

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة باتنة 1

كلية العلوم الإسلامية

نيابة العمادة للدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة

النظام الداخلي لتسجيل ومناقشة

مذكرة التخرج المكملة لدرجة الماجستير

كلية العلوم الإسلامية - جامعة باتنة 1

اعتمده المجلس العلمي لكلية العلوم الإسلامية - جامعة باتنة 1

بتاريخ 2020/3/11

السنة الجامعية 2020-2019

بسم الله الرحمن الرحيم

نظام داخلي

لتسجيل ومناقشة المذكرة المكملة لدرجة الماجستير

تعتبر مذكرة التخرج المكملة لدرجة الماجستير عمل شخصي من الطالب يتوج حصيلة مساره التكويني في مرحلتي الليسانس والماجستير، ويتوخى منها قياس كفاية الطالب المنهجية، وتوظيف مكتسباته المعرفية، وتنمية قدراته البحثية.

يهدف هذا النظام الداخلي إلى ضبط القواعد المتبعة في كلية العلوم الإسلامية بجامعة باتنة 1، المتعلقة بإجراءات تسجيل ومناقشة المذكرة المكملة لدرجة الماجستير، والذي اعتمده المجلس العلمي للكلية بتاريخ

2020/3/11

يجد هذا النظام الداخلي مرجعيته القانونية في المرسوم رقم: القرار رقم 362 المؤرخ في 09 جوان 2014 الذي يحدد كليات إعداد ومناقشة مذكرة الماجستير، وكذا القرار رقم 1001 المؤرخ في 27 جوان 2019، وكذا القرارين رقم 711 و 712 المتعلقين بالقواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجي.

يرمي هذا النظام الداخلي تحقيق الأهداف التالية:

- أ- توحيد الخطوات العملية لتحديد واعتماد موضوعات الماجستير في كل تخصص.
- ب- تقرير الخطوات التنظيمية والعملية لحجز وتسجيل عنوان مذكرة من طرف الطلبة.
- ت- التوافق على قواعد توزيع وإسناد الإشراف على مذكرة الماجستير.
- ث- إرساء تقاليد خاصة بكلية العلوم الإسلامية في مناقشة مذكرات الماجستير ومعايير تقييمها.
- ج- التوافق على دليل منهجي في اعداد مذكرة الماجستير وفي انتاج المعرفة الشرعية عموما.

وعليه فإن هذا النظام يتضمن العناصر التالية:

- 1- أولاً: اعتماد عناوين مذكرات الماجستير.
- 2- ثانياً: اختيار عنوان المذكرة.
- 3- ثالثاً: تعديل العنوان وتغييره.
- 4- رابعاً: اختيار المشرف.
- 5- خامساً: انجاز المذكرة

6-سادسا: طبع المذكرة وايداعها.

7-سابعا: تعيين لجان المناقشة.

8-ثامنا: الترخيص بالمناقشة.

9-تاسعا: سير المناقشة.

10-عاشرا: المداولات.

ملاحق

أولاً: اعتماد عناوين مذكرات الماجستير.

- 1- تمر عملية اعتماد عناوين مذكرات الماجستير بثلاث مراحل: مرحلة الاقتراح، ثم مرحلة الاعتماد، ثم مرحلة المصادقة.
- 2- يرسل رئيس القسم (في الأسبوع الأول من مارس) إلى أعضاء هيئة التدريس استمارة إلكترونية أو ورقية لاقتراح عناوين مذكرات الماجستير (بين 5-10 عناوين).
- 3- يقوم رئيس القسم بالتنسيق مع مسؤول الشعبة ومسؤولي التخصصات في (الأسبوع الأول من أبريل) بدعوة فرق التكوين لدراسة العناوين المقترحة في كل تخصص قبولاً أو رفضاً أو تعديلاً.
- 4- فريق التكوين هو كل أستاذ درس طلبة التخصص في أحد سداسيات مرحلة الماجستير على الأقل.
- 5- يراعى في اعتماد العناوين الشروط التنظيمية التالية:
 - أ- أن يكون العنوان ذو صلة بالتخصص موضوعاً ومنهاجاً.
 - ب- أن يكون ذو صلة بالواقع الاجتماعي ومشكلاته.
 - ت- أن يكون محدداً ومناسباً لقدرات الطالب البحثية في مرحلة الماجستير.
 - ث- ألا يكون مطابقاً تماماً لعنوان تمت مناقشته.
 - ج- أن يكون عدد العناوين المقترحة في كل تخصص يساوي عدد الطلبة + 20% .
- 6- يتم اعتماد الموضوعات المقترحة في كل تخصص، من خلال محضر رسمي، يجب أن يكون المحضر موقعاً من طرف أعضاء فريق التكوين الحاضرين، ومسؤول التخصص. ومسؤول الشعبة، ومصادق عليه من طرف السيد رئيس القسم. وفق النموذج التالي:

الرقم	العنوان	التخصص	الأستاذ المقترح للموضوع

- 7- عند الضرورة يمكن أن تضاف عناوين أخرى للمحضر المعتمد، غير أنه لا يمكن أن يتم ذلك إلا من خلال الإجراءات المبينة أعلاه.
- 8- تصادق اللجنة العلمية للقسم على محضر العناوين التي اعتمدها فريق التكوين في كل تخصص، وترسل نسخة منه لنيابة العمادة للبيداغوجيا.
- 9- في جميع الأحوال لا يمكن أن يكون عنوان موضوعاً لمذكرة تخرج، إلا إذا كان معتمداً من طرف فريق التكوين في ذلك التخصص، ومدرجاً في المحضر المصادق عليه.

ثانيا: اختيار عنوان المذكرة.

10- تنشر اللجنة العلمية للقسم محضر العناوين المعتمدة والمصادق عليها في كل تخصص، للطلبة للاطلاع عليها.

11- يبرمج رئيس القسم (في الأسبوع الأول من ماي) بالتنسيق مع مسؤول الشعبة ومسؤول التخصص حصة مع طلبة التخصص يعلن عنها بوقت كاف، يقوم فيها بتسجيل اختيارات الطلبة مراعيًا في ذلك الأحكام التالية:

أ- تراعى اختيارات الطلبة وعند الضرورة يحتكم للقائمة الترتيبية للطلبة في الماستر.

ب- لا يحق للطلاب اختيار عنوان غير معتمد في القائمة المصادق عليها في تخصصه.

ت- لا يمكن أن يكون نفس العنوان موضوعا لمذكرتين أو أكثر.

ث- يحق لطلابين فقط من نفس التخصص الاشتراك في انجاز مذكرة ثنائية بعنوان واحد.

ج- لا يحق لطلابين من تخصصين مختلفين أن يشتركا في انجاز مذكرة ثنائية.

ح- لا يحق للطلاب اختيار أكثر من عنوان.

12- يتم اعتماد اختيارات الطلبة في كل تخصص من خلال محضر موقع من طرف مسؤول التخصص، ومسؤول الشعبة، ومصادق عليه من طرف رئيس القسم.

13- تسلم نسخة من المحضر لنيابة العمادة للبيداغوجيا، كما ينشر رئيس القسم للسادة أعضاء هيئة التدريس قائمة العناوين المعتمدة في كل تخصص مقرونة بأسماء الطلبة.

ثالثا تعديل العنوان وتغييره

14- عند الحاجة يمكن للطلاب بموافقة الأستاذ المشرف تقديم طلب لإجراء تعديل جزئي في عنوان المذكرة ويشترط لذلك:

أ- تقديم طلب معلل من الأستاذ المشرف

ب- موافقة مسؤول التخصص على طلب التعديل الجزئي.

ت- مصادقة رئيس القسم على الطلب.

ث- في جميع الأحوال لا يقبل أي طلب لتعديل عنوان مذكرة بعد تاريخ 31 مارس من السنة الثانية للطلاب.

15- عند الضرورة يمكن للطلاب بعد إعلام المشرف التخلي عن عنوان مذكرة، وتقديم طلب لاختيار عنوان جديد ويشترط لذلك:

أ- أن يكون العنوان الجديد مدرجا في قائمة العناوين المصادق عليها من طرف فريق التكوين.
ب- موافقة مسؤول التخصص على الطلب.

ت- مصادقة رئيس القسم.

ث- أن يكون الطلب قبل تاريخ 31 ديسمبر من السنة الثانية للطالب.

16- في جميع الأحوال عند تعديل عنوان مذكرة أو تغييره، ينبغي ابلاغ نيابة العمادة للبيداغوجيا بذلك. لتعديله في المحضر.

رابعا: اختيار المشرف

17- تؤسس على مستوى الكلية مصلحة إدارية خاصة بالماستر، تتبع نيابة العمادة للبيداغوجيا يتم على مستواها تسجيل الإشراف وضبطه.

18- يخضع اسناد الإشراف لعملية موازنة بين أربعة مبادئ:

أ- الأول: إقامة العدالة في توزيع الإشراف مع القبول بحد أدنى من التنافس

ب- الثاني إعطاء الأولوية للأستاذ المقترح في حدود العدد الأقصى للإشرافات.

ت- الثالث: احترام رغبة الطالب ما أمكن.

ث- الرابع: إعطاء الأولوية في الإشراف للتخصص ثم الشعبة ثم الفرع.

19- الإشراف على مذكرة الماستر حق لكل أستاذ دائم في الكلية، كما يمكن للأستاذ المؤقت الإشراف إذا كان حاصلا على شهادة الدكتوراه.

20- لكل أستاذ دائم بعنوان السنة الجامعية الحق في عدد من الإشرافات يتراوح بين 3 كحد أدنى و5 كحد أعلى. ولكل أستاذ مؤقت حاصل على شهادة الدكتوراه الحق في إشرافين كحد أقصى.

21- لا يحق للأستاذ تجاوز العدد المسموح به من الإشرافات، وإذا تم تجاوزه تقوم الإدارة برد الأمر الى نصابه.

22- يتم الضبط النهائي لتوزيع الإشراف من طرف لجنة تضم نائب العميد للبيداغوجيا، ورؤساء الأقسام، ورؤساء الشعب بناء على محاضر مسؤولي التخصصات، ويسجل ذلك في محضر واحد على مستوى الكلية، ينشر المحضر النهائي للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس.

23- عملية التسجيل الإداري للإشراف تتم حصريا على مستوى مصلحة الماستر التابعة لنيابة العمادة للبيداغوجيا، وذلك بحضور الطالب والمشرف معا لهذه المصلحة أين تتم المصادقة على امضاء المشرف بعد التأكد من عدم تجاوزه العدد المسموح به.

24- ترسل نيابة العمادة استمارات الإشراف المصادق عليها للقسم المعني.

25- يمكن عند الضرورة للأستاذ التنازل عن الإشراف مع مراعاة الشروط أعلاه، تتم عملية التنازل بناء على طلب معمل يوضع على مستوى القسم، ويفصل فيه رئيس القسم بالتنسيق مع مسؤول الشعبة ومسؤول التخصص.

خامسا: انجاز المذكرة

26- ابتداء من السداسي الثالث يبرمج الأستاذ المشرف حصة متابعة أسبوعية أو نصف شهرية ويعلم عنها للطلبة الذين يشرف على مذكراتهم.

27- يتم انجاز مذكرة الماستر وفقا لتوجيهات الأستاذ المشرف ووفقا لآخر دليل منهجي للنشر العلمي، أقرته الجمعية العامة لأساتذة الكلية، واعتمده مجلسها العلمي.

28- باستثناء حالات تحقيق المخطوط، يجب ألا يقل حجم المذكرة عن 60 صفحة ولا يزيد عن 80 صفحة بما في ذلك الفهارس والملاحق.

29- يجب أن تكون مساهمة الطالب الشخصية في انجاز المذكرة 80 % وأن لا يتجاوز حجم الاقتباس الحرفي في كامل المذكرة 20 % (ستة أسطر في كل صفحة) .

سادسا: ايداع المذكرة.

30- تعلم نيابة العمادة للبيداغوجيا الطلبة والأساتذة برزنامة ايداع مذكرات الماستر، وكذلك الرزنامة الخاصة بالمناقشات.

31- يتم إيداع المذكرة على مستوى القسم ويشترط لإيداعها الشروط التالية:

أ- أن يتم إيداع المذكرة في ثلاث نسخ ورقية.

ب- أن يتم ايداعها ضمن الآجال المحددة.

ت- أن تحترم الجوانب الشكلية لإنجاز مذكرة الماستر .

ث- أن ترفق بالإذن بالطبع من طرف المشرف.

ج- أن ترفق بتصريح شرفي من الطالب مصادق عليه يتعلق بالتزام قواعد النزاهة العلمية (يحمل من موقع الكلية).

32- لا يقبل ايداع المذكرة خارج آجال الإيداع، كما لا يقبل ايداع المذكرة إذا أخلت بجوانب الشكل أو الحجم.

33- عند إيداع المذكرة المستوفية الشروط يوضع عليها ختم رئيس القسم وتاريخ الايداع في صفحة الغلاف الداخلي.

سابعا: تعيين لجنة المناقشة.

- 34- يجتمع مسؤول الشعبة ومسؤولو التخصصات مع رئيس القسم (في الأسبوع الأخير من أفريل) للتكفل بتعيين أعضاء لجان المناقشة لكل المذكرات المسجلة في الشعبة.
- 35- تتكون لجنة المناقشة من الرئيس والممتحن والمشرف.
- 36- لا يحق للمشرف اقتراح أعضاء لجنة المناقشة، كما لا يحق له في غير حالات الضرورة المبررة طلب تغيير أعضاء لجنة المناقشة.
- 37- يخضع تعيين أعضاء لجنة المناقشة في الشعبة، الى موازنة بين القواعد التالية:
- أ- أن يكون عضو لجنة المناقشة أستاذا دائما بالكلية، أو أستاذا مؤقتا حاصل على الدكتوراه.
- ب- مراعاة التخصص ثم الشعبة ثم الاهتمام البحثي.
- ت- عدم تكرار اسم عضو المناقشة مع نفس المشرف.
- ث- المساواة بين الأساتذة في عدد المناقشات.
- ج- ألا يزيد عدد المناقشات المسندة لكل أستاذ في الكلية عن 10 مناقشات، مالم تستدعي الضرورة خلاف ذلك.
- 38- يتم تعيين لجان المناقشة لكل المذكرات في الشعبة من خلال محضر موقع من مسؤول الشعبة ومسؤولي التخصصات ومصادق عليه من طرف رئيس القسم.
- 39- يسلم رئيس القسم نسخة من المحضر إلى مصلحة الماستر لاستخراج مقرر تعيين لجنة المناقشة الخاص بكل مذكرة.
- 40- فور إيداع المذكرة مستوفية الشروط، يوقع العميد أو نائب العميد أو رئيس القسم مقرر تعيين لجنة المناقشة الخاص بالمذكرة، وتسلم نسخة منه إلى كل من الطالب المعني والمشرف وأعضاء اللجنة المناقشة. وتحفظ نسخة عن هذا المقرر في الملف البيداغوجي للطالب المعني.
- 41- كل طلب من المشرف لتغيير أحد أعضاء لجنة المناقشة يجب أن يكون كتابيا ومعللا وبموافقة مسؤول الشعبة ومسؤول التخصص، ومصادقة رئيس القسم. كل طالب يعترض على تعيين أحد أعضاء لجنة المناقشة يحال على المجلس التأديبي للقسم.
- 42- يمكن في حالات الضرورة المبررة لأحد أعضاء لجنة المناقشة أن يلتمس كتابيا من رئيس القسم الاعفاء من عضوية لجنة مناقشة، وفي هذه الحالة يقوم رئيس القسم ومسؤول الشعبة ومسؤول التخصص بتعويضه.

ثامنا: التوزيع والترخيص بالمناقشة

- 43- يستلم كل عضو من أعضاء لجنة المناقشة من إدارة القسم مذكرة الطالب مختومة وعليها تاريخ الإيداع، ومرفقة بنسخة من مقرر تعيين لجنة المناقشة، واستمارة تقرير خبرة، واستمارة تقييم.
- 44- تعطى لأعضاء لجنة المناقشة مهلة أسبوع على الأقل لقراءة عمل الطالب وتقديم تقارير الخبرة والتقييم.
- 45- لا يمكن الترخيص بالمناقشة الا بعد ورود تقرير رئيس اللجنة والممتحن.
- 46- إذا كانت التقارير إيجابية بصلاحيه المذكرة للمناقشة يرخص للطلاب بالمناقشة.
- 47- إذا كانت تقارير رئيس اللجنة والممتحن سلبية، يعيد الطالب السنة ويعيد المذكرة.
- 48- إذا كان أحد التقريرين سلبيا والآخر إيجابيا، يقوم مسؤول الشعبة ومسؤول التخصص بالتنسيق مع رئيس القسم بتعيين عضو رابع وبناء على تقريره يتم الفصل في الأمر.
- 49- يوقع مقرر الترخيص بالمناقشة العميد أو من يفوضه، وتسلم نسخة منه إلى الطالب المعني وأعضاء اللجنة، ويجب نشره عبر فضاءات المؤسسة. تُحفظ نسخة عن هذا المقرر ضمن الملف البيداغوجي للطالب المعني.

تاسعا: سير المناقشة

- 50- تنظم في كلية العلوم الإسلامية دورة واحدة فقط للمناقشة في نهاية السنة الجامعية، ولا يتم العمل بنظام الدورتين الا بقرار من المجلس العلمي للكلية.
- 51- لا يمكن برمجة جلسة مناقشة لمذكرة ماستر قبل الحصول على الترخيص بالمناقشة.
- 52- تجري مناقشة مذكرة الماستر في جلسة علنية.
- 53- ما لم يكن هناك مانع أو اتفاق، تتم برمجة جلسات المناقشة بنفس الترتيب وفقا لتاريخ إيداع المذكرة.
- 54- ما لم يوجد اتفاق يقضي بغير ذلك، تكون جلسة المناقشة في حدود 60 دقيقة، موزعة كالتالي: 10 د للطالب و10د للمشرف، 20 د للممتحن، 15 لرئيس الجلسة، 05 د تعقيبات.
- 55- تتم مناقشة عمل الطالب أولا بصفة عامة من الناحية الشكلية والموضوعية والمنهجية واللغوية، ثم ثانيا بتقديم ملاحظات جزئية ونماذج من الأخطاء دالة على ذلك في كل جانب. ثم ثالثا بتوجيه أسئلة للطالب حول موضوع بحثه.
- 56- إذا كانت المذكرة كثيرة الأخطاء العلمية والمنهجية واللغوية والفهرسة، يسلم أعضاء اللجنة المذكرات المصححة للطالب ويلزمونه في تقرير مكتوب يرفق بالمحضر بتصحيح عمله وفقه.

عاشرا: المداولات

- 57- تكون المداولات سرية، ولجنة مناقشة مذكرة الماستر سيدة في مداولاتها.
- 58- يتم تقييم المذكرة وفق التسقيف المعتمد من طرف المجلس العلمي للكلية موزعة كما يلي 12 درجة لتقييم المخطوط والباقي لتقييم العرض الشفهي والاجابة على الأسئلة، وفقا للنموذج المحدد في استمارة التقييم والخبرة.
- 59- في حالة اختلاف أعضاء اللجنة في تقييم المذكرة يتم اللجوء إلى حساب معدل العلامات المعطاة من كل عضو من أعضاء اللجنة.
- 60- حسب العلامة المتحصل عليها تمنح اللجنة احدي التقديرات التالية:

العلامة	20-18	17.99-16	15.99-14	13.99-12	11.99-10
الدرجة	أ	ب	ج	د	هـ
التقدير	ممتاز	جيد جدا	جيد	قريب من الجيد	مقبول

- 61- كون المذكرة جاءت تقاريرها إيجابية وتم الترخيص بمناقشتها، لا يمنع أعضاء لجنة المناقشة من حجب الدرجة والتقدير لغاية إجراء الطالب التصحيحات اللازمة، كما يمكن أيضا اعلان الدرجة والتقدير مع إلزام الطالب بالتصحيح.
- 62- عند إلزام الطالب بالتصحيح لا تسلم له نسخة من محضر المناقشة الا بعد تصحيح مذكرته بناء على تقرير ثان من الأستاذ الذي عينته اللجنة لمتابعته.
- 63- إذا ثبت في حق الطالب السرقة العلمية للمذكرة في مجملها، يقدم رئيس اللجنة والممتحن تقريرا وافيا بذلك، لرئاسة القسم أو نيابة العمادة للبيداغوجيا، يلغى تسجيل المذكرة، ويعرض الطالب على المجلس التأديبي للكلية.
- 64- يوقع محضر المناقشة أعضاء لجنة المناقشة، ويصادق عليه رئيس القسم، وتسلم نسخة منه إلى الطالب المعني وأعضاء اللجنة، وتُحفظ نسخة عن هذا المحضر ضمن الملف البيداغوجي للطالب المعني.
- 65- يعمل بهذا النظام الداخلي ابتداء من تاريخ مصادقة المجلس العلمي للكلية عليه.