

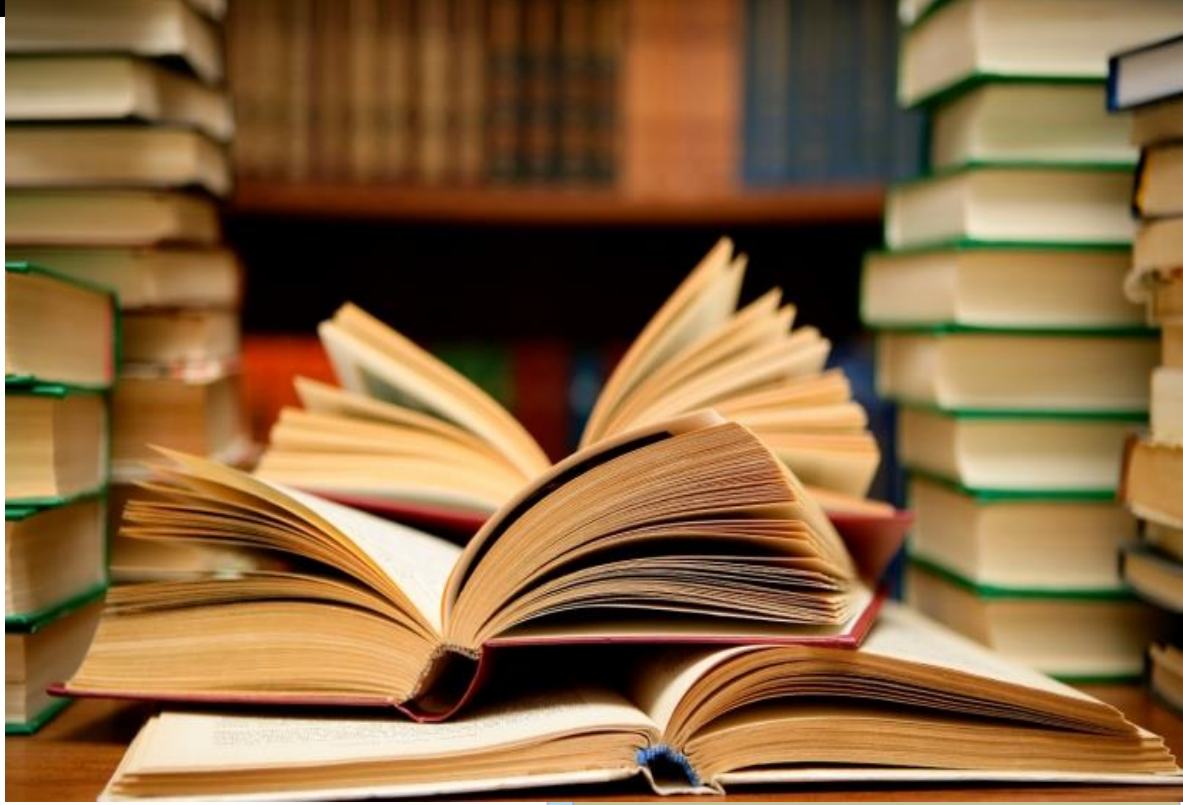
جامعة محمد الشريف مساعدي

سوق أهراس

كلية الحقوق والعلوم السياسية



# الدليل المنهجي في كتابة المذكرات والرسائل الجامعية



السنة الجامعية: 2021 – 2022

# الديباجة

سعيًا منا نحن أساتذة كلية الحقوق والعلوم السياسية لتوحيد الكلمة. ولبناء وترسيم أعرافنا العلمية في كتابة البحوث العلمية. لإرساء قواعد علمية تحكم تحريرها، تُوطن الباحث على احترامها، وتخرج به من أروقة تنوع الرؤى الفقهية، وبهدف توحيد آليات التقييم الأولية لمدى تحكم الباحث في أبجديات كتابة البحث العلمي.

وبعد عديد جلسات المناقشة العلمية، تم وضع هذا الدليل المنهجي، الذي انتهجنا فيه سبل التيسير، وأمعنا في ضبط القواعد المرسخة للأمانة العلمية عند التوثيق، ثم ألبسناه حُلة الاختصار، ليكون عماد ومرجع الباحث في شكليات الكتابة والعرض للبحوث العلمية بمختلف مراتبها.

## المحور الأول: الشكليات العامة في الكتابة

### أولاً: عدد صفحات المخطوط

يبدأ ترقيم صفحات المخطوط من أول صفحة للمقدمة إلى آخر صفحة من الفهرس.

لا تقل صفحات المخطوط على:

- 60 صفحة بالنسبة لمذكرات الماجستير.

- 200 صفحة بالنسبة لرسائل الدكتوراه.

### ثانياً: خصائص الخط

- يمنع استخدام أي لون في المذكرة عدا اللون الأسود كلون للكتابة.

- يلتزم الطالب بنوع وحجم الخط على النحو التالي:

## المتن

الخط العربي: (14) Simplified Arabic


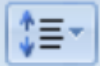
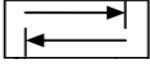

الخط الأجنبي: (12) Time New Roman

## الهامش

الخط العربي: (12) Simplified Arabic

الخط الأجنبي: (10) Time New Roman

## ثالثا: تنسيق الأسطر والفقرات

- تكون المسافة بين الأسطر في حدود 01 سم، بزر في لوحة المفاتيح 
- ضرورة ترك مسافة بين الفقرات، بزر في لوحة المفاتيح 
- تبدأ الفقرة بفراغ في حدود 1,25 سم، بزر في لوحة المفاتيح 
- يجب أن تكون الفقرات متوازية ومضبوطة من الجهتين، بزر في لوحة المفاتيح 

## رابعا: تصميم الصفحة

- يمنع استخدام الأشكال والرسومات والرموز التزيينية عدا الأشكال والرسومات التي لها صلة بموضوع الدراسة.

يترك على حواف الصفحة فراغ:

- 03 سم من اليمين.
- 02 سم باقي الحواف.
- لا يتم وضع رأس الصفحة.

## المحور الثاني: شكليات أجزاء المخطوط

### أولاً: صفحة العنوان: (الواجهة)

- يلتزم الطالب بالنموذج المقرر. (1)

- يمكن للطالب ذكر آية قرآنية أو حديث نبوي شريف أو قول مأثور، على أن يكون مرتبطاً بموضوع الدراسة، عدا البسمة أو دعاء للاستفتاح.

### ثانياً: الإهداء

شخصي واختياري.

### ثالثاً: الشكر والعرفان

اختياري.

### رابعاً: قائمة الرموز والمختصرات

يكتب في أول المذكرة، مع احترام الترتيب الهجائي للرموز. مثلاً: يمكن استخدام رمز للجريدة الرسمية مثل (ج. ر) ..... الخ.

### خامساً: المقدمة

- تكتب نكرة، وكذلك الحال بالنسبة للخاتمة.

- ترقيم بالأرقام العربية 1، 2، 3، 4، ... إلخ، كجزء من البحث.

- يهمل ما تم اقتباسه فيها، كباقي أجزاء البحث، والحال كذلك للخاتمة.

- تعنون عناصر المقدمة ما عدا التمهيد.

---

(1) - أنظر الملحق رقم 01 الخاص بمذكرات الماجستير والملحق رقم 02 الخاص برسائل الدكتوراه.

- ترتب عناصر المقدمة إلزامياً، على النحو التالي:

1 - المدخل للموضوع أو التمهيد للدراسة.

2 - أهمية دراسة الموضوع.

3 - أسباب اختيار الموضوع الذاتية والموضوعية.

4 - أهداف الدراسة العلمية والعملية.

5 - الدراسات السابقة.

6 - الصعوبات إن وجدت.

7 - الإشكالية.

8 - المنهج.

9 - تقسيم الموضوع.

أ- المدخل للموضوع أو التمهيد للدراسة

- يمنع كتابة التعريف اللغوي والاصطلاحي في المقدمة.

ب- أهمية دراسة الموضوع وأهداف دراسة الموضوع:

تختلف أهمية دراسة الموضوع وأهدافه عن أهمية الموضوع وأهداف الموضوع التي تعالج في المتن

تحت المفهوم أو الماهية.

ج- الدراسات السابقة

يشترط فيها:

- في التخصص نفسه والأقرب لموضوع الدراسة.

- الحد الأقصى للدراسات السابقة هي 03.

- التزام الطالب بالإطار المكاني لموضوع البحث.

- ذكر اسم صاحب الدراسة السابقة وعنوانها والتخصص والكلية والسنة، وأثرها على موضوع الدراسة.

#### (د) - الإشكالية

- تصاغ الإشكالية في شكل فقرة.

- يفضل تجنب وضع أسئلة فرعية.

#### (هـ) - المناهج المعتمدة

- يحدد الباحث المنهج الرئيس المعتمد، كما يحدد المناهج المساعدة.

- يجب ذكر موضع وسبب استخدام المناهج في الدراسة.

- المناهج المعتمدة هي: المقارن، التاريخي، الوصفي، الاستدلالي، الجدلي، التجريبي.

#### (و) - تقسيم الموضوع

- لا يذكر الباحث إلا العناوين الكبرى وهي الأبواب أو الفصول والمباحث.

- يتوجب على الباحث تبرير التقسيم المعتمد.

#### سادسا: المتن

- المتن يتضمن كافة الأقسام والعناوين.

- يجب على الباحث أن يورد بالمتن كل ما ذكره في فهرس البحث متسلسلا ومطابقا له.

- يعرض المتن من خلال خطة، مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

✓ تقسيم خطة البحث يرتبط أساسا بطبيعة الموضوع. لا توجد في المنهجية خطة ثنائية كشرط،

ولا ينبغي السعي لتحقيقها دون غيرها.

✓ يتحرى الباحث التوازن والتقارب العددي، فهو يدخل ضمن بذل العناية لا ضمن تحقيق النتيجة.

✓ يمنع تبني الفصل أو المبحث التمهيدي في الدراسة.

✓ يراعي الباحث في العنونة التسلسل التالي: التعداد حسب الجنس، ثم التعداد اللغوي، ثم التعداد الحرفي، الرقمي، ثم التعداد الرمزي؛ على النحو التالي: القسم، الباب، الفصل، المبحث، المطلب، الفرع والفقرة...، ثم: أولاً، ثانياً...، ثم أ. ب. ج، ثم: 1، 2، 3، ...، ثم: أ-1، أ-2 - .

- يمنع تخصيص صفحات مستقلة للعناوين الكبرى (مقدمة، الأبواب، الفصول، المباحث، خاتمة، المراجع، الملاحق، الفهرس).

- يأخذ كل عنوان أساسي الحجم التالي بخط عريض دون تسطير:

عنوان البــــــــاب: (20) في وسط الصفحة.

عنوان الفصل: (18) في وسط الصفحة.

عنوان المبحث: (18) في وسط الصفحة.

عنوان المطلب: (16) على الجانب الأيمن.

عنوان الفــــــــرع: (14) على الجانب الأيمن.

- على الطالب أن يمهد للأقسام والأبواب والفصول والمباحث والمطالب والفروع.

- يقدم الباحث خطته الجزئية في نهاية كل تمهيد لما سيق.

- يقدم الباحث خلاصة نهائية لأكبر العناوين بالمبحث، أقساماً، أبواباً كانت أو فصولاً.

## سابعاً: خاتمة

الخاتمة هي حصيلة البحث تتضمن:

حوصلة عامة وموجزة حول الدراسة المنجزة.

النتائج المتوصل إليها مع الإجابة على الإشكالية المطروحة.

تقديم وعرض الاقتراحات مع تجنب استعمال صيغة الأمر فيها.

## ثامنا: الملاحق

- يقتصر الملحق على إدراج الوثائق النادرة أو التي يصعب على القارئ تحصيلها، أو ما يصعب فهم الموضوع دون معاينتها أثناء قراءة البحث.
- عند التطرق في موضوع البحث للوثيقة، يشار للوثيقة بالهامش بعبارة " أنظر: الملحق: رقمه".
- ترقيم الملاحق حسب ترتيب استخدامها في المخطوط.

## تاسعا: قائمة المصادر والمراجع

- يقدم الاسم عن اللقب في ذكر بيانات المرجع المنسوب للأفراد.
- ترتب قائمة المراجع ترتيبا هجائيا، وترتب النصوص القانونية حسب تاريخ صدورها.
- ترتب النصوص القانونية حسب تدرجها بالهرم القانوني: (الدساتير، المعاهدات، القوانين العضوية، القوانين والأوامر والنصوص التنظيمية [المراسيم، المراسيم الرئاسية، المراسيم التنفيذية، القرارات الوزارية المشتركة والقرارات الوزارية]).
- تصنف وترتب المصادر والمراجع كما يلي:

- ✓ القرآن الكريم.
- ✓ السنة النبوية الشريفة.
- ✓ النصوص الرسمية.
- ✓ الكتب والمؤلفات (متخصصة، وعامة).
- ✓ الرسائل الجامعية.
- ✓ الأبحاث المتخصصة (المقالات العلمية المنشورة).
- ✓ المؤتمرات العلمية: مؤتمر دولي، مؤتمر وطني، يوم دراسي.
- ✓ التقارير.



✓ القرارات والمجلات القضائية.

✓ القواميس والمعاجم.

✓ المواقع الإلكترونية.

- تدرج المراجع باللغة الأجنبية بعد المراجع العربية ووفقا لنفس الترتيب.

- الاستعانة بالمراجع باللغة الأجنبية مسألة اختيارية متوقفة على طبيعة الموضوع.

## عاشرا: فهرسة الموضوعات

ملاحظة: يمكن إعداد الفهرس بطريقة سهلة، بإدراج العناوين ضمن أنماط، ثم النقر على أيقونة " جدول

المحتويات "، وتتبع الخطوات

الصفحة	العنوان
	مقدمة
	الفصل الأول: .....
	المبحث الأول: .....
	المطلب الأول: .....
	الفرع الأول: .....

## الحادي عشر: ملخص الرسالة أو المذكرة

يكتب الملخص بالعربية، وبلغه أجنبية واحدة على الأقل، مع ضرورة وضع الكلمات المفتاحية في حدود

خمس كلمات.

## المحور الثالث: قواعد التوثيق (2)

### أولاً: قواعد الاقتباس

- يلزم الطالب بالنقل عن المصدر الأصلي.
- إذا تم الاقتباس المباشر من مصدر بلغة أجنبية، يجب ترجمة الكلام المقتبس للغة العربية وتدرج الترجمة في المتن، ويكتب الكلام باللغة الأصلية في الهامش، مرفقا بالتهميش عن المرجع الأجنبي.
- يكتب ترقيم الهامش بعد الفكرة المقتبسة مباشرة.
- يعتمد الطالب على نوعي الاقتباس التاليين:

#### أ- الاقتباس المباشر

هو النقل الحرفي، يكتب بين شولتين، مثل: " " أو « » ، بخط عريض.

#### ب- الاقتباس غير المباشر

- هو نقل الفكرة بأسلوب الباحث، لا توضع بين شولتين.
- يجب أن يكون الاقتباس غير المباشر هو الغالب في المذكرة والرسالة.

### ثانياً: قواعد التهميش

- ترقم هوامش كل صفحة على حدا.
- توضع مطة: - بعد رقم الهامش.

#### أ- قواعد تهميش ترجمة الأعلام والفقهاء

- يلزم الطالب عند ذكر اسم أحد الأعلام في صلب الموضوع، ببيان ترجمة له في الهامش.

(2) - راجع القرار الوزاري 1082 المؤرخ في: 27 ديسمبر 2020 الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها.

- الترجمة تكون مقتضبة، تقتصر على البيانات التالية: الاسم واللقب، تاريخ الميلاد، التوجه الفكري إن وجد، أهم المناصب إن وجدت، أهم المؤلفات ولا تزيد عن 04 مؤلفات، تاريخ الوفاة.
- يهمل الطالب المصدر الذي نقل عنه الترجمة.

### ب) - قواعد تهमيش الإسناد

- لا تكتب الدرجة العلمية للكاتب حتى نتجنب ما يلي:
- إلزام الباحث عند كتابتها بتحري الدرجة العلمية لكل صاحب مؤلف في المذكرة.
- قد تكون درجة المؤلف العلمية تغيرت أو لا تُعبر على مسماها من دولة لأخرى أو أنها درجة شرفية أو لها مسمى آخر.
- يقدم الاسم على اللقب في ذكر بيانات التهميش.
- في حال تعذر الاطلاع على الفكرة المقتبسة من المصدر الأصلي، يكتب في الهامش: بيانات الوثيقة حسب مصدرها الأصلي، ثم يكتب عبارة: نقلا عن؛ ثم بيانات الوثيقة الواسطة التي نقل عنها.
- يرمز للصفحة في اللغة العربية بحرف: ص، وفي اللغة الأجنبية بحرف: p

### المحررات الرسمية

طبيعة القانون: رقمه، تاريخ الإصدار الهجري الموافق للميلادي، عنوان القانون، الجريدة الرسمية،  
الدولة، العدد، تاريخ النشر، رقم الصفحة.

- يكتب تاريخ النص رقميا يفصل بينها بعلامة (/) مثلا: المؤرخ في 02/04/1440هـ الموافق 2018/10/12م.

- إذا كان النص تنظيميا يكتب اسم الهيئة الإدارية الصادر عنها، رئاسة الدولة، أو الوزارة أو المديرية...
- إذا كان النص قانوني أجنبيا يراعى بيانات الوثيقة التي صدر فيها النص.

## الأحكام والقرارات القضائية

الحكم القضائي، الهيئة المصدرة للحكم، رقم: الملف، تاريخ الحكم، اسم القضية أو طرفيها، الدولة، رقم الفهرس.

يشار في نهاية البيانات، إلى أن الحكم غير منشور إن كان كذلك.

تتبع بيانات الحكم بذكر بيانات المرجع الذي اقتبس الحكم منه.

## الكتب

اسم ولقب الكاتب، عنوان الكتاب: العنوان الفرعي، الطبعة إن وجدت، الجزء إن وجد، دار النشر، المدينة، البلد، سنة الطبع، رقم الصفحة.

## المقال

اسم ولقب الكاتب، عنوان المقال، اسم المجلة، المؤسسة المصدرة للمجلة، المدينة، الدولة، دار الطبع للمجلة، العدد، السنة، رقم الصفحة.

## المدخلات العلمية

اسم ولقب صاحب المدخل، عنوان المدخل، طبعة الملتقى (وطني، دولي، يوم دراسي، ندوة...)، الجهة المنظمة للملتقى (كلية أو معهد)، مدينة وبلد عقد الملتقى، تاريخ عقد الملتقى، رقم الصفحة.

## الرسائل الجامعية

اسم ولقب الباحث، عنوان الرسالة، الدرجة العلمية للرسالة، التخصص، الكلية والجامعة، المدينة، الدولة، سنة المناقشة، رقم الصفحة.

- تكتب المؤسسة المشرفة على المعهد بدل اسم الجامعة.

- إذا كانت الرسالة صادرة عن معاهد غير الجامعات: يكتب اسم المعهد.

- إذا كانت الرسالة الجامعية مطبوعة تعامل ككتاب.

## الأنترنت

بيانات الوثيقة (كتاب أو مجلة أو....الخ)، تاريخ الاطلاع، ساعة الاطلاع، على الموقع الإلكتروني

التالي:.....:www http//

إذا كانت مقالة إلكترونية أو وثيقة إلكترونية تكتب:

اسم ولقب الكاتب، عنوان الصفحة، تاريخ الاطلاع، ساعة الاطلاع، الرابط.

يجب أن يكون الموقع:

- هو الموقع الرسمي للشخص أو المؤسسة التي تم الاقتباس عنها.

- يمنع النقل من الوسائط الإلكترونية التالية: المنتديات ومواقع التواصل الاجتماعي، والجرائد.

## (ج) - حالات خاصة

حالة تعدد المؤلفين

المرجع له مؤلفين

اسم ولقب المؤلف الأول، اسم ولقب المؤلف الثاني، بقية البيانات بشكل عادي.

المرجع له أكثر من مؤلفين

اسم ولقب واحد منهم ثم عبارة وآخرون، بقية البيانات بشكل عادي.

يكتب اسم الكاتب الأعلى درجة علمية؛ فإن لا، فأولهم ذكرا بالواجهة؛ فإن لا، فأولهم حسب الحروف

الهجائية.

## المرجع له مترجم أو مترجمين أو محقق أو محققين

اسم ولقب المؤلف، عنوان الكتاب، ترجمة: اسم ولقب المترجم أو المترجمين أو المحقق أو المحققين، بقية البيانات بشكل عادي.

## المؤلف له أكثر من مرجع وتم استعمالها

تطبق القواعد السابقة، عدا أنه يعاد تكرار عنوان الكتاب في كل مرة لتمييزه عن غيره، والباقي دون تغيير.

## المرجع صادر عن مؤسسة

اسم المؤسسة بدل اسم ولقب المؤلف، بقية البيانات بشكل عادي.

## الكتاب المجمع

إذا اقتبس الباحث فكرة من كتاب مكتوب من مجموعة دراسات تحمل كل واحدة منها اسم ولقب مؤلفها، ولكن الكتاب يحمل في غلافه عنوانا آخر غير المدرج لدى أصحاب الدراسات:

اسم ولقب مؤلف الدراسة محل الاقتباس، عنوان الدراسة، اسم ولقب الكاتب المجمع، بقية البيانات بشكل عادي.

## ملاحظة:

تطبق نفس القواعد السابقة في اللغة الأجنبية عدا:

- أن بداية الكلمات تكون بأحرف كبيرة.
- تستبدل عبارة وآخرون في اللغة العربية، بعبارة: Etal باللغة الأجنبية
- تستبدل عبارة: نقلا عن باللغة العربية، بعبارة: in باللغة الأجنبية.

## (د) - حالة المراجع التي تذكر في الحاشية للمرة الثانية

**المراجع نفسه:** وتكون في حال تتالي ذكر المرجع وإعادة كتابته للمرة الثانية مباشرة، وتكتب وفقا لما

يلي تمثيلا:

(1) معلومات المرجع الأصلي وفقا للمشار إليه أعلاه.

(2) المرجع نفسه، رقم الصفحة.

**المراجع السابق:** في حال فصل بين المرجع وإعادة كتابة مرجع لمؤلف آخر، أو انتقلنا لصفحة جديدة

يكتب وفقا لما يلي تمثيلا:

(1) معلومات المرجع الأول وفقا للمشار إليه أعلاه.

(2) معلومات المرجع الثاني وفقا للمشار إليه أعلاه.

(3) اسم ولقب مؤلف المرجع الأول، المرجع السابق، ص: رقم الصفحة.

### ملاحظة:

في اللغة الأجنبية يجب استخدام الآتي:

- عبارة المرجع نفسه في اللغة العربية تستبدل بعبارة *Ibid* أو *Ibidem* باللغة الأجنبية.

- عبارة المرجع السابق في اللغة العربية تستبدل بعبارة *op. cit* باللغة الأجنبية.

يخضع هذا الدليل للمراجعة والتحيين الدوري.

# الملحق رقم 01: نموذج صفحة الواجهة الخاصة بذاكرة

## الماستر

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Université Mohamed Chérif Messadia  
Souk Ahras



جامعة محمد الشريف مساعديت  
سوق أهراس

Mohamed Chérif Messadia University  
Souk-Ahras

كلية: الحقوق والعلوم السياسية

السنة:

قسم: الحقوق

## ذاكرة

لنيل شهادة الماستر

الشعبة

التخصص

من إعداد

اسم ولقب الطالب:

اسم ولقب الطالب:

المؤسسة:

الرتبة:

تحت إشراف:

اللجنة المناقشة

المؤسسة	الصفة	الرتبة	الاسم واللقب

رقم الدفعة:



# الملحق رقم 02: نموذج صفحة الواجهة الخاصة برسالة

## دكتوراه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



مخبر البحث	جامعة محمد الشريف مساعدي - سوق أهراس -
------------	-------------------------------------------



كلية الحقوق والعلوم السياسية



### رسالة

قدمت للحصول على شهادة  
دكتوراه الطور الثالث شعبة الحقوق  
تخصص .....

بعنوان

--

مقدمة من قبل الطالب (ة):

لجنة المناقشة

الرقم	الاسم واللقب	الرتبة	الجامعة	الصفة

السنة الجامعية:

# الفهرس

1.....	الديباجة
1.....	المحور الأول: الشكليات العامة في الكتابة
1.....	أولا: عدد صفحات المخطوط
1.....	ثانيا: خصائص الخط
2.....	ثالثا: تنسيق الأسطر والفقرات
2.....	رابعا: تصميم الصفحة
3.....	المحور الثاني: شكليات أجزاء المخطوط
3.....	أولا: صفحة العنوان: (الواجهة)
3.....	ثانيا: الإهداء
3.....	ثالثا: الشكر والعرفان
3.....	رابعا: قائمة الرموز والمختصرات
3.....	خامسا: المقدمة
4.....	(أ) - المدخل للموضوع أو التمهيد للدراسة
4.....	(ب) - أهمية دراسة الموضوع وأهداف دراسة الموضوع:
4.....	(ج) - الدراسات السابقة
5.....	(د) - الإشكالية
5.....	(هـ) - المناهج المعتمدة
5.....	(و) - تقسيم الموضوع
5.....	سادسا: المتن

6	سابعاً: خاتمة
7	ثامناً: الملاحق
7	تاسعاً: قائمة المصادر والمراجع
8	عاشراً: فهرسة الموضوعات
8	الحادي عشر: ملخص الرسالة أو المذكرة
9	<b>المحور الثالث: قواعد التوثيق</b>
9	أولاً: قواعد الاقتباس
9	أ- الاقتباس المباشر
9	ب- الاقتباس غير المباشر
9	ثانياً: قواعد التهميش
9	أ- قواعد تهميش ترجمة الأعلام والفقهاء
10	ب- قواعد تهميش الإسناد
12	ج- حالات خاصة
14	د- حالة المراجع التي تذكر في الحاشية للمرة الثانية
15	<b>الملحق رقم 01: نموذج صفحة الواجهة الخاصة بمذكرة الماجستير</b>
16	<b>الملحق رقم 02: نموذج صفحة الواجهة الخاصة برسالة دكتوراه</b>
17	<b>الفهرس</b>