



جامعة الجزائر 1، بن يوسف بن خدة  
كلية الحقوق

# الدليل المنهجي لإعداد مذكرة الماستر

إعداد: فريق ميدان التكوين  
بالتسيير مع أساتذة مادة منهجية إعداد مذكرة

السنة الجامعية: 2025-2026



# الدليل المنهجي لإعداد مذكرة الماستر

## دليل منهجية اعداد وكتابة مذكرة ماستر



جاء إعداد هذا الدليل بهدف وضع إطار منهجي موحد لكتابة مذكرة الماستر على مستوى كلية الحقوق بجامعة الجزائر 1، بما يضمن وضوح المسار للطالب وانسجام الممارسة البيداغوجية بين الأساتذة، فاختلاف الرؤى الفردية حول منهجية الكتابة أدى في كثير من الأحيان إلى تباين في توجيه الطلبة وإلى عدم استقرار في المعايير المعتمدة عند تقييم المذكرات، ومن ثم يهدف هذا الدليل إلى تقديم قواعد منهجية دقيقة، بسيطة ومشتركة، تسهل على الطالب فهم خطوات إعداد المذكرة وصياغتها في شكل علمي منظم، كما يوفر مرجعاً موحداً للأساتذة في عملية الإشراف والتقييم، بما يحقق تكافؤ الفرص بين جميع الطلبة ويحافظ على جودة الأعمال البحثية داخل الكلية.

يستجيب هذا التوحيد لمتطلبات نص المادة السادسة من القرار رقم 362 المؤرخ في 9 جوان 2014، الذي يحدد كيفية إعداد ومناقشة مذكرة الماستر: "تتوخ مذكرة الماستر، بإعداد وثيقة، يحدد شكلها وحجمها وأجال إنجازها من طرف فريق التكوين".

وعلى هذا الأساس قرر فريق ميدان التكوين في اجتماعه الذي تم بتاريخ 03 نوفمبر 2025، القيام بإعداد دليل منهجي لطلبة الماستر لاعتماده وتطبيقه في السنة الجامعية 2026-2025، بعدأخذ رأي واقتراحات كل الأساتذة الذين يدرسون مادة منهجية إعداد مذكرة، ويضمن الدليل المنهجي لإعداد المذكرة ما يلي:

### أولاً/ من ناحية الشكل والإخراج

#### -1- صفحة الواجهة: الالتزام بما يلي:

- تحرر الواجهة باستعمال خط بحجم 18 للبيانات التعريفية، على أن يكون حجم خط العنوان الرئيسي 36.
- لا تكتب "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"
- لا تكتب "وزارة التعليم العالي والبحث العلمي"
- تكتب جامعة الجزائر 1، بن يوسف بن خدة(خط 24) وتحتها تكتب كلية الحقوق(خط 22)
- يجب ادراج شعار جامعة الجزائر 1 وكلية الحقوق في الواجهة
- يدرج العنوان في إطار، ويحرر بخط حجم 36 غليظ
- تكتب عبارة " مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر قانون عام أو خاص " ثم يحدد التخصص أسفلها(خط 22)

لجنة المناقشة لا توضع في جدول  
السنة الجامعية 2025-2026  
تجنب الزخاريف، الأشكال والألوان، باستثناء الشعار (logo).



جامعة الجزائر 1 بن يوسف بن خدة (simplified arabic24)



كلية الحقوق (simplified arabic22)

## عنوان مذكرة التخرج

(simplified arabic36)

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في القانون العام أو الخاص (16)

تخصص ..... (16)

إشراف الأستاذ: (16)

إعداد الطالب (الطالبين): (16)

..... د

.....

.....

أعضاء لجنة المناقشة: (18)

د. اللقب والاسم ..... رئيسا

د. اللقب والاسم ..... مشرفا مقررا

د. اللقب والاسم ..... ممتحنا

السنة الجامعية: (16) 2025-2026

## 2-صفحات بعد الواجهة



- ورقة Duplicate (نسخة طبق الأصل للواجهة)، والشعار فيها يكون باللونين الأبيض والأسود فقط.
- الورقة البيضاء (هي صفحة فارغة لا كتابة عليها، ولا عنوان، ولا رقم لها). تستخدم لإعطاء مسافة فاصلة بين صفحة الواجهة الرسمية والمحتوى الفعلي للمذكرة، لتفادي الالكتناظ البصري
- يعد وجود صفحة فارغة معياراً أكاديمياً معترفاً به في المنهجية الحديثة، ويعتبر من الأساسيات الشكلية المقبولة رسمياً عند إعداد المذكرات.

## 3-صفحة الشكر والإهداء

- الالتزام بصفحة واحدة للشكر وصفحة واحدة للإهداء لكل طالب، على أن يكون الشكر قبل الإهداء، والشكر الزامي ويكون موجهاً للأستاذ المشرف أولاً، ثم لأعضاء اللجنة ثانياً، أما الإهداء فيبقى اختيارياً ويجب أن يكون مختصراً.

## 4-صفحة قائمة المختصرات

وضع صفحة لقائمة المختصرات قبل المقدمة، عند الاقتضاء باللغتين (ولا ترقم كذلك)، مع احترام الترتيب الهجائي للرموز، مثلاً يمكن استخدام رمز الجريدة الرسمية مثل: ( ج ر )...الخ، قانون الإجراءات الجزائية (ق ١ ج)، القانون المدني (ق.م)، القانون التجاري (ق. ت)، الصفحة (ص).

## 5-تنظيم الصفحات وترقيمها

- يبدأ الترقيم من المقدمة ويستمر إلى نهاية المذكرة (أي من الصفحة الأولى للمقدمة إلى آخر صفحة من الفهرس)، أما صفحات الشكر والإهداء، فلا ترقمان ولا تحتسبان ضمن محتوى المذكرة باعتبارهما صفحتين تمهيديتين.
- يكون عدد صفحات المذكرة متراوحاً بين 60 صفحة و70 صفحة
- التهميش لا يكون مستمراً (يعني يعاد الترقيم ( 1, 2, 3 ) مع بداية كل صفحة).

## ثانياً/ من ناحية التحرير والكتابة

يجب على الطالب احترام مجموعة أساسيات الكتابة في البحث العلمية والأكادémie والالتزام بما يلي:

### - مقدمة البحث ومكوناتها

#### 1-مقدمة البحث

- تكتب مقدمة بدون "الـ"



نكتب كلمة مقدمة في الواجهة كعنوان بدون الف ولام لأن العنوان في المنهجية يكتب مجردًا من  
أداة التعريف، أما عندما ترد داخل المتن فنكتب المقدمة بـاللف ولام لأنها تصبح جزءًا من جملة  
تحتاج إلى التعريف، بينما كلمة الخاتمة فيستقر العمل الأكاديمي على كتابتها بالألف واللام سواء  
عنوان أو داخل المتن لأنها تستعمل في السياقين معرفة دائمًا ولا ترد مجردة في العادة، وهذا ما  
يفسر اختلاف الكتابة بين مقدمة والخاتمة في الاعمال الجامعية.

- تخصص حوالي 4 أو 5 صفحات للمقدمة

2- مكونات المقدمة

- لا تتضمن المقدمة عناوين
  - تكون المقدمة من مجموعة من الفقرات بحيث تحتوي كل فقرة على فكرة أو فكرتين تكونان محل المعالجة في الموضوع، ويجب ان تكون الفقرات متسلسلة، بحيث تتبع كل فقرة ما قبلها، بما يحقق تسلسلا منطقيا وواضحا في عرض الأفكار.
  - لا تقصر المقدمة على عرض الفكرة العامة فقط، بل تبدأ من المدخل العام للموضوع وتمتد تدريجيا من العام إلى الخاص، مع التطرق لعناصرها المختلفة مثل التعريف بالموضوع، المرجعية التاريخية (مع مراعاة طبيعة الموضوع) أهمية البحث، الأسباب، الأهداف، حدود البحث، الصعوبات الموضوعية، الإشكالية، المنهج المتبع، تبرير خطة البحث والتقييد فقط بالعناوين الأساسية يعني الفصول والباحثات وتكون على شكل فقرة ثم تختتم بخاتمة.
  - يتم طرح الاشكالية في نهاية المقدمة دون أن تتبعها تساؤلات فرعية
  - يجب التأكيد على ضرورة صياغة الإشكالية بشكل دقيق دون غموض واطالة مفرطة، أو تركيب غير مستساغ من خلال الربط بالواو.
  - لابد من توضيح أن الاشكالية ليست مجرد طرح سؤال مباشر، فالإشكالية تختلف عن السؤال العادي لأنها تتطلب معالجة حقيقة للموضوع قبل الوصول الى الحل، ولا يمكن ايجاد جوابها في مرجع واحد أو جملة جاهزة، بل يفهم ضمنيا أنها تقوم على مجموعة من النقاط التي يجب معالجتها، حتى وإن لم تظهر في الصياغة، أما السؤال فهو صيغة بسيطة يمكن إيجاد جوابه في أي مرجع دون حاجة الى تحليل عميق.
  - بعد طرح الاشكالية يقدم الطالب الخطة في شكل فقرة مختصرة تتضمن عناوين الفصول والباحثات من الأحسن أن تكون خطة شائبة (حسب طبيعة الموضوع وما يتطلبه من عناصر)
  - لا يهمش النص المسمى "مقدمة" لأن المقدمة من ابتكار الطالب او الباحث أما اذا احتوت المقدمة على آيات قرآنية، نصوص قانونية او تعريفات، فان التهميش يصبح ضروريا لإظهار المصدر.

3- مكونات المتن

- يمنع تبني الفصل أو المبحث التمهيدي في الدراسة



- من الأفضل العمل على تحقيق توازنٍ شكلي في الخطة، وذلك باعتماد تقسيم موحد يشمل فصلين، ويتضمن كل فصل مبحثين، وكل مبحث مطلبين، وكل مطلب فرعين، يُقسّم إلى: أولاً، ثانياً، ثم إلى: 1، 2، ثم إلى: أ، ب، وهكذا.

وفيما يخص العناوين، يتبع على الطالب الالتزام بالتقسيم الآتي:

- الفصل: يتضمن مبحثين؛
- المبحث: يتضمن مطلبين؛
- المطلب: يتضمن فرعين؛
- الفرع: يُقسّم إلى أولاً، ثانياً؛
- أولاً / ثانياً: تُقسّم إلى 1، 2؛
- 1 / 2: تُقسّم إلى أ، ب (عند الحاجة).

يعد هذا التقسيم هو الأنسب وفق المنهجية الحديثة، ويمكن عند الضرورة تعديل عدد الفروع حسب طبيعة الموضوع، مع الحفاظ على الانسجام العام للخطة.

- يمكن للطالب أن يضيف رأيه الشخصي أحياناً أثناء معالجة الموضوع في المتن، شرط أن يكون مؤسساً وموضع تحفظ، بما يثير البحث العلمي.
- يجب على الطالب أن يورد بالمتن كل ما ذكره في فهرس البحث متسللاً ومطابقاً له

#### 4- مكونات الخاتمة

- تحتوي الخاتمة على العناصر التالية، ويجب أن تتراوح عدد صفحاتها بين ثلاثة وأربع صفحات.
- ملخص موجز: تلخص أهم الأفكار والمعالجات التي تناولها البحث
- النتائج الأساسية: تعرض النتائج الجوهرية التي توصل إليها الطالب بشكل نقاط واضحة
- النقائص أو الإشكالات المتبقية: تشير إلى الجوانب أو المشكلات التي لم تُعالج بالكامل
- الاقتراحات لمعالجة النقائص: يتبع على الطالب تقديم مقترنات اقتراح حلول لمعالجة النقائص القانونية التي ظهرت أثناء البحث
- فتح آفاق البحث المستقبلية: تطرح إشكالاً جديداً أو سؤالاً للبحث كمنطلق لدراسات مستقبلية.

**ملاحظة لغوية:** كلمة "الخاتمة" معرفة بالألف واللام لأنها تشير إلى عنصر محدد وواضح في البحث

\* أو المذكورة، ويجب الالتزام بذلك في الكتابة الأكاديمية.



## 5- تنظيم ملحق المذكورة

- تدرج الملحق داخل المذكورة وتشمل الوثائق الأصلية التي يصعب الحصول عليها وتضييف قيمة اثباتية للبحث
- ترقيم الملحق بشكل متسلسل حسب الوثائق، مثل ملحق 1، ملحق 2، ملحق 3، وما إلى ذلك
- تعتبر الملحق اختيارية وليس ملزمة على الطالب
- توضع الملحق بعد الخاتمة
- يجب أن تكون الملحق مرتبطة مباشرة بمضمون البحث وموضوعه
- عند الإشارة إلى مضمون أي ملحق في المتن، يجب ترقيميه ثم تهميشه ليصبح مرجعاً في الهامش
- عند التهميش، يجب ذكر البيانات الخاصة بالملحق، وتشمل: رقم الملحق، عنوانه كمضمون، ورقم الصفحة
- تهدف هذه الطريقة إلى ضمان وضوح التنظيم وسهولة الرجوع للملحق لكل من الطالب والأساتذة

## 6- إدراج قائمة المصادر والمراجع

تدرج قائمة المصادر والمراجع مباشرة بعد الملحق، وتتضمن المصادر التي تضم المصادر القانونية (الدستور، الاتفاقيات الدولية، التشريع، الأوامر) والمصادر التنظيمية (المرسوم الرئاسي، المرسوم التنفيذي القرارات، الأنظمة وغيرها..) والمراجع التي تضم (الكتب، الاطروحات والمذكرات، المقالات، القرارات والاحكام القضائية، الموقع الالكتروني وغيرها...)، وسيعرض تفصيل طريقة ترتيبها وتوثيقها لاحقاً في القسم المخصص لذلك.

## 7- فهرس المذكورة

- الفهرس هو تنظيم مرتب لمكونات البحث مع ذكر أرقام الصفحات، ويبدأ ترقيميه من المقدمة. يجب أن يتضمن جميع عناصر الموضوع، سواء كانت عناوين رئيسية أو فرعية، بحيث يمكن للقارئ من خلال الاطلاع على الفهرس وحده أن يتعرف على كل ما يحتويه البحث من محتوى.
- يكتب العنوان في الفهرس بنفس حجم الخط ونفس الطريقة، سواء كان فصلاً أو مبحثاً
- يجب احترام الترتيب عند كتابة الفهرس، مثلاً: الشكر، الاهداء، قائمة المختصرات، مقدمة، الفصل الأول وهكذا، ...

## 8- ملخص المذكورة

يتم وضع ملخص للبحث باللغة العربية (10 أسطر على الأكثر) وباللغة الإنجليزية (10 أسطر على الأكثر)، يضمن أهم عناصر الموضوع بشكل مختصر وواضح.



## 9- عرض المذكرة

يهدف العرض الشفاهي للطالب إلى إبراز العناصر الأساسية للبحث وفق الخطة المقترحة، بدء بمقيدة واضحة تتناول الإشكالية، ثم عرض الفصول مع التركيز على النقاط الجوهرية التي تمت معالجتها في كل فصل، دون التطرق إلى كل التفاصيل الفرعية، وفي الخاتمة يوضح النتائج التي توصل إليها والاقتراحات المقدمة، مع الالتزام بالوقت المحدد للعرض.

### ثالثاً/ الخطوط وأساليب كتابة المذكرة

يكتب البحث بجهاز الاعلام الآلي، وفق المواصفات التالية:

#### 1- الخطوط والمظهر العام

نستخدم للكتابة باللغة العربية نوع الخط Simplified Arabic بحجم: 16 في المتن وحجم 12 في الهاشم، (justifier)، وباللغة الأجنبية نستخدم نوع الخط: Times New Roman بحجم 12 في المتن و 10 في الهاشم (justifier)

- العنوان: تكتب العناوين بحجم 18 غليظ (Gras) بالنسبة للفصلين، أما العناوين الأخرى بحجم

(Gras) 16 غليظ

- الأعلى: 2.5 سم
- الأسفل: 2.5 سم
- اليمين: 3 سم
- اليسار: 2 سم

- تباعد الأسطر: 1.15 سم في المتن، و 1 في الهاشم.

#### 2- هيكلة وعناوين المذكرة وتنظيم محتواها

- الابتعاد عن تكرار عناوين الفصول في أعلى الصفحات (رأس الصفحة)
- يجب عدم تخصيص مبحث تمهدى للمذكرة
- تكتب كل العناوين في المتن على اليمين



تحرر المذكورة بالابتعاد عن استعمال ضمير المتكلم مثل (نحن)، ويعتمد بدل ذلك على الضمير الغائب أو أسلوب المبني للمجهول، مثل: تم التطرق...، تم تناول...، تم التعرض...، باعتبار أن هذا الأسلوب يمنحك الكتابة طابعاً موضوعياً ومحايداً.

يجب وضع تمهيد لكل أجزاء المذكورة (الفصول، المباحث، المطالب والفرع) دون كتابة كلمة تمهيد، بحيث يختلف حجم التمهيد بحسب أهمية كل جزء. على أن يتم الإشارة للعناوين محل المعالجة في شكل فقرة مختصرة.

- بالإضافة إلى احترام التوازن الشكلي، يجب احترام التوازن الموضوعي الذي يهدف إلى تحقيق توازن في توظيف المعلومات وتوزيعها على أجزاء المذكورة، بحيث يكون عدد الصفحات متقارباً بين المباحث والفصول، مما يدل على التحكم الجيد في الموضوع.
- يجب عدم وضع خلاصة للفصلين.
- يجب أن يشمل الفهرس كل عناوين المذكورة الرئيسية والفرعية، على أن يكون ترتيبها مطابقاً تماماً للصفحات.
- تأتي صفحة الملخص في آخر المذكورة بعد صفحة الفهرس وقبل الغلاف الخارجي ولا ترقم.
- يجب أن يكتب الملخص باللغتين العربية والإنجليزية، على ألا يقل عن 6 أسطر وألا يتعدى 10 أسطر لكل واحد منها.

## 10 - قواعد التمهيس

ـ ضرورة الالتزام بالكتابة الصحيحة في الهاشم بذكر جميع البيانات الخاصة بكل مصدر أو مرجع، كما ينبغي أن تكون هذه البيانات مرتبة بشكل متسلسل ومنظم، بدء من ظهور الإشارة في الهاشم عند أول صفحة إلى نهايتها، مع الحفاظ على الأسلوب الواحد في التوثيق لكل المراجع، لضمان الدقة الأكاديمية والوضوح للقارئ.

وتكون البيانات الخاصة بكل مصدر أو مرجع على الشكل التالي:

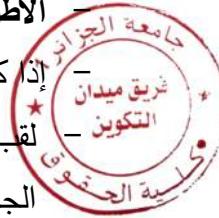
- **النص القانوني:** طبيعة النص، رقم النص -نسبق السنة طبعاً، المؤرخ في تاريخ، المتعلق أو المتضمن قانون.....، الجريدة الرسمية، العدد، تاريخ الصدور
- مثل: القانون 14/25 المؤرخ في 3 غشت 2025 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، ج ر عدد 54 الصادر في 13 غشت 2025.

### المؤلفات العامة والمتخصصة

- لقب واسم المؤلف أو المؤلفين، عنوان الكتاب، الجزء إذا كان موجود، دار النشر، الطبعة إذا كانت موجودة، البلد، السنة، الصفحة.
- مثل: السنهوري عبد الرزاق، الوسيط في شرح القانون المدني، الجزء الأول، دار النهضة العربية، القاهرة، دون ذكر السنة، ص.20.

## الأطروحة والمذكرات

إذا كانت أطروحة دكتوراه تكتب على الشكل التالي:  
لقب واسم الباحث، العنوان، أطروحة دكتوراه في القانون الخاص أو القانون العام، الكلية،  
الجامعة، البلد، السنة، الصفحة.



مثلاً: سعداوي موسى، دور الخوصصة في التنمية الاقتصادية - حالة الجزائر -، أطروحة دكتوراه في العلوم  
الاقتصادية، التخطيط الاقتصادي، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، الجزائر، 2006  
السنة، ص. 14 - 2007.

- إذا كانت مذكرة ماجستير تكتب:
- اللقب والاسم، العنوان، مذكرة ماجستير في القانون العام أو القانون الخاص، الكلية، الجامعة،  
البلد، السنة، الصفحة.
- مثل: حمداني سعاد، مبادئ المحاكمة العادلة، مذكرة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق،  
جامعة الجزائر 1، الجزائر، ص. 30.
- المقالات العلمية: لقب واسم الناشر، عنوان المقال، اسم المجلة، المجلد، العدد، البلد، الشهر  
والسنة، الصفحة.
- مثل: العقون وليد، موقع الاستشارة في عملية صياغة التشريع، مجلة متون، المجلد 10، العدد  
89-71، 31 ديسمبر 2017، ص ص.
- الأحكام والقرارات القضائية: توثيق الأحكام والقرارات القضائية كما يلي؛ الهيئة القضائية التي  
أصدرت الحكم أو القرار، الغرفة المختصة، رقم الملف، تاريخ الصدور، أطراف النزاع، مصدر  
الحكم أو القرار (أي أين وجده الطالب الباحث؛ في مجلة، في دورية، في كتاب ... الخ، وهنا  
نذكر كل المعلومات الخاصة بمصدر الحكم أو القرار وفقاً للترتيب المذكور أعلاه أو الذي سيتم  
ذكره، والمقابل لكل مصدر ومرجع)، رقم الصفحة أو الصفحات المقتبس منها (لا سيما إذا كان  
الحكم أو القرار في وثيقة متعددة الصفحات).
- التقارير: يتم توثيق التقرير في حالة استعماله لأول مرة، كما يلي: اسم التقرير بين شرائط، "،  
الجهة التي أصدرته، تاريخ صدوره، رقمه، رقم الصفحة أو الصفحات المقتبس منها.
- المقابلات: يكون توثيق المقابلة وفقاً للترتيب التالي؛ اسم الشخص محل المقابلة وصفة هذا  
الشخص، مكان وتاريخ المقابلة.
- الموسوعات والقاموسات: عندما يستعين الطالب الباحث بموسوعات وقاموسات لاقتباس معلومات  
متصلة بموضوع مذكرته، فإنه يوثقها في الهاشم حسب الترتيب التالي: مؤلف الموسوعة، عنوان  
الموسوعة أو القاموس، (كاتب، هيئة ... الخ) الناشر، مكان النشر، سنة النشر، رقم المجلد،  
الصفحة.

**المطبوعات:** نفس البيانات الواجب ذكرها في المذكرات والاطروحات وينفس الترتيب، يتم توظيف

فقط مصطلح مطبوعة

**مداخلات في تظاهرات علمية:** لقب واسم المتدخل، عنوان المداخلة، اسم التظاهرة (ملتقى دولي، ملتقى وطني، يوم دراسي، ندوة، ورشة)، مكان وتاريخ الانعقاد(اليوم/الشهر/السنة)، صفحة ورابط الملتقى على الانترنت ان وجد.

- مثل: بوجزالة محمد ناصر، العلاقة بين الدستور والقضاء، ملتقى دولي بعنوان القضاء والدستور  
كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الشهيد حمہ لخضر، الوادي، 09-08 ديسمبر 2019  
ص.14.

- <https://dspace.univ-eloued.dz/collections/5006ff30-37c1-4e8c-8eeb-81de49b1647>

- الموقع الالكتروني الرسمي

- ذكر الرابط الكامل للموقع الرسمي (الخاص مثلاً بالوزارات، الهيئات، السلطات، المديريات....)

- مثل، بن سعيد نوال، تحديث المرفق القضائي في إطار التحول الرقمي، تاريخ الدخول،

22 نوفمبر 2025، الساعة 14:20

[www.mjustice.dz](http://www.mjustice.dz) - وزارة العدل

**المصادر والمراجع الإلكترونية:** إذا استعان الطالب الباحث على كل ما سبق ذكره من مصادر ومراجع أو على غيرها، عن طريق الفضاء الرقمي (الإنترنت)، فيكون توثيقها بكتابه المعلومات المتعلقة بكل مصدر أو مرجع بصفة كاملة وبنفس الترتيب المذكور أعلاه ثم كتابة الموقع أو الرابط الإلكتروني الذي تضمن المصدر أو المرجع، وتاريخ وساعة الولوج إليه.

- إذا كان مقال في الانترنت يدون: لقب واسم الكاتب، عنوان المقال، تاريخ الدخول وال الساعة، عنوان الموقع كاملا.

<sup>23</sup> العايب مصطفى، الإصلاحات الجديدة في المنظومة القضائية الجزائرية، تاريخ الدخول:

نوفمبر 2025، الساعة 15:30

<https://www.algeria-today.com/justice/reforms-2025>

الموقع: الجزائر اليوم

ملاحظة

- اذا تكرر المرجع نكتب لقب واسم الكاتب، المرجع السابق والصفحة وهذا إذا كانت الصفحة مختلفة، أما باللغة الأحسية نكتب، Auteur.Ibid.p

- مثل: محمودي علان، الإفلاس والتسوية القضائية في القانون الجزائري، ديوان المطبوعات الجزائرية، الجزائر، 2013، ص 40.

- 42 - ممدوح عدلي، المراجع السابقة، ص

ologie Q P II Alger 2018 p35

Meissaoui Faud, cours de criminologie, S. I : 3 , Alger ,2018, p55 .

- Moussaoui Farid, Ibid, p 48.

أما إذا كان التكرار يتضمن نفس الاسم ونفس عنوان الموضوع ونفس الصفحة مباشرة بعد الهاشم السابق، نكتب مباشرة المرجع نفسه، دون إعادة كتابة البيانات الأخرى، أما باللغة الفرنسية نكتب Ibid

- مثل: سليماني حياة، حماية الأحداث في قانون الإجراءات الجزائية الجزائري، دار الفجر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2006، ص 20.

- مباشرة بعدها نجد نفس الكاتب ونفس المرجع ونفس الصفحة نكتب:  
المرجع نفسه

- Bencheikh Farid, Criminologie, Les nouveaux défis et le retour aux origines, éd Dahlab, Alger, 2016, p 76.

- Ibid

إذا تكرر المرجع بعد مراجع أخرى (أي ليس مباشرة بعد المرجع السابق) نستخدم Op.Cit.p ا إذا تكرر المرجع بعد مراجع أخرى (أي ليس مباشرة بعد المرجع السابق) نستخدم Op.Cit.p ووضع لقب واسم الكاتب بالإضافة إلى الصفحة.

- Bencheikh Farid, Criminologie, Les nouveaux défis et le retour aux origines, éd Dahlab, Alger, 2016, p 76.
- Moussaoui Farid, cours de criminologie, O. P. U , Alger ,2018, p35 .
- Bencheikh Farid, Op.Cit, p70.

- إذا تكرر اسم المؤلف بعنوان كتاب مختلف، يكتب لقب واسم المؤلف، العنوان، المرجع السابق، الصفحة.

- يقصد بكلمة Idem بالعربية "نفس" أو المؤلف نفسه وتستخدم عندما يكون نفس المؤلف مرجعا ذكورا مسبقا، لكن قد يكون العمل مختلفا أو الصفحة مختلفة.

- أما إذا تكرر المصدر سواء كان قانونا او امرا او مرسوما او غيره نكتب مرة واحدة في الهاشم المصدر السابق وليس المرجع السابق، ويفضل كتابته مرة واحدة في الهاشم.

- يمكن استخدام التهشيم لإضافة توضيح لما تم الإشارة اليه في المتن، مثل شرح مادة قانونية، توضيح فكرة، او تعريف لكاتب معين، على أن يكون مختصرا ولا يتجاوز سطرين.

#### **رابعا/ قائمة المصادر والمراجع**

##### **1- قائمة المصادر**

- المصادر القانونية والتنظيمية (نفرق بين المصادر التشريعية والتنظيمية).
- أ- المصادر القانونية
  - الدستور، الاتفاقيات الدولية، القوانين العضوية، القوانين العادلة، الأوامر.
- ب- المصادر التنظيمية

يكون ترتيب النصوص القانونية والتنظيمية حسب التسلسل الزمني لصدورها، أي من الأقدم إلى الأحدث، وتذكر المعلومات الكاملة لكل نص كما وردت في الجريدة الرسمية، بما في ذلك تاريخ الصدور ورقم الجريدة.



## 2-قائمة المراجع

يجب ذكر جميع المراجع المستعملة في البحث، سواء كانت كتبًا أو أطروحتات أو مذكرات أو مقالات أو مدخلات ملتقيات أو موقع الكترونية رسمية وغيرها، ويتم ترتيب المراجع بدايةً بالمراجع المكتوبة باللغة العربية ثم المراجع المكتوبة باللغات الأجنبية، مع احترام الترتيب الهجائي.  
ترتib المراجع حسب النوع، فنبدأ بالكتب (المؤلفات العامة، المؤلفات المتخصصة)، الأبحاث الأكاديمية (أطروحتات الدكتوراه، مذكرات الماجستير)، المقالات، الأحكام والقرارات القضائية، المطبوعات المنشورة، مدخلات في تظاهرات علمية، الموقع الإلكتروني الرسمية.

- **المؤلفات العامة:** ترتيب ترتيب ابجدي للقب المؤلف وليس اسمه ودون ذكر اللقب العلمي.

تكتب (لقب واسم المؤلف، عنوان الكتاب، الجزء إذا كان موجود، دار النشر، الطبعة، البلد، السنة).

- **المؤلفات المتخصصة:** نفس المبدأ

- **الأطروحتات والمذكرات:** (نفصل بين أطروحتات الدكتوراه ومذكرات الماجستير) تذكر المعلومات الكاملة لقب واسم الباحث، عنوان المذكرة، الكلية، الجامعة، السنة الجامعية. وترتib هذه الأعمال ترتيباً ابجدياً داخل كل نوع، اعتماداً على لقب الباحث.

- **المقالات العلمية:** يذكر مؤلف المقال، عنوان المقال، اسم المجلة، رقم المجلد، رقم العدد، مكان الصدور، والإشارة إلى عدد صفحات المقال، رابط المجلة على الانترنت إن وجد.

- **الأحكام والقرارات القضائية:** الهيئة القضائية التي أصدرت الحكم أو القرار، الغرفة المختصة، رقم الملف، تاريخ الصدور، أطراف النزاع، مصدر الحكم أو القرار، رقم الصفحة أو الصفحات المقتبس منها.

- **المطبوعات المنشورة:** نفس المعلومات والبيانات الواجب الذكر في الأطروحتات والمذكرات وينظر الطالب موقع منصة النشر.

- **المدخلات الأكاديمية:** لقب واسم المتتدخل، عنوان المداخلة، عنوان الملتقى، الجامعة، السنة، موقع النشر.

- **الموقع الإلكتروني:** يكتب اسم الكاتب، عنوان المقال، تاريخ الدخول وال ساعة ثم الموقع.

بالنسبة للمراجع الأجنبية: تحترم نفس القواعد المعمول بها في المراجع باللغة العربية. ويتم التعرض إليها بعد عرض جميع المصادر والمراجع باللغة العربية.



## In English

### Bibliography

#### 1- Sources

- Legal and regulatory sources

#### 2- References

- General books
- Specialized books
- Theses and dissertations
- Scientific articles
- Judicial decisions and court rulings
- Conference proceedings and scientific events
- Electronic websites and digital resources

## En français

### Bibliographie

#### 1- Sources

- Sources juridiques et réglementaires

#### 2- Références

- Ouvrages généraux
- Ouvrages spécialisés
- Thèses et mémoires
- Articles scientifiques
- Décisions et jugements judiciaires
- Actes de colloques et manifestations scientifiques
- Sites et ressources électroniques

## خامساً / ملاحظات هامة

- 
**1- يجب احترام الأمانة العلمية**  
**2- يجب التقيد بشروط الاقتباس والتوثيق**  
**3- تفادى وجود صفحات غير مهمشة**  
**4- تجنب الفقرات الطويلة (الفقرة تكون في حدود 6 أسطر على الأكثر)**
- 5- تفادى بداية الفقرات بحرف الواو ويفضل أن تبدأ الفقرة بجملة اسمية او فعلية وليس بحرف جر ومجرور أو مضاف ومضاف اليه**
- 6- تجنب الحشو في المعلومات**
- 7- لا توضع نقطة أو نقطتان بعد العنوان عند كتابته، بل يكتفى بكتابة العنوان مباشرة دون تنقيط**
- 8- عدم استعمال العناوين المركبة**
- 9- ضرورة توظيف لغة قانونية سليمة**
- 10- حسن توظيف المعلومات والنصوص القانونية: يجب على الطالب عند كتابة المذكورة أن يوظف المعلومات والنصوص القانونية بدقة، بحيث يتم ذكر رقم المادة والقانون في متن المذكورة مع توضيح المعنى والسياق القانوني لها. أما في الهاشم، فيجب تسجيل جميع البيانات الخاصة بالنص القانوني بشكل كامل ومنظم، بما يشمل: رقم النص، تاريخ صدوره، رقم الجريدة الرسمية، وتاريخ النشر. ويهدف هذا الأسلوب إلى ضمان الدقة الأكademie والقانونية، وتسهيل الرجوع إلى المصادر الأصلية للقارئ أو الباحث، وبذلك عند كتابة أي مصدر في المتن لابد من كتابة الرقم والتاريخ كاملا، لا يكتب القانون 14-25 وحده ولكن يضاف اليه التاريخ كاملا، أي المؤرخ في 3 غشت 2025 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية ثم يرقم ويهمش مع ذكر كل البيانات الخاصة به.**
- 11- لا يقبل التهميش بمذكرات الماستر ولا اعتمادها ضمن قائمة المراجع**
- 12- يجب ترك مسافة بادئة عند أول السطر**
- 13- لا يكتب الواو في نهاية السطر**
- 14- كتابة النقطة أو الفاصلة أو العلامات الأخرى يكون مباشرة بعد الكلمة ولا يفصل بينهما فاصل**
- 15- لا يجب كتابة العناوين في نهاية الصفحة**
- 16- اجتناب وضع بعض العبارات عند انتهاء من انجاز المذكورة مثل: "تم بحمد الله" أو "انتهى"**
- 17- ضرورة استعمال مراجع باللغة الأجنبية على الأقل مرجعين.**

**هذه بعض الملاحظات والتوصيات التي يرجى الاخذ بها عند تحرير المذكورة وقد تظهر ملاحظات أخرى تقدم من قبل المشرف عند الاشراف على إعداد مذكرة الطلبة.**

بالتوفيق



**ملخص:**

( في حدود 10 أسطر )

**Abstract:**

10 lignes

## الفهرس

## رقم الصفحة

2	دليل منهجية اعداد وكتابة مذكرة ماستر
2	من ناحية الشكل والإخراج
2	صفحة الواجهة:
5	صفحات بعد الواجهة
5	صفحة الشكر والإهداء
5	صفحة قائمة المختصرات
5	تنظيم الصفحات وترقيمها
5	من ناحية التحرير والكتابه
5	مقدمة البحث ومكوناتها
5	مقدمة البحث
6	مكونات المقدمة
6	مكونات المتن
7	مكونات الخاتمة
7	ملخص موجز:
7	النتائج الأساسية:
7	النفائص أو الإشكالات المتبقية:
7	-الاقتراحات لمعالجة النفائص
8	ملاحظة لغوية:
8	تنظيم ملحق المذكرة
8	إدراج قائمة المصادر والمراجع
8	فهرس المذكرة
8	ملخص المذكرة
9	عرض المذكرة
9	الخطوط وأساليب كتابة المذكرة
9	الخطوط والمظهر العام
9	هيكلة وعناوين المذكرة وتنظيم محتواها

9.....	قواعد التهميـش.....
10.....	النص القانوني:.....
10.....	المؤلفات العامة والمـتخصصة.....
11.....	الأطروـحـات والمـذـكـرات.....
11.....	المـقـالـاتـ الـعـلـمـيـةـ:.....
11.....	التقارـيرـ:.....
11.....	المـقـابـلاتـ:.....
11.....	الـمـوسـوعـاتـ وـالـقـوـامـيـسـ:.....
12.....	المـطـبـوعـاتـ:.....
12.....	مـدـاخـلاتـ فـيـ تـظـاهـرـاتـ عـلـمـيـةـ:.....
12.....	الـمـوـقـعـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ الرـسـمـيـ:.....
12.....	الـمـصـادـرـ وـالـمـرـاجـعـ إـلـكـتـرـوـنـيـيـهـ:.....
13.....	قـائـمةـ المـصـادـرـ وـالـمـرـاجـعـ:.....
13.....	قـائـمةـ المـصـادـرـ:.....
13.....	الـنـصـوصـ الـقـانـونـيـةـ وـالـتـنـظـيمـيـةـ:.....
13.....	الـنـصـوصـ الـقـانـونـيـةـ:.....
13.....	الـنـصـوصـ التـنـظـيمـيـةـ:.....
14.....	قـائـمةـ المـرـاجـعـ:.....
14.....	المـؤـلـفـاتـ الـعـامـةـ:.....
14.....	المـؤـلـفـاتـ الـمـتـخـصـصـةـ:.....
14.....	الأطـرـوـحـاتـ وـالـمـذـكـراتـ:.....
14.....	المـقـالـاتـ الـعـلـمـيـةـ المنـشـورـةـ فـيـ المـجـلاـتـ:.....
14.....	الـأـحـکـامـ وـالـقـرـارـاتـ الـقـضـائـيـةـ:ـاـ:.....
14.....	المـطـبـوعـاتـ المنـشـورـةـ:.....
14.....	مـدـاخـلاتـ فـيـ تـظـاهـرـاتـ عـلـمـيـةـ:.....
14.....	الـمـوـقـعـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـةـ:.....
15.....	بـالـنـسـبـةـ لـلـمـرـاجـعـ الـأـجـنبـيـةـ:.....
15.....	IN ENGLISH

**15.....En français**

**15.....ملاحظات هامة**