



جامعة الدكتور الطاهر مولاي - سعيدة

UNIVERSITY of SAIDA

Dr MOULAY TAHAR

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



UNIVERSITY of SAIDA

Dr MOULAY TAHAR

## محاضرات في مقياس منهجية العلوم القانونية

مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس

من إعداد الأستاذة: نعار زهرة

الموسم الجامعي: 2023/2022

# مقدمة

يحتاج الطالب في مراحل دراسته الجامعية إلى تعلم الطريقة التي يستطيع من خلالها جمع المادة العلمية التي تكون زاده العلمي أثناء مراحل تدرجه في الجامعة، وتحضيرها وإعدادها بما يناسب موضوع البحث الذي يتناوله، لينتقل إلى كيفية استخدام تلك المعلومات من أجل تطوير جانبه المعرفي، ولذلك فإن منهجية البحث العلمي هي الحقل المعرفي الذي يباط بتدريب الطالب على هذه الطرق والأساليب. تعرف المنهجية كونها علم المنهج الذي يهتم بدراسة الطرق التي يستخدمها الباحث بأنها: "الطرق والأساليب التي يتبعها العقل البشري لمعالجة أو دراسة موضوع أو مسألة بغية التوصل إلى الكشف عن الحقيقة."

تعرف المنهجية أيضا بأنها: "العلم الذي يبحث في مناهج البحث العلمي والطرق العلمية التي يكتشفها، ويستخدمها العلماء والباحثون للوصول إلى الحقيقة، وذلك بواسطة مجموعة من القواعد والقوانين العامة التي تحكم سير العقل وتحدد عملياته حتى يصل إلى نتائج معلومة". وبذلك فالمنهجية هي العلم الذي يبين للباحث كيف يقوم ببحثه منذ عزمه على البحث وحتى الانتهاء منه، وبعبارة أوضح هي مجموع الوسائل والتقنيات التي تساعد الباحث في بحثه.

يمتاز البحث العلمي بأنه منظم ومضبوط، ذلك أن النتائج المتحصل عليها من خلاله تمتاز بالثقة، ولذلك فإنه يمر بمجموعة من المراحل لإنجازه والتي تعتبر بمثابة الخطوات العلمية والقواعد العملية له، وإن كانت هذه المراحل تشترك فيها كل أنواع البحوث باختلاف مواضيعها، مع وجود بعض الخصوصيات قد تنفرد بها بعض العلوم، وتمتاز هذه المراحل بالتسلسل والتكامل فيما بينها، ومع وجود نوع من التداخل فيما بينها من الناحية العملية، وهي تأخذ الوجه الموضوعي للبحث العلمي.

لا تقتصر منهجية البحث العلمي على المراحل التي ينبغي إتباعها لإنجاز البحوث، وإنما تتعداها إلى الجانب الإجرائي أو العملي التطبيقي، والمتمثل في التقنيات الإجرائية لإنجاز بعض البحوث القصيرة التي ترافق الطالب في مساره الدراسي الذي يكون البوابة المنهجية لتتبع مساره المهني في مجال العلوم القانونية كتحديد بعض النظر عن الوظائف التي سيشغلها طالما أنه سيصادف تلك التقنيات في حياته المهنية.

وعليه حاولنا من خلال هذه المحاضرات، واستنادا إلى مجموعة من المراجع العلمية، وتماشيا مع مضمون السداسيين الثالث والرابع للسنة الثانية للطور

الأول (ليسانس ل.م.د) تحديد مختلف المراحل التي يمر بها البحث العلمي ابتداء من اختيار موضوع البحث إلى غاية الإخراج النهائي له، وقد تناولناه في الفصل الأول، أما الفصل الثاني فقد خصص لتقنيات البحث العلمي وفق خمس مواضيع مختلفة من تحليل نص قانوني، والتعليق على حكم أو قرار قضائي، مروراً بالاستشارة القانونية وحل المذكرة الإستخلاصية وانتهاءً بمحور التحرير الإداري.

# الفصل الأول: مراحل إعداد البحث العلمي

قد يتساءل الطالب عن الجدوى من دراسة مقياس المنهجية القانونية، كونها لا تحتوي على مواد قانونية، والتي تمكنه فيما بعد من معرفة مختلف الجوانب القانونية الموضوعية والإجرائية لأي موضوع يبحث فيه، والجواب عن هذا التساؤل يجده الطالب في مساره الدراسي، سواء كان في طور التدرج (ليسانس وماستر) أو حتى ما بعد التدرج (الدكتوراه) كون أن المنهجية القانونية موجودة في جميع المواد المدرسة على مختلف المستويات.

إن وجود المنهجية القانونية في جميع المواد المدرسة تتجسد من خلال البحوث الصفية كمرحلة أولى، والتي يقوم بها الطالب دورياً وفي مقاييس محددة مسبقاً، والتي يكتسب من خلالها مهارات تمكنه من معرفة كيفية كتابة البحوث على اختلاف مستوياتها من الناحية الشكلية والموضوعية معاً، وهي بذلك تطوير لملاكته العقلية من حيث التفكير والطرح، وطريقة البحث كذلك، وبوابة للخروج من الجمود الفكري المقتصر على التلقي فقط.

من خلال هذا الفصل سنحاول قدر الإمكان تبسيط المراحل التي يمر بها الطالب الباحث من خلاله تعريفه بها، وكيفية تطبيقها بشكل واقعي يظهر من خلال البحوث التي يقدمها هذا الطالب في مختلف المستويات التي يتدرج فيها.

## المبحث الأول: مرحلة اختيار موضوع البحث العلمي

تعد مرحلة اختيار موضوع البحث من أهم وأصعب مراحل إعداد البحث العلمي، وتتفاوت هذه الأهمية والصعوبة من مستوى لآخر حسب تدرج دراسة الطالب الباحث - باعتبار أن الطالب يعد باحثاً بالمفهوم الواسع أثناء مساره الجامعي- فيجب في هذه المرحلة التريث والتروي لأن الباحث هو من يسأل عن موضوعه والعنوان الذي اختاره ولو كان تحت إشراف الأستاذ.

### المطلب الأول: طرق اختيار موضوع البحث العلمي

غالباً ما تكون هناك طريقتان لاختيار الموضوع، إما أن يكون الاختيار من طرف الباحث، أو أن الاختيار يكون من طرف الأستاذ المشرف، إلا أن لكل طريقة مزايا وعيوب أفرزتها التجارب العملية لمختلف البحوث العلمية (مذكرات الليسانس، الماجستير، ورسائل الدكتوراه).

### الفرع الأول: اختيار موضوع البحث من جانب الباحث

تعد طريقة اختيار الباحث لموضوعه من بين الطرق التي يحبذها الطلبة، كون أن الباحث قد جذبته واستهواه هذا الموضوع دون غيره، وبالتالي يكون الباحث قادراً على تحقيق وتوفير كل العوامل وتذليل كل الصعوبات التي تواجهه أثناء بحثه، ويبقى على الأستاذ المشرف فيما بعد والهيئات العلمية المختصة في الجامعة مراجعة وتوجيه الباحث في موضوعه.

إن هذا الاختيار يكون في أبسط صورته في البحوث الصفية باعتبارها بحوث دورية يقوم بها الطالب الباحث خلال مساره الدراسي، أين يمكنه اختيار موضوع من ضمن المواضيع المقترحة من قبل أستاذ المقياس، وتجد تطبيقها بأكثر دقة في مذكرات التخرج الليسانس أو الماجستير أو حتى الدكتوراه.

لكن غالباً ما يكون الباحث المبتدئ غير ملم بجوانب الموضوع الذي اختاره، أو أنه اختار المشكلة محل البحث سبق البحث فيها، كما يمكن للباحث أن يختار موضوعاً عاماً، ونطاقه واسع، فيكون أكبر من مقدرته على معالجة ودراسة هذا الموضوع، وبالتالي يمكنه الاستعانة بالأساتذة المؤطرين له في الجامعة.

### الفرع الثاني: اختيار موضوع البحث من جانب الأستاذ المشرف

يلجأ الطالب إلى الأستاذ المشرف إذا عجز عن اختيار الموضوع، بالرغم من محاولاته لإيجاد موضوع جديد يستهويه، فيترك موضوع الاختيار للأستاذ دون التدخل في إيجاد خيارات تناسبه مادام أن الموضوع سيكون وفق تخصصه، مع

وجود عنصر الثقة في الأستاذ لإيصال هذا الطالب لمبتغاه العلمي، نظرا لسعة إطلاعه، واكتسابه لخبرات علمية من خلال المناقشات المتنوعة التي يكون عضوا فيها، بالإضافة إلى مؤهلاته العلمية.

لكلا الطريقتين بعض العيوب التي تحد من إمكانية وصول الباحث إلى ما يصبو إليه، فالطريقة الأولى قد يصطدم الطالب برفض موضوعه لسبب أنه مستهلك أو سبق تناوله من أحد الطلبة في تخصصه، أو سعة الموضوع مع مالا يتناسب ومستواه الدراسي، وغيرها من المسببات التي يكون الطالب غافلا عنها كما سبق الذكر، أما الطريقة الثانية فإن اختيار الأستاذ للموضوع منفردا يعطي احتمالية أن الطالب يجهل هذا الموضوع من حيث جزئياته وفروعه والمحاور التي يتطرق إليها من أجل معالجة هذا الموضوع.

تفاديا للأسباب السابقة وغيرها تكون الطريقة المختلطة هي الأفضل، وذلك بأن يتم اختيار الموضوع بالتشاور بين الطالب والأستاذ.

### المطلب الثاني: العوامل المتحكمة في اختيار الباحث لموضوعه

لا يمكن للباحث أن يختار موضوعا دون توفر بعض العوامل التي من شأنها أن تساعد في الوصول بهذا الموضوع إلى المبتغى والمأمول، فهناك عوامل تتصل بشخص الباحث في حد ذاته وأخرى تكون خارجة عن ذلك وتتجسد فيما يلي:

#### الفرع الأول: العوامل الذاتية المتحكمة في اختيار موضوع البحث

تتدخل مجموعة من العوامل التي تتعلق بالشخص في حد ذاته والتي تجعله يميل لاختيار موضوعا بالذات دون غيره، وتتمثل أساسا في:

**1- الرغبة النفسية:** تعتبر الرغبة الذاتية معيارا أساسيا في اختيار موضوع البحث، لأنه يحقق عملية الارتباط النفسي والعاطفي بين الباحث وموضوع البحث، الأمر الذي من شأنه أن يعطي للباحث قدرة على تحمل اختياره، ومحاولة تقديمه في أحسن قالب ممكن، وقد يحول بين الرغبة النفسية لاختيار الموضوع تدخل المؤسسات الجامعية في تحديد مواضيع البحث، إلا أن هذا الإجراء لا يعدم تلك الرغبة تماما، فيبقى للباحث وخاصة في طور الماستر رغبته في اختيار موضوع من المواضيع المحددة مسبقا.

**2- الاستعدادات والقدرات الذاتية:** تتجسد هذه القدرات في أربعة مواضع أساسية تتمثل الأولى في: القدرات العقلية، فهذه الأخيرة ملكة عقلية تختلف من باحث

لآخر من حيث الفهم والتحليل والمقارنة وحتى الاستنتاج في معالجة البحث، فعلى الباحث أن يختار الموضوع الذي يناسب قدراته العقلية. أما الثانية فتتمحور حول **صفات الشخص وأخلاقه** من حيث الصبر والهدوء، والقدرة على تحمل التوجيهات وحتى الانتقادات والتحلي بالموضوعية والقدرة على التضحية.

أما الثالثة فيحكمها **الجانب الاقتصادي والمالي** أي القدرة على الإنفاق الذي يتطلبه الموضوع المراد اختياره، بحيث هناك موضوعات تتطلب بعض المصاريف كالتصوير والتنقل سواد بين الولايات أو حتى إلى الخارج من أجل اقتناء المراجع أو إجراء مقابلات، والنقطة الرابعة تتمثل في أن الباحث لديه **قدرات لغوية** تمكنه من اختيار مواضيع تتطلب المقارنة بقوانين أجنبية وفق ما يتطلبه الموضوع.

**3-التخصص العلمي:** هذا العامل مهم جدا بالنسبة للباحث أولا ثم الأستاذ المشرف فمراعاته تتطلب التخصص العام للباحث أو التخصص الفرعي أو حتى تخصص التخصص، ويتجسد ذلك مثلا في أن الباحث دارس للقانون ثم تفرع إلى قانون عام أو خاص، ثم تخصص في أحد الفرعين كأن يتخصص في الوظيفة العامة بالنسبة للعام أو القانون التجاري بالنسبة للخاص، فيجب أن يراعي في الموضوع المراد اختياره هذا التخصص الدقيق.

**4-التخصص المهني:** من الأفضل أن يختار الباحث موضوع يدخل ضمن اختصاصه المهني حتى يعمق معلوماته حول مهنته مما يساعده في الترقية المهنية وحتى يسهل عليه عملية البحث بسبب الوسائل التي توفرها له وظيفته، وهذا العامل لا يكون معنيا به الطالب الذي ليس له وظيفة في إحدى المؤسسات التابعة للدولة أو حتى الخاصة.

### الفرع الثاني: العوامل الموضوعية المتحكمة في اختيار موضوع البحث

قد تتوفر العوامل الذاتية في الباحث لكنها تبقى غير كافية لاختيار موضوع البحث ولذلك يجب أن تتوفر بعض العوامل التي تخرج عن شخص الباحث وتتعلق بطبيعة البحث في حد ذاته وتتمثل في:

**1-القيمة العلمية لموضوع البحث:** يوجد في مجال القانون العديد من الموضوعات الجديدة والمتجددة، والتي تكون ذات قيم علمية نظرية وعملية مفيدة في مختلف مجالات الحياة التي يجب رصدها باستمرار ومعالجتها في شكل أبحاث

علمية، خاصة في ظل ارتباط القانون وتفاعله بمجالات الحياة الوطنية والدولية الاقتصادية والاجتماعية، مما يؤدي باستمرار إلى توليد العديد من المشكلات التي يمكن تبنيتها كموضوعات لبحوث علمية قيمة ومفيدة .

**2-الدرجة العلمية المحصل عليها بالبحث:** يتحكم هذا المعيار في طبيعة موضوع البحث، حيث يجبر الباحث على اختيار موضوع دون آخر، وذلك بما يتناسب مع الدرجة العلمية التي يسعى للحصول عليها.

**3-مدى توافر الوثائق العلمية المتعلقة بموضوع البحث:** يعتمد تحديد واختيار البحث على مدى توافر الوثائق العلمية على اختلافها سواء كانت مصادر أو مراجع، والتي تكون متضمنة لجميع جوانب الموضوع، فالمواضيع التي تتعدم فيها الوثائق العلمية لا يصلح لأن يكون موضوعا للبحث، وبالتالي يكون على الباحث عبء البحث عن الوثائق العلمية التي تتصل بموضوع بحثه، وأن يتأكد من توافرها لأنها المرحلة الأولى في الإطلاع على المصادر والمراجع وتجميعها التي يجب أن يضطلع بها الباحث، ليقوم بفرزها واستعمالها في كتابة بحثه.

**4-المدة المحددة لإنجاز البحث:** يجب أن تتناسب طبيعة الموضوع مع المدة المحددة قانونا لانجازه، وبالتالي يجب على الباحث تفادي المواضيع الطويلة والمتشعبة التي قد تستغرق مدة أطول من المدة المحددة التي تناسب مستواه الدراسي.

### المطلب الثالث: تحديد إشكالية موضوع البحث

يجب على الباحث عند اختيار الموضوع تحديد المشكلة التي يطرحها هذا الأخير، بحيث يفترض أن كل المناقشات التي ستدور في البحث تتمحور حول إيجاد حل لهذه المشكلة، لذلك يلتزم الباحث بعد اختيارها عدما الخروج عن إطارها.

يقصد بتحديد المشكلة تحديد الموضوع أو الفكرة التي تقوم حولها التساؤلات والاستفسارات، واعتمادا على الفكرة الأولية التي تكونت لدى الباحث حول موضوع البحث يستطيع صياغة هذه المشكلة في شكل سؤال، وهذا الأخير يعرف بالإشكالية والتي عرفت على أنها: "السؤال المحير الذي يقف أمام الباحث، أو هي مجموعة من التساؤلات يطرحها الباحث ليجيب عنها أثناء قيامه بالبحث، كما تعتبر هي القاعدة الأساسية للبحث". ولكن قد تطرأ على الإشكالية تغييرات بتقديم عملية البحث، والإطلاع أكثر على مختلف مجالات المشكلة، فقد يغير صياغة

المشكلة فيعمل على توسيعها أو تضيقها أو يرى أن هناك إشكالية تتعلق بنفس الموضوع وتكون هي الجديرة بالدراسة بدلا من الإشكالية المطروحة فتكون الإشكالية الأولى مؤقتة.

تجدر الإشارة إلى أن الباحث أثناء طرحه للإشكالية لا يعتمد على سؤال تتم الإجابة فيه بنعم أو لا، كما ينبغي له أن يتجنب طرح أكثر من سؤال في الإشكالية الرئيسية.

إن طرح السؤال الأولي الذي تتمحور حوله الإشكالية لاحقا، يجب أن يصاغ بشكل صحيح، وهو بذلك يخضع لمجموعة من القواعد أو السمات أهمها:

أ- **الوضوح:** أي الدقة والاختصار في صياغتها بأن لا يكتنفها الغموض، وذلك بتحديد المفاهيم والمصطلحات التي تتكون منها، وأن تكون مختصرة قدر الإمكان.

ب- **الملاءمة:** أي أن تكون ذات صلة مباشرة بالموضوع، كما يجب أن تكون مجردة وتتسم بالحياد بحيث لا يوحي السؤال بالحكم المسبق على الموضوع.

ج- **القابلية للبحث:** يشترط أن لا تثير الإشكالية مسألة غيبية أو مستحيلة.

### المبحث الثاني: مرحلتى البحث عن الوثائق وجمعها والقراءة

لابد للباحث بعد أن يختار موضوع بحثه أن يمر بمرحلة مهمة، وهي مرحلة جمع المادة العلمية، وإن كانت هذه المرحلة سبق وأن صادفت الباحث في بحثه عن الموضوع، ولكن تعمقه فيها يجد أثره في بحثه عن مختلف الوثائق العلمية التي تعنى بموضوع بحثه فقط، مما يعطيه نوعا من التحديد والتخصص أكثر، وهذه المرحلة لصيقة بمرحلة لاحقة لها وهي مرحلة القراءة، فلا يمكن للباحث جمع المادة العلمية لبحثه دون قراءة محتواها، مع اختلاف نوع القراءة في هذا الصدد، وهو ما سنحاول التعرف عليه في هذا المبحث.

#### المطلب الأول: مرحلة البحث عن الوثائق وجمعها

بعد استكمال الإجراءات الإدارية لتسجيل الموضوع، تبدأ مرحلة جمع الوثائق والمعلومات التي لها علاقة بالبحث، وتسمى مرحلة البحث عن الوثائق وتجميعها وترتيبها باسم "عملية التوثيق أو البيبليوغرافيا" حيث يقوم الباحث بوضع قائمة للمراجع المتعلقة بالبحث، ولكنها تكون غير نهائية طالما أن عملية البحث مستمرة،

فيبقى جهد الباحث متواصلًا في جمع المادة العلمية للموضوع إلى غاية الانتهاء منه.

إن الوثائق العلمية في هذا المجال يقصد بها جميع المصادر والمراجع التي تتضمن جميع المعلومات والحقائق والمعارف المكونة للموضوع ، والتي تشكل في مجموعها طاقة للإنتاج الفكري ، وهذه الوثائق قد تكون مخطوطة أو مطبوعة أو مسموعة أو مرئية. وتتمثل أنواع هذه الوثائق في:

**1- الوثائق الأولية ( الأصلية ، المباشرة ، المصادر):** وهي الوثائق التي تتضمن المعلومات الأصلية المتعلقة بالموضوع بدون استعمال وثائق وسيطة في نقل هذه المعلومات، ويطلق عليها اصطلاح " المصادر " ومن بين هذه الوثائق : الدساتير ، القوانين والنصوص التنظيمية ، العقود والاتفاقيات الدولية ، الأحكام والقرارات القضائية ، الإحصائيات الرسمية ، نتائج وتقارير التحقيقات ، التصريحات الرسمية للهيئات والشخصيات الرسمية... .

**2- الوثائق غير الأصلية ( غير المباشرة ، المصادر الثانوية ، المراجع )**  
وهي الوثائق التي تستمد قوتها العلمية ومعلوماتها من وثائق أصلية ومباشرة أو غير أصلية ، أي الوثائق التي نقلت المعلومات عن الموضوع محل الدراسة أو عن بعض جوانبه من مصادر أخرى وهي التي يطلق عليها اصطلاح " المراجع " ومن أمثلة هذه الوثائق : المؤلفات القانونية الأكاديمية العامة والمتخصصة ، المقالات العلمية المتخصصة ، الرسائل العلمية الأكاديمية ( الدكتوراه والماجستير ) .

تتمثل أماكن وجود الوثائق العلمية في: الجهات الرسمية الوطنية والدولية المكتبات العامة والمتخصصة كمكتبات كليات الحقوق الوطنية والدوريات، المكتبات التجارية ودور النشر والتوزيع، الجرائد الرسمية، الأرشيف الوطني و الانترنت. ويتم الحصول على هذه الوثائق بوسائل الشراء أو التصوير أو الإعارة أو النقل والتلخيص.

نشير إلى أنه إلى جانب الوثائق العلمية المذكورة سابقا- التي تشكل إحدى أدوات البحث العلمي أي إحدى الوسائل أو الطرق المعتمد عليها في جمع المعلومات الخاصة بالبحث - هناك أدوات أخرى تشكل المصادر العملية لبحث ما وتتمثل خاصة في (أخذت على سبيل المثال فقط):

**أولاً: المقابلة**

تعد المقابلة بمثابة استبيان شفوي يقوم من خلالها الباحث بجمع معلومات بطريقة شفوية مباشرة من الشخص الذي تمت مقابلته. والفرق بين المقابلة والاستبيان يكمن في أن الشخص المجيب على الاستبيان هو الذي يكتب الإجابة على الأسئلة، بينما يكتب الباحث بنفسه إجابات الشخص المقابل في المقابلة.

المقابلة عبارة عن تفاعل لفظي بين شخصين أو أكثر من خلال محادثة بين الباحث والمستجيب يشرح فيه الباحث الغرض من المقابلة للوصول إلى معلومات تعكس حقائق أو مواقف محددة في ضوء الأهداف التي سطرها لبحثه، وتتمثل المقابلة في مجموعة من الأسئلة التي يطلب الباحث الإجابة عنها والتعقيب عليها وجها لوجه بين الباحث والشخص المعني.

**1- خطوات المقابلة:**

تمر المقابلة بخطوات رئيسية وهامة أهمها:

- تحديد موضوع المقابلة، وإعداد الأسئلة لها، فلا يعقل أن يجري الباحث مقابلة مع شخص بشكل عشوائي وارتجالي.  
- اتخاذ الترتيبات اللازمة لإتمام المقابلة، وتتمثل أساساً في تحديد المكان الذي ستجرى فيه المقابلة، وتحديد مواعيد مع الشخص أو الأشخاص المراد مقابلتهم مسبقاً.

- تعريف الباحث بنفسه وبالموضوع محل المقابلة بنوع من الهدوء والانضباط، ووضوح الإلقاء، وانتقاء كلمات دالة ومفهومة، موضحاً أهمية هذا التعاون في جانبه العلمي والعملية.

- ضمان الجو المريح والحوار الحر والخاص لجلسة المقابلة بين الباحث والمستجيب.

ولضمان إنجاز المقابلة يجب على الباحث مراعاة ما يلي:

- البدء بمناقشة الموضوعات المحايدة، ثم الانتقال التدريجي نحو الأسئلة ذات الطابع الانفعالي التي قد تمس المستجيب في مركزه القانوني.  
- صياغة الأسئلة بشكل واضح ومفهوم.  
- أن تكون المقابلة في شكل مناقشة في الموضوع حتى لا تأخذ شكل الجمود والركود الذي سيصيب المقابلة، وهو ما ينعكس عليها سلباً.

-إعطاء الوقت الكافي للمفحوص لتقديم الإجابة، ويبقى الباحث مصغياً طوال وقت الإجابة.

2-أنواع المقابلة: هناك أنواع متعددة من المقابلات، ويمكن تصنيف هذه المقابلات على أكثر من أساس، ولكن سنقتصر على أنواع المقابلة من حيث طرح الأسئلة فقط وهي كالتالي:

أ-المقابلة المغلقة: وهي المقابلة التي تطرح فيها أسئلة تتطلب إجابات محددة ودقيقة، ولا تفسح مجالاً للشرح المطول.

ب-المقابلة المفتوحة: وهي المقابلة التي يقوم بها الباحث بطرح أسئلة غير محددة الإجابة، ويعطي فيها للمستجيب الحرية في أن يتكلم دون محددات للزمن أو الأسلوب، وهذا النوع قد يعطي نوعاً من التحيز أو الحياد عن الموضوع.

ج-المقابلة المغلقة-المفتوحة(المختلطة): وهذا النوع مزيج بين النوعين السابقين، فتكون فيها الأسئلة مختلطة بين المغلقة والمفتوحة، حيث تعطي للباحث الحرية بطرح السؤال بصيغة أخرى، كما يمكن للمستجيب أن يطلب مزيداً من التوضيح.

### 3-مزايا المقابلة:

- تزويد الباحث بمعلومات إضافية عن الموضوع، وتساعد على فهمه أكثر.
- نسبة الإجابات أو الردود تكون أعلى بالمقارنة بإجابات الاستبيان.
- يمكن للباحث العودة إلى المبحوث لاستكمال الأسئلة المحيطة بالموضوع.
- تتميز بكونها فهم حقيقي وتشخيص مناسب للمشاكل الإنسانية.
- تحدد المقابلة الشخص الذي أجاب عن الأسئلة.
- المقابلة تجمع بين الباحث والمبحوث، وهذا يتيح الفرصة للباحث لكي يفهم الظاهرة ويلاحظ سلوك المبحوث ومدى جديته في الإجابات.

### 4-عيوب المقابلة:

- تحتاج المقابلة إلى جهد ووقت من حيث الإعداد، والمقابلات وتوجيه الاستفسارات للأفراد، وفي التنقل وتهيئة المستلزمات المادية والنفسية للمقابلة المطلوبة، ومحاولة الحصول على المعلومات الكافية والوافية لموضوع البحث.

-قد لا يعطي الشخص أو الجهة المعنية بالبحث الوقت الكافي للحصول على كل المعلومات المطلوبة.  
 -الباحث الذي لا يملك إمكانيات اللباقة والجرأة والمهارة الكافية لا يستطيع الحصول على كل المعلومات المطلوبة لبحثه خلال المقابلة.  
 -صعوبة وصول الباحث إلى بعض الشخصيات المبحوثة، بسبب المركز الإداري والسياسي لها.

### ثانياً: الاستبيان

الاستبيان أحد الوسائل لجمع المعلومات عن مشكلة البحث ويكون الاستبيان على شكل أسئلة مختارة لتجيب عليها العينات المختارة. ويسمى الاستبيان في كثير من الأحيان في بعض البحوث الاستفتاء وهو إحدى الوسائل أو الأدوات الأساسية بالبحوث لحل المشكلة .

يكون الاستفتاء جيداً عندما تكون العينات واضحة ودقيقة حتى لا يضيع الباحث في احتمالات متعددة وأن لا يكون طويلاً يؤدي إلى التعب ، يعرف الاستبيان بأنه: "مجموعة من الأسئلة في موضوع ما توجه إلى عدد من الناس لاستطلاع آرائهم والحصول على معلومات تخدم الباحث في حل مشكلته ."

والاستبيان قد يحمله الباحث بنفسه إلى الأشخاص أو قد يرسل عبر البريد العادي أو الإلكتروني في حالة تمكن الباحث من الحصول على عناوينهم الإلكترونية، ولكن تبقى الطريقة الأولى هي الأمثل حيث يمكن للباحث أن يسجل بعض الملاحظات التي تفيد جوانب الموضوع يكون غافلاً عنها، ويقوم المجيبون بتنبهه إليها .

**1-أنواع الاستبيان:** يأخذ الاستبيان أنواع كثيرة بالنظر إلى الزاوية التي يرى منها، وسنقتصر في هذا المقام على الأنواع من حيث طرح الأسئلة، وهي كالتالي:  
 أ-**الاستبيان المغلق:** يسمى أيضاً المقيد أو المقفل وتكون الإجابة على أسئلة الاستبيان المكتوب محددة بعدد من الخيارات مثل: "مع" أو "ضد" أو "نعم" أو "لا" أو "موافق" "غير موافق" ...، كما قد يتضمن الاستبيان عدداً من الإجابات وعلى المستجيب أن يختار من بينها الإجابة المناسبة.

ب-**الاستبيان المفتوح:** يمتاز هذا النوع بحرية الإجابة على الأسئلة التي تكون عادة تبتدئ بحروف الاستفهام مثل: لماذا؟ كيف؟ ما رأيك؟... أين يتوقع فيه الباحث أجوبة

غير محددة يضعها المستجوبين بألفاظها ومعانيها، حتى يترك هامش من الحرية للتعبير عن شعوره وتفكيره وآرائه وهي فرصة لمعرفة دوافع واتجاهات المستجيب.

**ج-الاستبيان المغلق-المفتوح:** هذا النوع يجمع بين النوعين السابقين، فتحتاج بعض أسئلته إلى إجابات محددة، والبعض الآخر إلى إجابات غير محددة، أين يعطي للمستجيب فرصة إبداء رأيه في الموضوع من خلال هذه الأسئلة.

**2-خطوات تصميم الاستبيان:** حتى يكون الاستبيان ناجحاً يجب على الباحث تصميم استبيانه بطريقة منظمة ومرتبطة، بحيث تكون الأسئلة الواردة في الاستبيان ذات صلة بموضوع البحث كشرط أساسي، ثم عليه إتباع بعض الخطوات أهمها:

- تحديد نوعية المعلومات المطلوبة من المستجيب كالمعلومات الشخصية، ورأيه في الموضوع.

-تحديد الجهات التي سيوجه إليها الاستبيان وهو أمر مهم جداً، لأنه مرتبط بنوعية الأسئلة المطروحة ودرجاتها في السهولة أو التعقيد.

-أن يكون الاستبيان من النوع المختصر المفيد، حتى لا يكون هناك ملل للشخص أثناء تعبئة الاستبيان، مما ينعكس على دقة الإجابات.

-يجب على الباحث التأكد من أن المعلومات منسوبة لأغراض البحث العلمي فقط.

-لا بد للباحث أن يحدد الطريقة المناسبة لتبويب وتفريغ المعلومات التي سوف يجمعها من خلال الاستبيان، ويتجلى ذلك في تحديد نوع الاستبيان الذي يعتمد عليه.

### 3-مميزات الاستبيان :

-قليل التكاليف.

-الحصول على معلومات من عدد كبير من الناس.

-يستعمل لمرة واحدة وهذا يسهل عملية عدم متابعة العينات.

-توزيعه سهل لا يحتاج الجهد. ولا يحتاج إلى أجهزة.

-الحصول على المعلومات بأقل وقت.

### 4-عيوب الاستبيان:

-قلة طرق الكشف عن الصدق والثبات .

-تأثر صدق الاستبيان بمدى تقبل المستجيب لها، فقد يشعر بأنه مضطر للإجابة عنها في وقت راحته. أو يشعر بأنه يصرف وقتاً على حساب الوقت المخصص لأعمال أخرى.

-يصعب تحديد من لم يتم إعادة الاستبيان، لأنه لا تذكر عادة معلومات تدل على هوية المستجيب لأسباب عديدة.

-يتأثر صدق الإجابة بوعي الفرد المستجيب ودرجة اهتمامه بالظاهرة أو المشكلة أو البحث.

-قد يترك المستجيب عدداً من فقرات الاستبيان بلا إجابة دون أن يعرف الباحث السبب وراء ذلك.

-يحتاج الاستبيان إلى متابعة للحصول على العدد المناسب لأن نسبة المسترد عادة قليلة، إذا لم يتم تسليم الاستبيانات واستلامها باليد.

### المطلب الثاني: مرحلة القراءة والتفكير

تتمثل هذه المرحلة في عمليات الإطلاع والفهم لكافة الأفكار والمعلومات المتعلقة بالموضوع محل الدراسة، وتعتبر مرحلة القراءة عملاً منظماً يفرض طرق وأساليب معينة يجب التقييد بها حتى يستطيع الباحث استغلال الأفكار الموجودة في الوثائق المقروءة باعتبار أن القراءة هي تمهيد للأفكار التي ينتجها الباحث، وتعاصر هذه المرحلة عملية تجميع الوثائق العلمية من أجل الإلمام بالموضوع من كل الجوانب المراد الدراسة حولها.

### الفرع الأول: شروط وقواعد القراءة

لا تأخذ القراءة بطريقة تلقائية، وإنما يجب أن تكون منظمة، وأن تحترم فيها بعض الشروط والقواعد حتى تتخذ وصف القراءة العلمية السليمة ومنها ما يلي:

-يجب أن تكون القراءة واسعة وشاملة لكافة الوثائق المتعلقة بالموضوع، وهذا الشرط يأخذنا للحديث عن أسلوب القراءة، والذي يتمثل أولها في: **القراءة الأفقية** أو **المستوية**، والتي تكون بقراءة الموضوعات المتجاورة في الكتاب الواحد، بمعنى أن يقرأ موضوع، وينتقل إلى الموضوع الذي يليه في الكتاب الواحد، وهذا من شأنه أن يعطي للباحث فرصة للإلمام بكل جوانب بحثه. أما الأسلوب الثاني فيتمثل في: **القراءة العمودية** أو **الرأسيّة**، وهو يلي الأسلوب الأول في اعتماده على قراءة كل جزئية من الموضوع أو جانب في كل المراجع المتوفرة لديه،

بمعنى أن يقرأ جزئية في مرجع ، وينتقل إلى قراءتها في مرجع آخر لاستيعاب كل النقاط التي تدور حول تلك الجزئية وتحليلها ومناقشتها بشكل أعمق.

- يجب أن يبدأ الباحث القراءة بالمؤلفات الأحدث ثم ينتقل إلى الأقدم فالأقدم، وهذا لكي يتعرف على مستجدات الموضوع، والقضايا المستحدثة فيه.

- يجب الانتباه والتركيز في القراءة وفهم ما يقرأ فهما تاما وواضحا، بمعنى ألا تكون القراءة سطحية.

- يجب أن تكون القراءة مرتبة ومنظمة، وأن يحاول الباحث قدر الإمكان قراءة الموضوع الواحد في كل المصادر بالترتيب التالي : أ- الإطلاع على الموضوع في المصادر التشريعية . ب- الإطلاع على الموضوع في المصادر القضائية، ج- القراءة في المراجع العامة ، د - القراءة في المراجع المتخصصة ( كتب الفقه المتخصصة ، الرسائل الجامعية ، المقالات)

- يجب أن تتم عملية القراءة والبحث في كامل قواه الصحية والنفسية يجب اختيار الأوقات المناسبة للقراءة الناجحة، أي أوقات النشاط الذهني كأوقات ساعات الصباح وساعات ما بعد الراحة والنوم، حيث يكون عقل القارئ أكثر استعدادا وتقبلا للقراءة والفهم والاستيعاب والتحصيل.

- يجب اختيار الأماكن الصحية والمريحة والهادئة للقراءة المتأنية والمتعمقة .

- يجب ترك فترات للتأمل والتفكير ما بين القراءات المختلفة وذلك لتحليل واستيعاب ما يقرأ من معلومات وأفكار على ألا تكون فترات طويلة التي تساهم في انقطاع الباحث عن موضوعه والذي يضطره إلى العودة من البداية.

### الفرع الثاني: النتائج المتوخاة من القراءة والتفكير

تستهدف القراءة الواسعة والشاملة والمتعمقة تحقيق ما يلي:

- التعمق في التخصص وفهم الموضوع والسيطرة على مختلف جوانبه .
- القدرة على التحليل من خلال اكتساب مرجعية فكرية ومعلوماتية لدى الباحث .
- اكتساب الباحث الأسلوب العلمي قوي يمكنه من إعداد بحثه إعدادا جيدا.
- اكتساب القدرة على المنهجية في إعداد خطة البحث.
- تزويد الباحث بثروة لغوية واصطلاحية متخصصة تمكنه من صياغة البحث بلغة علمية سليمة.

### الفرع الثالث: أنواع القراءة

تنوع القراءة حسب درجة عمقها ودقتها والمدة الزمنية التي تستغرقها إلى ثلاثة أنواع:

**1- القراءة السريعة ( الكاشفة، الاستطلاعية ):** وهي القراءة الخاطفة التي تكون عن طريق الإطلاع على فهارس الوثائق وعناوينها وقوائم المصادر التي تحتوي عليها والمقدمة والخاتمة وطريقة تبويب الموضوع، ويهدف هذا النوع من القراءة خصوصا إلى تحديد المعلومات المتعلقة بالموضوع وتقييم الوثائق من حيث درجة ارتباطها بالبحث محل الدراسة ومن حيث قيمتها العلمية .

**2- القراءة العادية:** وتتركز حول الموضوعات التي تم تحديدها في القراءة الكاشفة والتي يجب التعمق فيها بالقراءة والتفكير، وذلك بقصد استخراج الأفكار والمعلومات وتدوينها في البطاقات أو الملفات المعدة لذلك للاستفادة منها في عملية الاقتباس.

**3- القراءة العميقة والمركزة :** تتركز هذه القراءة حول الوثائق والمعلومات ذات القيمة العلمية الممتازة والوثيقة الصلة بموضوع البحث مما يتطلب التعمق والتركيز في القراءة المتكررة والتمعن، لأن هذا النوع من القراءة هو الذي يقود الباحث نحو المنهجية الجيدة والتحليل القيم لذلك تستدعي أكثر من غيرها من أنواع القراءة الالتزام بشروط وقواعد القراءة .

ونشير في الأخير إلى أن هذه المرحلة تعد من المراحل التي تأخذ حيزا زمنيا معتبرا، من أجل إعداد البحث العلمي، باعتبارها اللبنة الأساسية لبنائه لينتقل بعدها الباحث إلى مرحلة تقسيم الموضوع في شكل خطة.

### المبحث الثالث: مرحلة تصميم خطة البحث (مرحلة التقسيم والتبويب)

تساعد مرحلة القراءة والتفكير الباحث في تصور خطة معينة لبحثه أي تخطيط وتقسيم موضوع البحث، والتي على أساسها يقوم بانجاز بحثه خطوة في تنقلات منتظمة ومتناسقة ومتكاملة حتى يصل إلى النتيجة العلمية في نهاية البحث، لذلك يجب أن تكون الخطة صحيحة وسليمة علميا ومنطقيا باعتبارها العمود الفقري لأي تنظيم علمي .

### المطلب الأول: شروط وقواعد تقسيم الموضوع ( وضع خطة البحث )

الخطة هي عبارة عن تصميم عام لهيكل موضوع البحث محل الدراسة، أو واجهة البناء الفكري للموضوع حيث تتمثل في تقسيمه وتبويبه، أي تحديد مشكلة البحث و إعطائها عنوانا رئيسيا، ثم تحديد مدخل الموضوع في شكل مقدمة والقيام بتفتيت وترتيب الموضوع في موضوعات فرعية وجزئية متسلسلة منطقيا، ثم تقسيم هذه الأخيرة إلى موضوعات أقل فرعية وجزئية وخصوصية، وذلك على أسس ومعايير علمية ومنطقية مع إعطاء كل جزء عنوانه .

تعتبر الخطة عمل وجهد فكري تمكن الباحث من السيطرة على أبعاد الموضوع محل البحث حيث تهدف إلى ترتيب الأفكار والمعلومات المحصلة بصفة منتظمة ومتسلسلة ومرتبطة ببعضها البعض

إن وضع خطة للموضوع يحتاج إلى توفر مجموعة من الشروط أو تحقيق بعض القواعد التي من شأنها أن تبرز الهيكل العام الخارجي للموضوع ، ومن بينها:

- ضرورة الإطلاع والاستفادة من خطط وتقسيمات الأبحاث العلمية السابقة في مجال التخصص لإثراء المعلومات وتجنب عيوبها .  
- يجب أن تكون خطة البحث شاملة لكافة عناصر الموضوع ، وأن تبرز الإشكالية المتعلقة بالموضوع.

- احترام مبدأ مرونة الخطة بحيث يستطيع الباحث التعديل فيها بإدخال العناصر المستجدة أو حذف بعض العناصر بدون الإخلال بتوازن الخطة وذلك نتيجة تقدم قراءاته للوثائق العلمية التي تم تجميعها.

- يجب تحاشي التكرار والتداخل والاختلاط بين محتويات العناوين الأساسية والفرعية والجزئية أثناء تقسيم البحث ومن الأفضل إيجاد عناوين جديدة تعبر عن الجهد الشخصي للباحث.

- يجب تحقيق التقابل والتوازن بين التقسيمات الأساسية والفرعية والجزئية أفقيا وعموديا فيتوازن كل قسم وباب وفصل ومبحث ومطلب مع غيره أي التوازن الشكلي ، فضلا على مراعاة التوازن الموضوعي للخطة وذلك بان تتساوى أو تتقارب عدد الصفحات المخصصة لكل قالب من القوالب المستعملة ( باب ، فصل ، مبحث... )

- ضرورة تناسق وترابط العناوين الرئيسية والفرعية مع بعضها ومع العنوان العام الذي تنبثق عنه باعتباره الجذع المشترك ، حيث عند صياغة عنوان معين يجب أن تكون كل العناوين الجزئية التي تدخل في إطاره تعبر عن ذلك العنوان ، وبالتالي إذا ظهر عنوان مطلب مثلا لا يتناسب مع عنوان المبحث فيجب حذفه و إدخاله في جزء آخر من الخطة أو توسيع عنوان المبحث ليستغرق كل المطالب التي تدخل ضمنه .

- يجب أن تكون كل عناصر الخطة مترابطة فيما بينها بحيث إذا حذفنا أحد العناصر يظهر الخلل بوضوح في البحث.

- يجب أن تكون العناوين واضحة ومحددة وكاملة في بنائها، فمثلا إذا كان عنوان المطلب: مفهوم البحث العلمي، فلا يكون عنوان الفرع الأول: التعريف و الفرع الثاني: الخصائص، و إنما يتعين إكمال صياغة العناوين: الفرع الأول: تعريف البحث العلمي، و الفرع الثاني: خصائص البحث العلمي.

#### **المطلب الثاني: معايير وقوالب تقسيم موضوع البحث**

إن تقسيم الموضوع وفق خطة متوازنة لا يأتي عبثا، وإنما هناك بعض المعايير التي تبويبه وتفتيته، كما أن هذه المعايير لا تأتي في منأى عن الأسس أو الأطر الشكلية والموضوعية التي يجب أن يفرغ فيها الموضوع، وهو ما سنراه تبعا.

#### **الفرع الأول: معايير تقسيم موضوع البحث**

تعتبر طبيعة المشكلة التي يدور حولها البحث هي المعيار الأساسي في تقسيم البحث ، فمثلا إذا كان موضوع البحث ذي صبغة تاريخية فيمكن تقسيمه إلى حقبتين زمنييتين أو ثلاث حسب عدد الحقبات الزمنية التي يتناولها الموضوع ، وإذا كان ذو طبيعة تاريخية وقانونية معا فيمكن تقسيم الموضوع إلى قسم يخصص للناحية التاريخية وقسم ثان يخصص للنواحي القانونية، وإذا كانت الناحية التاريخية ثانوية فيمكن تناولها في مقدمة البحث أو في التقديم لكل باب أو فصل.

إذا كان الموضوع له جانب عملي وآخر نظري فيمكن وضعهما في قسمين خاص بكل منهما، وان كان يستحسن إدماج الجزء النظري في الجزء التطبيقي في كل قسم لتكون الدراسة أكثر فائدة للقارئ. أما إذا كان موضوع البحث يتعلق بدراسة مقارنة بين التشريعات فيستحسن اعتماد التقسيم الموضوعي للبحث بحيث

تسهل المقارنة، وذلك بعدم تخصيص قسم لكل نظام قانوني قصد تفادي التكرار الذي لا فائدة منه.

### الفرع الثاني: قوالب تقسيم موضوع البحث

وهي الأطر الشكلية و الموضوعية التي تصب فيها مختلف أجزاء البحث، وهي مرتبة تنازليا - مع إعطاء عناوين لها - كالآتي : الكتاب، الجزء، القسم الباب، الفصل، المبحث، المطلب، الفرع، أولا، 1 ... و يتحكم في ذلك حجم وكمية ونوعية الدراسة من حيث الضخامة والصغر والانتساع والضيقة، فضلا على احتواء كل بحث على مقدمة وخاتمة، مع العلم أن تقسيم البحث إلى قسمين أو بابين رئيسيين هو التقسيم التقليدي المؤلف و الأكثر كمالا.

تستدعي القاعدة الأساسية في تقسيم البحث احترام التسلسل التنازلي في قوالب التقسيم بحيث تكون كل الخطة متسلسلة لا يعترضها أي تغيير ، فإذا انقسم الفرع إلى : أولا ، ثانيا ... ، وانقسم أولا إلى : 1، 2، 3 ...، ففي القالب 1 قد تظهر بعض العناوين الجزئية الأخرى فلا يجوز الترميز لها بنفس الرمز أي 1، 2، 3 ... بل يرمز لها ب : أ، ب ، ج ... ، و إذا تفرعت عنها عناوين أخرى فيرمز لها بنقطة كبيرة مثلا ، و إذا كانت هذه الأخيرة تتفرع إلى عناوين أخرى فلا يجوز الترميز لها بالأرقام أو الأحرف بل يرمز لها بالمطة (-).

### المطلب الثالث: مشتملات خطة البحث

تشتمل خطة البحث على مجموعة من العناصر الرئيسية، والتي يجب أن تأتي على سبيل الترتيب التالي:

**1-عنوان البحث:** لكل بحث عنوان يحدد الإطار الرسمي للموضوع محل البحث ويجسد الفكرة الرئيسية العامة له ، لذلك يشترط فيه : أن يكون أكثر التصاقا بالموضوع من حيث الدلالة فيشمل كل عناصره و أجزائه بصورة واضحة ودقيقة وشاملة ودالة ، بأن يكون مختصرا ومفهوما غير غامض أو مبهم ومبتكرا، خاصة بالنسبة لبحوث الدراسات العليا (ماجستير ودكتوراه ) وجميلا يدغدغ ذهن القاري.

**2- المقدمة:** تعد المقدمة أولى أجزاء البحث، والتي تكتب بعد الانتهاء من إعدادها فهي عبارة عن المدخل العام و الشامل للبحث الذي يدل على موضوعه وجوانبه المختلفة بوضوح ودقة و إيجاز، حيث ينبغي عدم إثقال المقدمة بمعلومات و أفكار تفقدها وظيفتها كمدخل لموضوع البحث، وتتمثل الوظيفة الأساسية للمقدمة في

تحضير و إعداد ذهنية القاري لفهم الموضوع محل الدراسة، لذلك يفضل أن تكتب عناصر المقدمة متتالية دون عناوين فرعية.

**أ-الفرق بين المقدمة والتمهيد:** قبل الحديث عن الأساسيات أو العناصر المكونة للمقدمة ،لابد من التنويه إلى وجود فرق بين المقدمة والتمهيد، وهو ما يجب أن يعيه الطالب الباحث في أي مستوى كان ، فالمقدمة هي البوابة الرئيسية للموضوع بأساسياتها ،ومحصلة البحث وتوجهاته وكتابتها تأتي كآخر شيء في البحث حتى يكون الباحث ملما لكل تفرعات البحث وتوجهاته أما **التمهيد** فهو ليس صورة أو وجه آخر للمقدمة،فهو يلي هذه الأخيرة والغاية من كتابته التوطئة للدخول إلى البحث،وهو لا يشتمل على عناصر من صلب البحث،بل يكون رابطا بين المقدمة والبحث،كما أنه ليس ضروريا في كل البحوث إلا في حالة ما إن وجد الباحث أن هناك فجوة بين المقدمة والبحث ولا يمكن تحديدها في أي منهما والغاية منها تهيئة ذهن القارئ لما سيتم تناوله في صلب الموضوع وإزالة الغموض عن بعض الأفكار التي لها علاقة غير مباشرة بالبحث.

للتمهيد قواعد خاصة تختلف كليا عما هو موجود في المقدمة فإذا كانت المقدمة جزء مهم من البحث، فإن التمهيد يكون خارجا عنه، ولكنه يمهد له ويسعى لدخول الموضوع وفهمه بشكل أفضل.

التمهيد يتعين ألا يكون حجمه من ناحية عدد الأوراق كبيرا يطغي على بقية تقسيمات البحث،فلا يجب أن يماثل عدد صفحات الفصل والتمهيد في البحوث القصيرة بأخذ نفس الاسم ،أما في البحوث الطويلة نسبيا كمذكرات الماجستير ورسائل الدكتوراه فيأخذ تسمية التقسيم الأدنى مما هو معمول به في الموضوع ،فمثلا إذا استعمل في مذكرة الماجستير التقسيم الثنائي المعتمد على الفصلين فيكون اسم التمهيد:مبحث تمهيدي ،ويكون معنون مع تقسيمه إلى مطلبين .

المقدمة تكون عادة قصيرة فهي تأخذ عشر البحث، ولكن من الناحية العملية فإنه تتكون من أربعة إلى ثماني صفحات،أما التمهيد قد يقع في حدود عشرين (20)صفحة أو أكثر على حسب التقسيم المعتمد في البحث.

المقدمة تتكون من أساسيات سيأتي الحديث عليها لاحقا،في حين التمهيد لا يحتوي على ذلك،وأن هذا الأخير يكون فيه شرح مستفيض للعنصر الذي يتناوله،وهو ما لا ينطبق على المقدمة.

تجدر الإشارة إلى أن هناك اختلاف في مؤلفات المنهجية حول ترقيم المقدمة أو ترميزها بالأحرف، بمعنى أن بداية المقدمة تكون بالأحرف (أ،ب،ج...) وبداية الترقيم يكون مع بداية الفصول أو الأبواب، على أن يكون هذا الترقيم محصيا عدد الأوراق التي شغلتها المقدمة، وهناك من يحدد الترقيم من 1 مع بداية تقسيم الموضوع، وهذه الاتجاهات لا تستقيم مع منطق البحث إذا ما اعتمدنا على أن المقدمة من أجزاء البحث العلمي، وأنها بوابة البحث فلا يمكن فصلها عن باقي الأجزاء.

**ب- الأساسيات المكونة للمقدمة:** تجمع المقدمة مجموعة من الأساسيات التي من شأنها تقديم الموضوع بشكل يحث القارئ على مواصلة قراءة الموضوع، وتجدر الإشارة إلى أن هذه العناصر تكون في أغلبها أو معظمها من أسلوب الباحث، على اعتبار أنه أحاط بجميع العناصر المكونة للموضوع من خلال ما حواه المتن، وعلى هذا الأساس هناك من الكتاب وحتى الأساتذة الجامعيين من ينادي بعدم تهميش المقدمة ولكن لا يمكن أخذ هذه الفكرة على إطلاقها، فهناك بعض المواضيع تحتاج إلى أفكار لا تكون من أسلوب الباحث، فيكون هذا الأخير مجبرا على إسناد الفكرة وإلحاقها لأصحابها الأصليين حفاظا على الأمانة العلمية.

هناك اختلاف بين الأساتذة كذلك حول عنوان هذه الأساسيات، ولكن هذه العنونة من شأنها أن تشتت تفكير القارئ حول مغزى كل عنوان لأنها تقطع استرساله في القراءة، وعلى هذا الأساس فإن أساسيات المقدمة ينبغي أن تكون في شكل فقرات مترابطة ببعضها البعض ودون الحاجة إلى إدراج كل عنصر بعنوان منفصل، وهذه الأساسيات هي:

- 1- التعريف بموضوع البحث بشكل موجز ودقيق .
- 2- توضيح أهداف و أهمية الدراسة ، حيث يوضح الطالب أن الغاية من كتابة بحثه هي معالجة النقص والغموض الموجودين في هذا المجال.
- 3- بيان الأسباب الموضوعية والذاتية لاختيار موضوع البحث ، كأن يبين إن كان سبب اختياره للبحث قد جاء نتيجة لقراءته أو نتيجة لخبرته و إطلاعه على حقائق جديدة بالدراسة والتوسع في معالجة الموضوع .
- 4- التعريف بأدبيات الدراسة من خلال الإشارة إلى أهم الدراسات السابقة حول الموضوع محل البحث و إبراز الجوانب التي أغفلتها، ويبيدي حرصه على تدارك

النقص الموجود فيها بالإشارة إلى العناصر والحقائق الجديدة التي سوف يضيفها بما يثري الموضوع ويعالجه من منظور حديث ، وهذا ما يثبت أن بحثه ليس تكرارا لبحوث سابقة وإنما هو إثراء لها.

**5- طرح إشكالية الموضوع أو مشكلة البحث في شكل تساؤلات.**

**6- صياغة الفرضيات** والتي يجب أن تتطابق و الإشكالية والمطروحة والفرضية هي عبارة عن إجابات مؤقتة تمثل في ذهن الباحث احتمالا و إمكانية لحل المشكلة موضوع البحث ، والتي يمكن التوصل عن طريق استعمالها إلى نتيجة تؤكد صدقها أو خطئها.

**7- توضيح حدود الدراسة خاصة إذا كان الطالب يريد أن يركز على جوانب محددة في دراسته ،**فبإمكانه أن يبرر عدم تعرضه لجوانب معينة من موضوع البحث ، كما يمكنه أن يحدد البعد الزمني والمكاني للدراسة.

**8- تحديد المنهج المعتمد في البحث تبعا لطبيعة المشكلة .**

**9- توضيح أهم المشاكل والعراقيل النظرية والعملية التي واجهها الباحث عند انجازه لبحثه إن وجدت.**

**10- الإعلان عن الخطة من خلال إبراز العناوين الأساسية للموضوع .**

**3- جسم البحث** (المتن ، الجذع الرئيسي لموضوع البحث ، صلب الموضوع )

أصل المذكرة هو الجزء الأكبر والحيوي في البحث العلمي، لأنه يتضمن كافة العناوين و الأفكار والحقائق الأساسية والفرعية التي يتكون منها موضوع البحث، كما يشتمل على كافة مقومات صياغة وتحرير البحث من منهج و أسلوب الكتابة والصياغة، الاقتباس، قواعد توثيق الهوامش و الأمانة العلمية، الإبداع والابتكار وشخصية الباحث.

**4-الخاتمة:** تعتبر الخاتمة حصيلة البحث بأكمله، إذ تبرز ثمرة جهد الباحث العلمي، و تهدف إلى ربط أجزاء البحث المختلفة ببعضها، وبذلك تختلف عن الخلاصة التي تستعمل من أجل تلخيص البحث. وتقسم الخاتمة الجيدة إلى قسمين : الاستنتاجات والاقتراحات ، حيث يتم استخلاص النتائج النهائية من البحث مع التركيز على الجديد المبتكر في شكل فقرات مختصرة ومركزة ودالة ، لأن الإسهاب يؤدي إلى تكرار ما ورد في البحث مع ضرورة إثبات أو نفي الفرضيات. كما تتضمن الاقتراحات أو التوصيات التي يتوصل إليها الباحث والتي

تعد محاولة لإفهام المشرع والمعنيين بالأمر بأن النظام بحاجة إلى تغيير نحو الأحسن.

ويفضل أن لا تحتوي الخاتمة على تقسيمات داخلية أو عناوين جزئية بل مجرد فقرات متتالية، كما تكون قصيرة بالمقارنة مع المقدمة التي يمكن إطالتها، حيث تعد خاتمة من خمس صفحات طويلة نسبياً ولا عبء في ذلك بطول البحث.

**5-الملاحق:** الملحق هو أحد أجزاء البحث العلمي، وهو عبارة عن بيانات أو معلومات أو وثائق يلجأ الباحث إلى تضمينها في نهاية بحثه، لارتباطها بمضمون البحث، والتي لا يستطيع إدراجها في صلب الموضوع حتى يحافظ على انسجامه وعدم الإخلال بتسلسل الأفكار فيه، وهي عادة ما تقل في الدراسات القانونية، وهذا ما يفضي إلى عدم إلزاميتها في كل البحوث القانونية على اختلاف درجاتها، كون أن هذه الملاحق تكون عبارة عن تشريعات أو قوانين هامة لها علاقة بالبحث، أو مشاريع قوانين أو نماذج لأحكام وقرارات قضائية، وكذلك نصوص لاتفاقيات دولية، أو حتى نماذج شكلية لعقود معينة، ويراعى في كتابة الملاحق مايلي:

-تأتي الملاحق بعد الخاتمة مباشرة وقبل قائمة المصادر والمراجع.

-ترقيم تلك الملاحق وكتابة عناوين لها.

-عدم الإكثار منها لكي لا تغطي على الموضوع، مع تفادي النصوص القانونية التي يسهل على أي شخص الحصول عليها.

**6-قائمة المصادر والمراجع:** إن كتابة قائمة المصادر والمراجع بشكل منهجي ومنظم يزيد من القيمة العلمية للبحث، وهو وجه آخر للأمانة العلمية التي يجب أن يحترمها الباحث، كما أن كتابة قائمة المصادر والمراجع تكون بمثابة الموجه لباحثين آخرين لموضوعات لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة مع البحث، من حيث الوثائق العلمية التي يمكن الاعتماد عليها، وتخضع كتابة قائمة المصادر والمراجع لمجموعة من القواعد يجب احترامها وهي:

-ليس هناك حد معين لعدد المراجع المعتمدة في البحث، وهذا العدد يحدده الموضوع في حد ذاته فهناك مواضيع لها مراجع كثيرة، فقائمة المراجع يجب أن تكون معتبرة، كما أن هناك مواضيع تكون حديث الساعة أو مستحدثة أين تقل فيها المراجع، فعلى الباحث استعمال المراجع المتاحة.

-تأتي قائمة المصادر والمراجع بعد الملاحق إن وجدت ،ويكون بعدها فهرس المحتويات،وإن لم تكن هناك ملاحق في الموضوع فإنها تأتي بعد الخاتمة،وتكتب في ورقة مستقلة،وهاته الورقة تحسب ولا ترقم.

-تأتي قائمة المصادر في المرتبة الأولى،وهي تحتوي عادة وحسب الموضوع: القرآن الكريم ،السنة النبوية ،النصوص القانونية وترتب على حسب تدرجها الهرمي ،وإن تساوت في القيمة القانية ترتب على حسب التسلسل الزمني من الأقدم إلى الأحدث وتكون كالتالي : الدساتير ،المعاهدات ،القوانين العضوية ،القوانين العادية ،الأوامر ،النصوص التنظيمية :مراسيم رئاسية ،مراسيم تنفيذية ،القرارات الوزارية المشتركة ،القرارات الوزارية ،التعليمات.

-تأتي بعد قائمة المصادر،قائمة المراجع التي تصنف إلى عنصرين:مراجع باللغة العربية،ثم مراجع باللغة الأجنبية،وترتب المراجع باللغة العربية كما يلي :الكتب العامة ،الكتب المتخصصة ،الرسائل والمذكرات الجامعية ،المقالات العلمية ،المدخلات العلمية ،القرارات القضائية ،التقارير ،المواقع الإلكترونية .ثم تأتي المراجع باللغة الأجنبية بنفس ترتيب سابقتها على أن يكتب الحرف الأول كبير عند إدراج لقب واسم الكاتب ، عنوان الكتاب ، دار النشر ومكان النشر.

-ترتب قائمة المصادر والمراجع ترتيبا هجائيا (أ.ب.ت.ث.ج.ح.خ.د.ذ...).أو أبجديا (أ.ب.ج.د.ه.و.ز....)حسب أسماء المؤلفين على أن يعد العنوان أو الهيئة التي أصدرت الوثيقة أساسا لترتيب المراجع التي ليس لها مؤلفين ، حيث ينظر إلى الحرف الأول الذي يبدأ به اسم المؤلف فإذا كانت بعض الأسماء تبدأ بنفس الحروف فانه ينظر إلى الحرف الثاني وهكذا ... مع الإشارة إلى أنه يفضل إغفال (ال ، أبو ، أم ، ابن ) من اسم الشخص ثم اعتبار أول الحروف بعد ذلك ووضعها في الترتيب.

- إذا كانت عدة مراجع لكاتب واحد يستطيع الباحث أن يكتب اسم الكاتب مرة واحدة، وبدلا من كتابة اسمه كاملا في مراجعه الأخرى يضع خط أفقي ثم يدون بعده باقي البيانات المتعلقة بذلك المرجع.

-تكتب بيانات قائمة المراجع بنفس الكيفية التي تكتب في التهميش مع فارق بسيط يكمن في عدم كتابة الصفحة في قائمة المراجع ويوجد استثناء وحيد يكمن في كتابة

الصفحات التي تبدأ بها المقالات المعتمدة في البحث مع صفحات انتهائها لتفرقتها عن البقية لإخراج النهائي للمذكرة.

7- **الفهرس:** فهرس الموضوع أو المحتويات هو بمثابة دليل أو مرشد للقارئ، ويكون في نهاية البحث فيبين العناوين الأساسية والفرعية وفقا لتقسيمات خطة البحث مع كتابة أرقام الصفحات التي تحتويها والهدف منه هو مساعدة القارئ في الرجوع إلى ما يحتاجه في الموضوع دون عناء تصفحه كاملا، وبذلك يكون الفهرس جزء ضروري وإلزامي يجب وضعه في نهاية كل بحث قانوني مع ترقيم صفحاته كذلك ، مع كتابة الصفحة الحقيقية التي يوجد فيها العنوان في المقابل، وكتابته تعتمد على تقسيم الموضوع في حد ذاته، ويكون كنموذج على النحو التالي :

الإهداء

شكر وتقدير

قائمة المختصرات

مقدمة

الباب الأول: كتابة العنوان .....

الفصل الأول: كتابة العنوان ....

المبحث الأول : كتابة العنوان .....

المطلب الأول : كتابة العنوان .....

الفرع الأول : كتابة العنوان .....

الفرع الثاني:.....

المطلب الثاني :.....

خاتمة

الملاحق

قائمة المصادر والمراجع

الفهرس.

**المبحث الرابع: مرحلة تدوين المعلومات**

إن الهدف من جمع المراجع وقراءتها هو السعي إلى تكوين وتسجيل وتلخيص الأفكار ونقل المعلومات بطريقة تسهل مراجعتها والاستفادة منها في تحرير البحث ، إذ كلما صادف الباحث معلومات أثناء جمع المادة العلمية يسارع لتدوينها تحت عنوان الفصل أو البحث الذي يتعلق به مع المحافظة على نظام الأمانة العلمية . بعد أن يصمم الباحث مخططاً لبحثه، ينتقل إلى مرحلة جمع وتدوين المعلومات من المصادر المختلفة، حيث تعتمد هذه المرحلة على الجهد الفكري وذلك بفحص المعلومات والقيام بتصنيفها ثم تصنيف وترتيب ما تم استخلاصه ليوظف وفق التقسيم المعتمد للموضوع.

توجب هذه المرحلة على الباحث القيام باستخلاص وانتقاء كل المعلومات والأفكار المتعلقة بموضوع البحث من مختلف أنواع المصادر والمراجع المتصلة بالموضوع وفقاً لطرق منهجية منظمة تمهيدا لعملية كتابة وصياغة البحث.

### المطلب الأول: طرق تدوين المعلومات

يتم تدوين المعلومات وفق خطة البحث بإتباع إحدى الطريقتين التقليدية (الكلاسيكية) أو الحديثة وكلاهما يعتمدان على أسلوبان: أسلوب البطاقات وأسلوب الملفات بالنسبة للأولى، وأسلوب النسخ والتصوير مع أسلوب الحاسب الآلي بالنسبة للثانية، وتكون كالتالي:

### الفرع الأول: الطريقة التقليدية

تعتمد الطريقة التقليدية لتدوين المعلومات على أسلوبين هما:

#### أولاً: طريقة البطاقات

يتمحور هذا الأسلوب حول إعداد بطاقات متوسطة الحجم والتي يتحصل عليها الباحث من المكتبات أو يعدها بنفسه من الورق المقوى ، ثم يقوم بتصنيفها وترتيبها ترتيباً تسلسلياً يتمشى وأجزاء وأقسام عناوين وخطة البحث ، وقد تكون البطاقات متعددة الألوان بحيث يخصص الباحث لكل باب أو فصل لون معين.

تقسم البطاقات إلى مجموعات حسب عدد الأبواب أو الفصول ، حيث تدون على كل بطاقة وعلى وجه واحد منها عنوان موضوعها والبيانات الخاصة بالمرجع أو المصدر المعتمد عليه في إعداد البحث ، ثم تسجل المعلومات والأفكار المقتبسة من ذلك المرجع في باقي البطاقة بحيث يسجل رقم الصفحة كلما تم الانتقال إلى صفحة من صفحات المرجع ، وإذا لم تتسع بطاقة واحدة للمعلومات

المأخوذة من مرجع واحد خصصت بطاقة جديدة تسجل عليها نفس البيانات الخاصة بهذا المرجع مع عبارة تابع (2) أو ترقيم البطاقات 1، 2، 3. نشير إلى ضرورة تخصيص بطاقة مستقلة لكل مرجع ولكل موضوع من موضوعات الخطة أي : على الباحث استعمال بطاقتين على الأقل لنفس المرجع إذا أراد تدوين معلومات تتعلق بموضوعين مقتبسين من نفس المرجع ، وكذا استعمال بطاقتين أيضا إذا اقتبس نفس المعلومة من مرجعين .

يقوم الباحث بتصنيف وترتيب البطاقات بحيث يجمع البطاقات الخاصة بالمقدمة معا وتلك الخاصة بالفصل وهكذا، ثم يوضع مجموعة البطاقات المتجانسة من حيث عنوانها الرئيسي في ملف أو ظرف أو صندوق خاص .

### ثانيا: طريقة الملفات

يتكون الملف من غلاف سميك وماسكة حديدية لحمل أوراق مثقوبة ومتحركة التي يقتنيها الباحث من مختلف المكتبات، ثم يقوم بتصنيفها وترتيبها داخل الملف حسب عناصر وأقسام خطة البحث ، وقد تكون هذه الأوراق متعددة الألوان بحيث يخصص لكل باب أو فصل لون معين، وبذلك يمكن تمييز الأوراق المخصصة لكل قسم بلونها أو بوضع ورقة سميكة بين كل قسم وآخر يكتب عليه العنوان المتعلق به ، وينطبق على هذه الطريقة ما سبق قوله بالنسبة للبطاقات من حيث البيانات والمعلومات التي يجب أن تحملها كل ورقة واستقلال كل ورقة بموضوع واحد ومرجع واحد و الكتابة على وجه الورقة دون ظهرها. تمتاز هذه الطريقة بسهولة الاستعمال ، حيث تسهل الملفات، حذف المعلومات الإضافية التي لا تفيد البحث أو إضافة معلومات جديدة وذلك بفتح الماسكة الحديدية ونزع الأوراق أو إضافة الأوراق في المكان المناسب ، كما يمكن اصطحاب الملف إلى المكتبات بسهولة فضلا على أن أوراق الملف أقل عرضة للاختلاط والضياع وأقل كلفة.

### الفرع الثاني: الطريقة الحديثة

تعتمد هذه الطريقة على أسلوبين هما:

#### أولاً: أسلوب النسخ الآلي ( التصوير الآلي )

يعتمد هذا الأسلوب على تصوير الباحث ما يحتاجه من معلومات تدخل ضمن موضوعه ، ويعد هذا الأسلوب عامل هام لاختصار الوقت والجهد ، إلا أنه لا يخلو من المساوئ، فاستعماله كبديل إما للنقل الحرفي اليدوي أو كبديل للتأليف يبقيه

أقل قيمة منهما ، لأنه إذا كان التلخيص يتطلب قراءة وفهم واستيعاب النص الأصلي والنقل الحرفي يتطلب قراءة النص وفهمه أحيانا فإن التصوير الآلي لا يستدعي حتى قراءة النص وبذلك قد لا يعتبر ضمن " تدوين المعلومات " ويقترَب من عملية شراء الكتاب ، وعليه يجب عدم الإكثار منه وإلا يجد الباحث نفسه غارقا بين عدد لا يحصى من الصفحات المصورة.

ولكن رغم ذلك ، فاستعماله مبرر في بعض الحالات كأسلوب استثنائي كحالة عدم توفر المراجع في المكتبات فيضطر الباحث إلى القيام بنفسه أو تكليف غيره بتصوير الأجزاء الضرورية لبحثه ، عدم توفر الوقت الكافي للباحث للمداومة في المكتبات أو ضيق مواقيت الدوريات، وفي كل هذه الحالات يجب أن تحمل الصفحات كل البيانات المتعلقة بالمرجع ورقم الصفحة إذا كان لا يظهر في الصفحة المصورة .

### ثانيا: أسلوب الحاسوب الآلي

يتم التعامل مع هذا الأسلوب بتخزين وتصنيف المعلومات في ملفات خاصة حسب التقسيم الذي يعتمده الباحث لموضوعه ،لكي يتسنى له الرجوع إليها دون أن تتعرض للتلف أو الضياع أو حتى التلف بسبب العوامل الطبيعية ،كما يمكن الاستفادة من خدمات الانترنت في نقل المعلومة واقتباسها وتخزينها في ملفات إلكترونية.

### المطلب الثاني: قواعد تدوين المعلومات

يجب أن يتقيد الباحث ببعض القواعد المنهجية أثناء تدوين المعلومات المتعلقة بموضوعه، ومن أهمها:

أ- يجب أن تشتمل كل بطاقة أو ورقة على ثلاثة مسائل : الموضوع الفرعي ، البيانات المتعلقة بالمرجع المقتبس مله ، المعلومات المتعلقة بذلك الموضوع ، كما يتعين ذكر رقم الكتاب ومكان وجوده كالمكتبة أو كتابة عبارة " خاص " أو ذكر اسم صاحب الكتاب إذا كان مملوك لشخص ما وذلك لتسهيل الرجوع للمصدر كلما احتاج إليه الباحث.

ب- يجب احترام قواعد تصنيف وترتيب البطاقات أو الملفات المستخدمة.

ج- يجب انتقاء المعلومة بعناية ودقة لما هو هام وجوهري و مرتبط بموضوع البحث من المعلومات والأفكار فقط وترك ما يعد حشوا.

د- يجب أن تذكر بوضوح المعلومات المتعلقة بالموضوع، وأن تكون كاملة وعلى وجه واحد بالنسبة للبطاقة أو الورقة ، وأن تخصص بطاقة أو ورقة مستقلة لكل مرجع ولكل موضوع ، وتصنف هذه المعلومات إلى ثلاث فئات :

### 1- المعلومات المقتبسة حرفيا ( النقل الحرفي ):

يعتبر الاقتباس والتدوين عمليتين متلازمتين للبحث فقد يكون الاقتباس حرفيا ( لفظا ومعنى ) أو اقتباس المعنى ( التلخيص ) ، وتتمثل هذه الفئة في الاقتباس الحرفي الذي يخص النصوص القانونية والقضائية وما في حكمها ، حيث يكتفي الباحث بنقل النص القانوني ( مادة أو فقرة ) ذي العلاقة المباشرة ببحثه مع إمكانية الإشارة باختصار إلى فحوى المواد أو الفقرات الأخرى إذا رأى ذلك ضروريا. أما بالنسبة للأحكام القضائية فينقل حرفيا منطوق الحكم وأسبابه أما الوقائع فيمكن تلخيصها ، مع ضرورة تسجيل اسم المحكمة ونوعها وتاريخ الحكم في أعلى البطاقة أو الورقة ، كما تنقل حرفيا أيضا التعريفات عند الاستشهاد بآراء وأقوال الفقهاء والكتاب.

ويجب أن يوضع ما اقتبس حرفيا بين شوليتين لمعرفة نوع الاقتباس ، وإذا خشي الباحث أن يختلط عليه الأمر فيما بعد فيمكنه أن يكتب عبارة " اقتباس حرفي " في البطاقة أو الورقة المخصصة لذلك، كما يمكنه في هذه الحالة استعمال أسلوب التصوير الآلي لإدراج ما يهمه في الملف أو الصندوق المخصص لذلك .

### 2- المعلومات التي يتم تلخيصها ( اقتباس غير مباشر )

وهي المعلومات التي يكتبها الباحث بأسلوبه بينما تكون الأفكار لصاحب المصدر، حيث يعد هذا النوع من الكتابة هو الغالب في البحث العلمي إذ يشكل القاعدة العامة في تدوين المعلومات أما النقل الحرفي فهو الاستثناء وذلك راجع لمميزاته، حيث يتطلب التلخيص فهما والفهم يستدعي القراءة المتأنية الفاحصة والتركيز الجيد وهذا ما يسهل عليه فيما بعد إعادة تركيب الأفكار الموجودة في البطاقات أو الأوراق أثناء الكتابة النهائية للبحث مع الإشارة طبعا إلى المصدر في الهوامش .

### 3- الأفكار والملاحظات الشخصية :

إن مرحلة تدوين المعلومات لا تحول دون أن تخطر على الباحث ملاحظات وأفكار وآراء شخصية لا تتعلق فقط بتقييم ما يقرأه أو ما يلخصه، بل تتصل بجميع

ما يثيره البحث والتي قد ينساها عند الحاجة إليها ، مما يعني عدم الاعتماد على الذاكرة وضرورة تخصيص نوع من البطاقات أو الأوراق الخاصة المتميزة عن باقي البطاقات أو الأوراق لتدوين أفكاره وملاحظاته الشخصية ويتم ترتيبها وفقا لعناصر الخطة .

### المبحث الخامس: مرحلة الكتابة

إن البدء في الكتابة يتطلب من الباحث أن يكون قد استكمل كل المراحل أو الخطوات السابقة، ولكن هذه الأخيرة لا تكون نهائية في أغلب الأحيان فكتابة الفصل الأول مثلا لا تعني أن معلومات الفصول الباقية جاهزة في البطاقات أو الأوراق، كما أن الخطة عرضة للتعديل وهذا ما يعني تداخل مراحل أو خطوات البحث عند التطبيق العملي .

تعد مرحلة الكتابة أهم وأصعب وآخر مرحلة لإعداد البحث العلمي، حيث تتجسد في بلورة وصياغة البحث في صورته النهائية وإخراجه في شكله المادي إلى الجمهور، وذلك بتحليل وتفسير البيانات والأفكار المحصلة وعرض نتائجها وتبيان ما تم التوصل إليه في هذا البحث وفقا لقواعد وقوالب منهجية وعلمية. غير أن الكتابة تكون أولية لأنها قابلة لإعادة النظر، فمثلا في الرسائل الجامعية يقدم البحث في شكله الأولي إلى الأستاذ المشرف ليقدم ملاحظاته التي يأخذها الباحث بعين الاعتبار عند كتابة البحث بشكل نهائي ثم يقدمه لصاحب المطبعة لطبعه.

### المطلب الأول: القواعد المتحكمة في كتابة البحث العلمي

عند كتابة البحث العلمي يجب التقيد واحترام قواعد ومقومات الكتابة والالتزام بها بطريقة علمية سليمة من قبل الباحث لذلك يتعين احترام بعض القواعد المنهجية :

- 1- يجب على الباحث قراءة كل البطاقات أو الأوراق التي أعدها، وترتيبها ترتيبا موضوعيا ثم الشروع في الكتابة مع استبعاد البطاقات أو الأوراق التي تتضمن معلومات لا تنسجم مع ما يكتبه لأنه ليس بالضرورة كتابة كل ما تم تدوينه .
- 2- من الأفضل أن يتبع الباحث خطوات البحث كما هي واردة في الخطة ، أي أن يكتب الباب الأول قبل الثاني والفصل الأول قبل الثاني وهكذا بالنسبة للمباحث

والمطالب، مع تأجيل كتابة المقدمة ، ولكن الملاحظ من الناحية العملية أنه كثيرا ما يضطر الباحث إلى عدم احترام التسلسل الوارد في الخطة لأسباب قد تتعلق بالمراجع أو غيرها، خاصة في حالة وجود بعض الفصول أو المباحث التي لا ترتبط بغيرها وبالتالي يمكن كتابتها قبل أو بعد موعدها في الخطة.

**3-** يجب على الباحث عند التعرض لكل عنوان رئيسي في الفصل : المبحث ، المطلب أن بدأ بكتابة تقديم وجيز وواضح في شكل فقرة أو فقرات كمدخل يتضمن بعض الأفكار الرئيسية التي يتعرض لها في ذلك الجزء من الدراسة ، والذي ينتهي بالإعلان عن خطة ذلك الفصل أو البحث (مثلا للمزيد من الشرح فقد تناولنا هذا الفصل في مبحثين أساسيين هما : ذكر عناوين المبحثين).

### المطلب الثاني: مقومات مرحلة الكتابة

باعتبار أن مرحلة الكتابة هي أطول مرحلة في مراحل إعداد البحث العلمي لما لها من قواعد ومقومات ، كان لابد على الباحث احترام متطلباتها من الناحية اللغوية ، والأسلوب العلمي وحتى احترام الأمانة العلمية في هذه المرحلة.

### أولاً: الكتابة بأسلوب علمي

يجب على الباحث كتابة بحثه بأسلوب علمي وذلك بمراعاة عدة ضوابط أهمها :  
**أ- اللغة :** يجب أن يراعي فيها الأمور التالية : سلامة اللغة بأن تكون خالية من الأخطاء اللغوية والنحوية: فلا يعذر بعدم تخصصه في اللغة وقواعدها للتسامح في مثل هذه الأخطاء لذلك يلزم الاستعانة بقواميس اللغة أو مدققين لغويين.  
 ويندرج ضمن هذه المسألة كيفية كتابة الأرقام التي يجب أن يراعي في كتابتها القواعد التالية:

- لا يجوز أن تبدأ الجملة برقم عددي وإذا كانت هناك ضرورة فيجب كتابته بالحروف لا بالأرقام.

يكتب العدد بالأرقام إذا احتاج إلى أكثر من كلمتين لكتابته، بينما بالحروف إذا احتاج إلى كلمتين أو كلمة واحدة فقط لكتابته.

**تكتب بالأرقام :** مقدار المال ، رقم الهاتف و الفاكس ، عندما يلي العدد وحدة قياس (10 سم أو 20 في المائة ) ، التاريخ مع كتابة السنة كاملة دون إختصار و الأعداد الواردة في الجداول.

**تكتب بالحروف :** القرون ( القرن الواحد والعشرون ) ، كسور العدد داخل النص نصف وليس % (... ) ، الوقت ( في حدود الساعة الثانية بعد الزوال ... ) ، علامة النسبة المئوية في النص ( 20 في المائة ) بينما تستخدم هذه العلامة في الجداول والأشكال البيانية فقط ( 20 % ).

### ب- الدقة والوضوح في اللغة والتحكم فيها :

يجب على الباحث التعبير عن أفكاره بلغة سهلة بسيطة وواضحة مستخدماً الألفاظ والكلمات المألوفة في تلك اللغة، أي الابتعاد عن اللغة الشعرية والكلمات الغامضة والصعبة ، حيث يجب استعمال اللغة الفنية المتخصصة، بمعنى أن تكون المصطلحات المستعملة تتفق مع طبيعة الموضوع وتخصص الباحث، فمثلاً يجب على الباحث القانوني تحري الدقة في استخدام المصطلحات القانونية التي لها دلالتها الخاصة .

يجب تجنب استخدام ألفاظ التهكم والسخرية حتى يبقى البحث العلمي بحثاً موضوعياً ، كما يجب الابتعاد عن ألفاظ التفضيم والتحية للآخرين كعبارة الأستاذ العظيم ، شيخ المؤرخين ....

**ج-** يختلف الأساتذة المناقشين للرسائل العلمية حول ضمير المستخدم في البحث، حيث هناك من يرفض استخدام ضمير المتكلم المفرد ( أنا ، حاولت ... والجمع (نحن ، حاولنا ... ) باعتباره زهواً بالنفس وتعظيماً واستعلاءً لها ، في حين هناك من يرى لا مانع من استخدام ضمير المتكلم المفرد، لأنه من الطبيعي أن ينسب الفعل لصاحبه . وهناك من يجيز استخدام ضمير المتكلم المفرد على أنه تواضع ويرفض استخدام ضمير الجمع على أنه غرور ، كما هناك من يرفض استخدام ضمير المفرد الذي يحمل معنى الأنانية بينما يجيز استخدام ضمير الجمع باعتباره الاستعمال المتعارف عليه في المقال العلمي والذي يفيد معنى المشاركة وهو أبلغ في الدلالة على الأدب والتواضع .

يجب على الباحث تجنب استخدام ضمير المتكلم المفرد مع إمكانية الجمع بين الأسلوب الوصفي المحايد الذي يحتاج إلى قدرة فورية عالية ( مثلاً : من الملاحظ ، يستنتج ، يبدو أنه ، يظهر مما سبق ذكره ، يمكن القول ... ) مع التقليل قدر الإمكان من استخدام ضمير المتكلم الجمع ( في تقديرنا ، حاولنا ، استنتجنا ... ) الذي يستعمل عند الضرورة من أجل إبراز شخصية الباحث، من خلال توضيح

مدى تحكمه في معالجة عناصر موضوعه من تحليل وإبداء آراء وتقديم المقترحات ، وعلى أن يخلو استخدامه من مظهر الفخر والإعجاب بالنفس (مثل: إن الأبحاث التي قمنا بها تجعلها نعتقد ....)

### ثانياً: الإيجاز والتركيز في عرض الأفكار

يجب على الباحث استعمال الجمل القصيرة بدلاً من الجمل الطويلة المملة التي يطغى عليها الحشو والمبالغة في عرض الأفكار المتعلقة بموضوع البحث ، ولا يعني الإيجاز بتر المعلومات وإنما إيجاز سليم مفاده تقديم جوهر المعلومات وجوانبها الأساسية بأقل عبارات ممكنة، ولكن دون التضحية بالدقة العلمية أو المضمون الداخلي ، فلا داع للحديث عن عموميات معروفة أو بديهيات وعدم الإفاضة بما لا علاقة له بصفة مباشرة بالفقرة .

كما يجب تفادي التكرار بإيراد معلومات مرتين أو أكثر والتي يقع فيها الباحث بسبب عدم تنظيم خطة البحث ، أو الرغبة في الحشو لتوسيع حجم الرسالة ، والتكرار كقاعدة عامة قرينة على عدم اكتمال الباحث في تناول موضوعات بحثه بالعمق المطلوب ، وقد يوقعه التكرار في التناقض.

التسلسل المنطقي في الانتقال بين الجمل والفقرات والأفكار حتى لا يكون البحث مجرد أفكار مبعثرة، لأن التسلسل في العرض يعكس مدى قدرة الباحث في التحكم في الموضوع، ومدى قدرته على الصياغة العلمية الجيدة.

- عند عرض الفكر القانوني يجب أن يعرض أولاً التشريع ثم رأي الفقه ثم أحكام القضاء، لأن دور الفقه في صياغة وبلورة الفكر القانوني أكثر بروزاً من دور القضاء.

- يجب عرض العام قبل عرض الخاص.

- يجب البدء بمسألة والانتهاؤها منها قبل عرض مسألة أخرى، لأن البدء بمسألة والانتهاؤها بأخرى يعتبر تناقض في العرض.

### ثالثاً: الدقة العلمية

يجب على الباحث عند الكتابة إيراد المعلومات وتحليلها بكل دقة من خلال :

- انسجام عنوان البحث مع ما يحتويه المتن.

- عدم ذكر عناوين فرعية لا تنطبق مع موضوع البحث .

- ذكر آراء الفقهاء ضمن مراحل تشريعية معينة لأنها تختلف بإلغاء التشريع أو تعديله.
- تجنب تفسير الأحكام القضائية على خلاف منطوقها .
- تجلب التناقض في عرض الآراء .
- عدم الاعتماد على حكم قضائي واحد وتعميمه واعتباره بمثابة سياسة قضائية .
- لا يجوز نقد الرأي إلا إذا كان هناك بديل أي بناء على مبررات جديدة أو بديلة .
- من الأفضل تفادي عبارات ( لا شك فيه ، من المسلم به ، من البديهي، من المعلوم . . . ) لأنه يجب تحليل كل فكرة تتعلق بالبحث.

#### رابعاً: التأصيل العلمي

تكون كتابة الباحث وليدة المعلومات والخبرة المكتسبة من القراءة المنهجية المتأنية وتحليل كل ما قرأ، وبذلك يمنحه النضوج العلمي القدرة على التعمق في طرح الأفكار من خلال:

- إعطاء معلومات حديثة والتركيز على النصوص القانونية السارية المفعول.
- تحليل الجداول الواردة في البحث لاستخراج ما يمكن الاستفادة منه.
- التعمق في دراسة الموضوع بعيداً عن السطحية.
- عدم الإكثار من الوصف وإنما يجب تحليل الآراء وذلك لغرض تأييدها أو تفنيدها.
- مناقشة المسائل الخلافية بعمق نظراً لأن وجهات النظر المتعددة تعبر عن خلافاً سياسية أو اجتماعية، وبالتالي يجب اتخاذ موقف معين من الآراء وتدعيمه بحجج .
- كل رأي قابل للنقاش والنقد لذلك يجب عدم التعصب للرأي أو الإفراط برأي معين لأنه يسيء للرأي ذاته.
- الالتزام بقواعد البحث العلمي عند انتقاد الآخرين بحيث يكون الانتقاد موضوعياً وبأسلوب مهذب ودون تجريح أو تقليل من شأن الآخرين .
- إبراز الرأي الخاص أو الشخصي لأنه من الضروري أن تبرز شخصية الباحث، فيجب أن يكون مؤثراً في الموضوع ولا يجوز أن يكون مقلداً للآخرين في أفكارهم وآرائهم على الدوام ، وبالتالي فإن إلزام الباحث بتعطيل فكره وعدم إبداء رأيه يعني إلزامه بإخراج بحث مليء بالنقول، أي مجرد شحن وإفراغ

للمعلومات ، لذلك من الأفضل حث الباحث على إعمال رأيه وفكره ولكن ليس على حساب المبادئ القانونية المستقرة ، مهما يكن الجديد الذي يأتي به إلا وفيه فائدة أقلها تدريبه على الاستنباط وإعمال الفكر وذلك من باب الاجتهاد والاستقلال في الرأي.

#### خامسا: الالتزام بالأمانة العلمية

تعد الأمانة العلمية من القواعد الجوهرية لإعداد البحث العلمي عموما والبحث القانوني خصوصا، وذلك بنسبة الآراء إلى قائلها الحقيقيين وعدم نسبتها للباحث نفسه ، وذلك بالإشارة إليها في الهامش :

أ- العودة للمصادر الوحيدة التي لا تشاركها في ذلك مصادر أخرى كالدساتير والتشريعات الأخرى من خلال الرجوع للجراند الرسمية.

ب- حالة المصادر المفقودة : ويتعلق الأمر بالمصادر القديمة المفقودة في المكتبات العامة ، فعند الإشارة إلى رأي أو مسألة وردت فيها فمن الخطأ الإشارة الكاملة إلى هذه المصادر، وكأن الباحث قد رجع إليها كالمراجع الفرنسية المؤلفة في القرن التاسع عشر ، وإنما يتعين عليه أن يورد بالهامش عبارة ( مشار لدى ، مذكور لدى ، مقتبس عن ... ) ثم يذكر المعلومات المتعلقة بالمؤلف الذي نقل منه هذا الرأي، ويمكن إتباع نفس القاعدة في حالة اقتباس نص تشريعي لم يستطيع الباحث العودة لمصدره الأصلي. كما يمكن تطبيق نفس القاعدة في حالة عدم الحصول على المرجع الأصلي المقتبس منه لسبب ما.

#### المطلب الثالث: مراعاة علامات الوقف

تعتبر علامات الوقف أو العلامات الإملائية من بين الضوابط أو القواعد التي يجب احترامها أثناء كتابة الباحث لبحثه. فيجب على الباحث استعمال العلامات الإملائية ، أو كما تسمى علامات التأشير أو الترقيم استعمالا صحيحا باعتبارها تمثل جانبا مهما من جوانب الشكل ، وتساعد القارئ على فهم الجمل والعبارات وبيان المقصود منها وأهمها ما يلي:

- الفاصلة (،) : وتستعمل خاصة في : الفصل بين العناصر المعدة الوقف البسيط داخل الجملة ، تؤدي دور العطف بين الجمل والكلمات أثناء تدوين المصادر والمراجع .

- **النقطة (.)** : وتستعمل في الحالات التالية : في نهاية الجملة التامة المعنى ، عند انتهاء الكلام أو إكمال الفقرة ، بعد الكلمات المختصرة.
- **الفاصلة المنقوطة (؛)** : تستعمل في : الوقف الطويل نسبيا أي الوقف عندما تكون الجملة أطول من أن تستخدم فيها الفاصلة وأقل من أن تستخدم فيها النقطة ، الفصل بين جملتين إحداهما مترتبة على الأخرى، في تدوين المصادر في الهامش حين يعتمد الفكرة الواحدة من أكثر من مصدر ، فعندئذ توضع الفاصلة المنقوطة بين المصادر تحت رقم واحد ، القوائم العمودية والأفقية على أن تنتهي آخر عبارة في القائمة بالنقطة.
- **النقطتان المترادفتان (:)** : وتستخدم في الحالات التالية : بعد التفريع بأولا وثانيا ... بعد العناوين الفرعية والجانبية، بين الشيء وأقسامه وأنواعه، بعد كلمة مثل، بين لفظ القول والكلام، وبعد أي لفظ تريد تفصيله.
- **النقط الأفقية (...)** : للدلالة على أن هناك حذف في الاقتباس الحرفي، عوضا عن كلمة إلى آخره ، توضع بعد الجملة التي تحمل معاني أخرى لحث القارئ على التفكير.
- **علامة الاستفهام (?)** : بعد الجمل الاستفهامية سواء أكان أداة الاستفهام ظاهرة أم مقدرة ، بين القوسين للدلالة على شك في رقم أو كلمة أو خبر.
- **علامة التعجب أو الانفعال (!)** : توضع بعد الجملة المبتدئة بحرف " ما " التعجبية استحسانا كان أم استقباحا ، بعد الجملة المبتدئة بـ " نعم 'و' بئس " وبصفة عامة تعبر عن شعور قوي سخطا كان أم رضا ، استنكارا أم تعجبا وللاستغاثة أو التأسف .
- **الشرطة (-)** : بعد العدد في العنوان ، بين العدد والمعدود إذا وقعا في أول السطر ، قبل معدودات غير مرقمة بدأت بها الأسطر ، في الرقمين المتسلسلين بالنسبة لتدوين أرقام صفحات المرجع بالهامش مثل:الصفحة من 20-30 .
- **الشرطتان (-...-)** : تستخدم لاحتواء الجمل أو الكلمات الاعتراضية ليتصل ما قبلها بما بعدها.
- **علامة التتابع او الاستمرارية (=)** : توضع عندما يكون نص الحاشية يفوق الحيز المخصص له حيث توضع بعد آخر كلمة في نص الحاشية بهدف وصله مع نص حاشية الصفحة الموالية التي بدورها تبدأ بنفس العلامة .

- علامة التنصيص أو الشولتين أو الهلالين أو المزدوجتين ("... " ، «...» )

: توضع بينها

النص المقتبس حرفيا من كلام الغير لتمييزه عن كلام الناقل ، توضع حول عناوين المقالات.

- القوسان أو الأقواس المنحنية ( ) : توضع بينها معاني العبارات والجمل المراد توضيحها ، توضع حول علامة الاستفهام الدالة على الشك في رقم أو خبر أو كلمة ، يوضعان حول أرقام وقعت في النص أو الهامش دلالة على المصدر المعتمد ، حول الأرقام الواردة في الجمل في النص ، حول الأسماء الأجنبية الواردة في سياق النص على أن تكون بأحرفها الأجنبية .

- الأقواس المربعة أو المعقوفتان [...] : توضع بينهما كل زيادة أو تقويم وتصحيح تقع داخل النص المقتبس حرفيا ، وهناك من يفضل الإشارة إلى التقويم والتصحيح في الهامش.

### المبحث السادس: التقيد بقواعد الاقتباس والتوثيق

لا تتوقف مرحلة الكتابة عند احترام القواعد والمقومات فقط، وإنما يجب مراعاة قواعد الاقتباس التي يستعملها الباحث، بالإضافة إلى التزام الأمانة العلمية لكي لا يقع في السرقة، ويكون ذلك عن طريق توثيق أو إسناد الفكرة المقتبسة إلى أصحابها الأصليين، ويتأتى ذلك باحترام القواعد الشكلية والموضوعية للتهميش.

#### المطلب الأول: احترام قواعد الاقتباس

يقصد بالاقتباس نقل كلام الغير من طرف الباحث وهو نوعان:

**1- الاقتباس المباشر أو الحرفي:** ويتمثل في نقل الباحث كلاما بلفظه كما هو مدون في الأصل بدون تغيير، ويجب الالتزام بقواعد الاقتباس الحرفي كما يلي:  
-تقتبس حرفيا المعلومات التي تكتسي أهمية كبرى في البحث كالنصوص القانونية والأحكام القضائية والاستشهاد بآراء الفقهاء والمؤلفين لذلك على الباحث تفادي الإفراط في النقل الحرفي.

- يجب وضع النص المقتبس حرفيا بين شولتين أو مزدوجتين بخط ثخين في حالة حذف بعض الكلمات والجمل التي لا يراها الباحث ضرورية في الفقرة المقتبسة

دون أن تفقد النص معناه الأصلي ، يتم وضع مكانها ثلاث نقاط أفقية (...) وهو ما يسمى بالاقْتباس المقتطع.

-لا يجوز للباحث تحريف الكلام أو تغييره، إلا أنه قد تكون هناك أخطاء في النص المقتبس ترجع للطبع أو لصاحب النص نفسه، مما يتعين على الباحث تصحيحها بشرط وضع كلامه الخاص الذي يتوسط النص بين معقوفتين [...] لأنه مسؤول عن الكتابة . كما يمكنه أن يدخل تعديلات أو إضافات للشرح أو تكملة النقص تكون أقل من سطر في النص المقتبس بين معقوفتين، ولكنها إذا تجاوزت السطر وضعت في الهامش.

- إن العبارات التي وردت في النص الأصلي بين مزدوجتين توضع بين قوسين (...) وليس بين مزدوجتين "...".

- الشائع في الاقتباس الحرفي أن يكون قصيرا لا يتجاوز ستة (06) أسطر في الصفحة الواحدة ، ولكن يمكن أن يكون طويلا لذلك يفرق بين الاقتباس الذي لا يتجاوز أربعة (06) أسطر والذي يدمج داخل النص المحرر، والاقتباس الذي يتجاوز أربعة (06) أسطر يجب أن يحزر في وسط الصفحة في شكل فقرة مستقلة مسبقة ومتبوعة بسطر فارغ مع ترك فراغ على اليمين واليسار وفي سطور جد متقاربة وبحروف صغيرة جدا.ولكن إذا تجاوز الاقتباس المباشر نصف الصفحة فيجب على الباحث إعادة صياغة النص المقتبس بأسلوبه الخاص.

-بمجرد انتهاء الاقتباس المباشر يجب إيراد الهامش الذي يبين أسفل الصفحة كل البيانات المتعلقة بالمصدر المقتبس منه.

-قد يرد الاقتباس المباشر في الهامش لتدعيم وجهة نظر الباحث أو إظهار رأي مخالف للرأي الموجود في النص ويكون ذلك بين شولتين أيضا ، فإذا لم يتسع هامش الصفحة للمادة المقتبسة فانه يتم مواصلة كتابة الهامش في الصفحة التالية وذلك بشرط أن توضع علامة التتابع في نهاية الهامش وبداية الهامش على الصفحة الموالية.

-إذا كان الاقتباس من لغة أجنبية يكون الباحث أمام خيارين : - أن يكتب الفقرة المقتبسة بنفس لغة المرجع في المتن وتكون الترجمة في الهامش أو أن يترجم الفقرة المقتبسة بلغة البحث ويكتبها في المتن ويدون نفس الفترة بنفس لغة المرجع في الهامش ، والخيار الثاني هو المفضل حتى لا يقطع الباحث استرسال القارى.

يتعين على الباحث أن يشير إلى المترجم إذا كان غيره، وإلا أعتبر مترجماً ويتحمل مسؤولية الترجمة وتجدر الإشارة إلى عدم جواز ترجمة نص له ترجمة رسمية كالاتفاقية الدولية التي وافقت عليها الجزائر ونشرت في الجريدة الرسمية .

**2- الاقتباس غير المباشر أو غير الحرفي:** يتم من خلاله اقتباس الفكرة أو المعنى مع التصرف في اللفظ اختصاراً أو شرحاً ، أي نقل غير حرفي لبعض المقولات والآراء أو الأفكار من المصادر والمراجع حيث يستعمل الباحث أسلوبه الخاص في صياغة الفكرة ، ويعتبر هذا النوع من الاقتباس هو القاعدة العامة في الكتابة ، حيث لا يتقيد الباحث في استعماله بالقواعد السالفة الذكر باستثناء الإشارة إلى المصدر المعتمد عليه في الهامش.

### 3- القواعد المشتركة في نوعي الاقتباس:

يجب على الباحث في الحالتين معا ( الاقتباس المباشر وغير المباشر ) التقيد بما يلي :

- يجب أن تكون المادة المقتبسة مناسبة للبحث المقتبس له ومنسجمة مع أفكار النص الذي تقتبس له.
- يجب أن يكون الاقتباس منقول مباشرة عن المرجع الأصلي إلا في حالة الضرورة، فينقل الكلام عن مرجع وسيط على أن يشار إلى المرجعين في الهامش.
- يجب عدم اختفاء شخصية الباحث العلمية بين ثنايا الاقتباسات، وإنما يجب تأكيد وجود شخصيته أثناء عملية الاقتباس من خلال دقة وحسن الاقتباس والتعليق والتقييم للمادة المقتبسة.
- يجب ترقيم الاقتباس ثم الإشارة في الهامش إلى كافة المعلومات المتعلقة بالمصدر المقتبس منه وفقاً لقواعد الإسناد والتوثيق ، وبالتالي يعد عدم الالتزام بذلك تعدياً على أفكار الغير وهذا ما يسمى بـ السرقة العلمية أو الأدبية " التي تخل بسمعة الأمانة العلمية التي يجب أن يتحلى بها الباحث.
- تجدر الإشارة إلى أنه توجد بعض الأفكار والمفاهيم الشائعة التي تتكرر في كل المصادر بحيث لا يعرف بالضبط مصدرها الأصلي بما يتضح أنها أصبحت في حكم المباح لا يحتكرها أحد ، ففي هذه الحالة لا داعي لأن ينسبها الباحث إلى مصدر معين وعدم الإشارة إليها في الهامش لا يعني نسبتها إلى الباحث نفسه.

**المطلب الثاني: قواعد الإسناد والتوثيق ( نظام الهوامش )**

يقصد بالإسناد والتوثيق: إلحاق المعلومات المقتبسة اقتباسا مباشرا وغير مباشر الواردة في متن البحث إلى أصحابها الأصليين، وبيان المصادر التي وجدت فيها، وذلك في الهوامش ووفقا للقواعد والأساليب المنهجية المقررة لذلك.

**الفرع الأول: الغاية من التوثيق ( التهميش )**

تتمثل الغاية من التهميش على وجه الخصوص في :

أ- الاعتراف بفضل مؤلفي المصادر المعتمد عليها في انجاز البحث وذلك بالاعتراف الخاص من خلال نسبة كل فكرة لصاحبها عن طريق التهميش ، فضلا على الاعتراف العام الذي يظهر في قائمة المصادر والمراجع في نهاية البحث.  
ب- تدعيم مصداقية البحث حتى يطمئن القراء والباحثين إلى قيمة المصادر المعتمد عليها.

ج- التسهيل على القارئ الرجوع إلى هذه المصادر للتأكد مما اقتبس منها أو لمزيد التوسع في نقطة من نقاط البحث.

د- تحرير الباحث كأصل عام من مسؤولية المعلومات والأفكار الواردة في البحث بنسبتها إلى صاحبها الحقيقي.

**الفرع الثاني: تنظيم الهوامش من حيث الشكل**

يجب أن يكون كل هامش مرتبطا بدقة بالجزء المتعلق به في المتن بحيث يوضع في نهاية الاقتباس أو بعد الكلمة أو الجملة أو الفقرة التي يرتبط بها الهامش وفي أعلى السطر قليلا في متن الصفحة ، ويكرر نفس الرقم في بداية الهامش وتكتب بعده كافة المعلومات المتعلقة بالوثيقة العلمية . كما يجب أن يورد المصدر أو المرجع باللغة الأصلية ولا يترجم إلى لغة أخرى .و هناك أربعة (04) طرق مستخدمة في التهميش وهي :

**الطريقة الأولى:** الإشارة إلى الهامش في المتن وهي طريقة حديثة ، حيث يتم الاكتفاء فقط بتسجيل المعلومات الأساسية المتعلقة بالمصدر المقتبس منه داخل نص البحث بين قوسين أو معقوفتين ، وذلك بالإشارة إلى ( لقب المؤلف سنة النشر ، رقم الصفحة أو الصفحات المقتبس منها ) ، وفي حالة اشتراك في اللقب بين مؤلفين فيجب إضافة الحرف الأول من الاسم لكل منهما بعد اللقب لتفادي الخلط ، أما إذا كان للمرجع أكثر من مؤلف فيكتب لقب المؤلف الأول وتضاف كلمة

"وأخرون " ثم باقي المعلومات السالفة الذكر. ويتم التعرف في هذه الحالة على باقي المعلومات المتعلقة بالمرجع المعتمد بالرجوع إلى قائمة الوثائق العلمية الموجودة في نهاية البحث (قائمة المصادر والمراجع).

**الطريقة الثانية:** إدراج الهوامش في نهاية كل باب أو فصل بأرقام متسلسلة تصاعدياً تبدأ من أول هامش إلى آخر هامش يحتويه الباب أو الفصل ، وتخصص له صفحة أو أكثر في نهاية الباب أو الفصل والتي تعنون بعبارة " مراجع وهوامش الباب أو الفصل الأول أو الثاني " .

**الطريقة الثالثة:** إدراج الهوامش في نهاية البحث بحيث ترقم تسلسلياً من أول هامش إلى آخر هامش يحتويه البحث، وتدرج كافة الهوامش في نهاية البحث في صفحات مستقلة.

وبالرغم إن الطريقة الثانية والثالثة تتميزان بسهولة عند الطباعة ، إلا أنه يعاب عليهما اضطرار القارئ في كل مرة إلى تصفح البحث للعثور على الهامش الذي يريده ثم يعود إلى تصفح البحث مرة أخرى للعودة إلى حيث توقف في قراءته من المتن ، كما يصعب على القارئ تصوير جزء من البحث، لأنه مضطر إلى تصوير المتن ثم تصوير الهوامش بصفة مستقلة ، وقد يختلط عليه الأمر إذا أراد تصوير صفحات متفرقة من البحث.

**الطريقة الرابعة:** استقلال كل صفحة بهامش من خلال ترقيم الهوامش الموجودة في كل صفحة فقط وذلك بوضع أرقام متسلسلة في الهامش تبدأ من رقم (1) ويشار إلى كافة المصادر والمراجع المعتمد عليها في تلك الصفحة على أن يبدأ ترقيم جديد في كل صفحة .

وتعتبر هذه الطريقة الأكثر شيوعاً في البحوث القانونية باعتبارها الأفضل والأيسر والأكثر فائدة من الناحية العملية لأنها تسهل على القارئ التعرف على الوثائق العلمية بسرعة ، كما تقدم للباحث تسهيلات عديدة عند رجوعه إليها، وكذلك إذا أراد حذف أو إضافة هامش معين فما عليه سوى تغيير الترقيم الوارد في نفس الصفحة التي أدخلت عليها التعديلات الجديدة ، على خلاف حالة تسلسل الأرقام حيث يضطر إلى تغيير جميع الأرقام اللاحقة في البحث سواء في النص أو الهامش .

يعتبر الهامش في الطريقة الأخيرة المفضلة، وهي ذلك الجزء الذي يترك في أسفل الصفحة ويفصل بينه وبين المتن خط أفقي، حيث يكتب بنفس خط التحرير في نص البحث دون تثخين وبحجم صغير أقل من حجم خط المتن. يجب الحرص على عدم تجاوز أحد الهوامش حدود الصفحة التي بدأ فيها، فإذا صادف أن كان الهامش طويلاً ولم يمكن نقله مع الجزء المرتبط به في المتن إلى صفحة جديدة فيجوز استكمالها في بداية هامش الصفحة الموالية، مع إلزامية وضع علامة التتابع (=) بعد آخر كلمة في نص حاشية الصفحة السابقة وفي بداية نص حاشية الصفحة الموالية.

### الفرع الثالث: حالات استخدام الهوامش

تستخدم الهوامش لأغراض متعددة منها:

أ- الإشارة إلى المصدر أو المرجع المقتبس منه في البحث للرجوع إليه وذلك أما للتأكد من صحة المعلومات، فيمكن ذكر في الهامش عبارة "أنظر" ثم باقي البيانات أو لمزيد من المعلومات فيذكر في الهامش عبارة "راجع" ثم باقي البيانات.

ب- الإشارة إلى مصادر ومراجع إضافية أخرى متخصصة في الموضوع الفرعي محل البحث، فإذا أراد الباحث عدم التعمق في مسألة معينة لأنها ثانوية بالنسبة للبحث فمن الأفضل إحالة القارئ إلى مراجع متخصصة في تلك المسألة باستعمال عبارة "راجع" ثم باقي البيانات.

ج- الإشارة إلى معلومات يراها الباحث ضرورية يتعذر ذكرها في المتن لأنها تقطع تسلسل الأفكار وتخل بالأسلوب العلمي، ويعتبر هذا النوع من الهوامش متنوع جداً حيث يصعب حصره، فقد يتضمن شرح معاني بعض المفردات أو المصطلحات الغامضة الواردة في المضمون وإعطاء معلومات إضافية عنها، تصحيح بعض أخطاء النصوص والتعليق عليها إعطاء تعريف أو تقديم نبذة قصيرة عن حياة شخص له أهمية في البحث أو التعريف به أو ترجمة ما ورد في المتن. كما قد يحتوي إضافة إلى ذلك على ذكر المراجع وبذلك تكون أمام هامش مختلط.

نشير في هذا المقام إلى ضرورة عدم المبالغة في استعمال هذا النوع من الهوامش و عدم إطالته، لأن الإفراط فيه إما يعني غموض كتابة الباحث الذي

يضطر في كل مرة إلى شرح ما يكتبه ،أو يعني وجود خلل في خطة البحث ،مادام أن الباحث يرى أن هناك كثير من المعلومات الضرورية التي لا يجد لها مكان في متن البحث، ولكن يمكن للباحث في حالة الاقتباس الحرفي من لغة أجنبية أن يدون في كل مرة في الهامش الأصل الأجنبي لما اقتبسه والمترجم في المتن .

د- الإحالة إلى نفس البحث ، فقد يتناول الباحث فكرة معينة أو موضوعا فرعيا بالتفصيل في صفحات معينة من البحث الذي يقوم بانجازه ويستعمل هذه الشروحات لبناء فكرة أخرى في صفحات أخرى من البحث ، فهنا يستعمل الهامش للفت انتباه القاري وإحالاته لقراءة المزيد من التوضيح والتفصيل حول تلك الفكرة أو الموضوع بالرجوع إلى تلك الصفحات من نفس البحث ، وذلك أما بالرجوع إلى موضوع سابق أو موضوع لاحق في البحث ، وهذا بحسب موضوع الجزء المحال عليه ، وتستعمل في الهامش عبارة : ( 1- راجع ص... من هذا البحث ) أو أنظر فيما سبق ،ص... ) أو ( أنظر أعلاه ، ص... ) أو ( أنظر فيما يأتي ، ص... ) أو ( أنظر أدناه ، ص... )

يجب على الباحث في هذه الحالة الانتباه أثناء الإحالة إلى أرقام صفحات البحث التي لا تبقى صحيحة لأنها تظل عرضة للتغيير أثناء انجاز البحث وبعد الطبع ، كما أنه من المستحيل تحديد الإحالة إلى رقم صفحة أو صفحات لاحقة لم تكتب بعد ، لذلك يتعين على الباحث العمل منذ البداية على كتابة رقم الصفحة كما هو وارد في المسودة وعدم ترك رقم الصفحة خاليا بالنسبة للإحالة لما سبق والقيام بتعديلها في كل مرة إلى أن تطبع بصفة نهائية.

### المطلب الثالث:كيفية توثيق المصادر والمراجع في الهوامش

يتعين على الباحث أن يقدم للقارئ كل المعلومات الأساسية المتعلقة بالمصادر والمراجع في الهامش بوضوح ودقة مثلما تدون عند إعداد قائمة المصادر والمراجع مع الإشارة إلى رقم الصفحة أو الصفحات التي يتعلق بها الهامش.

تختلف كيفية توثيق المصادر والمراجع من مصدر لآخر وباختلاف حالات الاقتباس كتعدد الاقتباس من مصدر واحد عدة مرات والاقتباس من أكثر من مصدر واحد لنفس المعلومات ، مع الإشارة إلى اختلاف الباحثين في ترتيب عناصر المرجع وعلامات الفصل بينها ، ولذلك يجب التفريق بين مختلف هذه الحالات فيما يلي :

**\* تخريج الآيات القرآنية**

1- اسم السورة، رقم الآية.

1- سورة النساء، الآية 20.

**\* تخريج الأحاديث النبوية:**

الإشارة إلى مصدرها أي الكتب التي أوردتها مع بيان درجة صحة الحديث أن أمكذلك .

(1) : صحيح مسلم ، الجزء... ، كتاب ... ، رقم الحديث ، عدد الطبعة ، دار النشر ، مكان النشر ، سنة النشر ، ص.

**1-توثيق الهوامش بالنسبة للكتب:**

**أ-ذكر الكتاب في الحاشية لأول مرة**

1- اسم الكاتب ثم لقبه ، عنوان الكتاب ( يذكر العنوان كاملا ثم العنوان الثانوي إن وجد ) ، دار النشر، مكان النشر ، عند الطبعة ، سنة النشر، رقم الصفحة أو الصفحات المقتبس منه المعلومات.

1-عبد القادر الشبخلي،قواعد البحث القانوني (الجوانب الشكلية والموضوعية لا سيما في رسائل الماجستير والدكتوراه ونظم ترقية القضاة وتدرج المحامين) الطبعة الثالثة،دار الثقافة للنشر والتوزيع ،عمانالأردن،2012،ص153.

**ونشير إلى أنه في حالة ترتيب البيانات السالفة الذكر يجب مراعاة ما يلي:**

-إذا كان للكتاب مؤلفين اثنين فيذكر اسم ولقب المؤلفين بنفس طريقة الكتابة موصولا بينهما بحرف و.

-إذا كان للكتاب أكثر من مؤلفين فيذكر اسم ولقب مؤلف واحد ثم عبارة " وآخرون" غير أنه يجب ذكرهم جميعا في قائمة المصادر والمراجع حسب الترتيب الوارد في الكتاب وأن يفصل بينهم بعلامة فاصلة (،) ماعدا الأخير يسبق بحرف "و".

-إذا كان للكتاب عدة أجزاء فيدون رقم الجزء بعد العنوان مباشرة .

-إذا كان الكتاب مترجم فيدون بعد عنوان الكتاب اسم ولقب المترجم بعد استخدام عبارة " ترجمة " يليها علامة النقطتين (: ) أو بدونها مثل : (1) : أحمد محيو ، المنازعات الإدارية ، ترجمة : فائز أنجق وخالد بيوض ، الطبعة الخامسة، ديوان

المطبوعات الجامعية ، الجزائر، 2003 ، ص15. إذا تم الاقتباس من عدة صفحات فيمكن كتابة أول و آخر صفحة مثل: ص10-12.

### ب-حالة تكرار ذكر الكتاب :

-إذا ذكر نفس الكتاب مرتين غير متتاليتين: أي يتكرر ذكر نفس الكتاب في نفس الصفحة أو في صفحات متفرقة مع وجود مصدر أو أكثر يتوسطهما، فهنا يكتب كما يلي:

1- اسم ولقب المؤلف ، المرجع السابق ، رقم الصفحة. لكن إذا كان لهذا المؤلف أكثر من مصدر أو مرجع اعتمد عليه في البحث ففي هذه الحالة - لتفادي الخلط في تحديد المرجع - يوثق الهامش كما يلي:

1-اسم ولقب المؤلف ، عنوانالكتاب ( يمكن اختصار العنوان إذا كان طويلا )، المرجع السابق ، رقم الصفحة.

-إذا ذكر نفس الكتاب مرتين متتاليتين : أي بدون أن يتوسطهما أي مصدر آخر ، أي في هامشين متتاليين ، حيث يدون في الهامش الأول حسب الحالة إما كاملا أو وفق الحالة السابقة أما في الهامش الثاني فتكتب فقط عبارة " نفس المرجع ويذكر بعدها رقم الصفحة . مثال :

1- عبد القادر الشبخلي، المرجع السابق ،ص136.

2- نفس المرجع ، ص 137. وإذا تمت الإشارة إلى نفس المرجع ونفس الصفحة فتكتب كما يلي: 1-نفس المرجع و الصفحة سابقا .

2-توثيق الهوامش بالنسبة لمقال منشور في مجلة أو دورية :عندما يتم الاقتباس من مجلة علمية يتم ترتيب البيانات من حيث الشكل كما يلي:

### أ- إذا ذكر المقال لأول مرة

- اسم الكاتب ولقبه ، عنوان المقال مابين مزدوجتين ، اسم المجلة بخط ثخين أو تحته سطر ، اسم الهيئة التي تصدرها ، مكان النشر ، دار النشر ، رقم العدد مكتوب بالأحرف ، تاريخ الصدور ، رقم الصفحة أو الصفحات المقتبس منها .

1- سلام سميرة ،الإصلاحات السياسية في الجزائر :نحو ترقية المشاركة السياسية للمرأة ،مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة الحاج لخضر باتنة ،العدد الثالث ، الجزائر 2014 ص 110.

- إذا ذكر نفس المقال مرتين متتاليتين: تكتب عبارة نفس المرجع أو المقال نفسه ،  
رقم الصفحة .
- إذا ذكر نفس المقال أكثر من مرة بطريقة غير متتالية: اسم ولقب كاتب المقال،  
المرجع السابق أو المقال السابق، رقم الصفحة.
- وإذا كان للمؤلف أكثر من مرجع فيكتب :
- 1-اسم ولقب المؤلف، عنوان المقال بين مزدوجتين، المرجع السابق أو المقال السابق،  
رقم الصفحة.
- 3-الهامش المشار فيه إلى معلومات منقولة عن مرجع آخر بواسطة المرجع  
المعتمد: تدون بيانات المرجع الأصلي ثم وضع علامة نقطة (.) ثم ذكر عبارة "   
مشار إليه" أو "نقلا عن" أو "مشار لدى" أو "مقتبس عن " ثم وضع علامة نقطتان  
مترادفتان (:). ثم ذكر بيانات المصدر الوسيط المعتمد ثم ذكر رقم الصفحة .
- 4-توثيق الهوامش بالنسبة للبحوث الجامعية (ماستر ، ماجستير ودكتوراه)
- اسم ولقب الباحث ، عنوان البحث ، نوع البحث هل هو مذكرة ماجستير أو  
رسالة دكتوراه مع كتابة عبارة " غير منشورة ، اسم القسم والكلية والجامعة ،  
مكان الجامعة ، السنة ، رقم الصفحة.
- 1- محمد طيب دهيمي ،تمثيل المرأة في البرلمان –دراسة قانونية لنظام الكوتا-  
مذكرة ماجستير في الحقوق تخصص قانون دستوري ،كلية الحقوق والعلوم  
السياسية ،قسم الحقوق ،جامعة الحاج لخضر باتنة الجزائر،2014-2015،ص....
- ملاحظة :** في حالة تكرار الاعتماد على نفس المذكرة أو الرسالة في البحث فانه  
ينطبق عليها ما قيل سابقا بشأن تكرار نفس الكتاب .
- 5-المطبوعات والمحاضرات ( دراسات غير منشورة )
- اسم ولقب المحاضر أو الكاتب ، عنوان المحاضرة بين مزدوجتين ثم كتابة بين  
قوسين عبارة أبحث غير منشور، اسم المقياس مع تحديد المستوى الدراسي ، الجامعة  
، الكلية ، القسم ، السنة الجامعية لإلقاء المحاضرة أو إصدار المطبوعة بين قوسين ،  
رقم الصفحة بالنسبة للمطبوعة.
- 6-التظاهرات العلمية ( الملتقيات والأيام الدراسية ):

-اسم وللب المتدخل ، عنوان المداخلة المقدمة ، اسم التظاهرة ( يوم دراسي ، ملتقى وطني أو دولي )، مكان الانعقاد ، تاريخ الانعقاد ، رقم الصفحة إذا كانت مداخلة منشورة في شكل مطبوعة.

### 7-النصوص القانونية:

-نوع القانون ، رقم القانون ، تاريخ صدوره ، موضوعه ، بيان الوثيقة العامة التي احتوتها (الجريدة الرسمية )، عدد الجريدة الرسمية ، تاريخ صدورها ، رقم صفحة الجريدة الرسمية التي بدا فيها نشر القانون.

القانون رقم 01 / 06 المؤرخ في 21 محرم عام 1427هـ الموافق ل 20 فبراير 2006 م المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، عدد 14، الصادرة بتاريخ 8 صفر عام 1427 هـ الموافق ل 8 مارس سنة 2006 م ، الصفحة 04 .

**ملاحظة 1:** في حالة تكرار استخدام نفس القانون مرتين متتاليتين فيمكن كتابة عبارة "نفس القانون" أما إذا ذكر مرتين غير متتاليتين فيمكن كتابة عبارة " القانون رقم 01 /06 السالف الذكر ". كما يمكن للباحث أن يذكر رقم المادة في الهامش. إذا لم يذكرها في المتن وفي هذه الحالة يكون رقم المادة أول ما يكتب في الهامش.

**ملاحظة 2:** في حالة الاعتماد على النصوص القانونية الأجنبية: إذا وجد الباحث المصدر الأصلي للتشريع الأجنبي فيشير إليه كما يشير إلى التشريع الوطني . - إذا لم يحصل الباحث على المصدر الأصلي للتشريع الأجنبي فيشير إلى المصدر الذي وجد فيه النص القانوني.

### 8-الأحكام القضائية:

-ذكر لفظ حكم أو قرار ثم بيان اسم الهيئة القضائية ( المحكمة أو المجلس القضائي ... ) ثم تحديد هذه الهيئة مكانيا إذا لم تكن الوحيدة من نوعها ( مجلس قضاء سعيدة )، نوع الاختصاص ( قسم الجرح ... ) ، تاريخ صدور الحكم أو القرار ، رقم الملف ، عنوان القضية ، أطراف القضية.

**ملاحظة:** إذا لم يكن الحكم القضائي منشورا تختم البيانات السالفة الذكر بكتابة عبارة غير منشور. أما إذا كان منشورا في مجلة فإنه تكمل البيانات السالفة الذكر ببيان اسم المجلة، اسم الهيئة التي تصدرها إن وجدت، مكان صدورها، رقم العدد بالأحرف، تاريخ صدورها، رقم الصفحة.

**9-تدوين الوثائق:** ويتعلق الأمر بالوثائق الصادرة عن جهات رسمية أو غير رسمية أو صادرة هيئة علمية أو غيرها.

-اسم الدولة أو الجهاز أو الهيئة أو المنظمة، اسم الجهة المصدرة للوثيقة ( الهيئة الجزئية )، عنوان الوثيقة بين مزدوجتين، رقم تصنيف الوثيقة إن وجد، مكان النشر، تاريخ النشر، رقم الصفحة.

1-مجلس النواب البحريني، تعزيز التمثيل السياسي للمرأة نحو المساواة الجندرية بمملكة البحرين، مركز الدراسات والتدريب البرلماني، قسم الدراسات السياسية والاجتماعية البحرين، 2018، ص.

**10- المقابلات الشخصية:** قد يستعمل الباحث هذا النوع من المصادر غير المنشورة في البحوث الميدانية التي تتطلب منه إجراء مقابلات شخصية مع المسؤولين المعنيين للتعرف على وجهات نظرهم حول الموضوع محل البحث وفي هذه الحالة يتم كتابة الهامش كما يلي :

- كتابة كلمة " مقابلة مع " ثم يكتب اسم ولقب الشخص الذي جرت معه المقابلة ذكر وظيفة هذا الشخص أو منصبه ، المكان الذي أجريت فيه المقابلة ، تاريخ إجراء المقابلة ثم يضاف ما بين قوسين عبارة ( مقابلة شخصية ). نشير أن هناك من يرى ضرورة ذكر موضوع المقابلة بخط ثخين وكتابته مباشرة بعد ذكر وظيفة الشخص الذي جرت معه المقابلة.

1-مقابلة مع السيد...، رئيس تحرير صحيفة ...، الجزائر، مقر صحيفة ...، 08 مارس 2015 مقابلة شخصية.

**11- المصادر السمعية البصرية:** وهي مراجع للاستئناس حكمها حكم الجرائد والمجلات العامة والتي لا يعتمد عليها كلياً في البحث وإنما يستأنس بها في حال تعذر وجود المعلومة في مصدر علمي آخر .

**12- الأحاديث الإذاعية والتلفزيونية :** اسم ولقب المتحدث ، عنوان الحديث أو الحلقة بين قوسين ، رقم الحلقة إن وجد ، اسم الإذاعة أو القناة التلفزيونية بخط ثخين ، اسم البلد ، تاريخ البث.

**13- البرامج التلفزيونية:**

اسم ولقب الشخص أو الجهة المعدة للبرنامج ، عنوان البرنامج ، عنوان الحلقة بين قوسين ، اسم القناة التلفزيونية بخط ثخين ، اسم البلد ، تاريخ البث .

## 14- الجرائد والمجلات العامة :

-اسم ولقب كاتب المقال ، عنوان المقال بين مزدوجتين ، اسم الجريدة وتحت خط او يخط ثخين ، مكان الصدور، رقم العدد، تاريخ صدور الصحيفة مابين قوسين، رقم الصفحة .

## 15-الانترنت ( الموقع الالكتروني)

1- المؤلف أو الهيئة المالكة للموقع، عنوان الموضوع بخط ثخين، تاريخ التصفح ( الاطلاع على الموقع)،عنوان الموقع في الانترنت كاملا دون كتابة نقطة النهاية.

## 16- تدوين المراجع الأجنبية في الهامش:

1-يجب تدوين البيانات المتعلقة بالمراجع الأجنبية باللغة المكتوبة بها ولو كان مؤلفها عربيا ، حيث يتم كتابتها في الهامش بنفس الطرق والكيفيات المتعلقة بالمصادر والمراجع العربية سواء أكانت كتبا أو مقالات أو رسائل جامعية أو نصوص قانونية ، ولكن مع أخذ بعين الاعتبار المسائل التالية :  
- كتابة اسم مؤلف الكتاب :هناك من يكتب أولا اللقب الذي يكتب أول حرف فيه بحرف كبير ثم يكتب الاسم مختصرا في الحرف الأول منه بحرف كبير ينتهي بنقطة ثم وضع علامة فاصلة ثم تدوين باقي البيانات السالفة الذكر ، وهناك من يقلب الترتيب بينهما فقط. وهناك من يكتب الاسم ثم اللقب مع كتابة الحرف الأول من الاسم واللقب بحرف كبير.

1-Essaid Taib, Droit de la Fonction Publique, Edition  
.Distrubution HoumaAlger, 2003, p.20

2- تدوين مختصرات التهميش : في حالة تكرار تهميش مرجع مرتين متتاليتين والحروف Ibid مختصرة من الكلمة اللاتينية *ibidem* ومعناها المرجع السابق نفسه *dans le meme ouvrage* وإذا كانت الإشارة إلى المرجع نفسه والصفحة ذاتها فتكتب الحروف Ibid. أو الكلمة *idem* في حالة تكرار تهميش مرجع مرتين غير متتاليتين وليس للمؤلف أكثر من مرجع :

1-Nom d'Auteur , op. cit., p

والمختصرات op .cit. أصلها الكلمة اللاتينية *operocitato* والتي تعني المرجع السابق ذكره *dans l'ouvrage cité* وفي حالة الإشارة إلى صفحة واحدة يستخدم

الرمز p، أما في حالة الإشارة إلى أكثر من صفحة فتستخدم الرموز pp. مثلا : pp.10-20,

### المطلب الرابع: مرحلة وضع البحث في شكله النهائي

إن كل الأعمال و المجهودات التي بذلها الباحث تحسم في مرحلة الكتابة ، لذلك ينبغي عليه أن يكتب المسودة الأولى لبحثه على أساس أنها النص النهائي الذي سيقدم للطبع ، حيث يجب أن تكون الكتابة على وجه واحد من الورقة وبخط واضح وفي أسطر غير مزدحمة مع ضرورة ترقيم الصفحات ترقيما واحدا مستمرا أو ترقيم صفحات كل تقسيم ترقيما واحدا متصلا ، فضلا على الاحتفاظ بالمسودة مرتبة .

حتى يقدم البحث للطبع يجب أن يوضع في شكله النهائي من خلال احترام المواصفات النهائية له كآخر خطوة من خطوات إعداد البحث العلمي، وان كانت هذه المرحلة تعد في جوهرها تكملة لمرحلة الكتابة في جانبها التنظيمي.

يتكون البحث من حيث الشكل من :

#### أ- الصفحات التمهيدية : والتي تحتوي على:

1-صفحة العنوان : وهي واجهة البحث حيث يخضع تنظيمها لما هو معمول به في مختلف الكليات والمعاهد ، إذ تتضمن البيانات التالية : اسم الجامعة ، اسم الكلية أو المعهد ، عنوان البحث بخط كبير الحجم الغرض من إعداد البحث ( لنيل شهادة الماجستير أو الدكتوراه ) ، التخصص ، اسم ولقب الأستاذ المشرف ، اسم ولقب الباحث أو الطالب ، أسماء أعضاء لجنة المناقشة ودرجاتهم العلمية ومكان عملهم وكذا السنة الجامعية.

تكتب هذه البيانات بخط أسود ثخين على صفحة الغلاف الخارجي العلوي للبحث الذي يكون سميك وأحادي اللون ، مع ضرورة تفادي وضع رسومات أو زخرفة .  
توضع بعد الغلاف الخارجي العلوي ( صفحة العنوان ) ورقة بيضاء ثم الغلاف الداخلي وهو ورقة عادية تتضمن نفس بيانات الغلاف الخارجي السالفة الذكر .

2- صفحة الإهداء : يخضع مضمون الإهداء لرغبة الباحث، حيث يوجه لأحب الناس إليه تقديرا لهم كأفراد عائلته، ويراعى في كتابة الإهداء البساطة والاختصار حيث لا يمكن أن يتجاوز صفحة واحدة.

**3- صفحة الشكر والتقدير:** وهي صفحة يقرر فيها الباحث من يستحق الشكر والتقدير ، حيث يعبر فيها عن شكره وامتنانه إلى أفراد معينين بأسمائهم أو صفاتهم الذين قد أعانوه فعلا في إعداد البحث وعلى رأسهم الأستاذ المشرف.

**4- قائمة الاختصارات:** وتضم المختصرات والرموز ومعانيها الواردة في البحث.  
**ب- المقدمة :** وهي أولى مشتملات البحث حيث يبدأ منها ترقيم الصفحات وصولاً إلى آخر صفحة في البحث والمتعلقة بالفهرس ، ويستحسن أن يكون الترقيم في أسفل وسط الصفحة ، مع الإشارة إلى تخصيص ورقة بيضاء عازلة في البداية يكتب عليها فقط كلمة " مقدمة " .

### ج- صلب الموضوع

:ويبدأ من الباب الأول أو الفصل الأول أو المبحث التمهيدي حسب التقسيم المعتمد في البحث حيث تخصص في بداية كل باب أو فصل ورقة عازلة لا ترقم، يكتب عليها فقط عنوان الباب أو الفصل ، ويراعي في البحث أن تكون أحجام الخطوط التي تكتب بها العناوين متفاوتة حيث يكتب عنوان الباب بخط ثخين كبير وواضح ويكتب عنوان الفصل بنفس الكيفية وبخط أقل حجماً وهكذا إلى غاية أدنى قالب ، كما يفضل أن تكتب هذه العناوين في وسط الصفحة.

ويجب أن يفصل الموضوع عن الهامش بخط أفقي، مع ضرورة كتابة الهامش بخط أقل حجماً من الخط الذي كتب به المتن.

**د- الخاتمة :** وهي آخر ما يكتبه الباحث، حيث يخصص لها في بدايتها ورقة بيضاء عازلة يكتب عليها فقط كلمة " خاتمة " .

**هـ- الملاحق:** وهي كل ما يضاف أو يلحق إلى البحث العلمي من معلومات وبيانات هامة مما يساعد على المزيد من فهمه وتوضيحه، حيث تدرج هذه الملاحق مباشرة بعد الخاتمة مع تخصيص ورقة بيضاء يكتب عليها فقط كلمة " الملاحق " .

**و- قائمة المصادر والمراجع:** وتكون مرتبة بالشكل الذي سبق ذكره، وتخصص ورقة بيضاء يكتب عليها "قائمة المصادر والمراجع" على أن تكون الأولوية في الترتيب للمصادر المعتمدة في البحث، ثم يليها قائمة المراجع على اختلافها.

**ز - الفهرس:** يعد فهرس الموضوعات الدليل الذي يرشد القارئ لموضوعات البحث الأساسية والفرعية، حيث يتضمن ترتيباً لجميع عناوين البحث مع ذكر رقم

الصفحة التي يظهر فيها كل عنوان. وأخيرا توضع بعد نهاية الفهرس ورقة بيضاء ثم الغلاف الخارجي السفلي وهو عبارة عن ورق سميك أحادي اللون .

# الفصل الثاني: تقنيات البحث العلمي

لا تقتصر منهجية البحث العلمي على إتباع المراحل التي تتطلبها من أجل إعداد المذكرة فقط ذلك أنها تتعدى إلى الجانب المنهجي التقني كذلك أين يمكن للطلبة التدرب على التقنيات التي تتيحها منهجية البحث العلمي، وخاصة في مجال العلوم القانونية، أين ينبغي على الطالب التعرف والتدريب للوصول إلى الإلمام والتطبيق فيما يتعلق بالتقنيات التي تتدرج في مزار البحث العلمي.

إن تقنيات البحث العلمي تتسم بطابعها الخاص الذي يمكن أن يفردا عن بقية الأبحاث الأخرى في ميادين العلوم الإنسانية والاجتماعية-إذا ما أخذنا في الحسبان أن القانون فرع تابع لها- باعتبارها الشق التطبيقي الذي يتعامل معه طالب القانون إذا ما أخذنا في الاعتبار أنه في جل مساره الدراسي يتعامل مع النصوص القانونية في شقها النظري فقط، وهذا ما قد يولد فجوة لدى دارس القانون في مساره المهني مستقبلا في كيفية التعامل مع بعض المواضيع التي تستوجب التقنية والتطبيق أكثر من الجانب النظري.

تعد تقنيتنا إعداد البحث العلمي التي تصادف الطالب في السنة الثانية ليسانس في السداسي الثاني بمثابة أعمال تطبيقية حقيقية، والتي يتدرب الطالب من خلالها على أهم خمسة محاور أساسية تتمثل أساسا في: - منهجية تحليل نص قانوني.

- منهجية التعليق على حكم أو قرار قضائي.

- حل استشارة قانونية.

- منهجية حل مذكرة إستخلاصية.

- قواعد التحرير الإداري.

هذه المحاور التي يتعرف عليها الطالب تكون من الناحية النظرية، وما تحويه من تعريفات وأهمية للموضوع، مع ذكر المراحل التي يمر بها كل محور على حد، كما تكون من الناحية التطبيقية وهي الجوهر والأساس، على اعتبار أن الطالب لا يجب أن يكتفي بما هو نظري فيها، وإنما يتدرب عليها وفق تطبيقات ومسائل تعطي له، سواء في المحاضرة أو الأعمال الموجهة.

### المبحث الأول: تحليل نص قانوني

إن إجراء أي بحث أو دراسة تقنية كانت أو نظرية، في فروع الدراسات القانونية على وجه الخصوص تتطلب معرفة العديد من التقنيات والمهارات، والإلمام بخطواتها وقواعدها المنهجية، التي تعتبر المرحلة الأهم في إنجاز البحث العلمي، هذه القواعد والتي من بينها تحليل النص القانوني كآلية يلتجأ إليها الباحث من أجل الإحاطة ما أمكن بفحوى النص واستيعابه وبيان أصله ومصدره وتحليل لغة كتابته.

إن تقنية تحليل النص القانوني لها أهمية في اكتساب الباحث لتقنيات ومهارات دقيقة تساعده في بحثه وفي استيعابه للنص القانوني حتى يفهمه فهما سليماً، هذا من جهة، ومن جهة أخرى وفي الجانب المهني هو بحاجة لهذه التقنية من أجل العمل على تطبيق النص بالشكل السليم.

### المطلب الأول: الجانب النظري في منهجية تحليل النص القانوني

يستند تحليل النص القانوني، على أسس علمية تقنية، يجب التقيد بها، ولكن قبل التعرف على هذه الأسس وجب تحديد مفهوم تحليل النص القانوني، ثم الغوص في مراحل تحليل النص القانوني الفرع الأول: مفهوم تحليل النص القانوني:

يقصد بتقنية تحليل النص القانوني، تفكيك النص وتجزئته إلى مجموعة العناصر التي يتألف منها، وتحديد أجزائه ومكوناته، ومعنى النص القانوني هي النصوص القانونية الوضعية الملزمة على اختلاف أنواعها ومراتبها، بالإضافة إلى النصوص الفقهية التي تشمل مذاهب وآراء فقهاء القانون. هذا وهناك من يعطيها اصطلاح التعليق على النصوص القانونية، فعندما نتحدث عن التعليق على النص فإننا نكون بصدد عملية تفسير وتوضيح للموضوع محل ذلك التعليق ويكون ذلك بقدر من الحرية، وبأسلوب شخصي، والذي يخلص فيه المعلق إلى إعطاء فكرة عن الموضوع أو عن ذلك النص وبالتالي فإن التعليق هو بمثابة فحص انتقادي لمضمون وشكل النص.

إن تطبيقهما من الناحية العملية يفضي إلى أن كلا من التحليل والتعليق وسيلة لدراسة النص القانوني والفهمي وتحليل النص القانوني أو التعليق عليه يصبو نحو تحقيق هدفين: الأول يتعلق بكون الطالب يتقيد بما هو موجود في النص القانوني، ولا يتعداه إلى أفكار أخرى قد تتعلق بنفس الموضوع، والثاني يكمن

في أن الطالب بإمكانه إعطاء رأيه حول النص القانوني محل التعليق مبررا ذلك بحجج، وهو المطلوب من أعمال هذه التقنية.

### الفرع الثاني: الخطوات المنهجية لتحليل النص القانوني

يجب على طالب العلوم القانونية أن يتبع مجموعة من النقاط المنهجية من أجل العمل على تحليل النص القانوني، والتي تتكون في مجموعها من خطوتين أساسيتين تجمع كل تلك النقاط، وهي تتمثل في:

#### أولاً: المرحلة التحضيرية لتحليل النص القانوني

تقتضي هذه المرحلة جمع العديد من المعلومات المتعلقة بالنص القانوني والتي تكون مدخلا له، حيث بدونها لن يستطيع الباحث أن يفهم مضمون النص وتحليله، ويتعلق الأمر بالتحليل الشكلي والموضوعي للنص.

**1- التحليل الشكلي:** هي الضوابط الشكلية التي تحكم تحليل النص القانوني، فبعد القراءة المتعددة والمتمعنة للنص يتعين على الباحث أن يحدد العناصر التالية:

➤ **تحديد موقع النص:** نقصد به المصدر الذي أخذ منه، وذلك بذكر هذا المصدر ورتبته ضمن سلم القواعد القانونية، فيذكر رقم المادة، ويعطي تسلسلها وفق ترتيب العناوين التي تندرج ضمنها، حسب ورودها في التقنين الخاص بها، مثلا تحليل نص المادة 09 أشار إليها المشرع في الفصل الثاني تحت عنوان الحقوق والواجبات، من الباب الأول تحت عنوان أحكام عامة من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث بعد تحديد رقمه، ينبغي تحديد تاريخ صدوره، ونشره في الجريدة الرسمية، مع ذكر عدد الجريدة الرسمية، وتاريخ صدورها متبوعا برقم الصفحة.

➤ **البحث في بنية النص:** في هذه النقطة يلجأ الباحث إلى البحث في بنية النص من حيث اللغة: وتقتضي هذه النقطة معرفة البناء اللغوي والنحوي للنص، من حيث كيفية صياغة النص، والألفاظ المستخدمة ودلالاتها اللغوية والاصطلاحية، ومعرفة الأسلوب المستخدم ومدى انسجامه مع اللغة الفنية القانونية، ونوعه وما إذا كان سهل الفهم أم صعب، مع تحديد أهم المصطلحات القانونية.

كما يستدعي البحث في بنية النص معرفة البنية الطباعية أو الطبوغرافية للنص: ويقصد بها بيان عدد الفقرات أو المقاطع التي يتكون منها النص، كما

تشمل طول النص أو قصره ، وتحديد بداية كل فقرة ونهايتها وهذا يساعد المحلل ويسهل عليه عملية وضع خطة للتحليل.

**2- التحليل الموضوعي:** هذه الجزئية تخرج عن الإطار الخارجي أو الشكلي للنص القانوني، وتركز على مضمونه، ويكون ذلك باستخراج الفكرة العامة للنص، والأفكار الجزئية التي يتناولها، مع طرح الإشكالية التي يثيرها النص القانوني، وهي كالتالي:

✓ **استخراج الفكرة العامة للنص القانوني:** تحمل المعنى الإجمالي للنص القانوني، ويكون استخراجها بعد القراءة المتأنية للنص وفهمه جيدا، فيفهم الباحث موضوع المسألة القانونية التي يتعلق بها التحليل، وفائدة استخراج الفكرة العامة للنص تكمن في تحديد إطاره العام والحدود التي يجب مناقشتها دون الخروج عن الموضوع.

✓ **استخراج الأفكار الرئيسية:** هي الأفكار الأساسية والجوهرية في النص، وهذه الأفكار تكون نتيجة تقسيم النص إلى فقرات، وتكون على حسب الفكرة في حد ذاتها، وقراءتها قراءة مركزة وعميقة، لإعطاء كل فقرة فكرتها الرئيسية، والغرض من وضع هذه الأفكار هو التحضير لوضع خطة للموضوع.

✓ **طرح الإشكالية:** لا يمكن طرح الإشكالية تكون منسجمة مع موضوع النص القانوني دون فهم أفكاره وجزئياته التي سبق بيانها، فبعد معرفة تركيبية النص والفكرة العامة التي تضمه مع الأفكار الجزئية التي تحويه، يحاول الباحث طرح تساؤل حول الموضوع في صورة إشكالية علمية يمكن الإجابة عنها وفق خطة للموضوع.

### ثانيا: المرحلة التحريرية لتحليل نص قانوني

تسمى المرحلة التحريرية لأنه يتم فيها كتابة التحليل الخاص بالنص القانوني، وهي تعتمد في الأساس على وضع خطة للموضوع بناء على الأفكار التي وضعها الباحث في المرحلة التحضيرية، مع جمع المادة العلمية الخاصة بالموضوع، وأخيرا المناقشة التي تكون هي الجزء الفعلي والواقعي في التحليل مستندة على ما سبق تحضيره.

**أ- ضبط الخطة:** إن النص القانوني الذي يكون محل التحليل، لا يكون مقتصرًا على النصوص القانونية بالمعنى الضيق (تشريع فقط) وإنما يتعداه إلى إمكانية تحليل الآراء الفقهية كذلك، وهذا التحليل يقتضي أن يكون للموضوع خطة منهجية يقوم عليها، وتكون هذه الخطة هي النهائية بالنسبة للموضوع، بعدما كانت سابقا مبدئية ومرتكزة على الأفكار العامة والأساسية التي استخرجها الباحث من فحوى النص القانوني، وتكون منسجمة مع الإشكالية التي وضعت له حتى لا يكون هناك تناقض.

**ب- جمع المادة العلمية:** تكون عملية جمع المادة العلمية بالنسبة للباحث الذي يريد أن يحلل نص قانوني، وقد أعطي فترة زمنية معينة، كما لو كانت من أجل التدريب على هذه التقنية، لكن تحليل النص القانوني كامتحان، أو من أجل اجتياز مسابقة يفترض في الباحث أنه ملم بالمواضيع التي سيطرح فيها النص القانوني محل التحليل.

**ج- المناقشة:** تكون المناقشة وفق الخطة المرسومة للنص محل التحليل، والذي يبدأ بالمقدمة، ليتوسطه صلب الموضوع، وينتهي بخاتمة للموضوع.

**1- المقدمة:** إذا كانت المقدمة هي الممهدة للعرض والمدخل له، فإنه لا يجب أن تغطي عليه وأن تكون مقتضية ومركزة. ومن أهم العناصر التي يجب أن تتضمنها المقدمة في تحليل أي نص قانوني ما يلي:

تقديم الإطار العام الذي يندرج فيه النص: فكل نص قانوني إلا ويتضمن قواعد قانونية، وتحديد هذه الأخيرة يقتضي بيان أحكامه بشكل تدريجي من العام إلى الخاص. ذكر طبيعة النص ومصدره وتاريخه ومكانه. تحديد هل النص أمر أم مكمل، مع التبرير.

الإشارة إلى نوع النص هل هو نص عام وهنا لا بد من سرد الأحكام العامة التي ينص عليها، أم هو نص خاص، وهنا يتم استعراض أوجه الشبه والاختلاف بينه وبين القواعد العامة. تحديد موضوع النص. إثارة الإشكالية أو الإشكاليات التي يتمحور حولها النص موضوع التحليل.

الإعلان عن الخطة: فبعدما تكون في التحليل الموضوعي وضع خطة مبدئية تكون قابلة للتعديل، فإن الشروع في التحليل والبدء في كتابة المقدمة التي تكون نهايتها الإعلان عن خطة الموضوع، الذي لا يوجد له تقسيم موحد، فهو متروك للموضوع وجزئياته حسب كل نص قانوني وما يحويه من تفصيلات.

**2- صلب الموضوع:** يقتضي أن يتضمن المتن العرض التحليلي لموضوع النص، ويكون ذلك عبر التقسيمات الموضوعية في خطة البحث، ويكون في هذه الجزئية مناقشة المسائل المثارة في هذا النص والإشكالات التي يثيرها في شكل مباحث ومطالب وفروع، فلا يكون مجرد سرد للأفكار بطريقة سطحية، وتحليل ومناقشة هذه الأفكار لا تأتي من العدم وإنما يكون للباحث مكتسبات قبلية، يكون استقاها من المحاضرات في الجامعة أو من مجموع المراجع التي التجأ إليها مسبقا من أجل إثراء مخزونه الفكري في مجموعة من المواضيع تكون محددة مسبقا.

تجدد الإشارة إلى أنه على الباحث توخي الحذر بعدم الخروج عن الموضوع محل التحليل، وإدخال بعض المعلومات التي لا تكون متصلة به وفق ما جاء في النص.

**3- الخاتمة:** هي عبارة عن استنتاجات وخلاصة لما تم التوصل إليه من خلال موضوع التحليل ويمكن أن تكون: مقترحات مقدمة لتعديل أو مراجعة أو إلغاء، أو ترميم النص سواء من حيث الصياغة أو من حيث الأحكام، مع إمكانية طرح صيغة جديدة بديلة.

### المطلب الثاني: مثال تطبيقي لتحليل نص قانوني

إن المراحل التي سبق ذكرها في المطلب الأول تبقى بالنسبة للطالب مواضيع نظرية تتطلب نماذج من أجل التدريب عليها، ومعرفة مواطن ضعف الباحث في التحليل، ولذلك حاولنا إعطاء مثال تطبيقي يمكن للطالب من خلاله معرفة كيفية تحليل نص قانوني تحريرا فعليا، وهذا المثال يضم المادة الأولى من القانون المدني الجزائري.

### التعليق على نص المادة 01 من القانون المدني الجزائري:

تنص المادة الأولى من القانون المدني الجزائري على أنه: "يسري القانون على جميع المسائل التي تتناولها نصوصه في لفظها أو في فحواها. وإذا لم يوجد نص تشريعي، حكم القاضي بمقتضى مبادئ الشريعة الإسلامية، فإذا لم يوجد فبمقتضى العرف، فإذا لم يوجد فبمقتضى مبادئ القانون الطبيعي و قواعد العدالة".

### 1- التحليل الشكلي:

**طبيعة النص:** النص الذي بين أيدينا هو نص ذو طبيعة قانونية تشريعية كونه عبارة عن مادة مأخوذة من القانون المدني الجزائري.

**مصدر النص:** النص هو المادة 01، مأخوذ من الباب الأول المعنون بـ "آثار القوانين و تطبيقاتها"، من الكتاب الأول المسمى "أحكام عامة" من الأمر رقم 58-75 مؤرخ في 20 رمضان 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 المتضمن القانون المدني المعدل و المتمم.

**البناء المطبعي:** كتب النص بآلة الحاسوب وهو خال من الأخطار المطبعية كما أنه قصير متكون من ثلاث فقرات قصيرة تربط بينهم حروف العطف المتمثلة في الواو و الفاء وهي:

الفقرة الأولى: تبدأ من يسري القانون.....فحواها.

الفقرة الثانية: وإذا لم يوجد نص.....العرف.

الفقرة الثالثة: فإذا لو يوجد.....العدالة.

**البناء اللغوي:** جاءت المادة بالألفاظ و لغة سهلة و واضحة تحتوي على بعض المفردات المفتاحية نذكر منها:

**العرف:** هو مجموعة من القواعد القانونية غير المكتوبة الناشئة عن إتباع الناس عامة أو فئة منهم لسلوك معين لمدة طويلة مع اعتقادهم بالزاميتها وان مخالفتها ينتج عنها توقيع جزاء مادي.

**مبادئ القانون الطبيعي و قواعد العدالة:** هو مجموعة من القواعد التي لم يشرعها البشر و إنما نجدها في ذات الإنسان أي فطرته و ما عليه سوى اكتشافها و تطبيق قواعده التشريعية الموضوعية عليها.

**البناء المنطقي:** جاء البناء المنطقي للمادة 01 متسلسلا ما أعطى للنص صفة السهولة و الوضوح فقد استعمل المشرع الأسلوب الخبري المناسب للإعلام و الإخبار.

## 2- التحليل الموضوعي

**الفكرة العامة:** تتمثل مصادر القانون المدني الجزائري في التشريع، الشريعة الإسلامية و مبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة.

### الأفكار الأساسية:

1- يعتبر التشريع مصدرا رسميا للقانون.

2- يلجأ القاضي إلى مبادئ الشريعة الإسلامية و العرف في حالة غياب نص تشريعي.

3- تعتبر مبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة مصدرا احتياطيا في حالة غياب المصادر الأصلية.

**طرح الإشكالية:** ما هي مصادر القانون طبقا للقانون المدني الجزائري ؟  
**التصريح بالخطة**

مقدمة:

**الإشكالية:** ما هي مصادر القانون طبقا للقانون المدني الجزائري ؟

**المبحث الأول:** المصادر الرسمية للقانون

**المطلب الأول:** التشريع

الفرع الأول: التشريع الأساسي

الفرع الثاني: التشريع العادي

الفرع الثالث: التشريع الفرعي

**المطلب الثاني:** الشريعة الإسلامية

**المطلب الثالث:** العرف.

**المبحث الثاني:** المصادر الاحتياطية للقانون

**المطلب الأول:** مبادئ القانون الطبيعي

**المطلب الثاني:** قواعد العدالة

خاتمة.

**المبحث الثاني: منهجية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية**

من بين الدراسات التطبيقية في القانون كذلك، ما هو متعلق بالتعليق على الأحكام أو القرارات القضائية التي لها أهمية بالغة كون الطالب عند تدريبه على هذه التقنية فإنه يستفيد بطريقة غير مباشرة عندها يتعرف على مكونات الحكم أو القرار القضائي، وكيف يتم التسبيب من قبل القاضي وغيرها الكثير، وإتقان التعليق على حكم أو قرار قضائي يفترض الإلمام الجيد بالمعارف النظرية والمتعلقة بموضوع التعليق واستيعاب معطيات المنهجية القانونية التي تسمح بتقييم الحكم أو القرار.

### المطلب الأول: المقصود بالتعليق على الحكم أو القرار القضائي

إن منهجية التعليق على قرار أو حكم قضائي هي دراسة نظرية و تطبيقية في آن واحد لمسألة قانونية معينة، إذ أن القرار أو الحكم القضائي هو عبارة عن بناء منطقي، فجوهر عمل القاضي يتمثل في إجراء قياس منطقي بين مضمون القاعدة القانونية التي تحكم النزاع، وبين العناصر الواقعية لهذا النزاع، و هو ما يفضي إلى نتيجة معينة، هي الحكم الذي يتم صياغته في منطوق الحكم.

من ثم فإن المطلوب من الباحث في أثناء التعليق على الحكم أو القرار، ليس العمل على إيجاد حلّ للمشكل القانوني باعتبار أن القضاء قد بت فيه، و لكنه مناسبة للتأمل و محاولة لفهم الإتجاه الذي ذهب إليه القضاء.

بالرجوع إلى المقصود بالتعليق على حكم أو قرار قضائي فهي جملة مركبة من عنصرين: يتمثل الأول في معرفة ما هو الحكم أو القرار، والثاني هو التعليق على إحداهما، فالحكم والقرار عند الفقهاء لهما نفس المدلول باعتبار أنهما صادران عن هيئة قضائية مختصة إقليمياً ونوعياً في إطار النظام القانوني المطبق في الدولة، فكل ما يصدر عن الجهة القضائية هو حكم أو قرار بغض النظر عن التشكيلة التي يأخذها أو الاختصاص أو الدرجة وحتى التسمية، وهو بذلك الإجراء القانوني الذي يصدر من الجهة القضائية بخصوص خصومة رفعت أمامها أو في جزء منها، أما بالنسبة للقانون فإنه يفرق بين الحكم والقرار على حسب الهيئة القضائية المصدرة له فالحكم يصدر عن الدرجة الأولى للتقاضي وهي المحكمة سواء كانت محكمة القضاء العادي أو الإداري، في حين القرار القضائي فهيبته المصدرة هي الدرجة الثانية للتقاضي، والتي قد تكون المجلس القضائي أو المحكمة الإدارية الإستئنافية أو المحكمة العليا أو حتى مجلس الدولة .

أما جملة التعليق على الحكم أو القرار القضائي فإنه يأخذ الجانب التطبيقي للدراسات القانونية التي تركز على أساليب منهجية قانونية، ولكنها لا تكون في معزل عما اكتسبه الباحث من معارف نظرية وشخصية تلقاها في مرحلة تكوينه العلمي، وبذلك فإن المقصود بالتعليق على الحكم أو القرار القضائي هو: الدراسة النظرية والتطبيقية لمسألة قانونية معينة، تهدف إلى تطبيق المعلومات النظرية التي تلقاها الباحث.

**المطلب الثاني: تقنيات التعليق على حكم أو قرار قضائي**

لكي يكون التعليق على حكم أو قرار سليماً، يجب أن يكون الباحث "المعلق" ملماً أساساً بالنصوص القانونية التي تحكم النزاع، و أيضاً بالفقه قديمه و حديثه الذي تعرّض للمسألة، وكذا بالإجتهد الذي تناول هذه المسألة و بالمراحل التاريخية التي مرّ بها تطوره توصّلاً إلى الموقف الأخير في الموضوع و من ثمّ بيان انعكاسات ذلك الحلّ من الوجهة القانونية.

إن أول ما يتطلبه التعليق هو قراءة القرار أو الحكم عدة مرات دون تدوين أيّ شيء، و يجب دراسة كلّ كلمة وردت في القرار لأنه من الصعب التعليق على قرار غير مفهوم، لأن المهمة سوف تكون معالجة العناصر و الجهات المختلفة للقرار موضوع التعليق في الشكل و الأساس ووفق منهجية مرسومة مسبقاً، و يتطلب التعليق مرحلتين: المرحلة التحضيرية و المرحلة التحريرية.

**الفرع الأول: المرحلة التحضيرية**

في هذه المرحلة يستخرج الطالب من الحكم أو القرار قائمة، يقصد منها إبراز جوهر عمل القاضي وصولاً إلى الحكم أو القرار الذي توصل إليه. و تحتوي هذه القائمة بالترتيب على:

**1-الوقائع:** أي كلّ الأحداث التي أدت إلى نشوء النزاع ، تصرف قانوني "بيع"، أو "وعد"، أفعال مادية "ضرب". و يشترط ألاّ يستخرج الباحث إلاّ الوقائع التي تهّم في حلّ النزاع، و إن كان يجب عدم تجاهل -عند القراءة المتأنّية- أيّ واقعة لأنه في عملية فرز الوقائع، قد يقع المعلق على واقعة قد تكون جوهرية، و من شأنها أن تؤثر في الحلّ الذي وضعه القاضي إيجاباً أو سلباً.

- لا بدّ من استخراج الوقائع متسلسلة تسلسلاً زمنياً حسب وقوعها، و مرتبة في شكل نقاط.

- الإبتعاد عن افتراض وقائع لم تذكر في القرار.

**2-الإجراءات:** هي مختلف المراحل القضائية التي مرّ بها النزاع عبر درجات التقاضي إلى غاية صدور الحكم أو القرار محلّ التعليق. فإذا كان التعليق يتناول قراراً صادراً عن مجلس قضائي، يجب الإشارة إلى الحكم الصادر عن المحكمة الابتدائية، و الذي كان موضوعاً للطعن بالاستئناف أمام المجلس القضائي، و إذا كان القرار موضوع التعليق صادراً عن المحكمة العليا، يصبح جوهرياً إبراز

مراحل عرض النزاع على المحكمة و المجلس القضائي. لكن إذا كان الحكم محل التعليق هو حكم محكمة ، فقد تكون لبعض المراحل الإجرائية في الدعوى أهميتها في تحديد معنى الحكم كوجود تظلم مسبق أو إجراء خبرة.

**3-الإدعاءات:** و هي مزاعم و طلبات أطراف النزاع التي استندوا عليها للمطالبة بحقوقهم،

ويجب أن تكون الإدعاءات مرتبة، مع السند القانوني أي ذكر النص القانوني الذي اعتمدوا عليه. فالبناء كله يعتمد على الإدعاءات، و ذلك بهدف تكييفها و تحديد الأحكام القانونية التي تطبق عليها، أي أن الأحكام و القرارات لا بدّ أن تستند إلى ادعاءات الخصوم، مع الاكتفاء بالإدعاءات المذكورة في الحكم أو القرار دون افتراض ادعاءات أخرى.

**4- تحديد المشكل القانوني:** و هو السؤال الذي يتبادر إلى ذهن القاضي عند الفصل في النزاع، لأنّ تضارب الإدعاءات يثير مشكلا قانونيًا يقوم القاضي بحلّه في أواخر حيثيات القرار، قبل وضعه في منطوق الحكم. إذن المشكل القانوني لا يظهر في القرار و إنّما يستنبط من الإدعاءات و من الحلّ القانوني الذي توصل إليه القاضي. ومن شروط طرح المشكل القانوني:

- لا بدّ أن يطرح في شكل سؤال أو عدّة أسئلة، أي سؤال رئيسي و أسئلة فرعية.  
- أن يطرح بأسلوب قانوني.

- إعادة طرح الإشكال طرحا تطبيقيًا

- ألاّ يُستشكل مالا مشكلة فيه: فعلى المعلق أن يبحث عن المشكل القانوني الذي يوصله إلى حلّ النزاع أمّا المسائل التي لم يتنازع عليها الأطراف، فلا تطرح كمشكل قانوني.

إذن المرحلة التحضيرية هي عبارة عن عمل وصفي من قبل المعلق و عليه أن يتوخّى في شأنه الدقة على اعتبار أنّ تحليلاته اللاحقة، سوف تنبني على ما استخلصه في هذه المرحلة.

**5-الحل القانوني:** يعطي فيه المعلق الحل الذي طرحه، فهو غير مطالب بإعطاء الحل القانوني للقضية لأنه ليس جهة قضائية، وإنما تحليل منطوق الحكم أو القرار الذي جاء في النص، الذي يجب أن يكتب بألفاظه وعباراته من غير تحوير أو تعديل.

**6- وضع خطة لموضوع الحكم أو القرار:** بعد القراءة المتأنية للحكم أو القرار محل التعليق، واستخراج المشكل القانوني الذي يتمحور حوله، فيبقى له وضع خطة لدراسة المسألة القانونية و الإجابة عن الإشكال القانوني الذي يطرحه الحكم أو القرار ثم مناقشتها، ويشترط في هذه الخطة:

- أن تكون خطة مصممة في شكل مقدّمة، صلب موضوع يحتوي على مباحث و مطالب و خاتمة.

- أن تكون خطة تطبيقية، أي تتعلّق بالقضية و أطراف النزاع من خلال العناوين. فعلى المعلق تجنّب الخطة النظرية، كما عليه تجنب الخطة المكونة من مبحث نظري و مبحث تطبيقي لأن هذه الخطة، ستؤدّي حتما إلى تكرار المعلومات.

- أن تكون خطة دقيقة، فمن الأحسن تجنّب العناوين العامة.

- أن تكون خطة متوازنة و متسلسلة تسلسلا منطقيا بحيث تكون العناوين من حيث مضمونها متتابعة وفقا لنتابع وقائع القضية، فتظهر بذلك بداية القضية في بداية الخطة، كما تنتهي القضية بنهاية الخطة.

- أن توضع خطة تجيب على المشكل القانوني المطروح، فإذا كان ممكنا يتم استخراج إشكاليتين قانونيتين، وتعالج كل واحدة منهما في مبحث، و هي الخطة المثالية في معالجة أغلب المسائل القانونية المطروحة من خلال الأحكام و القرارات القضائية.

### الفرع الثاني: المرحلة التحريرية

بعدما يضع المعلق الخطة بكلّ عناوينها، يبدأ من خلالها في مناقشة المسألة القانونية التي يتعلّق بها الحكم أو القرار القضائي محلّ التعليق ابتداء بالمقدمة مرورا بصلب الموضوع، إلى أن يصل إلى الخاتمة.

**1- المقدمة :** يبدأ المعلق في المقدمة بعرض موضوع المسألة القانونية محلّ التعليق في جملة وجيزة، بعدها يلخص قضية الحكم أو القرار فقرة متماسكة، يسرد فيها بإيجاز كلّ من الوقائع و الإجراءات والإدّعاءات منتهيا بطرح المشكل القانوني بصفة مختصرة تعتبر كمدخل إلى صلب الموضوع . فالانطلاق من المحكمة مصدرة القرار مثلا له أهمية قصوى، إذ يمكن الباحث من المقارنة في التحليل بين قضاة عدّة محاكم لمعرفة الاتجاه الغالب بالنسبة للاجتهاد القضائي. أمّا إذا كان القرار صادرا من المحكمة العليا، فيمكن مقارنته

مع غيره من القرارات الصادرة من المحكمة العليا. كما أن ذكر تاريخ صدور القرار له أهمية لمعرفة ما إذا كان قد وقع هناك تحوّل للاجتهادات السابقة، أم وقع تفسير جديد لقاعدة قانونية معينة، أم تمّ اللجوء إلى قاعدة قانونية أخرى ...

**2- صلب الموضوع:** هو العرض التحليلي والتفصيلي للتعليق، ففيه يقوم المعلق في كلّ نقطة من نقاط الخطّة "عنوان" بمناقشة جزء من المسألة القانونية المطلوب دراستها، مناقشة نظرية و تطبيقية مع إعطاء رأيه في الحلّ القانوني النزاع. فالدراسة تكون موضوعية و شخصية، وكل هذا يكون مرتبطاً بالمعلومات النظرية المتعلقة بالقضية التي يكون قد تسلم بها المعلق مقدماً، مع الرجوع كل مرة إلى الحثيات الموجودة في الحكم أو القرار القضائي. هذا ولا يتوقف صلب الموضوع عند هذا الحد بل يتعداه إلى إبراز موقف هذا الحل بالنسبة للنصوص القانونية، التي استند عليها، ونقطة الوضوح أو الغموض، وطريقة تفسيره. إبراز كذلك موقف الحلّ بالنسبة للفقهاء، ما هي الآراء الفقهية بالنسبة لهذه المسألة، ما هو الرأي الذي اعتمده القرار. موقف هذا الحلّ بالنسبة للاجتهاد، من حيث توافقه مع الاجتهاد السابق، أم أنه جاء لظوره، أو أنه نقطة تحول فاصلة فيه.

**3- الخاتمة:** في الخاتمة يخرج الباحث بنتيجة مفادها أنّ المشكل القانوني الذي يطرحه الحكم أو القرار القضائي محلّ التعليق يتعلّق بمسألة قانونية معينة لها حلّ قانوني معيّن يذكره المعلق معالجا بذلك الحلّ الذي توصل إليه القضاة إمّا بالإيجاب أي بموافقة أو بالسلب مع عرضه للبديل.

### المبحث الثالث: منهجية حل استشارة قانونية

إن الاستشارة القانونية هي مشكل أو مجموعة مشاكل يتعرض لها شخص في الواقع قد تؤدي به إلى أروقة العدالة، فيرغب في معرفة موقف القانون منها، والاستشارة عادة ما تتضمن جملة من الوقائع التي تثير مشاكل قانونية و هي فرصة للطالب كي يتدرب على كيفية توظيف معلوماته النظرية في حل المشكلات الواقعية العملية. أي أن الاستشارة القانونية شكل من أشكال المواضيع التطبيقية الهادفة إلى التحقق من مدى قدرة الطالب على استيعاب أحكام القانون و إنزال حكمها على الواقع لإعطاء الحلول.

**المطلب الأول: ماهية الاستشارة القانونية**

قبل إمام الطالب بتقنيات الاستشارة القانونية، وكيفية التعامل مع القضايا أو المشاكل القانونية التي تعرض عليه بصفته مستشارا قانونيا، وجب عليه التعرف على مصطلح الاستشارة القانونية من حيث تعريفها، وأطرافها.

**الفرع الأول: تعريف الاستشارة القانونية**

لا يوجد تعريف موحد للاستشارة القانونية، يكون جامعا ومانعا ولا اختلاف فيه، فقد تعددت التعريف المتعلقة بها، ولكنها تجتمع كلها في نقاط مشتركة تجسد عناصر الاستشارة القانونية، فقد عرفت على أنها: "استكشاف رأي القانون في صدد مسألة قد لا تكون محل نزاع، أو هي محله، أو يحتمل أن تكون كذلك." وعرفت أيضا: "الاستشارة هي معرف واستكشاف حكم القانون في صدد مسألة معينة قد لا تكون محل نزاع، أو في محلها يحتمل أن تكونها الاستشارة فيما بعد بالنسبة لطالبا الذي يريد معرفة رأي القانوني مسبقا" كل هذه التعريفات وغيرها تلتقي في عناصر مشتركة تتمثل أساسا في: وجود مشكلة، أخذ رأي القانون فيهان، وهاتين النقطتين تحويان ضمنا وجود مستشير ومستشار.

**الفرع الثاني: أطراف الاستشارة**

للاستشارة القانونية طرفين أساسين هما:

**1- طالب الاستشارة (المستشير):** هو الذي يطلب حكم القانون في مسألة معينة، وهو بطبيعة الحال شخص غير مختص في القانون، وقد يكون المستشار شخصا طبيعيا أو شخصا معنويا، وعليه أن يلتزم في طلب الاستشارة ببيان كل الوقائع المحيطة بالقضية حتى يتسنى للمستشار إيضاح الأسانيد القانونية المتعلقة بالمشكلة، وتقديم كل الإيضاحات والحلول الممكنة لها.

**2- المستشار القانوني:** هو الشخص الذي يتم استشارته، وتكون مهمته البحث

عن الأحكام التي يكرسها القانون المطبق فعلا لحل تلك المشكلة أو القضية. مهمة المستشار هي تكييف القضية لتحديد المشكل أو المشاكل التي تثيرها، ليسهل عليه فيما بعد معالجتها في ضوء الأحكام القانونية السارية المفعول، مع تبيان الإجراءات المتبعة فيها والآثار القانونية الناجمة عنها كذلك، ليكون المستشار على بينة من أمره، وهنا المستشار لا يجب عليه أن يعطي آراء شخصية حول الأحكام القانونية المطبقة على القضية أو تقويمها.

### المطلب الثاني: خطوات الاستشارة القانونية

تمر الاستشارة القانونية بخطوات أو مراحل يشارك فيها بداية المستشار، وينتهيها المستشار القانوني، فالطالب القانوني يضع نفسه موضع المحامي-مع العلم أن المحامي ليس الوحيد الذي يقدم الاستشارة القانونية، فقد يقدمها الأستاذ الجامعي أو القاضي المقاعد مثلا- في قراءته لنص الاستشارة القانونية، ويطبق عليها القواعد القانونية التي يفترض أن تكون لديه معلومات قبلية في شأنها.

#### أولاً: الوقائع

تتمثل في الأحداث التي يقوم بسردها المستشار، وهنا لا بد من التأكيد على هذه المرحلة كونها الأساس في تقديم الاستشارة، فلا استشارة بدون وجود وقائع وأحداث التي تكون محل الاستشارة وهو ما يقدمها المستشار، فعلى هذا الأخير تقديم كافة الوقائع المتعلقة بالموضوع، وعلى المستشار كتابتها بكل العناصر الواقعية المكونة لها، حتى يتمكن من بيان الرأي القانوني السليم للموضوع. تجدر الإشارة أن الوقائع تختلف باختلاف مرحلة الموضوع محل الاستشارة، فقد تكون هذه الأخيرة كتدبير احتياطي من المستشار لمعرفة رأي القانون في القضية إذا وقع نزاع، أو أن هذا الأخير وقع فعلا وقد خسر المستشار القضية أمام الدرجة الأولى أو الثانية من درجات التقاضي ويريد معرفة مآل القضية في حالة الاستئناف أو الطعن بالنقض مثلا، فعليه سرد كل الإجراءات التي تم إتباعها من قبل، وفي المقابل على المستشار ترتيبها تسلسليا حتى يسهل عليه تكيف القضية وإعطاء الحل القانوني.

#### ثانياً: المشكل القانوني

هذه النقطة مرتبطة بالمستشار، لكنه يكونها انطلاقاً من الأسئلة التي يطرحها المستشار، وهذا الأخير قد يطرحها بكيفية غير قانونية لأنه غير مختص، فما على المستشار إلا تكيفها بشكل قانوني لإسقاط القاعدة القانونية المناسبة عليها، ويختلف تكيف المشكل القانوني حسب وضعية القضية، فإذا كان طالبها غرضه معرفة موقف القانون من القضية، فهذا الأخير هو المشكل القانوني، أما إذا دخلت القضية أروقة القضاء ولم يكسبها المستشار، فصياغة المشكل القانوني يكون مترتب على الأسئلة التي يطرحها المستشار، وتكون بالتدرج.

**ثالثا: الحل القانوني**

يتمثل الحل القانوني في الإجابة القانونية على الأسئلة أو النتيجة التي يصل إليها المستشار انطلاقا من التساؤلات التي فيها في المشكل القانوني، معتمدا في ذلك على النصوص والأسانيد القانونية المناسبة للموضوع، وفي هذا المقام يمكن للمستشار أن يتبع طريقتين للإجابة: الأولى أن يجيب على الأسئلة بطريقة مختصرة وموجزة ودقيقة، أما الثانية فله أن يتبع خطة للموضوع يعرض فيها بشكل مفصل الموضوع بجزئياته وفق دراسة متكاملة، تبدأ بمقدمة تتضمن تحديد عام للموضوع، ويسرد وقائع القضية بشكل قانوني وحسب التسلسل المنطقي للموضوع بتبيان أطراف القضية، والمشكل القانوني المطروح فيها بكل جزئياته، ثم يمر إلى صلب الموضوع أين يظهر حلول التساؤلات التي سبقت في المقدمة، معلة بأسانيد قانونية مطابقة للمشكل القانوني المطروح، ويختتم استشارته بخاتمة للموضوع.

**المبحث الرابع: منهجية إعداد مذكرة استخلاصية**

تعد المذكرة الإستخلاصية من ضمن المواضيع المهمة من الناحية التقنية، والتي يجب على طالب السنة الثانية ليسانس اكتساب مهاراتها، كونها شبيهة بالمقالة العلمية في التحرير، إلا أنها تختلف عنها من حيث أن الطالب في المذكرة الإستخلاصية لا يوظف معلوماته ومكتسباته القبلية فيها، وإنما تنصب كتابته على ما حوته الوثائق القانونية الموضوعية بين يديه.

**المطلب الأول: مفهوم المذكرة الإستخلاصية**

نتناول في هذا المطلب تعريف المذكرة الاستخلاصية، والتي يسميها البعض المذكرة التلخيصية أو المذكرة الموجزة، مع بيان الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، وأنواعها.

**الفرع الأول: تعريف المذكرة الاستخلاصية**

تعرف المذكرة الإستخلاصية من خلال جانبيين أحدهما شكلي والآخر منهجي:

**1- الجانب الشكلي في تعريف المذكرة الإستخلاصية:** يرتكز هذا الجانب في تعريف المذكرة الاستخلاصية على الوثائق التي تتطلب التحليل، واستنتاج الحلول من خلالها وهي بذلك: مجموعة وثائق تتكلم عن فكرة معينة أو تعالج موضوعا معيناً، وتتنوع فيها الوثائق، فقد تكون نصا تشريعيا (مواد قانونية) أو

نصاً أو رأياً فقهياً مقتطفاً من كتاب أو مقال معين، كما قد يكون اجتهاداً قضائياً. وبذلك هي مجموعة وثائق تحمل ارتباطاً منطقياً معيناً من حيث الموضوع، وتتمحور حول فكرة معينة أو مجموعة أفكار، وقد تكون مترابطة فيما بينها أو متناقضة في ظاهرها.

**2- الجانب المنهجي في تعريف المذكرة الإستخلاصية:** يقتضي الجانب المنهجي للمذكرة الاستخلاصية إنجاز بحث بمواصفات علمية، وهذا ما يعطيها شكل الأبحاث المختصرة، حيث أنها لا تتجاوز الأربع (04) صفحات عند تحريرها، والطالب في المذكرة الإستخلاصية يتعامل مع وثائق قانونية، وأخرى فقهية، وحتى القضائية منها من حيث التحليل واستخراج الأفكار واستخلاص الحلول الممكنة وفق خطة منهجية عند تحرير المذكرة.

فالمذكرة الاستخلاصية من الناحية المنهجية هي معالجة مجموعة من الوثائق القانونية والفقهية والقضائية بطريقة علمية منهجية بغرض استخلاص ما تضمنته من أفكار، و عرضها عرضاً متسلسلاً وهو ما يكشف عن قدرة الطالب على استيعاب ما تضمنته الوثائق من مسائل قانونية تستوجب التحليل.

### الفرع الثاني: أهداف المذكرة الاستخلاصية

برجعنا إلى نظام التدريس الكلاسيكي في حقل القانون نجد أن الطلبة غير متعودين على هذه التقنية من الأبحاث القانونية القصيرة، فهي وليدة نظام (ل.م.د) الجديد الذي انتهجته الجزائر في منظومتها الجامعية، ونجدها من ضمن المحاور الرئيسية المدرسة في السداسي الثاني للسنة الثانية ليسانس، وهي تهدف أساساً إلى:

-تقدير إمكانيات الطالب في القيام بكتابة تحليل موضوعي ومنهجي واضح من خلال ما يقدم له من وثائق قانونية، وفقهية وقضائية.

-تدريب الطالب على التفكير العلمي القانوني الصحيح.

-تهيئة الطالب من خلال التدريب على المذكرة الإستخلاصية للدخول إلى المسابقات المتعلقة بالقضاء، والتي هي مقياس مهم فيها من حيث اجتياز المسابقة أو حتى الدراسة فيما بعد.

-من خلال التدريب على حل المذكرة الاستخلاصية يتمكن الطالب من الربط بين الوثائق القانونية المقدمة للدراسة، مما يعطيه خبرة في استخراج الأفكار الأساسية والأفكار الثانوية، وكيفية توظيفها في التحليل، وفي المقابل الابتعاد

عن توظيف بعض المعارف المسبقة حول الموضوع التي لا تتضمنها الوثائق المعطاة.

### الفرع الثالث: أنواع المذكرة الإستخلاصية

عند الحديث عن أنواع المذكرة الإستخلاصية ،لابد من التتويه إلى أن الكيفية التي تكتب بها لا تتغير بتغير الأنواع ،وإنما هذه الأخيرة تصنف على حسب الشخص القائم بها ، وهي كالتالي:

**1-المذكرة الاستخلاصية الأكاديمية:** هذا النوع من المذكرة مرتبطة بالمسار الأكاديمي للطالب في المؤسسات الجامعية، فالطالب الجامعي في ظل النظام الجديد(ل.م.د) يتعرض لها في السنة الثانية من مساره الدراسي ضمن مقياس المنهجية القانونية-لذلك تأخذ في تعريفها بعدا منهجيا- سواء كمحاضرات أو في الأعمال الموجهة ،وما تجدر الإشارة إليه أن الجانب النظري للمذكرة الإستخلاصية لا يفيد الطالب إلا باكتسابه معلومات عن كيفية تناولها ،في حين أنه من الأحسن أن يتدرب على نماذج لحلها ،حتى يمكنه تقييم نفسه في هذه التقنية.

حتى لا تقع فجوة بين الطالب وبين ما اكتسبه من مهارات في حل المذكرة الإستخلاصية ، فينبغي كذلك أن تبرمج كتقنية مهمة في طور الماستر بما أنه امتداد للطور الأول-الليسانس- إذا ما أخذنا في الإعتبار أن من الشروط المستحدثة في مسابقة القضاء هو حيازة شهادة الماستر،بعدها كانت سابقا متوقفة عند حد الليسانس فقط.

**2-المذكرة الإستخلاصية الرسمية:** تأخذ المذكرة الإستخلاصية الصبغة الرسمية لاتصالها بالهيئات الرسمية داخل الدولة خاصة ما تعلق بالجهة القضائية، فالطالب المترشح لمسابقة القضاء يحتاج قبل ذلك أن يكون ملما بمنهجية إعداد مذكرة استخلاصية باعتبارها من ضمن أسئلة الاختبار الكتابي للمسابقة ،وهي كذلك مرحلة من مراحل التكوين، ليكون بإمكان الطالب القاضي مستقبلا من استخلاص الحلول المتضمنة لما يصدره من قرارات وأحكام قضائية .

**3-المذكرة المؤسسية:** هذه المذكرة تخدم المؤسسة بالدرجة الأولى ويتم إعدادها لدراسة وضع من الأوضاع التي تهمها بغض النظر عن نوع النشاط الذي تنشط فيه ، من أجل معرفة وجهة نظر القانون نحوها من خلال دراسة

ملف أو مجموعة من الملفات الإدارية والقانونية التي ترتبط بنشاط المؤسسة، هذه المذكرة يمكن إعدادها من قبل المستشار القانوني للمؤسسة أو موظف مكلف بذلك، بهدف تلخيص كل ما يتعلق بنشاطها لرفعه كتقرير يجسد الأوضاع المتعلقة بها من الناحية الإدارية والقانونية أو باحتياجاتها المادية والبشرية، أو تقديم الحلول لبعض الإشكالات والصعوبات والعراقيل التي تعيق السير الحسن لنشاطها.

### المطلب الثاني : مراحل حل مذكرة استخلاصية

لا تركز المذكرة الإستخلاصية في تحريرها على خطة يكون أساسها المعلومات المسبقة للطالب، وإنما تكون خطتها بناء على ما حوته الوثائق الموضوعية بين يديه من أجل تبسيطها واستخراج الأفكار التي تضمنتها، وهي تعتمد في حلها على مرحلتين أساسيتين:

#### الفرع الأول: المرحلة التحضيرية

سميت المرحلة التحضيرية لأنها بمثابة التمهيد أو الأعمال التي تسبق التحرير، فالطالب في هذه المرحلة مطالب بتحقيق مجموعة من النقاط الأساسية التي ستساعده فيما بعد في تحرير مذكرته نذكر منها: الاعتماد الأولي في هذه المرحلة ينصب على القراءة، فلا يمكن للطالب أن يخطو نحو تحرير المذكرة دون قراءة الوثائق التي بين يديه، والقراءة يجب أن تكون على مراحل: فيبدأ بالقراءة السريعة، والتي من خلالها يتعرف الطالب على فحوى كل وثيقة، ليسهل عليه ترتيبها، ثم ينتقل إلى القراءة العادية حيث يدون خارج أوراق التحرير طبيعة كل وثيقة والتواريخ المتعلقة بها...، لينتقل فيما بعد إلى القراءة المركزة أين يقوم بفرز أفكار كل وثيقة على حدا حتى يتمكن من الاحتفاظ بالمعلومات المنتجة في الموضوع، واستبعاد الأفكار التي لا تكون لها أهمية.

يجدر في هذا المقام تنبيه الطالب على ضرورة احترامه للوقت، وذلك بتقسيمه على المرحلة التحضيرية، ولا ينسى في المقابل أن المرحلة التحريرية هي النقطة الفاصلة في تقييمه، فلا يغوص في أنواع القراءات ويتيه بين الوثائق تاركاً التحرير.

-استخراج الأفكار العامة والثانوية المتفرعة عنها، وذلك عن طريق التسطير على الجمل أو الفقرات التي تعطي المغزى للموضوع، وفي المقابل يحاول معرفة هل هناك توافق أم تناقض بين الوثائق حتى لا يقع في تكرار الأفكار

العامة أو تناقضا بما لا يوجبه النص في حد ذاته. فالمذكرة الاستخلاصية لا تستدعي إعداد حوصلة لكل وثيقة، كما لا تعتمد على شرح النصوص الموجودة في الملف.

- استخلاص المسائل القانونية والفقهية التي تشتمل عليها مضامين الوثائق المدروسة، ويراعى في ذلك درجة أهميتها بالنسبة لموضوع الوثائق، مع ضرورة ترتيبها، وما على الطالب إلا تسجيلها، وتلخيصها حتى يتفادى الرجوع كل مرة إلى الوثيقة ربحا للوقت.

- إن استخراج الأفكار من كل وثيقة واستخراج المسائل يساعد الطالب على وضع خطة مناسبة لتحضير مذكرة استخلاصية، والتي يشترط فيها: أن تعالج الوثائق معالجة منطقية وتسلسلية، فلا يمكن للطالب مثلا أن يفرد كل مطلب أو مبحث لوثيقة من الوثائق القانونية.

أن تكون عناوين الخطة منسجمة ومتلائمة مع الأفكار الرئيسية لكل وثيقة وما تطرحه من مسائل.

أن تكون متوازنة من الناحية الشكلية من حيث نوع القالب المعتمد فمثلا أن يعتمد على التقسيم الثنائي بمبشرين وكل مبحث بمطلبين، أما التوازن من الناحية الموضوعية فيكون بكمية الأفكار الموجودة في المبحث الأول تكون متقاربة مع ما هو مكتوب في المبحث الثاني لكي لا يكون هناك استغراق لمبحث على حساب مبحث آخر.

### الفرع الثاني: المرحلة التحريرية

تتطلب المرحلة التحريرية في المذكرة الاستخلاصية تنفيذ ما وضعه الطالب في الخطة وفق الأفكار التي استخرجها بما تضمنته الوثائق القانونية وتحرير المذكرة على ضوء المعطيات التي جمعها، وهيكلها العام ينقسم إلى:

**1- المقدمة:** تهدف خطة المذكرة الاستخلاصية ضمان تقدير كامل وواضح وموضوعي لمحتوى الملف فتتضمن الإجابة التي يقدمها الطالب مقدمة قصيرة ومباشرة وذلك عن طريق التعريف بالوثائق المقدمة للدراسة من خلال إيضاح طبيعة ومحتوى تلك الوثائق، وتصنيفها وترتيبها بصورة مختصرة، ثم إعطاء تمهيد للموضوع الرئيسي التي تتقاطع فيه كل الوثائق، وتوضيح العناصر التي أوصلته إلى تحديد ذلك.

تختتم هذه المقدمة بطرح إشكالية رئيسية التي تضم الموضوع ،والإعلان عن التقسيم الذي اعتمده وفق خطة منهجية.

**2- صلب الموضوع:** انطلاقا من الخطة التي عرضها الطالب في نهاية المقدمة يقوم بعرض الموضوع وفقا لما هو موجود في الوثائق وبطريقة متسلسلة دون إفراد كل محور لوثيقة معينة، مع الأخذ بعين الاعتبار عدم نقل نفس المفردات والجمل الموجودة في الوثائق أثناء التحرير حتى يبين الطالب مدى قدرته في التحكم في التحرير ،مع تمكين القارئ من الرجوع إلى الوثائق التي اعتمد عليها للتحقق من مطابقتها لما تم تقديمه له ،ويكون ذلك عن طريق التأشير على الوثيقة المستعملة أثناء التحليل، والعنصر الجوهرى الذي يجب أن يحترمه الطالب هو عدم الإدلاء برأيه الشخصي في الموضوع أثناء عرضه للموضوع ،ولو كانت له معلومات قبلية عنه، وهنا تكمن سهولة المذكرة الإستخلاصية في أن الطالب مطالب بإتقان الكيفية التي تحرر بها وليس بمواضيعها ،لأن هذه الأخيرة تكون موجودة في الوثائق المقدمة له.

**3- الخاتمة:** إن خاتمة المذكرة الاستخلاصية مختلف فيها من وجهة النظر الأكاديمية من حيث كتابتها أو لا أثناء التحرير، فهناك من يرى أن كتابتها تقتصر على استخلاص الأفكار والمعلومات الموجودة في الوثائق، ولكن عند الرجوع إلى الدليل التوجيهي الصادر عن المدرسة العليا للقضاء ، نجد أن النماذج المقترحة لا تحتوي على الخاتمة ،وهي الوجة التي يأخذ بها البعض على اعتبار أن كتابة الخاتمة في المذكرة الاستخلاصية لا فائدة منها، فالمغزى من المذكرة هو اطلاع القارئ على الموضوع لا أكثر، كما يمكن أن يقع الطالب في خطأ إعطاء رأيه الشخصي في نهاية التحرير أثناء كتابة الخاتمة.

### المبحث الخامس: التحرير الإداري

يلعب التحرير الإداري دورا مهما في النشاط اليومي للإدارات والمؤسسات، وهذا التحرير له نوع من الخصوصية تميزه عن تحرير مواضيع أكاديمية التي تعترض الطالب كالمذكرات والبحوث العلمية وغيرها في مساره الدراسي، ولما كانت العلوم القانونية الحقل المهم لتدريب الطلبة على التحرير الإداري ،فإنه لزاما عليهم التعرف على هذه التقنية في كتابة الرسائل الإدارية، والتدريب على

مختلف أشكالها ،حتى لا تعترضه صعوبات في حياته المهنية المستقبلية في الإدارات والمؤسسات.

### المطلب الأول: مفهوم التحرير الإداري

يقال أن الإدارة تكتب ولا تتكلم ، و من هنا تظهر أهمية التحرير الإداري في التعبير عن موقف الإدارة العمومية ، ولأن أهداف الإدارة العمومية بوصفها شخص معنوي عام تختلف عن أهداف الأشخاص المعنوية الخاصة و أهداف الأشخاص الطبيعية كان لا بد أن يتسم الأسلوب الإداري بجملة من المميزات تميزه عن باقي أساليب التحرير الأدبية والشخصية .

### الفرع الأول: تعريف التحرير الإداري

يقصد بالتحرير الإداري: " الإنشاء الإداري لمجموعة من المراسلات والعقود و الوثائق الإدارية تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعية في شكل رسائل أو جداول أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر..." ، وطالما هو كذلك فهو يفترض في القائم بعملية التحرير أو الإنشاء معرفة باللغة التي سيتم بموجبها تحرير الوثيقة الإدارية ليتمكن من بلوغ الهدف المراد تحقيقه ، ويعتبر التحرير الإداري عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز ، وعليه فهو يتجسد في مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها ، وتستعمله كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى ، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها ، فالمراسلات الإدارية كونها من وسائل الاتصال المباشر لا يمكن الاستغناء عنها نظرا لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية ، إذ أنها الأداة التي تنقل الخبر وتعلم أو تبلغ المخاطب بها عن الأوضاع أو المواقف التي تهتمه.

### الفرع الثاني: مميزات التحرير الإداري

التحرير الإداري يستخدم الأسلوب الإداري الذي يتميز عن باقي الأساليب الأخرى بخصائص تتعلق بالإدارة باعتبارها مرفق عام وصاحب سلطة بحيث يتعين عليها اختيار المصطلحات الخاصة والتعبير المطلوب حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة من أجل تحقيق هدف الإدارة ويعتبر الأسلوب الإداري طريقة للتعبير بلغة سهلة ودقيقة ومميزة من أجل تحقيق غرضين رئيسيين هما : الإعلام والإقناع، على أنه ما يميز المراسلات الإدارية عن

غيرها من المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية والمعنوية الخاصة بخاصية الأسلوب الذي يمتاز بصياغة مفردات مناسبة ودالة على محتوى الموضوع مع مراعاة الأسلوب الإداري في المكاتب والاتصال ، وعلى هذا الأساس يختلف الأسلوب الإداري اختلافا جوهريا عن الأسلوب الأدبي إذ أن هذا الأخير يمتاز بالجمل الطويلة والعبارات البديعية والتي يكتب بها الأشخاص المقالات الأدبية والقصائد الشعرية والمراسلات الشخصية .

ينبغي على محرر الوثيقة أن يدرك أن إعداد الوثائق الإدارية وتحريرها لا يتم حسب طريقته الخاصة ، ولا يملك محرر الوثيقة إعدادها حسب رغبته بل إن إعدادها يخضع لأصول ومبادئ متعارف عليها لأن هذه الوثيقة صادرة عن إدارة ولها حجية في مجال الإثبات ، لذا وجب أن يخضع إعدادها لضوابط وأصول محددة ، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومي وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا ينفرد بخصائص مميزة وكذا بصيغ وقواعد خاصة ، تتمثل أساسا في:

**أ- التجرد والموضوعية :** من الخصائص الموضوعية الهامة جدا في المراسلات الإدارية والتي تلزم المحرر عند الشروع في الكتابة ، أن يكتب باسم الإدارة التي ينتمي إليها ويخضع لقواعد الانضباط بها فهو لا يكتب بأسلوبه الخاص ، فعليه أن يتحرر من الذاتية، ويكتب كتابة خالية من كل انفعال أو عاطفة شخصية ، بحيث يصيغ عبارات وصيغ مهذبة تعطي للإدارة هيبتها واحترامها باستعمال الصيغة التشرييفية " يشرفني " في كلتا الحالتين قبولا ورفضاً ، إذ ليس ثمة مكان لكل الألفاظ وكل العبارات غير الموضوعية أو العامية أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري بل وحتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية والرسمية ، لذا وجب على المحرر قدر الإمكان ألا يضيف على الوثيقة رأيه الخاص وأن يكسبها هذا الطابع ، كما أنه ملزم بمراعاة الحياد التام وهو يحزر الوثيقة الإدارية بعيدا عن كل توتر أو انفعال أو مبالغة أو رد فعل سريع وغير مدروس ، ودون تعاطف مع شخص أو جهة.

**ب- الدقة والوضوح :** لكي يتحقق هدف المراسلة الإدارية الذي أنشئت من أجله ، يتوجب صياغة نصها بكلمات مفهومة وواضحة تقرأ وتفهم دون عناء ولا تستدعي انتباه الإدارة المحررة لها لتوضيحها ، ومن ثمة فالمحرر الإداري مطالب بالكتابة والرد على رسائل الأشخاص مختلفي المستويات العلمية ،

الشيء الذي يستوجب منه التعبير بألفاظ بسيطة لا يشوبها غموض ، أي ألفاظ واضحة المعنى والمقصود ، فالأسلوب الإداري البسيط هو الأسلوب الأحسن والأصعب للتحقيق لذلك وجب على محرر الوثيقة الإدارية أن يمتنع عن اللجوء إلى الأسلوب البيروقراطي المعقد ، فالهدف ليس إثارة إعجاب القارئ بل تبليغه الفكرة في أسلوب يتسم بالبساطة والتناغم في الألفاظ يكون في متناول العامة من القراء ، فأهمية الوضوح والدقة أمر كبير في التحرير الإداري فكل ما هو مشكوك فيه أو غير متحقق منه يجب سرده بتحفظ كبير ، في حين أن كل ما هو مؤكد و موثوق فيه يجب أن يرد في ألفاظ دقيقة بعيدة عن كل حشو في الكلام لا طائل منه.

**ج-الإيجاز:** تمتاز المراسلات الإدارية بخاصية الإيجاز ، فالإطالة تكون فيما يقتضيه المعنى المقصود والفائدة المرجوة ، ومن ثمة فالمحرر الإداري ينتقي ألفاظا مهذبة من جمل قصيرة ومفيدة ولا يعني هذا أن الإيجاز ينصب إلى النص فيجعله وجيزا فاقدا للمعنى والهدف ، إذ أن المقصود بالإيجاز إنشاء النص واضح من كلمات وجمل قصيرة غير مكررة ، إذ يجب أن تتضمن الوثيقة الإدارية كل العناصر الضرورية لحسن فهم العرض المقدم ولكن يجب كلما كان ممكنا اختصار الجمل أو تجزئتها وكذا الابتعاد عن حشو الكلام وتكرار القول والإطناب والإسهاب.

**د- المجاملة والتلطف:** يجب أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية باللباقة ، فبالرغم من كون الإدارة ملزمة في الكثير من الأحيان بالإجابة سلبا على عدد من الطلبات والعرائض ، إلا أنها تسعى دائما إلى إضفاء صفة التحفظ أو الاحتراس على ردود من هذا القبيل حتى يبقى الأمل لهذه العرائض قائما ، إذ تعد المجاملة والتلطف عنصرا جوهريا من عناصر التحرير الإداري وهو ما يفرض استعمال عبارات تنطوي على مرونة في تعامل الإدارة مع الغير ، وبالتالي اجتناب كل الصيغ التي تؤدي إلى خدش كرامة من وجهت إليه الوثيقة الإدارية أو التقليل من مكانته أو استفزازه ، وعليه فإن المجاملة في التحرير الإداري تفرض التعامل بايجابية عالية وبأسلوب لبق ودبلوماسية وينبغي أن تبعث هذه العبارات في نفس من قرأها تقاؤلا واطمئنانا بأن له وزن وقيمة لدى الجهة الرسمية التي صدر عنها المحرر الإداري ، لذا وجب تطعيم الوثيقة بعبارات توثق الصلة بين الرئيس والمرؤوس الإداري وتراعي سلطته ومركزه الإداري

، ومن المؤكد أن الوثيقة الإدارية متى صدرت عن جهة إدارية تحمل عبارات المجاملة والتلطف وصيغت بأسلوب يبعث على احترام الغير وبعث الطمأنينة في نفسه من شأنها أن تعكس مركز الإدارة الصادرة عنها ، فالوثيقة الإدارية هي الواجهة التي تعكس صورة إدارة ما ، لذا وجب الحرص على إيلاء الأهمية اللازمة لعنصر المجاملة بالتركيز على العبارات الدالة عليه .

**ه- استعمال الصياغة السليمة والمصطلحات القانونية والإدارية :** على اعتبار أن الوثيقة الإدارية صادرة عن جهة رسمية وترتب آثارا قانونية ، لذا وجب إيلاء الرعاية الكبيرة لها فيما يتعلق بصياغتها ، فلا يجوز أبدا أن تحمل الوثيقة عبارات ثقيلة أو ركاكة في الأسلوب ، ذلك أن الوثيقة الإدارية عبارة عن جهة تمثل جهة إدارية ما ، فلا يصح الاستخفاف بشأن مركز الإدارات العمومية والاندفاع في إعداد وثائق إدارية تحمل عبارات غير دقيقة وأخطاء في التراكيب اللفظية وعيوب في صيغ الكتابة أو ثقل في العبارات ، لأن وثيقة بهذا الوصف ستؤثر بالغ التأثير على مركز الجهة الإدارية الصادرة عنها ، من أجل ذلك يتطلب من المحرر تمكنا من لغة التحرير حتى يحسن الصياغة ويوظف المصطلحات أحسن توظيف وينجح في اختيار الألفاظ الدالة على المعنى المراد الوصول إليه .

و عليه فإن تحسين الأسلوب والصياغة يعتمد أساسا على إعداد فقرات متناسقة منطقيا ، تحرير جمل سليمة ، الدقة والسهولة في التعبير ، الالتزام بقواعد النحو والصرف ، التقيد بالمصطلحات القانونية والإدارية ، تفادي التكرار وعدم اللجوء إلى المترادفات ، الإيجاز بعيدا عن الإطناب وبعيدا عن المبالغة .

**و- احترام السلم الإداري :** غالبا ما ترسل المراسلة الإدارية عن طريق احترام السلم الإداري بصفة تصاعدية أو تنازلية ، وتختصر هذه العبارة بـ :

ع/ط : والمقصود بها عن طريق

ت/ا : والمقصود بها تحت إشراف

بحيث أن كل مراسلة موجهة من أشخاص خاضعين لسلطة سلمية من إدارة عليا يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية ، وكذا الشأن بالنسبة للمراسلات المتبادلة أو بين الهيئات العليا والموظفين.

**الفرع الثالث: أهمية التحرير الإداري**

للمراسلة الإدارية وزن كبير نظرا لأهميتها في الحياة العملية واليومية، بحيث صارت من الوثائق الإدارية

الغالبة في الاستعمال، وتتمثل أهميتها في أنها:

أ- الوسيلة الغالبة في الاتصال ونقل المعلومات: فالمراسلات الإدارية لها مكانة خاصة في النشاط الإداري، فهي من بين الوسائل الجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية .

ب- مادة عمل وميدان للتطبيق: إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري، وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون، كما أن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها، فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة.

ج- لها دلالة مادية في الإثبات: وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل، كما أنها تثبت هوية صاحبها من ناحية الكفاءة وذلك من خلال الوثائق المرفقة بها.

**المطلب الثاني: العناصر المكونة للمراسلة الإدارية**

تحتوي المراسلة الإدارية في شكلها المادي مجموعة من العناصر تكون هي المكون الملموس لها ، فيجب أن تكون متسلسلة ومرتبطة، وهذه العناصر هي:

**1-الدمغة:** ولها مصطلح الرأسية كذلك على اعتبار أنها تكتب على رأس الورقة نوفي أعلاها وهي:**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**، تكتب في سطر واحد وبحروف بارزة لإضفاء طابع الرسمية عليها، وتمييزها عن غيرها من المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية والمعنوية الخاصة.

**2-الطابع والعنوان:** هي مجموعة من البيانات التي توضح اسم الإدارة أو الهيئة التي تصدر منها الوثيقة المعنية ،ونجدها في الزاوية العليا بالجهة اليمنى من كل وثيقة إدارية ،وهذه البيانات من شأنها تعريف المرسل إليه الجهة المصدرة للمراسلة الإدارية.

مثال:وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة د مولاي الطاهر سعيدة

## كلية الحقوق والعلوم السياسية مصلحة المستخدمين

**3-رقم التسجيل:** يتكون رقم التسجيل من ثلاث أرقام متسلسلة ، وتأتي مباشرة تحت الطابع والعنوان، وهذه الأرقام هي: **الرقم التسلسلي الصادر** ، فالرسالة الإدارية ترقم وفقا لتسلسل البريد الصادر التابع للهيئة المصدرة ، **رمز المصلحة** فكل إدارة أو هيئة أو مصلحة لها رقم خاص بها ، فهذا الرقم يكتب بعد الرقم التسلسلي ، السنة التي صدرت فيها الرسالة.

مثال: الرقم خاص بالمديرية الفرعية لحركية الطلبة والمستخدمين

رقم: 1152/م.ت.ج/م.ف.ح.ط.م/2023

**4-المكان والتاريخ:** فكل رسالة إدارية لها مكان وتاريخ معين انطلاقا من المكان والزمان التي حررت فيه، وهو يكتسي أهمية كبيرة من الناحية القانونية باعتبارها وثيقة رسمية ، ويأتي حيز كتابة المكان والتاريخ في أعلى وعلى يسار الرسالة. مثلا: سعيدة في: 24 أبريل 2023

**5-بيان المرسل:** هو مجموعة البيانات التي تسمح بالتعرف على المصلحة أو الهيئة المرسل أو الشخص صاحب الرسالة ، و يكون في الجهة اليسرى من الوثيقة، تحت عنصر المكان والتاريخ. يتحول اسم المرسل إلى الجهة اليمنى من الوثيقة ، ويأخذ مكان الدمغة إذا كان شخصا طبيعيا.

**6-بيان المرسل إليه:** وهو الطرف الذي أرسلت إليه الرسالة ، فيجب ذكر البيانات المتعلقة به ، ويكون في الجهة اليسرى من الرسالة تحت اسم المرسل، أما إذا كان المرسل شخصا طبيعيا فيكتب اسم المرسل إليه في نفس المكان لو حده مسبقا بحرف إلى.

**7-الموضوع:** هو العنوان الرئيسي للرسالة وهو يلخص مضمونها، فقارئ الرسالة يفهم فحواها من خلال العنوان قبل أن يقرأ متنها، وينبغي أن يكون مختصرا ودقيقا وواضحا كذلك. مثلا:

**الموضوع:** عرض منحة بدولة رومانيا.

**8-المرجع:** يوضع تحت العنوان مباشرة، وهو تذكير بوثائق سابقة يرجع إليها عند الضرورة ، وتكون عادة رسائل أو مناشير أو قوانين وحتى مراسيم وقرارات ومقررات نظمت نفس الموضوع، وهو يتكون من أربعة عناصر

أساسية هي: نوعية النص (منشور، مرسوم، قانون...) بيان الرقم التسلسلي الصادر، بيان تاريخ صدوره بالضبط، الموضوع الذي تضمنه.

**9- نص المراسلة:** وهو النص الذي يعبر فيه المحرر أو المرسل عن عرضه من هذه الرسالة، وهذا النص يتكون من مقدمة وعرض وخاتمة، وتجدر الإشارة إلى أن هذه العناصر لا تأخذ نفس المعنى والمفهوم الذي اعتاده الطالب حيث أن نص الرسالة قد لا يتعدى في بعض الأحيان الورقة الواحدة بكل العناصر المكونة للرسالة بما فيها المقدمة والعرض والخاتمة.

**10- الإمضاء أو التوقيع:** الإمضاء هو الشرط الجوهري والأساسي لصحة الرسالة، فهذه الأخيرة إذا لم تكن موقعة فلا ترتب أي أثر قانوني، والإمضاء وجد ليؤكد صحة الوثيقة المكتوبة وصدقها، وهو عنوان لتحمل مسؤولية ما جاء فيها كذلك، وحتى يكون الإمضاء منتجاً لأثاره القانونية يجب أن يكون صادر عن السلطة المختصة المخول لها إصدار مثل هذه الرسائل، والإمضاء يكون بذكر وظيفة الشخص المرسل متبوعاً باسمه ولقبه ثم التوقيع والختم، وموقعه يكون في أسفل الرسالة على يسارها.

خاتمة

تعد منهجية البحث العلمي من ضمن المقاييس التي ترافق الطالب طيلة مساره الدراسي، سواء بشكل فعلي والتي تكون من ضمن البرنامج السنوي للسنة الثانية ليسانس، أو حتى ضمن بقية المقاييس التي يتلقى الطالب تكوينها فيها من خلال منهجية إعداد البحوث أو مذكرات التخرج، فهي تجعل الباحث الأكاديمي منظماً ومرتباً في تفكيره وإجاباته وتحليلاته لمختلف الموضوعات التي تصادفه، والمنهجية بشقيها المبرمجين في مشروع السنة الثانية ليسانس: مراحل إعداد البحث العلمي، وتقنيات إعداد البحوث العلمية القصيرة تصاحب الطالب أثناء تدرجه (ليسانس وماستر) أو حتى بعد التدرج، لذا على الطالب إعطاء هذا المقياس نوعاً من الأهمية والتركيز إذا ما أخذ بعين الاعتبار أن تقنيات البحث العلمي تبقى تصادف الطالب حتى في حياته المهنية فيما بعد سواء كمحامي أو قاضي أو إداري أو أستاذ جامعي، أو حتى باحث أكاديمي.

# قائمة المصادر والمراجع

## قائمة المصادر والمراجع

-المرسوم التنفيذي رقم 22-243 مؤرخ في 30 يونيو سنة 2022، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 16-159 المؤرخ في 30 ماي 2016 الذي يحدد تنظيم المدرسة العليا للقضاء وكيفية سيرها وشروط الالتحاق بها ونظام الدراسة فيها وحقوق الطلبة وواجباتهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46 الصادرة بتاريخ 06 يوليو سنة 2022.

### أ-الكتب:

- 1-أحميدوش مدني، الوجيز في منهجية البحث القانوني، الطبعة الثالثة، بدون دار نشر، فاس، المغرب، 2015.
- 2-بوداود عبد اليمين وعطاء الله أحمد، المرشد في البحث العلمي لطلبة التربية البدنية والرياضية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013.
- 3-جلال غربول السناد، البحث العلمي وكتابته، الطبعة الأولى، دار الإعصار العلمي للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2015.
- 4-حسين محمد جواد الجبوري، منهجية البحث العلمي -مدخل لبناء المهارات البحثية- الطبعة الأولى، دار صفاء للطباعة والنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2013.
- 5-ربحي مصطفى عليان، البحث العلمي أسسه، مناهجه وأساليبه، إجراءاته،، بيت الأفكار الدولية، الأردن، 2001.
- 6-رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، الوكالة الوطنية للنشر والإشهار، الجزائر، طبعة 2007.
- 7-رشيد شمشيم، مناهج العلوم القانونية، دار الخلدونية، الجزائر، 2018.
- 8-صلاح الدين شروخ، منهجية البحث العلمي للجامعيين، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة الجزائر، 2003.
- 9-صلاح الدين شروخ، الوجيز في المنهجية القانونية التطبيقية، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، الجزائر، 2010.
- 10-صلاح الدين فوزي، المنهجية في إعداد الرسائل والأبحاث القانونية، دار النهضة العربية، القاهرة، 2007.

- 11- عامر ابراهيم قنديلجي، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية، الطبعة الخامسة، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان الأردن، 2015.
- 12- عبد الجبار سعيد حسن ، مبادئ البحث العلمي، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2016.
- 13- عبد القادر الشخلي، إعداد البحث القانوني، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 1982.
- 14- عبد المنعم نعيمي، تقنيات إعداد الأبحاث العلمية القانونية المطولة والمختصرة، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2018.
- 15- عبد الواحد الناصر، مفاتيح المنهجية، مطبعة إليت، الرباط، المغرب، 1995.
- 16- علي مراح، منهجية التفكير القانوني (نظريا وعمليا)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2004.
- 17- عمار بوحوش، مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999.
- 18- عمار بوضياف، المرجع في كتابة البحوث القانونية (أطروحة دكتوراه، مذكرة ماجستير، مذكرة ماستر، المقالات القانونية)، الطبعة الثالثة، جسر للنشر والتوزيع، المحمدية، الجزائر، 2018.
- 19- عمار عوابدي، مناهج البحث العلمي وتطبيقاتها في ميدان العلوم القانونية والإدارية، الطبعة الثالثة، ديوان المطبوعات الجامعية ن، الجزائر، 1999.
- 20- غناي زكية، منهجية الأعمال الموجهة في القانون المدني، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005.
- 21- فاضلي ادريس، الوجيه في المنهجية والبحث العلمي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2008.
- 22- محي الدين اسماعيل، إعداد رسائل الدكتوراه والأبحاث القانونية، الطبعة الثانية، مطابع مانع العالمية، مصر بدون سنة نشر.
- 23- مسعد عبد الرحمن زيدان، مناهج البحث العلمي في العلوم القانونية، دار الكتاب القانوني، مصر، 2009.

24-مميّش علي و رزاق العربي ، التحرير الإداري ، سند تكويني ، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ، وزارة التربية الوطنية الجزائر ، سنة 2010.

25-ميلود برارمة ، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية ، دار المعرفة ، الجزائر ، 2005.

26-نبيلاسماعيل عمر،الحكمالقضائي،دراسة لبعض الجوانب الفنية للحكمالقضائي،دار الجامعة الجديدة، مصر، 2007.

27-وهيبة غراممي ، دليل التحرير الإداري ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر الطبعة الأولى ، 2015 .

#### ب-المقالات العلمية:

لخضاري عبد المجيد،"تقنيات التعامل مع المصادر والمراجع في العلوم القانونية" مجلة الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عباس لغرور،خنشلة،العدد الثالث عشر،جانفي 2020.

#### ج-المطبوعات الجامعية:

1-حريز أسماء،"منهجية العلوم القانونية"، المنهجية القانونية ،السنة الثانية ليسانس، جامعة وهران 2 محمد بن أحمد ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،قسم الحقوق،2020-2021.

2-سقلاب فريدة ،محاضرات في منهجية العلوم القانونية، أقيت على السنة الثانية حقوق،قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة،بجاية الجزائر،2017-2018.

3-مصلحة الماستر،فنيات التحرير الإداري،السنة أولى ماستر، تخصص اتصال تنظيمي، كلية علوم الإعلام والاتصال،قسم علوم الاتصال،جامعة الجزائر 2019،3-2020

4-موسى قطاري، "التحرير الإداري"، ماستر إدارة ومؤسسات وثائقية ومكتبات،جامعة الجيلالي بو نعامة خميس مليانة،بدون سنة جامعية.

5-وافي خديجة ،محاضرات منهجية البحث العلمي،السنة أولى ماستر ،تخصص قانون أعمال،جامعة سيدي بلعباس،الجيلاليالبايس،كلية الحقوق والعلوم السياسية،قسم الحقوق،2015-2016

6-وعيل حكيم، محاضرات في مقياس تقنيات البحث العلمي، أقيت على السنة الثانية جذع مشترك، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2020-2021.

#### د-مواقع الأنترنت:

أحمد إبراهيم خضر، الفرق بين المقدمة والتمهيد في الرسائل العلمية، على الموقع الإلكتروني: [https://www.alukah.net/personal\\_pages/0/50227](https://www.alukah.net/personal_pages/0/50227)

لوني نصيرة، منهجية التعليق على نص قانوني مع مثال تطبيقي، على الموقع الإلكتروني: [https://www.elmizaine.com/2020/01/blog-post\\_71.html](https://www.elmizaine.com/2020/01/blog-post_71.html)

المدرسة العليا للقضاء، دليل توجيهي للمتشحين لمسابقة الالتحاق بسلك القضاء

# الفهرس

2	-----	مقدمة
3	-----	الفصل الأول: مراحل إعداد البحث العلمي
4	.....	المبحث الأول: مرحلة اختيار موضوع البحث العلمي
5	-----	المطلب الأول: طرق اختيار موضوع البحث العلمي
5	-----	الفرع الأول: اختيار موضوع البحث من جانب الباحث
5	-----	الفرع الثاني: اختيار موضوع البحث من جانب الأستاذ المشرف
6	-----	المطلب الثاني: العوامل المتحكمة في اختيار الباحث لموضوعه
6	-----	الفرع الأول: العوامل الذاتية المتحكمة في اختيار موضوع البحث
7	-----	الفرع الثاني: العوامل الموضوعية المتحكمة في اختيار موضوع البحث
8	-----	المطلب الثالث: تحديد إشكالية موضوع البحث
9	.....	المبحث الثاني: مرحلتي البحث عن الوثائق وجمعها والقراءة
9	-----	المطلب الأول: مرحلة البحث عن الوثائق وجمعها
11	-----	أولا: المقابلة
13	-----	ثانيا: الاستبيان
15	-----	المطلب الثاني: مرحلة القراءة والتفكير
15	-----	الفرع الأول: شروط وقواعد القراءة
16	-----	الفرع الثاني: النتائج المتوخاة من القراءة والتفكير
17	-----	الفرع الثالث: أنواع القراءة
17	.....	المبحث الثالث: مرحلة تصميم خطة البحث (مرحلة التقسيم والتبويب)
18	---	المطلب الأول: شروط وقواعد تقسيم الموضوع ( وضع خطة البحث )
19	-----	المطلب الثاني: معايير وقوالب تقسيم موضوع البحث
19	-----	الفرع الأول: معايير تقسيم موضوع البحث
20	-----	الفرع الثاني: قوالب تقسيم موضوع البحث
20	-----	المطلب الثالث: مشتملات خطة البحث
26	.....	المبحث الرابع: مرحلة تدوين المعلومات
27	-----	المطلب الأول: طرق تدوين المعلومات
27	-----	الفرع الأول: الطريقة التقليدية
27	-----	أولا: طريقة البطاقات
28	-----	ثانيا: طريقة الملفات
28	-----	الفرع الثاني: الطريقة الحديثة

- 29-----المطلب الثاني: قواعد تدوين المعلومات
- 31.....المبحث الخامس: مرحلة الكتابة
- 31-----المطلب الأول: القواعد المتحكمة في كتابة البحث العلمي
- 32-----المطلب الثاني: مقومات مرحلة الكتابة
- 32-----أولا: الكتابة بأسلوب علمي
- 34-----ثانيا: الإيجاز والترميز في عرض الأفكار
- 34-----ثالثا: الدقة العلمية
- 35-----رابعا: التأصيل العلمي
- 36-----خامسا: الالتزام بالأمانة العلمية
- 36-----المطلب الثالث: مراعاة علامات الوقف
- 38.....المبحث السادس: التقيد بقواعد الاقتباس والتوثيق
- 38-----المطلب الأول: احترام قواعد الاقتباس
- 41-----المطلب الثاني: قواعد الإسناد والتوثيق ( نظام الهوامش )
- 41-----الفرع الأول: الغاية من التوثيق ( التهميش )
- 41-----الفرع الثاني: تنظيم الهوامش من حيث الشكل
- 43-----الفرع الثالث: حالات استخدام الهوامش
- 44-----المطلب الثالث: كفاءات توثيق المصادر والمراجع في الهوامش
- 51-----المطلب الرابع: مرحلة وضع البحث في شكله النهائي
- 61.....المبحث الأول: تحليل نص قانوني
- 63-----الفرع الثاني: الخطوات المنهجية لتحليل النص القانوني
- 66-----المطلب الثاني: مثال تطبيقي لتحليل نص قانوني
- 68.....المبحث الثاني: منهجية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية
- 69-----المطلب الأول: المقصود بالتعليق على الحكم أو القرار القضائي
- 70-----المطلب الثاني: تقنيات التعليق على حكم أو قرار قضائي
- 70-----الفرع الأول: المرحلة التحضيرية
- 72-----الفرع الثاني: المرحلة التحريرية
- 73.....المبحث الثالث: منهجية حل استشارة قانونية
- 74-----المطلب الأول: ماهية الاستشارة القانونية
- 74-----الفرع الأول: تعريف الاستشارة القانونية
- 74-----الفرع الثاني: أطراف الاستشارة
- 75-----المطلب الثاني: خطوات الاستشارة القانونية

75	أولاً: الوقائع
75	ثانياً: المشكل القانوني
76	ثالثاً: الحل القانوني
76	المبحث الرابع: منهجية إعداد مذكرة استخلاصية
76	المطلب الأول: مفهوم المذكرة الإستخلاصية
76	الفرع الأول: تعريف المذكرة الاستخلاصية
77	الفرع الثاني: أهداف المذكرة الاستخلاصية
78	الفرع الثالث: أنواع المذكرة الإستخلاصية
79	المطلب الثاني: مراحل حل مذكرة استخلاصية
79	الفرع الأول: المرحلة التحضيرية
80	الفرع الثاني: المرحلة التحريرية
81	المبحث الخامس: التحرير الإداري
82	المطلب الأول: مفهوم التحرير الإداري
82	الفرع الأول: تعريف التحرير الإداري
82	الفرع الثاني: مميزات التحرير الإداري
86	الفرع الثالث: أهمية التحرير الإداري
86	المطلب الثاني: العناصر المكونة للرسالة الإدارية
61	خاتمة
94	قائمة المصادر والمراجع
98	الفهرس