



جامعة باتنة 1 الحاج لخضر
كلية الحقوق والعلوم السياسية



دليل إعداد مذكرة الماستر

إعتمادا على محضر المجلس العلمي لكلية الحقوق والعلوم السياسية

جامعة باتنة 1 الحاج لخضر

السنة الجامعية 2018/2019

الفهرس :

-- تمهيد.....
- أولا : نموذج الغلاف الخارجي لواجهة مذكرة الماستر لجميع التخصصات.....
-ثانيا: القواعد الشكلية لإعداد مذكرة الماستر.....
-ثالثا: مشتملات المذكرة وترتيب عناصرها.....
-رابعا: تفصيل لمشتملات المذكرة وترتيب عناصرها.....
-خامسا: السرقة العلمية وحقوق المؤلف.....
-سادسا: تقرير حول ملتقى او يوم داسي او التريص.....
-سابعا: اعداد مشروع مذكرة الماستر.....
-ثامنا : إجراءات اجبارية للسير الحسن للمناقشة.....

تمهيد

بناء على محضر المجلس العلمي رقم 07-2018 المؤرخ في 11/12/2018 بكلية الحقوق والعلوم السياسية تم اعتماد "دليل إعداد مذكرة الماستر لقسم الحقوق وقسم العلوم السياسية" ، وذلك إستنادا لما حدده القرار الوزاري رقم 362 المؤرخ في 9 جوان 2014 المتعلق بكيفيات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر، وفصلها في بعض موادها كمايلي:

- هدف مذكرة الماستر: حسب المادة 2 **تهدف المذكرة إلى تنمية قدرات المترشح على البرهنة والتفكير العلميين و الاستنتاج وشرح نتائج الأحداث والوقائع و تدوينها في شكل قابل للإستغلال**."

- مواضيع مذكرة الماستر: تعالج مسائل علمية، وحسب المادة رقم 3 **"ينبغي أن تحدد مواضيع مذكرات الماستر إستجابة للأهداف البيداغوجية للتكوين من جهة، ولأهداف البحث والتنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة اخرى"**.

- مواضيع مذكرات الماستر المقترحة: حسب ما تنص عليه المادة 4، **" تصادق اللجنة العلمية للقسم على مواضيع مذكرات الماستر المقترحة من طرف فريق التكوين، وتعلنها للطلبة عن طريق النشر وأي سند إعلامي آخر"**.

- مناقشة المذكرة: يستوجب مناقشتها في جلسة علنية، وهذا حسب المادة 7. كما تنص المادة 6 على أن **"تتوج مذكرة الماستر، بإعداد وثيقة يحدد شكلها وحجمها وأجال إنجازها من طرف فريق التكوين"**. وتم وضع هذا الدليل العملي بهدف تحديد قواعد و ضوابط إعداد المذكرة من حيث الشكل والحجم (ورقة الحفظ، الملخصات، المراجع، نوع وحجم الخط، تقديم الأشكال والجداول...).



جامعة باتنة 1 الحاج لخضر
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق أو العلوم السياسية



عنوان المذكرة

مذكرة مكملة لمقتضيات نيل شهادة الماستر في الحقوق أو العلوم السياسية
تخصص: *****

إشراف الأستاذ(ة) أو الدكتور(ة):

إعداد الطالب (ة):

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	المؤسسة الجامعية	الصفة
		جامعة باتنة 1	رئيسا
		جامعة باتنة 1	مشرفا ومقررا
		جامعة باتنة 1	مناقشا

دورة جوان/ سبتمبر

السنة الجامعية: 000/00

ثانيا: القواعد الشكلية لإعداد مذكرة الماستر

عدد صفحات المذكرة يتراوح ما بين 50 - 80 صفحة من المقدمة الي الخاتمة بالنسبة لقسم الحقوق، وتتراوح ما بين 40 - 60 صفحة بالنسبة للعلوم السياسية، تحرير المذكرة باللغة العربية¹، تكون واضحة ودقيقة ، خالية من الأخطاء الإملائية واللغوية .

• الخصائص الشكلية للخط، والمسافة بين الأسطر والهوامش

- نوع الخط: "Simplified Arabic"، وباللغة الأجنبيةة "Times New Roman".
- المسافة بين الأسطر: 1 سم ، الهوامش: 3 سم من جهة اليمين ومن جهة اليسار 1.5 سم و 2 سم من أعلى و أسفل الصفحة).

* حجم الخط:

- متن النص بحجم 14 باللغة العربية و 14 باللغة الفرنسية .
- عناوين الفصول: 20 (خط داكن).
- عناوين المباحث: 18(خط داكن)
- عناوين المطالب: 16(خط داكن)
- العناوين الفرعية: 16(خط داكن).
- خط الهوامش: 12 باللغة العربية والفرنسية .

الفقرات تكون متناسقة

* ترقيم الصفحات

- كل الصفحات يتم ترقيمها دون إستثناء.
- الصفحات السابقة للمقدمة من بسملة والتشكرات و الإهداء لا ترقم أما المقدمة ترقم ترقيما عاديا (1. 2. 3.....) ويتم اكمال الترقيم لمتن المذكرة إلى غاية الفهرس باللغة العربية .
- يوضع الترقيم أسفل الصفحة ويكون وسطيا و بسيطا (لا يوضع لها زخرفة أو رسم).

¹- يمكن تحرير المذكرة باللغة الاجنبية بناءا على إلتماس معال في طلب وبعد موافقة المشرف ومصادقة الهيئة العلمية للقسم.

ثالثا : مشتملات المذكرة وترتيب عناصرها

إلزامي	الغلاف الخارجي الأمامي	1
إلزامي	صفحة العنوان (نسخة من الغلاف الخارجي الأمامي)	3
إختياري	صفحة الإهداء	4
مفضلة	صفحة الشكر	5
اجباري	قائمة المختصرات والرموز	6
إلزامي	المتن: النص الأساسي للمذكرة بكل فصوله من المقدمة إلى الخاتمة ¹	7
إختياري	الملاحق	8
إلزامي	قائمة المصادر والمراجع	9
إلزامي	الفهرس	10
اجباري	ملخص بالعربية في حدود 10 أسطر	11
إختياري	ترجمة باللغة الاجنبية للملخص	
إختياري	الغلاف الخارجي الخلفي (يشمل الملخص والكلمات المفتاحية)	12

¹ - تشمل المتن من المقدمة إلى الخاتمة ألا يقل على 50 صفحة و80 صفحة على الأكثر بما فيها الملاحق والملخص بالعربية ولغة اجنبية ان وجد و40-60 صفحة للعلوم السياسية، إذا تجاوز عدد الصفحات 80 صفحة للحقوق أو 60 صفحة للعلوم السياسية يجب تقديم موافقة من طرف المشرف.

رابعاً: تفصيل لمشماتل المذكرة وترتيب عناصرها

الغلاف الخارجي الأمامي : يجب ان يكون وفق النموذج المحدد في الصفحة 03 أعلاه

قائمة المختصرات : تكون اختيارية إذا وجدت في المذكرة .

المتن: النص الأساسي للمذكرة بكل فصوله من المقدمة إلى الخاتمة:

• المقدمة تتضمن الزامياً¹ :

تمهيد للموضوع .

الاحاطة بالموضوع من خلال التعريف به وتحديد مضمونه .

تحديد اهمية الدراسة العلمية والعملية .

أهداف الدراسة .

اسباب اختيار الموضوع الموضوعية والذاتية .

الاشكالية الرئيسية في صيغة سؤال وقد تتفرض عنه اشكاليات فرعية حسب موضوع الدراسة .

المنهج العلمي المتبع .

الدراسات السابقة إن وجدت ((مع ضرورة التعليق عليها بالنسبة للعلوم السياسية)) .

الصعوبات التي واجهت البحث في الموضوع .

الخطة موجزة من خلال تحديد الفصول والمباحث ((مع ضرورة تبرير الخطة بالنسبة للعلوم السياسية)).

• المتن :

تحدد فيه الدراسة وفق خطة منهجية محددة في فصول ومباحث ومطالب وفروع وجزئيات ، ويتوجب

الموازنة بينهم.

يجب على الطالب التمهيد لكل من الفصول والمباحث والمطالب بفقرات مختصرة .

ويتم تهميش المعلومات وفق منهجية صحيحة :

الاقتباسات

الاقتباسات هي نقل فقرة عن مؤلف آخر، بشكل دقيق كما هي، تقدم باللغة الأصلية، وتتبع بين قوسين بإسم

المؤلف وتاريخ النشر. ونميز بين أنواع الاقتباسات الآتية:

- إقتباس قصير (3 أسطر على الأكثر)، يوضع بين مزدوجتين، ويضاف إلى محتوى النص.

- إقتباس طويل، يكون بدون مزدوجتين و منعزل عن النص في فقرة مستقلة.

- يجب عدم الاعتماد على مرجع واحد فقط في أكثر من ثلاث صفحات على التوالي خصوصا في حالة

الاقتباس الكامل.

¹- مسألة وضعها بعناوين أو مجرد فقرات يحددها المشرف .

الهوامش في أسفل الصفحة¹

تتجزأ بشكل آلي من خلال برنامج الورد " Word « insérer note de bas de page »، حيث يعطي مباشرة رقم الهوامش في ذيل كل الصفحة بشكل تسلسلي مرقم .

كما أن كل المراجع المذكورة في الهوامش تدون في قائمة المصادر والمراجع .

تهميش المصادر :

القرآن الكريم : إذا اعتمد في الدراسة ويجب ان تتقل الايات الكريمة صحيحة ومشكلة ويمكن الاستعانة بالموقع الالكتروني .

النصوص القانونية والتنظيمية: يجب تحديد نوع القانون بحسب درجته وهي المعاهدات الدولية ، الدستور ، الأوامر ، المراسيم ، القرارات والتعليمات ، ويذكر : رقم القانون، تاريخ الاصدار، مضمون القانون، الجريدة الرسمية، العدد، تاريخ صدورها.

مثلا: قانون رقم 00/00، المؤرخ في 20/12/2001، المتعلق بتهيئة الإقليم وتنميته المستدامة، الجريدة الرسمية رقم 45، الصادرة بتاريخ 00.

تهميش المراجع: وهي تشمل :

- الكتب .

- الرسائل الجامعية (أطروحات الدكتوراه و رسائل الماجستير).

- المقالات المنشورة في الدوريات المحكمة.

- التظاهرات والملتقيات العلمية.

1- الكتب

إسم، لقب المؤلفين (أو إسم و لقب المؤلف الأول وآخرون). عنوان الكتاب. الجزء، الطبعة، المكان، دار النشر، التاريخ، ص000

(آخرون : تعني وجود أكثر من مؤلفين).

عثمان محمد، غنيم وآخرون، التنمية المستدامة فلسفتها وأساليب تخطيطها وأدوات قياسها، الطبعة الاولى، عمان، دار الصفاء، 2007، ص0000.

الكتب المترجمة

إسم، لقب المؤلفين (أو إسم و لقب المؤلف الأول وآخرون). عنوان الكتاب. (ترجمة)، إسم ولقب المترجم، الجزء، الطبعة، المكان، دار النشر، التاريخ، ص0000.

بايرون، جوتفريد. نظريات ومسائل في البرمجة بلغة البيسك، ترجمة إبتسام، صديق أبو الخير، عبادة، سرحان، الطبعة الثالثة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 1993، ص0000.

¹ - يعتمد في التهميش على أسلوب شيكاغو بالنسبة لطلبة قسم العلوم السياسية كما هو مرفق في دليل معد لهذا الغرض.

2- الرسائل الجامعية (دكتوراه، ماجستير و مذكرة)

اسم، لقب الباحث. عنوان الرسالة. درجة البحث (دكتوراه، ماجستير)، تخصص ، المكان، الهيئة (جامعة، مركز بحث، معهد،...)، التاريخ.

محمودي، محمد لمين. المبعوث الدبلوماسي، حالة الجزائر. رسالة ماجستير، قانون دبلوماسي، الجزائر، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2008، ص 0000.

3- المقالات العلمية ضمن المجلات

-النسخة المطبوعة:

إسم، لقب أصحاب البحث (أو إسم، لقب الباحث الاول وآخرون) "عنوان المقال"، عنوان المجلة، المجلد، العدد، المكان، التاريخ، رقم الصفحات
رياض، حمدوش. " تطور التدخل الدولي ". مجلة العلوم الانسانية، العدد 40، جامعة قسنطينة 1، 2014، ص ص 36-60.

-النسخة الإلكترونية:

إسم، لقب أصحاب البحث (أو إسم، لقب الباحث الاول وآخرون). "عنوان المقال". عنوان المجلة، المجلد، العدد، المكان، التاريخ، رقم الصفحات، العنوان الإلكتروني URL، تاريخ تصفح الموقع.
بطوش كمال، المكتبة الجامعية في ظل مجتمع المعلومات: حتمية مواكبة ثورة التكنولوجيا الرقمية، أعمال الندوة العربية الخامسة حول للمعلومات، سوريا، النادي الإعلامي العربي، متوفر على الانترنت على الموقع الإلكتروني : http://www.arabain.net/arabic/S_nadwa/Battouche_Kamel تاريخ زيارة الموقع 2005/10/12.

- المداخلات العلمية في التظاهرات العلمية:

اسم، لقب صاحب المداخلة (عنوان المداخلة) عنوان الملتقى، الهيئة المنظمة، المكان، التاريخ، الصفحات.
عبد الحفيظ، شريط (التحرير الإداري كآلية للتنظيم الإداري) ملتقى حول: الحوكمة والتنظيم الإداري في الجزائر، جامعة منتوري، قسنطينة، 2002، ص ص 13-25.

4- القواميس والمعاجم

اسم، لقب المؤلف، عنوان القاموس، الطبعة، المكان، دار النشر، التاريخ، عدد المجلدات.
بن هادية، علي وآخرون. "القاموس الجديد". الطبعة الاولى، تونس، الشركة التونسية للتوزيع، 1984.
إذا أستخدم المرجع أكثر من مرة، يشار إليه كمايلي:

- بدون فاصل: يكتب (المرجع نفسه، ص ص)، باللغة الأجنبية يشار إليه بـ (Ibid, pp)

- بفاصل: يكتب (إسم المؤلف، مرجع سابق، ص ص) ، باللغة الأجنبية يشار إليه بـ

(Nom auteur, op. cit, pp)

- في حالة وجود أكثر من مرجع لنفس المؤلف يجب ذكر عنوان المرجع اسم المؤلف، عنوان المرجع المعتمد، مرجع سابق، ص.

• الخاتمة

يجب ان تتضمن الخاتمة مختلف النتائج المتوصل لها من الدراسة وكذا الاقتراحات والتوصيات إن وجدت .

الملاحق

يكون وجود الملاحق اختياريًا في المذكرة وإذا وجدت يجب ان ترقم الملاحق ويجب ان يتضمن المتن الرجوع لهذه الملاحق .

قائمة المصادر والمراجع

يتم ترتيب المصادر والمراجع وفق منهجية صحيحة وهي :

قائمة المصادر:

وهي تشمل القرآن الكريم والنصوص التشريعية التي يجب ان ترتب وفق درجتها وقوتها في التشريع وهي :
الاتفاقيات الدولية ، الدستور ، القوانين العضوية ، القوانين ، المراسيم الرئاسية ، المراسيم التنفيذية ، القرارات التنظيمية والتعليمات .

وترتب بحسب تاريخ صدورها بالاسبقية في الصدور .

قائمة المراجع :

بالعربية :

- الكتب : تقسم العامة والخاصة .
 - المقالات المنشورة في الدوريات المحكمة.
 - الرسائل الجامعية وترتب بحسب درجتها العلمية : أطروحات الدكتوراه و رسائل الماجستير).
 - التظاهرات والملتقيات العلمية.
- ونفس الامر بالنسبة للمراجع بالفرنسية ، ويتم تنظيم قائمة المصادر والمراجع كما سبق التوضيح في التهميش ولكن دون ذكر الصفحة .

الفهرس

يشمل التسلسل المذكور في المذكرة لعناوين الفصول والعناوين الفرعية مع ترقيم الصفحات المرافقة لها في النص.

الغلاف الخارجي الخلفي

يشمل ملخصين (اللغة الفرنسية أو الإنجليزية و اللغة العربية إجبارية) مع الكلمات المفتاحية (من 5 إلى 6 كلمات). الملخص يكون مختصرا في حدود 10 أسطر و يوضح تعريف الموضوع واشكالية البحث.

الملخص

الكلمات المفتاحية

Résumé / abstract

Mots clés / Key Words

خامسا : السرقة العلمية وحقوق المؤلف

أقر القرار رقم 933 المؤرخ في 20 جويلية 2016 المتحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها ، الاحكام القانونية حول السرقة العلمية التي يقوم بها الطالب او الباحث في مذكرات التخرج وخاصة الماستر والدكتوراه .

وعرفت المادة 03 منه السرقة العلمية: " تعتبر سرقة علمية بمفهوم هذا القرار كل عمل يقوم به الطالب أو الاستاذ الباحث أو كل من يشارك في عمل ثابت للانتحال وتزوير النتائج أو غش في الأعمال العلمية المطالب بها أو في المنشورات علمية او بيداغوجية أخرى .

ولهذا الغرض تعتبر سرقة علمية ما يأتي :

- اقتباس كلي او جزئي لأفكار أو معلومات أو نص أو فقرة أو مقطع من مقال منشور أو من كتب او مجلات او دراسات أو تقارير أو من مواقع إلكترونية أو اعادة صياغتها دون ذكر مصدرها وأصحابها الأصليين .

- اقتباس مقاطع من وثيقة دون وضعها بين شولتين ودون ذكر مصدرها أو اصحابها الاصيلين .

- استعمال معطيات خاصة دون تحديد مصدرها واصحابها الاصيلين .

وحددت المادة 16 منه حول الاجراءات الخاصة بالطالب المرتكب للسرقة العلمية وهي : " يبلغ كل أخطار من أي شخص بوقوع سرقة علمية كما هي محددة في المادة أعلاه ، ترتكت من طرف الطالب بتقرير كتابي مفصل مرفق بالوثائق والأدلة المادية المثبتة يسلم إلى مسؤول وحدة التعليم والبحث ، يحيل مسؤول وحدة التعليم والبحث التقرير فوراً لمجلس أخلاقيات وآداب المهنة الجامعية للمؤسسة الجامعية من أجل اجراء التحقيقات والتحريات اللازمة .

وحددت المواد 17 ، 18 ، 19 ، 20 ، 21 الاجراءات بعد ثبوت السرقة العلمية بإحالة الطالب للمجلس

التأديبي لإتخاذ العقوبات المقررة قانونا.

سادسا: تقرير حول ملتقى او يوم دراسي او التريص

يكلف الطالب بأعداد تقرير حول ملتقى او يوم دراسي او التريص وغيرها ، باعتباره العمل الشخصي للطالب لتقييم مدى استعابه للمعلومات أثر اعمال ملتقى او يوم دراسي او تريص في مؤسسة وغيرها ، ويجب ان يكون هذا التقرير يتكون من :

- الواجهة .
- مقدمة:
- يحدد فيها طبيعة التظاهرة العلمية او التريص بحضور ملتقى او يوم دراسي او تريص في مؤسسة من خلال تحديد ايام انعقاده أو عنوان التظاهرة والجهة المنظمة لها ، وكذا التريص الذي يحدد أيامه والمؤسسة التي تم فيها التريص .
- تحديد عنوان موضوع التقرير حول اعمال ملتقى او يوم دراسي او تريص ذات الصلة بموضوع المذكرة ،
- المتن :
- يحدد في متن التقرير موضوع معين يتعلق بأعمال الملتقى أو اليوم الدراسي او التريص من خلال تحديد خطة مقسمة إلى جزئيات مطالب وفروع او نقاط مرقمة من اعداد الطالب نفسه دون اعتماد مراجع أو مؤلفات .
- يلخص الطالب في التقرير المتعلق بأعمال ملتقى او يوم دراسي المحاضرات التي القيت من طرف المتدخلين بتسجيل اهم النقاط والاسئلة التي طرحت والاجابة عليها .
- في تقرير المتعلق بالتريص يحدد الطالب المعلومات من الزيارة لمكان التريص والايام التي زول فيها تريصه من خلال تلخيص اهم المعلومات التي توصل إليها من طرف الموظفين والعاملين في المؤسسة محل التريص .
- قد يستعين الطالب بوثائق توفره إدارة المؤسسة التي زول فيها التريص ويستعين بها ايضا في إعداد ملحق خاص بالمذكرة .
- الخاتمة : يلخص فيها الطالب اهم النقاط المتوصل إليها من خلال التوصيات للملتقى او اليوم الدراسي وكذا اهم الاشكاليات التي توصلت اليها الباحثين ، وكذا نتائج المتوصل إليها من خلال التريص ومدى أهميته واستفادة الطالب من التريص في المؤسسة وعلاقتها بموضوع المذكرة .

سابعا: مشروع مذكرة الماستر

يحدد طالب الماستر مشروع مذكرة الماستر في بداية السداسي الرابع من اجل عرضه على المشرف في أربعة او خمسة صفحات على الأكثر، يحدد فيها عنوان مذكرة الماستر واسم الطالب او الطالبين المكلفين بإعداده ، واسم الاستاذ المشرف كما هي محددة في ص 03 .

يحتوي مضمون مشروع الماستر :

- تمهيد بسيط للموضوع
 - تعريف بالموضوع محل الدراسة .
 - تحديد أهمية الدراسة العلمية والعملية .
 - أسباب الدراسة الموضوعية والذاتية .
 - اشكالية البحث .
 - الفرضيات ان وجدت .
 - الدراسات السابقة ان وجدت
 - صعوبات البحث .
 - المنهج المتبع للدراسة
 - خطة مفصلة للدراسة .
- تعرض هذا المشروع على المشرف من أجل التباحث مع الطالب ودراسة الموضوع من أجل انطلاقة جيدة للموضوع .

ثامنا : إجراءات إجبارية للسير الحسن للمناقشة

- يلتزم الطلبة باللجان المناقشة المعتمدة والحضور في الوقت المحدد والقاعة المحددة للمناقشة .
- يمنع منعاً باتاً تقديم هدايا مهما كان نوعها لأعضاء هيئة المناقشة لأن مناقشة المذكرات من صميم الواجبات المهنية والبيداغوجية للاستاذة المناقشين والمشرف.
- يمنع ادخال المأكولات والمشروبات وأي مظهر من مظاهر الاحتفال بكلية الحقوق والعلوم السياسية أثناء المناقشات .
- التقيد بواجب الاحترام للهيئة المناقشة .

تولي إدارة كلية الحقوق التطبيق الصارم لهذه الإجراءات التنظيمية لضمان

السير الحسن للمناقشات .

بالتوفيق