



جامعة محمد لمين و باغمين سطيف 2
كلية الحقوق والعلوم السياسية



قسم الحقوق



دليل منهجية إعداد

مذكرة الماستر

من إعداد فريق ميدان التكوين

السنة الجامعية: 2019/2018

تمهيد



المذكورة هي عمل علمي، يتمحور حول دراسة موضوع معين ومحاولة الإجابة على إشكالية محددة، والهدف منها هو التمكن من المعارف الأكاديمية التي حصلها الطالب طيلة مشواره الدراسي، حيث أن الطالب سوف يدرك حقيقة ما درس وتلقاه من معارف، عندما يختار مجالا محددًا ليتوسع فيه بإنجازه لمذكرة نهاية الدراسة، ولا يطلب منو التميز، الحداثة والأصالة، بل يكفي أن ينجز مذكرته بالصرامة العلمية (التقيد بالمنهجية)، لأن المذكرة ماهي إلا مدخل للبحث العلمي.

وتفاديا للالتباس، رأى الكثير من المهتمين بالمنهجية بضرورة اعتماد أسلوب علمي ممنهج واضح يعتمد عليه الباحث في إعداد مذكرته، وبالنظر للأهمية التي تكتسبها الأعمال العلمية تم وضع هذا الدليل بين أيدي الطلبة رغم تسليمنا بأن المنهجية العلمية كانت ولا تزال محل اختلاف بين الدارسين، وهذا الاختلاف لا نرى فيه عائقا لوضع أرضية مشتركة لتوحيد منهجية البحث في الدراسات القانونية على مستوى كليتنا، والمنهجية العلمية - كما هو معلوم - ليست غاية في حد ذاتها، بل هي مجرد وسيلة تحمل في جوهرها الباحث على اتباع طريقة علمية في تناول موضوع دراسته عبر جميع مراحلها.

وهذه الحقيقة كانت دافعا لمحاولة وضع دليل موحد للمنهجية العلمية يرفع بها عن الطالب جهد البحث والسؤال عن الطريقة المثلى التي تبعده عن مجانبه الصواب، كما أنه يجعل الأستاذ المشرف يتفرغ لمتابعة المذكرة في جانبها الموضوعي، ويصرف الأساتذة عن النقاشات المتعلقة بالجانب الشكلي، فيتحقق بذلك النفع المرجو من هذه المذكرات.

وقد حدد القرار الوزاري رقم 362 المؤرخ في 9 جوان 2014، كفايات إعداد ومناقشة مذكرة الماجستير، وفصلها في بعض موادها كما يأتي:

- هدف مذكرة الماجستير: حسب المادة " 2 تهدف المذكرة إلى تنمية قدرات المترشح على البرهنة والتفكير العلميين والاستنتاج وشرح نتائج الأحداث والوقائع وتدوينها في شكل قابل للإستغلال.
- مواضيع مذكرة الماجستير: تعالج مسائل علمية، وحسب المادة رقم " 3 ينبغي أن تحدد مواضيع مذكرات الماجستير إستجابة للأهداف البيداغوجية للتكوين من جهة، ولأهداف البحث والتنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة أخرى.

- مواضيع مذكرات الماستر المقترحة :حسب ما تنص عليه المادة 4 ، " تصادق اللجنة العلمية للقسمة على مواضيع مذكرات الماستر المقترحة من طرف فريق التكوين، وتعلنها للطلبة عن طريق النشر وأي سند إعلامي آخر."

- مناقشة المذكرة :يستوجب مناقشتها في جلسة علنية، وهذا حسب المادة 7

- كما تنص المادة 6 على أن " تتوج مذكرة الماستر، بإعداد وثيقة يحدد شكلها وحجمها وأجال إنجازها من طرف فريق التكوين." وتم وضع هذا الدليل العملي بهدف تحديد قواعد و ضوابط إعداد المذكرة من حيث الشكل والحجم .



القواعد الشكلية لإعداد مذكرة الماستر

- عدد صفحات المذكرة يتراوح ما بين 60-80 صفحة.

- لغة تحرير المذكرة هي العربية ، وتخضع لقواعد اللغة المعتمدة وتكون واضحة ودقيقة.

1- الخصائص الشكلية للخط، والمسافة بين الأسطر والهوامش

نوع الخط: يجب توحيد نوع الخط عبر جميع المذكرة، ويفضل استعمال الخط بالنسبة للغة العربية "Simplified Arabic" أو "Sakkal Majalla" ، وباللغة الأجنبية "Times New Roman".

المسافة بين الأسطر: 1 سم.

الهوامش:

3 سم على اليمين من أجل وضع التجليد

2.5 سم من الجوانب الأخرى (يسار، أعلى وأسفل الصفحة).

حجم الخط:

- متن النص بحجم 16.

- عناوين الفصول: 18 (خط داكن - GRAS).

- العناوين الفرعية: 16 (خط داكن - GRAS).

- خط الهوامش: 12

- جميع العناوين الرئيسية والفرعية ابتداء من الملخص تكون بلون داكن.



2- ترقيم الصفحات

كل الصفحات يتم ترقيمها بدون استثناء ماعدا الصفحات العازلة (تحتسب ولا ترقم)، الصفحات المسبقة للمقدمة لا ترقم ولا يتم حسابها (صفحة الحفظ، البيضاء، الت شكرات والإهداء).
بداية من الصفحة الأولى من المقدمة إلى غاية آخر صفحة في الفهرس، يتم اعتماد الترقيم بالأرقام العربية، يوضع الترقيم أسفل الصفحة ويكون وسطيا وبسيطا (لا يوضع لها زخرفة أو رسم).

3- مخطط تنظيم المذكرة: يتم ترتيب المذكرة كما يلي:

الصفحات التمهيديّة : وتشمل بالترتيب : الغلاف الخارجي أو صفحة الواجهة، الإهداء، الشكر والتقدير، قائمة الاختصارات والرموز (Abréviations) حيث يتم ترتيب الرموز والمعاني المرافقة لها في النص بشكل أبجدي.

محتوى البحث : يتمثل في صلب الموضوع، وهو أهم جزء في البحث، وينقسم بدوره إلى : مقدمة، متن وخاتمة:

أ- المقدمة : كقاعدة عامة تكتب مقدمة المذكرة في آخر مرحلة من مراحل إعداد هذه الأخيرة، بأسلوب بسيط، قانوني وموجز، والمقدمة المثالية هي التي تشتمل العناصر التالية : تعريف بموضوع الدراسة، أسباب اختيار الموضوع، أهميته، أهدافه، صياغة الإشكالية بشكل سؤال، التساؤلات الفرعية، المنهج المتبع، الدراسات السابقة، صعوبات الدراسة وننتهي بخطة موجزة لموضوع الدراسة.

ب- المتن (المحتوى) : حيث يعالج الطالب موضوع بحثه في خطة يحاول جعلها ثنائية ومتوازنة قدر الإمكان، تبدأ بالفصل، المبحث، المطلب، الفرع ثم البنود (أولا، ثانيا، 1... 2،، أ، ب)، مع مراعاة قواعد الاقتباس والإسناد والتوثيق، كما يسعى الطالب لإبراز شخصيته في البحث من خلال النقد والمناقشة والتحليل.

ج- الخاتمة: تبين الخاتمة مدى استيعاب الطالب لموضوع مذكرته، ويتمثل أهم دور لها في الإجابة على الإشكالية التي طرحت في المقدمة، وهذا من خلال التطرق إلى أهم النتائج التي توصل إليها الطالب في بحثه، يتبعها باقتراحات مختلفة يراها مناسبة لسد الثغرات والنقائص التي تعترى الظاهرة محل الدراسة، والتي اكتشفها في بحثه.

الصفحات النهائية : وهي الصفحات التي تلي الخاتمة مباشرة، وتتمثل في : الملاحق، قائمة المصادر والمراجع الفهرس، الغلاف الخارجي للمذكرة (يتضمن ملخص باللغة العربية وآخر باللغة الأجنبية مع الكلمات

المفتاحية، ويجب أن يكون الملخص يكون مختصراً في حدود 200 كلمة، ويوضح أهداف ومنهجية البحث وأهم النتائج المتوصل إليها).



4- واجهة المذكرة

تحتوي واجهة المذكرة على البيانات التالية: (أنظر الملحق رقم 1)
اسم الجامعة، الكلية، القسم (حقوق- علوم سياسية)، عنوان المذكرة، عبارة: مذكرة مكملة من مقتضيات نيل شهادة ماستر أكاديمي/مربي في الحقوق/العلوم السياسية تخصص.....، إعداد الطالب، إشراف الأستاذ(مع ذكر الصفة أ.د- د - أ)، لجنة المناقشة، السنة الجامعية.

قواعد الإسناد والتوثيق والهامش

إن من أهم المسائل المنهجية التي يجب الامام بها من طرف الباحث هي قواعد التوثيق أو استخدام الهوامش في البحث، وكيفية الإشارة إلى المراجع والمصادر التي تم الاعتماد عليها في إعداد البحث، بل إن مصداقية وجدية البحث أساساً تقاس بمقدار عدد وتنوع المصادر والمراجع التي استند إليها الباحث (وحدثة وتطور هذه المصادر).

والهامش هو حاشية توضع أسفل الصفحة للإشارة إلى مصدر المعلومات المذكورة في متن البحث، كما يستوعب الهامش كل ما يخرج عن النص من شروح وملاحظات وتفسيرات وإحالات وتعليقات وتعريفات وغيرها، ويفصل بين الهامش والمتن خط يبدأ من يمين الصفحة ليمتد لئليها، ويجب أن يدرج هذا الخط تلقائياً بمجرد استخدام نافذة شريط الأدوات **Référence** في جهاز الحاسوب، والذي ينظم طريقة إدراج الهوامش ألياً.

1- وظائف الهامش:

أهم الوظائف الأساسية التي يؤديها الهامش تتمثل فيما يلي:
* ذكر المرجع أو المصدر الذي تم الاقتباس منه، وهو دليل الأمانة العلمية للباحث والهدف أيضاً من إيرادها هو اعتبارها مستندات وبراهين وأدلة على ما يورده الباحث من معلومات، وكذا إرشاد القارئ ومساعدته في الرجوع إلى أحد المراجع.

* توثيق النصوص المقتبسة اقتباساً مباشراً أو غير مباشر (بالمعنى فقط) ونسبتها إلى أصحابها.
* وضع تعليق أو تصحيح أو اقتراح أثناء الاقتباس أو مناقشة رأي أو نقد نص معين أو توضيح بعض الأفكار والمفردات الواردة في المتن.

- * توضيح أو تفسير كلمة أو عبارة غامضة يقتضي البحث توضيحها، ويرغب الباحث في الحفاظ على تسلسل الأفكار الواردة في المتن فيورد ذلك في الهامش.
- * الإشارة إلى النصوص القانونية والقرارات القضائية (قانون وطني أو مقارن).
- * الإشارة إلى مصادر أخرى غنية بالمعلومات أو مراجع إضافية ينصح القارئ بالرجوع إليها لمزيد من التفصيل.



* الإحالة إلى موضوع سابق أو لاحق داخل البحث.

* تدوين ملاحظات خاصة بالباحث تتعلق بالموضوع المطروح في المتن.

2- قواعد التوثيق:

هناك مجموعة من القواعد والمبادئ التي يجب على الباحث التقيد بها أهمها:

- عدم إغراق البحث في التعليق والتهميش مما يجهد القارئ ويؤدي إلى نفوره من البحث.
- عدم الخلط بين المراجع الرئيسة والثانوية.
- التأكد من المرجع أو المعلومات الواردة في الهامش وعدم نقله دون مراجعة.
- الفصل بين المتن والهامش والتمييز بينهما عن طريق حجم الخط.
- وضع إشارة أو رقم يشير إلى الهامش للفت نظر القارئ.
- تجنب ذكر مراجع للمعلومات العامة (ينقسم القانون إلى عام وخاص).
- استخدام الرموز والمختصرات وتجنب ذكر الألقاب العلمية مثل البروفيسور، الدكتور.
- في حال الاقتباس غير المباشر يجب على الباحث الإشارة في الهامش إلى المصدر الأصلي مع عبارة "نقلا عن ...، مشار إليه في.....".

3- تقنيات وثقنة المراجع:

أ- الكتب:

- قد يذكر الكتاب في الهامش لأول مرة وقد يذكر أكثر من مرة، ففي المرة الأولى يجب أن تذكر المعلومات المتعلقة به وذلك حسب الترتيب التالي:
- اسم المؤلف ولقبه، وفي حالة وجود مراجع اشترك في تأليفها أكثر من مؤلف يذكر أسماء قائمة المؤلفين ما لم تتجاوز ثلاثة، فإذا ما تعدى ذلك فيكفي ذكر المؤلف الأول ثم يتبع بعبارة وآخرون، أما إذا كان المرجع مترجما فنكتب اسم المترجم بعد ذكر اسم المؤلف الأصلي وعنوان المرجع مسبقا بكلمة "ترجمة".
 - عنوان الكتاب
 - رقم الجزء إن وجد
 - رقم الطبعة



- دار النشر.

- بلد النشر

- تاريخ النشر

- رقم الصفحة (في حال الاعتماد على أكثر من صفحة يمكن كتابة أول وأخر صفحة مثل 15-17) والتفصيل بين هذه البيانات بفاصلة.

مثال توضيحي:

1- علي بن غانم، الوجيز في القانون التجاري وقانون الأعمال، الطبعة الأولى، عوفر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2005، ص16.

2- محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، 2004، ص 15-18، 15-24.

3- Dupuy Pierre-Marie, Droit international public, 8ème édition, Dalloz, 2006, p200.

أما في الحالة الثانية، إذا تكرر ذكر الكتاب مرة أخرى ولم يتوسطه أي مصدر آخر (مرتين متواليتين) يستغنى عن ذكر اسم ولقب المؤلف ونكتفي بعبارة "المرجع نفسه" أو "نفس المرجع" ثم الإشارة إلى الصفحة.

أما إن وجد فاصل من تهميشات أخرى فهنا نميز بين حالة استعمال مرجع واحد فقط لنفس المؤلف فهنا يشترط ذكر اسم ولقب المؤلف يتبع بعبارة مرجع سابق أو المرجع السابق ثم رقم الصفحة. أما إذا كان للمؤلف مرجع آخر تم الاعتماد عليه فهنا لا بد من تحديد عنوان الكتاب المستعمل.

مثال توضيحي:

المثال الأول:

1- عمار بوضياف، النظام القضائي الجزائري، الطبعة الأولى، دار ربحانة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2003، ص 27.

2- المرجع نفسه، ص 28.

المثال الثاني:

1- عمار بوضياف، النظام القضائي الجزائري، الطبعة الأولى، دار ربحانة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2003، ص 27.

2- محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، 2004، ص 15.

3- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 89.

المثال الثالث:

1- عمار بوضياف، النظام القضائي الجزائري، الطبعة الأولى، دار ربحانة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2003، ص 27.



2- محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، 2004، ص 15.

3- عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، دار ربحانة للنشر والتوزيع.....

ب- المقالات:

نميز في هذه الحالة بين ذكر المقال لأول مرة وبين استعماله لمرة متعددة.

* في حالة استعمال المقال للمرة الأولى نذكر:

- اسم ولقب صاحب المقال.

- عنوان المقال بين مزدوجين،

اسم المجلة أو الدورية تحته خط

- اسم الهيئة التي تصدر المجلة.

- رقم العدد.

- بلد النشر.

- سنة النشر.

- رقم الصفحة.

* في حالة ذكر المقال لأكثر من مرة:

- في حالة ذكر المقال مرتين متتاليتين نذكر، المرجع نفسه، رقم الصفحة.

- في حالة ذكر المقال أكثر من مرة بصورة غير متتالية نذكر، اسم ولقب صاحب المقال، عبارة المرجع السابق، رقم الصفحة.

- في حالة ما كان للمؤلف أكثر من مقال تم الاعتماد عليه في البحث نذكر، اسم ولقب صاحب المقال، عنوان المقال، عبارة المرجع السابق، رقم الصفحة.

مثال توضيحي:

1- وليد فؤاد، "موقف مجلس الأمن من الارهاب"، مجلة جامعة دمشق للعلوم الاقتصادية والقانونية، المجلد 26، العدد الأول، 2010، ص 345.

2- شفيقة بن كسيرة، "وقف تنفيذ القرارات الإدارية"، مجلة الآداب والعلوم الاجتماعية، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف 2، العدد 18، 2014، ص 26.

ج- الرسائل الجامعية:

عند الاقتباس لأول مرة يكتب:

- اسم ولقب الباحث



- عنوان الرسالة أو الأطروحة تحته خط
 - تحديد طبيعة البحث (ماجستير، دكتوراه)
 - اسم الكلية أو المعهد واسم الجامعة
 - سنة المناقشة
 - الصفحة
- وفي حالة تكرار الاعتماد تتبع نفس القواعد السابقة.

مثال توضيحي:

- 1- روان محمد الصالح، الجريمة الدولية في القانون الدولي الجنائي، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة منتوري، قسنطينة، 2009، ص 30
- 2- غزلان سليمة، علاقة الإدارة بالمواطن في القانون الجزائري، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2010، ص 35.
- 3- قطاف حفيظ، مجال تدخل القضاء في خصومة التحكيم التجاري الدولي، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة مين دباغين، سطيف 2، 2015، ص 65.

د- الوثائق:

في حالة الاقتباس من الوثائق يتم ذكر:

- اسم ونوع الوثيقة القانونية الرسمية (دستور، قانون، قرار إداري، حكم قضائي...)
- ذكر المادة أو الفقرة
- بيان الوثيقة العامة التي احتوت النصوص مثل الجريدة الرسمية (يجب ذكر السنة ورقم العدد، تاريخ الصدور، رقم الصفحة)
- أما في حالة الحكم القضائي فيجب ذكر:
 - اسم ودرجة المحكمة أو الجهة مصدرة الحكم أو القرار
 - رقم الملف أو القضية
 - تاريخ الصدور
 - ثم المصدر الذي أخذ منه الحكم أو القرار

أمثلة توضيحية:

- 1- دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، دستور 28 نوفمبر 1996، الجريدة الرسمية العدد 76، المؤرخة في 8 ديسمبر 1996.
- 2- القانون العضوي رقم 01/98 المؤرخ في 30 ماي 1998، المتعلق باختصاصات مجلس الدولة وتنظيمه وعمله، الجريدة الرسمية، العدد 37، المؤرخة في 01 جوان 1998، ص.

- 3- القانون العضوي رقم 02/98 المؤرخ في 30 ماي 1998، المتعلق بالمحاكم الإدارية، الجريدة الرسمية، العدد 37، المؤرخة في 01 جوان 1998، ص.
- 4- المرسوم الرئاسي رقم 247/15، المؤرخ في 16 ديسمبر 2015، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات الموفق العام، الجريدة الرسمية العدد 50 المؤرخة في 20 ديسمبر 2015، ص.
- 5- الأمر رقم 107/86 المؤرخ في 1986/4/29 المتضمن التنظيم القضائي، الجريدة الرسمية، العدد 18، 1986، ص.
- 6- المرسوم التنفيذي 261/98 المؤرخ في 1998/8/29، يحدد أشكال الاجراءات وكيفيةاتها في المجال الاستشاري أمام مجلس الدولة، الجريدة الرسمية، العدد 85، المؤرخة في 30 أوت 1998، ص.
- 7- المحكمة العليا، الغرفة الإدارية قرار رقم 286176، المؤرخ في 2002/7/23، قضية (ز.م ضد شركة الخطوط الجوية الجزائرية) المجلة القضائية، العدد الأول، 2004، ص.
- 8- مجلس الدولة، قرار رقم 157847، المؤرخ في 1998/11/17، قضية (والي ولاية تيبازة ضد حدوش جمال) (غير منشور).
- 9- مجلس الدولة، قرار رقم 26384، المؤرخ في 2006/4/19، مدير تعليم السياقة ضد مصلحة الضرائب، مجلة مجلس الدولة، العدد 8، 2006، ص.

ه- المطبوعات:

- الاسم الكامل للأستاذ المحاضر
- عنوان المحاضرة
- اسم المقياس مع تحديد المستوى الدراسي
- رقم الصفحة أو الصفحات.

مثال توضيحي:

- 1- زروق نوال، محاضرات في التحكيم التجاري ، ألقيت على طلبة الماستر، جامعة بسطيف، كلية الحقوق، السنة الجامعية 2017/2018.
- 2- بن رقية يوسف، محاضرات في المنهجية، ألقيت على طلبة السنة الأولى، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2010/2011.

و- الوثائق الالكترونية:

- عند الاستعانة بوثائق الكترونية يكتب:
- اسم المؤلف
- عنوان الموضوع
- تاريخ النشر





- تاريخ الإطلاع على المعلومة

- ثم العنوان الإلكتروني:

مثال توضيحي:

1- عماد حسن أبو ظاليت، عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام، جانفي 1998، تاريخ الإطلاع

2015/12/15، متاح على الموقع:

<http://www.digital-ahram.org.eg/articles>

2- رماح سعيد، الجرائم الإلكترونية، عندما تصبح التقنية وسيلة للإجرام، 2015/4/6، تاريخ الإطلاع

10 جانفي 2016، متاح على الموقع:

www.aljazeera.net/news



الملحق رقم 1: نموذج واجبة المذكرة



جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



.....

مذكرة مكلمة من مقتضيات نيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص :

إشراف الأستاذ:

إعداد الطالبين :

.....

.....

.....

لجنة المناقشة:

رئيسا

د أستاذ محاضر أ جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2

مشرفا ومقررا

د أستاذ محاضر ب جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2

ممتحنا

أ أستاذ مساعد أ جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2

السنة الجامعية: 2019/2018

الملحق رقم 2: نموذج الغلاف الخارجي



عنوان المتكثرة:

اللقب:

الاسم:

المؤطر:

الملخص

الكلمات المفتاحية:

Titre de mémoire:

Nom:

Prénom:

Encadreur:

Résumé / abstract

Mots clés / Key Words

الملحق رقم 3: نموذج التصريح الشرفي الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2
كلية الحقوق والعلوم السياسية



نموذج التصريح الشرفي الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية
لإنجاز البحث

أنا الممضي أدناه،

السيد:الصفة: الحامل لبطاقة التعريف الوطنية

رقم:والصادرة بتاريخ: المسجل بكلية:

..... قسم:

والمكلف بإنجاز مذكرة ماستر بعنوان:

أصريح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ:

إمضاء المعني

الملحق رقم 4: نموذج رخصة المناقشة

جامعة محمد لامين دباغين سطيف2

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



رخصة مناقشة مذكرة ماستر

نحن الأستاذ / مشرف على الطالب(ة):

1-

2-

للمذكرة المعنونة ب:

.....

نقربأن الطالب (ة) المعني (ة) قد أنهى (ت) العمل المطلوب منه (ها)، وأن المذكرة المنجزة تم الاطلاع عليها
وصححت بمعرفتنا.

ولهذا الغرض نسمح للطالب بإيداع المذكرة لأجل إتمام الإجراءات الأساسية للمناقشة أمام لجنة
المناقشة المعينة من قبل الهيئات المخولة قانونا.

إمضاء المشرف

اللجنة المقترحة من طرف المشرف:

1-الرئيس:

2-المتحن: