات قائمة المصادر والمراجع يمكن للطالب أن يختار أحدهما:

- الاتجاه الأول: يرتب قائمة المراجع كما يلي: الكتب (تصنف إلى فئتين: الكتب العامة، الكتب المتخصصة، المذكرات والأطاريح الجامعية (مذكرة تخرج، مذكرات ماجستير، أطاريح دكتوراه)، المقالات، المداخلات العلمية، النصوص القانونية حسب قوتها: (الدستور، المعاهدات، القوانين والأوامر، المراسيم الرئاسية، المراسيم التنفيذية، القرارات الوزارية، القرارات الإدارية الأخرى: الولائية -بلدية -المؤسسات والإدارات العمومية، التعليمات، المناشير، القرارات القضائية، الوثائق، التقارير، المواقع الالكترونية والجرائد).
- الاتجاه الثاني: النصوص القانونية حسب قوتها، الكتب (العامة ثم المتخصصة)، المذكرات والأطاريح الجامعية (مذكرة تخرج، مذكرات ماجستير، أطاريح دكتوراه، المقالات، المداخلات العلمية، القرارات القضائية، الوثائق، التقارير، المواقع الالكترونية والجرائد).

- على الطالب الاختيار بالنسبة لتقسيم قائمة المراجع إلى قائمة مراجع باللغة العربية وأخرى باللغة الأجنبية، أو اعتماد قائمة موحدة، حيث يذكر في كل فئة المراجع باللغة العربية تليها مباشرة المراجع باللغة الأجنبية، مثلا في فئة المقالات تذكر المقالات المؤلفة باللغة العربية ثم المقالات باللغة الأجنبية تحت آخر مقال مباشرة دون فاصل أو عنوان وبالطريقة نفسها بالنسبة لباقي المراجع في جميع الفئات.

و - الملاحق:

يمكن لمطالب أن يضع في نهاية البحث مجموعة من الملاحق بشرط أن تكون خادمة لموضوع البحث كأن تكون وثائق نادرة أو قرارات غير منشورة أو إحصائيات أو استمارة استبيان، ويشترط أن لا تتجاوز الملاحق نسبة 10 % من مجموع صفحات البحث.

ز - الفهرس:

يتضمن الفهرس محتويات البحث، حيث يحرص الطالب على ذكر كل عناصر البحث بالإشارة إلى رقم الصفحة بالتدقيق.

ثانيا: ترتيب العناصر المكونة للمذكرة أو الأطروحة

ترتب العناصر المكونة للمذكرة أو الأطروحة من الناحية الشكلية كما يلي:

أ - صفحة الواجهة:

وهي الغلاف الخارجي للمذكرة أو الأطروحة، لها أهمية في لفت انتباه القارئ والاطلاع على محتوى المذكرة؛ لهذا يجب أن يكون العنوان صحيحا لغويا، ويعكس المضمون وأن لا يحتوي على كلمات غامضة تحتمل أكثر من معنى، وأن يتضمن مجموعة من البيانات الأساسية وفقا للنموذج الذي تعتمده الكلية.

ب - الصفحات التمهيدية:

وهي الصفحات التي تسبق المقدمة، يتم ترقيمها بالحروف، وتشمل بالترتيب:

1- صفحة الإهداء: تخصص صفحة منفصلة للإهداء بطريقة موجزة وتكون اختيارية.

2- صفحة الشكر والتقدير: ويستحسن صياغتها بإيجاز قدر الإمكان.

3- صفحة المختصرات: والتي تكون قبل المقدمة مباشرة وتحتوي على المصطلحات والألفاظ المركبة من

أوائل حروف الكلمات، وتكتب هذه الألفاظ في متن البحث بعد ذكر الكلمة كاملة في أول الإشارة إليها، بعد ذلك يتم استخدام المختصر في الصفحات التالية بدلا من تكرار الكلمة كاملة.

ج- المقدمة: ترقم بالأرقام (1، 2، 3...).

د - صلب الموضوع

هـ - الخاتمة

و - قائمة المراجع والمصادر: (المصادر تتضمن القرآن الكريم، أما الباقي فيدرج في المراجع).

ز - الملاحق إن وجدت

ح - فهرس المحتويات

قبل بداية كل جزء توضع صفحة يتوسطها عنوان الجزء بخط كبير (المقدمة، الأبواب- في أطروحة الدكتوراه-، الفصول- في مذكرة الماستر-، الخاتمة، قائمة المراجع، الملاحق، الفهرس) لا ترقيم هذه الصفحة لكن تحسب.

خاتمة:

في خاتمة هذا الملخص نتمنى أن يحقق هذا الأخير الهدف الأساسي من وضعه، وأن يفيد الطلبة في إنجاز مذكراتهم، كما يجدر بنا أن نقدم للطلبة مجموعة من التوجيهات هي:

- لا بد من الحرص الشديد على أخلاقيات البحث العلمي لا سيما النزاهة والأمانة العلمية والموضوعية.
- الابتعاد عن التضليل بذكر مراجع غير مستعملة أو نتائج غير مؤسسة على أدلة وبراهين أو السطو على معلومات وجهود الآخرين.

- إظهار شخصية الطالب في البحث، وذلك من خلال حسن تناول الموضوع، وتنظيم المعلومات وانتقاء الأفكار التي تخدم الموضوع، وابداء الرأي في المواضيع التي تتطلب ذلك لا سيما بالنسبة لطالب الدكتوراه.
- على الطلبة أن يولوا العناية اللازمة للشروط الشكلية والموضوعية لإعداد البحوث العلمية بصفة عامة وقواعد الاقتباس (الاقتباس الحرفي والاقتباس غير المباشر أو بالمضمون) والتوثيق بصفة خاصة، وحسن استخدام مناهج البحث والمراجع المتاحة، فهي مؤشرات جودة البحوث العلمية.
- تجنب الزخرفة والصور في صفحات المذكرة، وعدم المبالغة في الصفحات التمهيدية المتعلقة بالإهداء والشكر، وكذا في وضع الأشكال والجداول.

-توظيف الأسلوب القانوني والابتعاد عن الأسلوب الأدبي أو الصحفي.

مراجع الملخص:

تم الإعتماد في إعداد هذا الملخص على دروس في منهجية إعداد مذكرة على شكل دليل لعدة كليات في الجامعات الجزائرية، وهي:

1- الدليل التوجيهي للطلّاب في منهجية إعداد المذكرة أو الأطروحة، كلية الحقوق بودواو، جامعة بومرداس.

2- دليل إعداد الرسائل والمذكرات لطلبة LMD، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، جامعة الجلفة.

3- دليل إعداد وإخراج مذكرة التخرج، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، جامعة الوادي.