



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة ميله

كلية الحقوق

قسم: الحقوق



محاضرات فى:

منهجية إعداد مذكرة

موجهة لطلبة سنة ثانية، طورالماستر، شعبة: الحقوق، تخصص: قانون عقاري

السداسي الثالث

من إعداد الدكتورة: ايمان بغدادى

الرتبة: أستاذ محاضر قسم – ب-

السنة الجامعية 2026/2025

المحور الرابع: مكونات المذكرة

المذكرة هي عبارة عن رسالة مكتوبة تنقل معلومات مهمة إلى مجموعة من الأشخاص داخل المنظمة، وتستخدم المذكرات عادة في:

-توزيع المعلومات: مشاركة التحديثات أو السياسات الجديدة أو التغييرات داخل الشركة.

-طلب اتخاذ إجراء: مطالبة الموظفين أو أعضاء الفريق باتخاذ خطوات محددة أو اتباع إجراءات معينة.

-تسجيل القرارات: توثيق نتائج الاجتماعات أو القرارات التي تتخذها الإدارة أو الإجراءات المستقبلية.

معا نوضح العناصر المكونة للمذكرة، وكيفية ترتيبها من الناحية الشكلية والمعايير الشكلية كذلك للكتابة.

أولاً: العناصر المكونة للمذكرة

وتتمثل في: المقدمة، خطة البحث، الخاتمة، قائمة المصادر والمراجع، الملاحق، الفهرس، الملخص.

1- المقدمة

تصاغ المقدمة بشكل واضح ومباشر، فهي نافذة القارئ للبحث، والمقدمة العلمية لها عناصر محددة، يجب أن تتضمنها، **وتصاغ في شكل فقرات وليس بشكل مستقل بتخصيص كل عنصر بعنوان.** وتتمثل عناصر المقدمة مرتبة فيمايلي:

-لمحة عن موضوع البحث: التعريف بالموضوع، تحديد الاطار العام للموضوع، ومنه نطرح الأفكار والمعلومات من العام الى الخاص وبدون ذكر التفاصيل التي تدخلنا في صلب الموضوع.

-أهمية البحث: يظهر هنا الطالب أهمية البحث على المستوى النظري وعلى المستوى العملي ويبين مدى مساهمة الدراسة في تقديم حلول عملية للمشكلة.

-أسباب إختيار الموضوع: يذكر هنا الطالب الأسباب الموضوعية والذاتية التي دفعته إلى إختيار موضوع بحثه، حداثة الموضوع، أهمية الموضوع عمليا، المشاكل التي يثيرها الموضوع في المجال العملي، نقص الاهتمام التشريعي بالموضوع رغم أهميته في الواقع...الخ.

-أهداف البحث: يبين فيها الطالب الغايات التي يهدف الى تحقيقها من بحثه وبوضوح.

-حدود البحث: تتمثل في الحدود المكانية التي سوف يجري فيها دراسة حالة، والحدود الزمانية وهي الفترة الوقتية التي يشملها البحث.

-الإشارة إلى الدراسات السابقة: هنا يشير الطالب في الى البحوث والدراسات السابقة التي تناولت الموضوع مع التطرق إلى أهم النتائج التي توصلت اليها، والنقائص التي تعتريها وما سيضيف هو بالموضوع الذي سيدرسه.

-صعوبات الدراسة: يشير الطالب إلى الصعوبات التي واجهته في إنجاز بحثه (مثلا نقص المراجع، قدمها...الخ) وما هي الطريقة التي استعملها لتجاوز تلك الصعوبات، وان كان البعض لا يفضل ذكرها، بينما يربطها الآخر

بطبيعة الموضوع، وهي تلك التي تؤثر على طريقة إخراجها ومضمونها، والباحث هو الذي يقدم ما يبررها أو يستغني عن ذكرها.

- **صياغة الإشكالية:** تكون شاملة لجوانب البحث، لا يكرر العنوان في الإشكالية بل يكون منسجما معها، وتكون واضحة من عناصر المقدمة أي تكتب بنمط سميك (en gras).

- **التساؤلات الفرعية:** يستخدم الطالب أسئلة فرعية يشتقها من الإشكالية.

- **المنهج المتبع:** يختار الطالب نوع المنهج المتبع تبعا لنوع الدراسة التي يقدمها الباحث، منهج تحليلي أو منهج استقرائي، المنهج المقارن، المنهج الوصفي، المنهج التاريخي.

- **عرض خطة البحث:** لا يذكر الطالب الخطة كاملة بل العناوين الخاصة بالفصول ثم المباحث. تجدر الإشارة الى:

✓ الأصل أن المقدمة لا يوجد فيها تهميش واستثناءا يهمل الطالب في الحالات التالية:

* تهميش القوانين

* استعمال القواميس لشرح بعض المصطلحات

* القرآن الكريم

✓ حجم المقدمة يتراوح بين 3 إلى 5% من مجموع عدد صفحات المذكرة.

2- خطة البحث

تعتبر عنصرا هاما في البحث، حيث أن التوفيق في وضعها مؤشر على إنجاز بحث جيد، إذ يضع الطالب خطة مبدئية بعد القراءة الأولية للمراجع، وبعد جمع المادة العلمية وتصنيفها حسب الخطة وقراءتها قراءة ثانية، يضع الطالب الخطة التي سيحرر البحث على أساسها، وتخضع عملية صياغة الخطة للضوابط التالية:

- من المستحسن ان تكون ثنائية التقسيم
- ان تكون منسجمة مع عنوان البحث وتعكس الإشكالية.
- ان تصاغ الخطة بلغة سليمة ودقيقة
- ان تكون عناوين الخطة موجزة وغير مركبة مع انسجام عناوين الخطة مع بعضها البعض.
- مراعاة التوازن الشكلي أي عدد أوراق الفصول والمباحث والمطالب والتوازن الموضوعي أيضا
- اعتماد التقسيمات التالية: الفصل، المبحث، المطلب، الفرع، أولا، 1-أ.
- صياغة البحث (المتن) هنا يتقيد الطالب في كتابة البحث بالضوابط التالية:
 - عرض النصوص القانونية أولا
 - يليها عرض الاحكام القضائية ان وجدت
 - ثم الآراء الفقهية.

- يحترم الطالب في عرض المادة العلمية التسلسل الزمني للنصوص القانونية مع مراعاة تدرجها بعرض الأساس الدستوري ان وجد، ثم الأساس القانوني، ثم الأساس التنظيمي.
- يحرص الطالب على التقديم لكل قسم من اقسام الخطة (الفصول، المباحث، المطالب....).
- يعرض الطالب خلاصة عن كل فصل وتتضمن أهم ما توصل اليه في الفصل من ملاحظات والإستنتاجات.

يتقيد الطالب بعلامات الوقف أو الترقيم التي تساعد على فهم القارئ لما كتب، الفاصلة (،) والفاصلة المنقوطة (؛) والنقطة (.) وعلامة الاستفهام (?) وعلامة الاقتباس الحرفي (" ").

3-الخاتمة

- تعتبر هي الخلاصة لما توصل اليه البحث، وفيها يعرض الطالب مايلى:
- حوصلة موجزة عن الموضوع
 - الإجابة على الإشكالية المطروحة ويمكن طرح اشكال جديد ليكون انطلاقة لبحث جديد.
 - النتائج المتوصل اليها من خلال البحث في شكل نقاط أو توصيات.

4-قائمة المصادر والمراجع

يرتب الطالب هاته القائمة حسب ما اعتمده في مذكرته وهذا بتصنيفها الى فئتين كمايلي:

أولاً: المصادر

1-النصوص التشريعية

- الدستور
- القانون الدولي
- الأوامر والقوانين

2-النصوص التنظيمية

- المراسيم
- القرارات الوزارية والإدارية

3-الأحكام والقرارات القضائية

ثانياً: المراجع

وتضم:

1- الكتب

أ- الكتب العامة

ب- الكتب المتخصصة

2- الأطروحات والمذكرات

- أطروحات الدكتوراه

- رسائل الماجستير

- مذكرات الماستر

3- المقالات العلمية

4- المداخلات العلمية

5- المواقع الإلكترونية

ملاحظة

ترتب المراجع داخل الفئات العناوين أعلاه حسب الترتيب الأبجدي لأسماء المؤلفين (أ، ب، ت، ث، ج.....
(A,B,C,D.....).

5- الملاحق

يمكن للطالب أن يضع فى نهاية البحث مجموعة من الملاحق تخدم موضوع البحث فى شكل: نماذج أو إحصائيات أو استمارة استبيان.... الخ، ويشترط أن لا تتجاوز الملاحق 10% من مجموع صفحات البحث.

6- الفهرس

ويتضمن محتويات البحث، حيث يحرص الطالب على ذكر كل عناصر البحث بالإشارة إلى رقم الصفحة بالتدقيق ويكون الفهرس آلى

7- الملخص

ويكون باللغة العربية واللغة الإنجليزية ويتضمن فى الاثنى كلمات مفتاحية (ملخص، كلمات مفتاحية) (Abstract, keywords).

ثانيا: ترتيب العناصر المكونة للمذكرة والمعايير الشكلية للكتابة
وتكون كالتالى:

1- ترتيب العناصر المكونة للمذكرة

ترتب العناصر المكونة للمذكرة من الناحية الشكلية كمايلي:

✓ صفحة الواجهة

تحتوي على مجموعة من البيانات على الطالب مراعاتها وفقا لما هو مبين فى ملحق الدليل الخاص بالكلية، وتكون الكتابة بالاسود فقط دون استعمال الصور والألوان، وتتضمن عنوان المذكرة، الذى يكون واضحا وصحيا لغويا، ويعكس المضمون وملما بالموضوع ويكون بالواجهة معلومات الجامعة بالاعلى وشعارها فى شكل صورة مع أسماء طلبة البحث والأستاذ المشرف وجدول أعضاء اللجنة المناقشة وبالاسفل السنة الجامعية فقط.

✓ الصفحات التمهيديّة

وهي الصفحات التي تسبق المقدمة ويتم ترقيمها بالحروف وتشمل بالترتيب مايلي:

* صفحة الاهداء: يكون بطريقة موجزة فى صفحة واحدة

* صفحة الشكر والتقدير: ويستحسن صياغتها بإيجاز قدر الإمكان.

* صفحة المختصرات: والتي تكون قبل المقدمة مباشرة وتتصاغ المصطلحات والألفاظ المركبة من أوائل حروف الكلمات وتكتب هذه الألفاظ فى متن البحث بعد ذكر الكلمة كاملة فى أول الإشارة إليها، بعد ذلك يتم استخدام المختصر فى الصفحات التالية، بدلا من تكرار الكلمة كاملة.

✓ المقدمة

ترقم بالأرقام 1،2،3..

✓ صلب الموضوع

✓ خاتمة

✓ قائمة المصادر والمراجع

✓ الملاحق ان وجدت

✓ الفهرس

✓ الملخص

قبل بداية كل فصل توضع صفحة يتوسطها عنوان الفصل بخط كبير (المقدمة، الفصل الأول، الفصل الثانى، الخاتمة، قائمة المصادر والمراجع، الملاحق، الفهرس) تحتسب ولا ترقم.

2- المعايير الشكلية للكتابة

يتقيد الطالب من الناحية الشكلية فى كتابة المذكرة أو الأطروحة بالمعايير التالية:

- تكتب المذكرة أو الأطروحة على أوراق من نوع (210 × 270) ملم.
- عدد صفحات مذكرة الماجستير يتراوح ما بين 60 و 100 صفحة كحد أقصى دون احتساب الملاحق.
- تكتب جميع العناوين الرئيسية والفرعية على اليمين وبلون غامق، بإستثناء عناوين الفصول التي تكتب في الوسط.
- تكتب عناوين الفصول بخط مقياس 20
- تكتب عناوين المباحث بخط مقياس 18
- الخط المعتمد فى كتابة المذكرة هو simplified Arabic مقياس 16 وباللغة الأجنبية بخط time new romain مقياس 14.
- المسافة بين الفقرات والاسطر هي 01 سم
- يترك (01 سم) قبل بداية كل فقرة
- تكون أبعاد الصفحة كالآتي: 03 سم على اليمين، 2.5 سم على اليسار، 1.5 سم من الأسفل والاعلى.
- يكون الترقيم فى الهوامش فى كل صفحة مستقلة بذاتها، التهميش اسفل الصفحة يكتب بمقاس 12 فى اللغة العربية وبمقياس 11 باللغة الأجنبية بنوع الخط المشار اليه أعلاه.
- ترقيم الصفحات يكون بالأرقام 1.2.3... ابتداء من المقدمة وتوضع الأرقام فى اسفل الصفحة فى الوسط.
- ألا ترقيم الصفحات التي تفرق بين أجزاء البحث كما لا ترقيم صفحات الملاحق.