**كلية الحقوق والعلوم السياسية**

**قسم العلوم القانونية والإدارية**

**دليل إعداد مذكرات التخـرج**

**ليسانس وماستر**

تم الاسترشاد في إعداد هذه الصفحــات

بعدد من أدلة الجامعات الجزائريــــــــــــــــــــة

والأجنبية، إضافة إلى المراجع العلمية

المتخصصــــــــة وكذلك رأي أعضـــــــــــــاء

هيئــــــــــــــــــــــــــة التدريس في القســـــــــــــــــــــــــــــــم.

**السنة الجامعيــــــة: 2020/2021**

**مقدمة:**

يتضمن هذا الدليل توجيهات منهجية وشروط الإعداد مذكرة التخرج لطوري الليسانس والماستر، وكذا الشروط المتعلقة بالجانب الشكلي المعتمدة على مستوى قسم العلوم القانونية والإدارية، مع التنبيه لبعض الأخطاء الشائعة التي كثيرا ما تتكرر عند إعداد الطلبة لمذكراتهم.

إن الغرض من تقديم هذا الدليل هو الحرص على إرساء تقاليد علمية سليمة في إعداد الرسائل العلمية، حيث يعتبر هذا الدليل شرطا أساسيا من شروط قبول وإيداع المذكرات، وعلى الطالب التقيد بما جاء فيه من تعليمات موحدة بمساعدة الأستاذ المشرف.

وبسبب تعدد المرجعيات المنهجية وتباين طرائق البحث العلمي، فقد تعرض هذا الدليل لبعض الجوانب، وأبقى جوانب أخرى لتوجيهات الأستاذ المشرف، ولجهد الطالب في البحث والتقصي في مجال منهجية البحث العلمي.

**القسم الأول: في الشكل**

يتضمن هذا القسم معلومات خاصة بالقواعد الشكلية العامة لكتابة الرسالة العلمية ومكوناتها.

**أولا: القواعد الشكلية العامة:**

1. تكتب المذكرة باللغة العربية. كما يمكن أن تكتب بلغة أجنبية إذا اقتضت طبيعة البحث وأمكنت قدرة الباحث، بناء على اقتراح المشرف وموافقة اللجنة العلمية للقسم.
2. تكون الكتابة في اتجاه عمودي وعلى وجه واحد من الورقة في كل الصفحات باستثناء بعض الملاحق التي تفرض طبيعة بعض الوثائق فيها الاحتفاظ بشكلها الأصلي.
3. تضم المذكرة ملخصا باللغة العربية والأنكليزية، لا يتجاوز عدد كلماته 200 كلمة، يتضمن غالبا أهداف ومشكلة الدراسة ومنهج البحث والنتائج المتوصل إليها.
4. تطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس A4، باستخدام أحد برامج تنسيق الكلمات الشائعة مثل Microsoft Word، وتكون الطباعة على وجه واحد من الورق وباللون الأسود.
5. تنسيق الخطوط يكون كما يلي:

* عنوان الفصول: 18، Simplified Arabic، داكن.
* عنوان المباحث: 16، Simplified Arabic، داكن.
* عنوان المطالب: 14، Simplified Arabic، داكن.
* خط الكتابة بالعربي: 14 ، Simplified Arabic.
* خط الكتابة باللاتيني: 12، Times New Roman.
* التهميش بالعربي: 12، Simplified Arabic.
* التهميش باللاتيني: 10، Times New Roman.

1. هوامش الصفحة:

|  |  |
| --- | --- |
| اليمين 3 Droite | الأعلى 2 Haut |
| اليسار 2 Gauche | الأسفل 2 Bas |

1. عدد النسخ:

* 04 نسخ زائد CD بالنسبة لطلبة الماستر.
* 02 نسخ زائد CD بالنسبة لطلبة الليسانس.

1. يترك فراغ بين الأسطر يقدر بـ 1.15، ويستثنى من ذلك الهوامش والعبارات المقتبسة من مصادر أخرى وقائمة المراجع.
2. يترك فراغ بين العنوان والفقرة يقدر بـ 1 Espace.
3. يجب ترقيم جميع صفحات الرسالة على أن يبدأ الترقيم من المقدمة باعتبارها جزء من الدراسة، وسط أسفل الصفحة وبالأرقام العربية 1، 2، 3.

**ثانيا: تنسيق مكونات الرسالة**

1. **الغلاف الخارجي:**

* يختار الطالب النموذج الموافق لنوع المستوى ماستر أو ليسانس.
* يدرج الطالب تخصصه وموضوع الدراسة وبقية المعلومات.

**جامعة 08 ماي 1945 قالمة**

**كلية الحقوق والعلوم السياسية**

**قسم الحقوق تخصص قانون عام**

**مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون**

|  |
| --- |
| **الموضوع:** |

**إعداد الطلبة: تحت إشراف**

**1/ ................ الدكتور: ...........**

**2/ ...............**

**تشكيل لجنة المناقشة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **الأستاذ** | **الجامعة** | **الرتبة العلمية** | **الصفة** |
| **1** |  |  |  | **رئيسا** |
| **2** |  |  |  | **مشرفا** |
| **3** |  |  |  | **عضوا مناقشا** |

**السنة الجامعية: 2020/2021**

**جامعة 08 ماي 1945 قالمة**

**كلية الحقوق والعلوم السياسية**

**قسم الحقوق تخصص قانون خاص**

**مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون**

|  |
| --- |
| **الموضوع:** |

**إعداد الطلبة: تحت إشراف**

**1/ ................ الأستاذ: ...........**

**2/ ...............**

**3/ ...............**

**السنة الجامعية: 2020/2021**

1. **صفحة الإهداء:**

هذه الصفحة اختيارية، إذ يمكن الطالب تسجيل إهدائه في وسط الصفحة لمن يريد.

1. **صفحة الشكر:**

ويقدم فيها الطالب شكره لكل من قدم له العون في إنجاز مذكرته، ويراعى في ذلك:

* ذكر طبيعة المساعدة التي قدمت له بشكل دقيق.
* تجنب المبالغة في المدح والتقدير.
* الإيجاز.

1. **صفحة الملخص:**

تعد هذه الصفحة من الصفحات المهمة في الرسالة، حيث يأخذ القارئ فكرة واضحة ومحكمة وموجزة عن محتوى الرسالة فيما لا يزيد عن فقرة واحدة وفي صفحة واحدة في حدود 200 كلمة.

1. **فهرس المحتويات:**

يراعى فيه النقاط التالية:

* إدراج المحتويات والصفحات التي تقابلها.
* التحقق من أن العناصر التي تتضمنها الفصول هي نفسها التي تم إدراجها في الفهرس وبنفس الترتيب.
* أن يتضمن فهرس المحتويات العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية، وكذلك الجزئية إذا كان عددها مقبولا، بحيث لا يؤدي إدراجها لأن يكون الفهرس طويلا جدا.

1. **متن الرسالة:**

يقسم متن الرسالة إلى مقدمة وفصول وخاتمة تتضمن النتائج والتوصيات، وقد تقسم الفصول إلى مباحث.

1. **قائمة الملاحق والمراجع:**

تشتمل هذه القائمة على المراجع التي استخدمها الباحث في دراسته، إضافة إلى الملاحق إن وجدت.

**القسم الثاني: الملاحظات الموضوعية**

1. ضرورة اعتماد قائمة للمختصرات نظرا لشيوع استخدامها من طرف الطلبة، خاصة عند الإشارة إلى تقنينات معينة مثل ق م، ق أ م وغيرها.
2. عدم ترقيم صفحة الإهداء والشكر.
3. التركيز في المقدمة على بناء هيكلي لا يخلو أساسا من العناصر الجوهرية وخاصة:

* الإحاطة بالموضوع.
* الإشكالية.
* المنهج.
* الأهمية.
* أسباب اختيار الموضوع.
* الدراسات السابقة.
* الصعوبات.
* التقسيمات الكبرى.

1. يخضع تقديم أو تأخير عناصر المقدمة لخصوصية كل موضوع، على أن لا ينفصل منهج الدراسة عن الإشكالية – مترابطين-
2. الدراسات والأبحاث القواعدية الموضوعية (Normative Studies) لا تحتاج إلى فرضيات.
3. ضرورة مراعاة الضوابط الأساسية في التهميش بالنسبة للمؤلفات، القواميس، المقالات والقوانين.
4. تتكون الخاتمة من العناصر التالية:

* الإجابة عن الإشكالية.
* النتائج.
* التوصيات.

1. الأوراق الفاصلة لا ترقم، وتكون للفصول والمقدمة والخاتمة والملاحق إن وجدت.
2. ضرورة وجود فهرس مرقم.
3. ضرورة احترام منهجية التقديمات بالنسبة للفصول، المباحث، المطالب والفروع.