

## ضوابط إعداد مذكرة البحث

1- مذكرة البحث هي عمل علمي ينتجه الدارس في موضوع ذي صبغة تطبيقية لإبراز درجة اكتسابه لملاكمة التحليل والنقاش القانونيين، ومستوى تحكمه في قواعد تأويل القانون وحسن تطبيقه، ومدى قدرته على توظيف المنهجية القانونية لتنظيم أفكاره والإلمام بجوانب الموضوع العملية.

2 - تحرر المذكرة بلغة الموضوع (العربية أو الفرنسية)

3 - تتكون المذكرة من نص ومتممات.

### نص المذكرة:

4 - يتركب نص المذكرة من متن وهوامش (حاشية)

5 - يحرر نص المذكرة (متنا وحاشية) في عشرين (20) صفحة على الأقل وثلاثين (30) صفحة على الأكثر باستعمال خط

"تايمز نيورومان" Times New Roman (مقياس 14 للمتن و10 للهوامش) عند التحرير بالعربية وبالفرنسية وبحساب

1.5 كمسافة فاصلة بين السطرين Interligne "طبقا لمعالجة إعلامية على جهاز الكمبيوتر الشخصي (pc).

6- يحتوي متن المذكرة على مقدمة وجزئين (أو ثلاثة عند الاقتضاء) وخاتمة.

7- ينقسم كل من جزئي المذكرة إلى فقرتين جزئيتين (1 و2)

8 - توزع صفحات المذكرة حسب تقسيمات النص تقريبا على النحو الآتي:

- المقدمة: من 3 إلى 5 صفحات

- الجزء الأول: من 12 إلى 14 صفحة

- الجزء الثاني: 12 صفحة

- الخاتمة: صفحة واحدة (1)

9- يستحسن ترقيم فقرات المتن.

10- توظف الهوامش لغرضين أساسيين: توثيقي ومعرفي.

11 - في الغرض التوثيقي تستخدم الهوامش لتوثيق التشريع وفقه القضاء والغحالة إلى المراجع الفقهية، كل ذلك كما يلي:

\*التشريع: ذكر النص القانوني واختصار المجلة المأخوذ منها (الفصل 37 م ح ع) أو النص التشريعي المنشور

بالراند الرسمي للجمهورية التونسية (الفصل 10 من القانون عدد 34 لسنة 2001 المؤرخ في 10 أبريل

2001 المتعلق بتحيين الرسوم العقارية ، راند رسمي عدد 30 صادر في 13 أبريل 2001، ص 967).

\*فقه القضاء: ذكر القرار التعقيبي (أو غيره) وعدده وتاريخه ومرجه (مثال: قرار تعقيبي عدد 24570 مؤرخ في

15 ماي 2003، ن.م.ت/م 2003) (نشرية محكمة التعقيب، القسم المدني) ج.....ص 180. أو = ق.ب (مجلة القضاء

والتشريع)، جويلية (ع7) 2004 ، ص 100. وإن كان القرار غير

منشور، فيذكر ذلك ويوضع في الملاحق ( مثال: قرار تعقيبي عدد 25720 مؤرخ في 10 ديسمبر 2001، غير منشور (انظر الملحق عدد 1)).

### \* المراجع الفقهية :

- إذا كان المرجع كتاباً: ذكر اسم المؤلف + عنوان الكتاب + اسم الناشر + (أو الطابع عند الاقتضاء) مكان النشر + عدد الطبعة + الجزء + رقم الفقرة (إن وجد) + الصفحة.

- إذا كان المرجع مقالة: اسم المؤلف + عنوان المقال + الدورية أو مجموعة الأعمال المنشور فيها + العدد + التاريخ + الصفحة.

12 - في الغرض المعرفي ، تكمل الهوامش نصّ المتن بطرق وغايات متنوعة منها توضيح فكرة هامشية، أو إضافة تحاليل زائدة على المتن ولكنها مفيدة للقارئ، أو إثراء تحليل المتن بتحليل إضافية أو تعديليه كالاستدراكات والاستطرادات، أو إعلام القارئ بمعطيات تكميلية تزيد إنارته كترجمة بعض المصطلحات مثلاً ، أو إفادته بمعلومات يصعب الحصول عليها بسهولة...

ويراعى في كل ذلك أن لا تتضمن الهوامش مسائل أصلية من صميم الموضوع حتى لا يبتعد تحليل الموضوع عن مكانه الأصلي وينقلب إلى الهوامش عوض أن يكون في المتن.

### IIx - متممات المذكرة:

13- متممات المذكرة قبلية توضع قبل النص وبعديّة تدرج في آخره.

14- المتممات القبليّة لها طابع شكلي وتوضع في أول المذكرة وقبل المقدّمة، وتشمل: صفحة الغلاف وصيغة إخلاء مسؤولية المعهد و المخطّط العام وقائمة المختصرات ، مع إمكانية زيادة إهداء و تصدير.

15 - تكتب صفحة الغلاف بالشكل التالي:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

وزارة العدل



المعهد الأعلى للمحاماة

الموضوع

(طباعة الموضوع: تعليق على فصل أو قرار أو موضوع نظري)

مذكرة بحث للارتقاء إلى السنة الثانية من شهادة الكفاءة لمهنة المحاماة

إعداد المحامي الدارس(ة): .....

بإشراف الأستاذ: .....

السنة الدراسية: .....