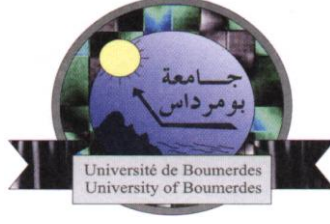


الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique
Université de M'hamed Bougara
Boumerdés
Faculté de Droit de Boudouaou
Département du Droit Public



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة أحمد بوقرة بومرداس
كلية الحقوق بودواو
قسم القانون العام

تدابير بيداغوجية بخصوص إعداد مذكرة الماستر للسنة الجامعية
2018/2017

1- اختيار موضوع المذكرة والمشرف

- يتم إعداد المذكرة الواحدة إجباريا من قبل طالبين.
- يسعى كل طالب ورفيقه لاختيار موضوع المذكرة، بالتنسيق مع المشرف الذي يختارانه بنفسهما من بين أساتذة الكلية ذوي التخصص، ويتعلق الأمر بأساتذة الكلية، ذوي مصف الأستاذية (أستاذ، أستاذ محاضر أ أو ب) وأساتذة مساعدين "أ"
- ينبغي أن يكون عنوان المذكرة المقترح غير وارد في قائمة العناوين المناقشة سابقا (راجع القائمة المنشورة).
- ينبغي أن يكون موضوع المذكرة محددًا بدقة ويندرج ضمن التخصص في الماستر (لا تقبل المواضيع خارج التخصص).
- على الطلبة الذين لم يجدوا مشرفا للاتصال بإدارة القسم لتوجيههم نحو مشرف معين.

2- اقتراح مواضيع مذكرات

- يسعى الطالب إلى إجراء التسجيل الأولي للموضوع، وذلك من خلال ملأ استمارة الإشراف يبين فيها عنوان المذكرة وتوقع من قبل المشرف (استمارة تنسخ من الموقع).
- تعرض المواضيع المقترحة على فريق التكوين لمناقشتها وإبداء الرأي بشأنها، ثم على اللجنة العلمية للقسم من أجل المصادقة.
- تقوم اللجنة العلمية بالمصادقة على المواضيع المقترحة وتعلنها للطلبة عن طريق النشر .

3 - التسجيل النهائي للموضوع:

- بعد نشر مواضيع المذكرات من اللجنة العلمية، يسعى الطالب إلى تسجيل موضوعه رسمياً على مستوى إدارة القسم التابع لها، وذلك من خلال ملاءمة استمارة التسجيل التي توضع تحت تصرفه. على الطالب الالتزام بالمواعيد التي تحددها إدارة القسم للتسجيل.
- لا يسجل الطالب موضوعه بشكل رسمي إلا بعد نجاحه في السداسي الثالث وانتقاله للسداسي الرابع.
- يتعين على كل طالب عند تسجيل موضوعه إمضاء التزام بالنزاهة العلمية (استمارة تنسخ من موقع الكلية).

4- تعديل عنوان المذكرة

- كل تعديل أو تغيير للعنوان بعد التسجيل الرسمي يخضع لموافقة المشرف ومصادقة اللجنة العلمية، ما لم يكن الموضوع المختار وارداً في القائمة التي صادقت عليها اللجنة مسبقاً، أو تعلق الأمر بتعديل غير جوهري في صياغة نفس العنوان.

6- إعداد وإيداع وثيقة المذكرة:

- بعد تسجيل الطالب لموضوعه، يشرع بإعداد المذكرة وفقاً للأجال وللشكليات التي يحددها فريق التكوين (راجع الوثيقة المرفقة).
- يقوم الطالب بإيداع نسخة من المذكرة لدى مصلحة الماستر من أجل تعيين لجنة المناقشة مرفقة برخصة الإيداع موقعة من قبل المشرف (استمارة تنسخ من موقع الكلية)، (تحدد لاحقاً آجال الإيداع والمناقشات).

7- تعيين أعضاء لجنة المناقشة:

- تتكون لجنة المناقشة من ثلاثة أعضاء (الرئيس، الممتحن، المشرف (مقرر)).
- لا يتم هذا التعيين إلا بعد استلام التقرير بالإيداع من الأستاذ المشرف وفق الآجال المحددة.

8- مناقشة المذكرة:

- تنظم دورة واحدة للمناقشة في نهاية السنة الجامعية (ماي / جوان 2018).
- كل طالب ثبت عليه سرقة علمية في مذكرته، سواء أثناء أو بعد مناقشتها، يحال على المجلس التأديبي ويعاقب بالعقوبات المقررة قانوناً.
- يتم تحديد لاحقاً التفاصيل الخاصة بمناقشة المذكرات و مواعيدها.