



جامعة الجزائر 1، بن يوسف بن خدة
كلية الحقوق

الدليل المنهجي لإعداد مذكرة الماستر

إعداد: فريق ميدان التكوين
بالتنسيق 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 للطلاب وانسجام الممارسة البيداغوجية بين الأساتذة، باختلاف 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 مرجعا موحدا 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: "تتوج مذكرة الماستر، بإعداد وثيقة، يحدد شكلها وحجمها وآجال 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 2025-2026، بعد أخذ رأي واقتراحات كل الأساتذة الذين يدرسون مادة منهجية إعداد مذكرة، ويضمن الدليل المنهجي لإعداد المذكرة ما يلي:

أولا/ 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 (بخط 24) وتحتها تكتب كلية الحقوق (بخط 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 (بخط 22)

- لجنة المناقشة لا توضع في جدول
- السنة الجامعية 2025-2026
- تجنب الزخارف، 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 (الطاليتين): (16)

..... د

.....

.....

أعضاء لجنة المناقشة: (18)

د. اللقب والاسم..... رئيسا

د. اللقب والاسم..... مشرفا مقررا

د. اللقب والاسم..... ممتحنا

السنة الجامعية: 2025-2026 (16)

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 الاكتظاظ البصري
- يعد وجود صفحة فارغة معيارا اكاديميا معترفا به في المنهجية الحديثة، ويعتبر من الأسس الشكلية المقبولة رسميا عند اعداد المذكرات.

3-صفحة الشكر والإهداء

- الالتزام بصفحة واحدة للشكر وصفحة واحدة للإهداء لكل طالب، على أن يكون الشكر قبل الإهداء، والشكر الزامي ويكون موجها للأستاذ المشرف أولا، ثم لأعضاء اللجنة ثانيا، أما الإهداء فيبقى اختياريا ويجب أن يكون مختصرا.

4-صفحة قائمة المختصرات

- وضع صفحة لقائمة المختصرات قبل المقدمة، عند الاقتضاء باللغتين (ولا ترقم كذلك)، مع احترام الترتيب الهجائي للرموز، مثلا 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 الى آخر صفحة من الفهرس)، أما صفحتا الشكر والاهداء، فلا ترقمان ولا تحتسبان ضمن محتوى المذكرة باعتبارهما صفحتين تمهيديتين.
- يكون عدد صفحات المذكرة متراوفا بين 60 صفحة و 70 صفحة
- التهميش لا يكون مستمرا (يعني يعاد الترقيم (1،3،2) مع بداية كل صفحة).

ثانيا/ من ناحية التحرير والكتابة

- يجب على الطالب احترام مجموعة أساسيات الكتابة في البحوث العلمية والاكاديمية والالتزام بما يلي:

- مقدمة البحث ومكوناتها

1-مقدمة البحث

- تكتب مقدمة بدون " الـ "

تكتب كلمة مقدمة في الواجهة كعنوان بدون الف ولام لان العنوان في المنهجية يكتب مجردا من أداة التعريف، اما عندما ترد داخل المتن فنكتب المقدمة بألف ولام لأنها تصبح جزءا من جملة تحتاج الى التعريف، بينما كلمة الخاتمة فيستقر العمل الاكاديمي على كتابتها بالألف واللام سواء كعنوان او داخل المتن لأنها تستعمل في السياقين معرفة دائما 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
- تتكون 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 تقتصر 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 والتقدير فقط بالعناوين الأساسية يعني الفصول والمباحث 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 وإطالة 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 حقيقية للموضوع قبل الوصول الى الحل، ولا يمكن ايجاد جوابها في مرجع واحد أو جملة جاهزة، بل يفهم ضمنا 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 معمق.
- بعد طرح الاشكالية يقدم الطالب الخطة في شكل فقرة مختصرة تتضمن عناوين الفصول والمباحث
- من الأحسن أن تكون خطة ثنائية (حسب طبيعة الموضوع وما يتطلبه من عناصر)
- لا يهمل النص المسمى "مقدمة" لأن المقدمة من ابتكار الطالب او الباحث أما إذا 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

يمنع تخصيص صفحات مستقلة للعناوين الكبرى (مقدمة، الفصول، المباحث، المطالب، الخاتمة، المراجع، الملاحق، الفهرس).

لا توضع نقطة أو نقطتان عند كتابة العنوان

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، يُقسمان إلى: أولاً، ثانياً، ثم إلى: 1، 2، ثم إلى: أ، ب، وهكذا.

وفيما يخص العناوين، يتعين على الطالب الالتزام بالتقسيم الآتي:

- الفصل: يتضمن مبحثين؛
 - المبحث: يتضمن مطلبين؛
 - المطلب: يتضمن فرعين؛
 - الفرع: يُقسم إلى أولاً، ثانياً؛
 - أولاً / ثانياً: تُقسم إلى 1، 2؛
 - 1 / 2: تُقسم 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 يثري البحث العلمي.
- يجب على الطالب أن يورد بالمتن كل ما ذكره في فهرس البحث متسلسلاً ومطابقاً له

4- مكونات الخاتمة

- تحتوي الخاتمة على العناصر التالية، ويجب أن تتراوح عدد صفحاتها بين ثلاث 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: يتعين على الطالب تقديم مقترحات اقتراح حلول لمعالجة النقائص القانونية التي ظهرت أثناء البحث
- فتح آفاق البحث المستقبلية: تطرح إشكالاتاً جديداً أو سؤالاً للبحث كمنطلق لدراسات مستقبلية.

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



المذكورة، ويجب الالتزام بذلك في الكتابة الأكاديمية.

5- تنظيم ملاحق المذكرة

- تدرج الملاحق داخل المذكرة وتشمل الوثائق الأصلية التي يصعب الحصول عليها وتضيف قيمة اثباتية للبحث
- ترقم الملاحق بشكل متسلسل حسب الوثائق، مثل ملحق 1، ملحق 2، ملحق 3، وما إلى ذلك
- تعتبر الملاحق اختيارية وليست ملزمة على الطالب
- توضع الملاحق بعد الخاتمة
- يجب أن تكون الملاحق مرتبطة مباشرة بمضمون البحث وموضوعه
- عند الإشارة إلى مضمون أي ملحق في المتن، يجب ترقيمه 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 للملاحق لكل من الطالب والأساتذة

6- إدراج قائمة المصادر والمراجع

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

7- فهرس المذكرة

- الفهرس هو تنظيم مرتب لمكونات البحث مع ذكر أرقام الصفحات، ويبدأ ترقيمه 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 المذكرة

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



9- عرض المذكرة

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

ثالثا/ 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 الهامش، (justifier)، وباللغة الاجنبية نستخدم نوع الخط: Times New Roman بحجم 12 في المتن و10 في الهامش(justifier)

- العنوان: تكتب العناوين بحجم 18 غليظ (Gras) بالنسبة للفصلين، أما العناوين الأخرى بحجم 16 غليظ(Gras)
- الأعلى: 2.5 سم
- الأسفل: 2.5 سم
- اليمين: 3 سم
- اليسار: 2 سم
- تباعد الأسطر: 1.15 سم في المتن، و1 في الهامش.

2- هيكلية وعناوين المذكرة وتنظيم محتواها

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



تحرر المذكرة 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 يمنح الكتابة طابعا موضوعيا ومحايدا.

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

- بالإضافة الى احترام التوازن الشكلي، يجب احترام التوازن الموضوعي الذي يهدف الى تحقيق توازن في توظيف المعلومات وتوزيعها على اجزاء المذكرة، بحيث يكون عدد الصفحات متقاربا بين المباحث والفصول، مما يدل على التحكم الجيد في الموضوع.
- يجب عدم وضع خلاصة للفصلين.
- يجب أن يشمل الفهرس كل عناوين المذكرة الرئيسية والفرعية، على أن يكون ترقيمها مطابقا تماما للصفحات.
- تأتي صفحة الملخص في آخر المذكرة بعد صفحة الفهرس وقبل الغلاف الخارجي ولا ترقم.
- يجب أن يكتب الملخص باللغتين العربية والانجليزية، على ألا يقل عن 6 أسطر وألا يتعدى 10 أسطر لكل واحد منهما.

10- قواعد التهميش

- ضرورة الالتزام بالكتابة الصحيحة في الهامش بذكر جميع البيانات الخاصة بكل مصدر أو مرجع، كما ينبغي أن تكون هذه البيانات مرتبة بشكل متسلسل ومنظم، بدء من ظهور الإشارة في الهامش 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:** طبعة النص، رقم النص -نسبى السنة طبعا-، 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 اذا 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.

الأطروحات 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.

مثل: سعداوي موسى، دور الخصوصية في التنمية الاقتصادية - حالة الجزائر -، أطروحة دكتوراه في العلوم

الاقتصادية، التخطيط الاقتصادي، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، الجزائر، 2006

- 2007، ص.14.

- 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 05، 31 ديسمبر 2017، ص ص. 71-89

- الأحكام والقرارات القضائية: تُوثق الأحكام والقرارات القضائية كما يلي؛ الهيئة القضائية التي أصدرت الحكم أو القرار، الغرفة المختصة، رقم الملف، تاريخ صدور، 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 شولتين "، 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 والقواميس: عندما يستعين الطالب الباحث بموسوعات وقواميس لاقتباس معلومات متصلة بموضوع مذكرته، فإنه يوثقها في الهامش 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 وبنفس 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: بوغزالة محمد ناصر، العلاقة بين الدستور والقضاء، ملتقى دولي بعنوان القضاء والدستور كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الشهيد حمه لخضر، الوادي، 08-09 ديسمبر 2019 ص.14.

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

- **الموقع الالكتروني الرسمي**

- ذكر الرابط الكامل للموقع الرسمي (الخاص مثلا بالوزارات، الهيئات، السلطات، المديريات....)
- مثل، بن سعيد نوال، تحديث المرفق القضائي في إطار التحول الرقمي، تاريخ الدخول، 22 نوفمبر 2025، الساعة 14،20.

- [وزارة العدل](https://www.mjustice.dz) <https://www.mjustice.dz>

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

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

العايب مصطفى، الإصلاحات الجديدة في المنظومة القضائية الجزائرية، تاريخ الدخول: 23 نوفمبر 2025، الساعة 15:30.

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

ملاحظة

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

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

- محمودي عدلان، المرجع السابق، ص 42.

- Moussaoui Farid, cours de criminologie, O. P. U , Alger ,2018, p35 .



- Moussaoui Farid, Ibid, p 48.

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

- مثل: سليمان 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 ووضع لقب واسم الكاتب بالإضافة الى 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 مذكورا مسبقا، لكن قد يكون العمل مختلفا أو الصفحة مختلفة.

- اما اذا تكرر المصدر سواء كان قانونا او امرا او مرسوما او غيره نكتب مرة واحدة في الهامش المصدر السابق وليس المرجع السابق، ويفضل كتابته مرة واحدة في الهامش.

- يمكن استخدام التهميش 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.

رابعاً/ قائمة المصادر والمراجع

1- قائمة المصادر

- المصادر القانونية والتنظيمية (نفرق بين المصادر التشريعية والتنظيمية).

أ- المصادر القانونية

- الدستور، الاتفاقيات الدولية، القوانين العضوية، القوانين العادية، الأوامر.

ب- المصادر التنظيمية

المراسيم، القرارات، التعليمات، الأنظمة.

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 كتباً أو أطروحات أو مذكرات أو مقالات أو مداخلات ملتقيات أو مواقع الكترونية رسمية وغيرها، ويتم ترتيب المراجع بداية بالمراجع المكتوبة باللغة العربية ثم المراجع المكتوبة باللغات الأجنبية، مع احترام الترتيب الهجائي. ترتب المراجع حسب النوع، فنبداً بالكتب (المؤلفات العامة، المؤلفات المتخصصة)، الأبحاث الأكاديمية (أطروحات الدكتوراه، مذكرات الماجستير)، المقالات، الأحكام والقرارات القضائية، المطبوعات المنشورة، مداخلات في تظاهرات علمية، المواقع الالكترونية الرسمية.

- **المؤلفات العامة:** ترتب ترتيباً أبجدياً 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

- **الأطروحات والمذكرات:** (نفصل بين أطروحات الدكتوراه ومذكرات الماجستير) تذكر المعلومات الكاملة لقب واسم الباحث، عنوان المذكرة، الكلية، الجامعة، السنة الجامعية. وترتب هذه الأعمال ترتيباً أبجدياً 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 الأطروحات والمذكرات ويذكر الطالب موقع منصة النشر.

- **المداخلات الأكاديمية:** لقب واسم المتدخل، عنوان المداخلة، عنوان الملتقى، الجامعة، السنة، موقع النشر.

- **المواقع الالكترونية:** يكتب اسم الكاتب، عنوان المقال، تاريخ الدخول والساعة ثم الموقع.

بالنسبة للمراجع الأجنبية: تحترم نفس القواعد المعمول بها في المراجع باللغة العربية. ويتم التعرض اليها 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

خامسا/ ملاحظات هامة



- 1- يجب احترام الأمانة العلمية
- 2- يجب التقيد بشروط الاقتباس والتوثيق
- 3- تقادي وجود صفحات غير مهمشة
- 4- تجنب الفقرات الطويلة (الفقرة تكون في حدود 6 أسطر على الأكثر)
- 5- تقادي 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 المذكرة أن يوظف المعلومات والنصوص القانونية بدقة، بحيث يتم ذكر رقم المادة والقانون في متن المذكرة مع توضيح المعنى والسياق القانوني لها. أما في الهامش، 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 الأكاديمية والقانونية، وتسهيل الرجوع إلى المصادر الأصلية للقارئ أو الباحث، وبذلك عند كتابة أي مصدر في المتن لابد من كتابة الرقم والتاريخ كاملاً، لا يكتب القانون 14-25 وحده ولكن يضاف اليه التاريخ كاملاً، 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 المذكرة 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 المذكرة وقد تظهر ملاحظات اخرى تقدم من قبل المشرف عند الاشراف على إعداد مذكرة الطلبة.

بالتوفيق



ملخص:

(في حدود 10 أسطر)

Abstract:

10 lignes

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 والكتابة
5	مقدمة البحث ومكوناتها
5	مقدمة البحث
6	مكونات المقدمة
6	مكونات المتن
7	مكونات الخاتمة
7	ملخص موجز:
7	النتائج الأساسية:
7	النقائص أو الإشكالات المتبقية:
7	-الاقتراحات لمعالجة النقائص:
8	ملاحظة لغوية:
8	تنظيم ملاحق 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	هيكله وعناوين المذكرة وتنظيم محتواها

9	قواعد التهميش
10	النص القانوني:
10	المؤلفات العامة والمتخصصة
11	الأطروحات والمذكرات
11	المقالات العلمية:
11	التقارير:
11	المقابلات:
11	الموسوعات والقواميس:
12	المطبوعات:
12	مداخلات في تظاهرات علمية:
12	الموقع الإلكتروني الرسمي
12	المصادر والمراجع الإلكترونية:
13	قائمة المصادر والمراجع
13	قائمة المصادر
13	النصوص القانونية والتنظيمية
13	النصوص القانونية
13	النصوص التنظيمية
14	قائمة المراجع
14	المؤلفات العامة:
14	المؤلفات المتخصصة:
14	الأطروحات والمذكرات:
14	المقالات العلمية المنشورة في المجلات:
14	الأحكام والقرارات القضائية: 15
14	المطبوعات المنشورة:
14	مداخلات في تظاهرات علمية:
14	المواقع الإلكترونية:
15	بالنسبة للمراجع الأجنبية:
15	IN ENGLISH

15.....En français

15.....ملاحظات هامة