



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة العربي بن مهيدي - أم البواقي -

كلية: الحقوق والعلوم السياسية

قسم القانون

مقياس

# إعداد مذكرة التخرج

مطبوعة موجهة لطلبة السنة ثانية ماستر قانون الأعمال

من إعداد:

د. مرامرية

## المحور الأول: المعايير الأساسية لإعداد المذكرة أو الأطروحة

يتم التطرق في هذا المحور إلى مسألتين أساسيتين هما: معايير اختيار الموضوع، ومعايير كتابة المذكرة أو الأطروحة.

### أولاً: معايير اختيار الموضوع

يختار الطالب موضوع البحث وفقاً للمعايير التالية:

- 1 - أن يكون الموضوع يندرج ضمن تخصص الطالب والمشرّف.
- 2 - أن يكون الموضوع جديداً غير مطروح من قبل على المستوى الكلية بالنسبة لمذكرة الماستر وعلى المستوى الوطني بالنسبة لأطروحة الدكتوراه.
- 3 - أن يكون الموضوع محدداً بدقة وقابلًا للبحث.
- 4 - أن يكون موضوع البحث محل موافقة من الهيئات العلمية، اللجنة العلمية للقسم بالنسبة لمذكرة الماستر، والمجلس العلمي بالنسبة لأطروحة الدكتوراه.

### ثانياً: المعايير الشكلية للكتابة

يتقيد الطالب من الناحية الشكلية في كتابة المذكرة أو الأطروحة بالمعايير التالية:

- تكتب المذكرة أو الأطروحة على أوراق من نوع (270×210) ملم.
- عدد صفحات مذكرة الماستر يتراوح ما بين 60 و 80 صفحة وأطروحة الدكتوراه بين 250 و 400 صفحة كأقصى حد دون احتساب المخططات والملاحق.
- ✧ تكتب جميع العناوين الرئيسية والفرعية على اليمين وبلون غامق، باستثناء عناوين الفصول التي تكتب في الوسط، والأبواب بالنسبة للأطروحات.

- تكتب عناوين الفصول والأبواب بخط مقياس 20.
- تكتب عناوين المباحث بخط مقياس 16
- الخط المعتمد في كتابة المذكرة هو: Simplified Arabic، مقياس 14 ، وباللغة الأجنبية بخط Times New Romain، مقياس 14.
- المسافة بين العناوين والفقرات هي: 6 pts.
- المسافة بين الفقرات والأسطر هي: 01 سم (Simple).
- يترك (01) سم قبل بداية كل فقرة.
- تكون أبعاد الصفحة كالآتي: 3.0 سم على اليمين، 2.5 سم على اليسار، 1.5 سم من الأعلى والأسفل.
- بالنسبة للغلاف الخارجي تكون الكتابة بالأسود فقط دون استعمال الصور والألوان، وتحتوي على مجموعة من البيانات، على الطالب مراعاتها وفقا لما هو مبين في ملحق الدليل.
- يكون الترقيم في الهوامش في كل صفحة مستقلة بذاتها.
- التهميش أسفل الصفحة يكون بمقياس 12 في اللغة العربية وبمقياس 11 في اللغة الأجنبية بنوع الخط المشار إليه سابقا.
- ترقيم الصفحات يكون باحتساب صفحات المذكرة بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، ...د) من الصفحة التي تلي الغلاف (الإهداء، الشكر، قائمة المختصرات...)، في حين ترقم الصفحات الأخرى بالأرقام (1، 2، 3...) ابتداء من المقدمة، وتوضع الأحرف والأرقام في أسفل الصفحة في الوسط.
- لا ترقم الصفحات التي تفرق بين أجزاء البحث، كما لا ترقم صفحات الملاحق لكنها تحتسب.

## 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 العلم.

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، وثبت ذلك بالأدلة، يحال الطالب على المجلس التأديبي، ويعاقب بعقوبة تأديبية نصّ عليها القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 27 ديسمبر 2020.

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 على 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 نوعان: الاقتباس الحرفي أو المباشر، واقتباس المضمون أو غير المباشر.

#### 1- الاقتباس الحرفي أو المباشر:

الاقتباس الحرفي أو المباشر هو على نقل كلام المؤلف أو نص المادة أو مضمون الحكم القضائي حرفيا كما هو دون تغيير. يوثق هذا النوع من الاقتباس بإتباع القواعد التالية:

- وضع الكلام المنقول بين مزدوجين.
- في حالة الاقتباس المتقطع توضع ثلاثة نقاط (...) بين أجزاء الفقرة أو النص أو الحكم المقتبس.



- يشار إلى صاحب الفكرة أو القانون أو الحكم القضائي المقتبس منه طبقاً لقواعد الإحالة أو التهميش.

مثال عن اقتباس حرفي كامل: يقول علي فيلالي أن : «جزاء المسؤولية المدنية هو التعويض إصلاحاً أو جبراً للضرر الذي لحق بالضحية»<sup>1</sup>.

مثال عن اقتباس حرفي متقطع: البلدية حسب محمد الصغير بعلي هي: «الجماعة الإقليمية القاعدية في الإدارة المحلية... والبلدية، كعنصر من عناصر المعيار العضوي الذي يقوم عليه معيار العقد الإداري، تشتمل على مختلف الهيئات والأجهزة القائمة بها»<sup>2</sup>.

## 2- اقتباس المضمون أو غير المباشر:

اقتباس المضمون أو الاقتباس غير المباشر هو نقل مضمون فكرة أو حكم قانوني أو قضائي بأسلوب الباحث، واحتراماً للأمانة العلمية يجب التقيد بالقواعد التالية في توثيق الاقتباس:

- صياغة الفكرة بأسلوب الباحث.
- الحفاظ على المعنى كما هو دون تحريف أو تأويل.
- الإشارة إلى صاحب الفكرة أو القانون أو الحكم القضائي المقتبس منه طبقاً لقواعد الإحالة أو التهميش.

مثال عن اقتباس غير مباشر: مفاد قاعدة الجنائي يقيد المدني أن الفصل في الدعوى المدنية يجب أن يتوقف إلى حين الفصل في الدعوى العمومية<sup>3</sup>.

## 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 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 ب: 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 هامش.

### 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 (بخط سميك en gras)، رقم المجلد أو الجزء إن وجد، دار النشر، رقم الطبعة، مدينة النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

مثال: عبد الرزاق السنهوري، الوسيط في شرح القانون المدني، الجزء الرابع-البيع والمقايضة، دار إحياء التراث العربي، (دون طبعة)، بيروت، 1970، ص555.

### - المقالات:

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

مثال: بدري مباركة، (ضمانة تسبب القرار التأديبي في مجال الوظيفة العامة)، مجلة دراسات قانونية، مركز البصيرة للبحوث والاستشارات والخدمات التعليمية، العدد8، فيفري 2010، ص117.

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

مثال: أحمد أبو الوفاء، (الملاحح الأساسية للمحكمة الجنائية الدولية)، من مؤلف جماعي بعنوان: المحكمة الجنائية الدولية-المواءمات الدستورية والتشريعية، اللجنة الدولية للصليب الأحمر، الطبعة الثالثة، 2005، ص20.



#### - المذكرات والأطروحات العلمية:

توثق المعلومات المقتبسة من مذكرة أو أطروحة على النحو التالي: اسم الباحث ، ثم عنوان المذكرة أو الأطروحة (بخط سميك en gras)، نوع البحث (مذكرة ماسر، 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 أقيمت في أيام دراسية أو ندوات أو ملتقيات وطنية كالتالي: اسم الباحث المتدخل، عنوان المداخلة بين قوسين (بخط سميك en gras)، الملتقى أو اليوم الدراسي أو الندوة، المؤسسة المنظمة، تاريخ الانعقاد، الصفحة.

مثال: -بوشير محند أمقران، (تغيير الاجتهاد القضائي بين النص والتطبيق)، مداخلة 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 أبريل 2013، ص10.

#### - النصوص القانونية:

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

مثال: قانون رقم 01/16 مؤرخ في 06/03/2016، يتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية، العدد 14 لسنة 2016.

#### - المنشور أو التعليم:

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

مثال: منشور رقم 02 مؤرخ في 2009/04/21، يحدد كيفية 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 1997/04/13، 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 )، صار عن برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، 2010.

#### - المقابلات الشخصية:

يكون توثيق المقابلات الشخصية كالآتي: 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 2019/02/10 (أذن بنشرها).

#### - المواقع الإلكترونية:

توثق المعلومات المأخوذة من المواقع الإلكترونية كما يلي: ذكر المعلومات حسب نوع الوثيقة المطلع عليها ( مقال، تقرير، مداخلة... )، عنوان الموقع الإلكتروني، تاريخ وتوقيت الزيارة.

مثال: ( تقرير القطاع العام في العالم لعام 2015 )، صادر عن إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية - شعبة الإدارة العامة والتنمية- للأمم المتحدة، 2015، <https://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).
- لا يضر ترتيب المعلومات المتعلقة ببعض فئات المراجع، كتسبيق رقم الطبعة على دار النشر أو وضع نقطتين بعد اسم المؤلف بدل الفاصلة، المهم الإشارة الدقيقة إلى المرجع بما يضمن توثيق المعلومات.
- يمكن وضع المختصرات لبعض معلومات المراجع بشرط الإشارة إلى ذلك في قائمة المختصرات، مثال ذلك: الطبعة: ط، الجزء: ج، العدد: ع، éd: édition.

#### **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 فيلاكي، الالتزامات، العمل المستحق للتعويض، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية، (دون طبعة)، الجزائر، 2002، ص10.
- المرجع نفسه، ص15.

وإذا كان الاقتباس من الصفحة نفسها، يكتفى بعد ذكر الصفحة بعبارة المرجع نفسه أو الموضع نفسه.

في اللغة الأجنبية عبارة مرجع سابق تقابلها عبارة: Ibid.

- 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:

- أحمد خروع، المناهج العلمية وفلسفة القانون، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، الجزائر، 2004، ص40.

- علي مراح، منهجية التفكير القانوني (نظريا و عمليا)، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، الجزائر، 2005، ص 151.

- أحمد خروع، مرجع سابق، ص50.

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

- 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:

- عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، (دون طبعة)، الجزائر، 1984، ص 27.
- علي مراح، مرجع سابق، ص 30.
- عمار عوابدي، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، (دون طبعة)، 1982، ص 40.
- أحمد خروع، مرجع سابق، ص 45.
- عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، مرجع سابق، ص 55.

- 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، (دون طبعة)، عمان، 2008، ص 30.
- محمد بلال الزغبى وآخرون، مهارات الحاسوب، دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع، الطبعة الخامسة، عمان، 2003، ص 25.

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 للبحث ومحتوى كل عنصر:



## أ- المقدمة:

تصاغ المقدمة بشكل واضح ومباشر، فهي نافذة القارئ للبحث. وللمقدمة العلمية عناصر محددة يجب أن تتضمنها، تصاغ في شكل فقرات أوليى 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 العملي 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 تعثر بها، وما سيضيف هو للموضوع.

7-صعوبات الدراسة: يشير الطالب إلى الصعوبات التي واجهته في إنجاز بحثه، وما هي الطريقة التي استعملها لتجاوز تلك الصعوبات.

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

9-التساؤلات أو الفرضيات الدراسة: فرضيات البحث هي مجموعة الحلول المؤقتة لمشكلة البحث، ويمكن أن يستخدم الطالب أسئلة الدراسة بدلا من الفرضيات، فيشتق أسئلة فرعية من الإشكالية وغالبا ما نجد الفرضيات في اختصاصات أخرى.

- 10- 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.
- 11- 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.
- حجم المقدمة يتراوح بين 3 إلى 7 % من مجموع عدد صفحات المذكرة أو الأطروحة.

#### 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 تقادي 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،....، 1....، -، \*.

8-تبرير الخطة والإعلان عن مكوناتها الرئيسية في المقدمة.

### 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 لكل قسم من أقسام الخطة ( الباب، الفصل، المبحث، المطلب...)، وتكون المقدمة عرض لما سيتم التطرق إليه في المتن، والأصل أنها لا تحتوي على هوامش.

5-يعرض الطالب خلاصة عن كل فصل تتضمن أهم ما توصل إليه في الفصل من ملاحظات والاستنتاجات، 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 واحد، مثال: يلتزم الطالب في الامتحان بالحضور في الوقت، وإحضار بطاقة الطالب، والجلوس في المكان الذي يحدده الأساتذة المكلفون بالحراسة.

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



- بين أنواع الشيء أو أقسامه، مثال ذلك: يوجد في شعبة الحقوق ثلاثة تخصصات: قانون عام معمق، قانون خاص معمق، وقانون أعمال.
- 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.
- النقطة (.):
- 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: بنس الخلق الكذب!
- النقطتان الرأسيتان (:): تستعمل هذه العلامة فيما يلي:
- قبل ذكر نص المادة أو قول مؤلف نحو: قال محمد سليمان الطماوي: " الدولة لا تساوي إلا ما يساويه موظفوها...".
- قبل التوضيح أو إبراز أقسام أو أنواع الشيء: من تقسيمات العقود: عقود رضائية، وعقود شكلية.
- بعد مصطلح يراد تعريفه.
- علامة الاقتباس (« ») أو ("): هي علامة تستعمل عند الاقتباس الحرفي.

#### د- الخاتمة:

لخاتمة البحث أهمية كبيرة، حيث تعبر خلاصة ما توصل إليه البحث، يعرض فيها الطالب ما يلي:

- حوصلة موجزة عن الموضوع.
- النتائج المتوصل إليه.
- الإجابة على الإشكالية المطروحة، وفي حالة وضع فرضيات يقوم الباحث بإثباتها أو نفيها.
- الاقتراحات.
- 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 لا حظها.

#### د- قائمة المصادر والمراجع:

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 رضا 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 ألفبائيا (أ، ب، ت، ث، ج..... A, B, C)، وحسب مبدأ تدرج القوانين وتاريخ الصدور بالنسبة للنصوص القانونية.



- يوجد في المنهجية اتجاهان رئيسان في ترتيب فئات قائمة المصادر والمراجع يمكن للطلاب أن يختار أحدهما:

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

- الاتجاه الثاني: النصوص القانونية حسب قوتها، الكتب (العامة ثم المتخصصة)، المذكرات والأطروحات (مذكرة تخرج، مذكرات ماجستير، أطروحات دكتوراه)، المقالات، المداخلات العلمية، القرارات القضائية، الوثائق، التقارير، المواقع الإلكترونية والجرائد.

- الطالب على الخيار 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، مثلاً في فئة المقالات يذكر 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 للطلاب 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، له أهمية في لفت انتباه القارئ والاطلاع على محتواه؛ 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

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 وتساغ 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

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 الماجستير-، الخاتمة، قائمة المراجع، الملاحق،

الفهرس). لا ترقم هذه الصفحة لكن تحتسب.