

جامعة عبد الرحمان ميرة . بجاية

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم الحقوق للتعليم الأساسي

محاضرات في منهجية العلوم القانونية

موجهة لطلبة السنة الثانية حقوق

من إعداد الدكتورة :

سقلاب فريدة

السنة الجامعية : 2018/2017

مقدمة:

يعتبر البحث العلمي المحرك الأساسي لتقدم الشعوب في مختلف مجالات الحياة الاقتصادية و الثقافية و الاجتماعية و السياسية و القانونية، و لقد تفتنت الدول المتقدمة لهذه الأهمية للبحث العلمي فعملت على تشجيعه و تطويره، و لكي تواكب الدول المتخلفة التطور العلمي و التكنولوجي الذي شهدته الدول المتقدمة يجب على قادتها السياسيين أن يعيروا اهتماما كبيرا بالبحث العلمي من خلال تخصيص أكبر نسبة من الميزانية للبحث العلمي.

إذا كان البحث العلمي من المعايير الأساسية و الرئيسية للحكم على مدى تقدم هذا البلد أو تخلفه، من خلال اعتباره المحرك الأساسي للتنمية، فإن المنهجية تعتبر العمود الفقري للبحث العلمي ذاته، فليس هناك بحث علمي دون منهج دقيق يتناول دراسة المشكلة و يحدد أبعادها و جوانبها و مسبباتها، إذ لا بد من طريقة أو كيفية عقلانية تتبع لتقصي الحقائق و إدراك المعارف و ترتيب الأفكار للتوصل إلى نتائج معرفية جديدة و مقبولة. فهناك علاقة وطيدة بين الفكر و المنهج، حيث يؤثر هذا الأخير (المنهج) على الفكر في إعداد البحوث بمختلف أنواعها.

إن التفكير المنظم يتم استخدامه حتى في شؤون حياتنا اليومية أو في النشاط الذي نبذله حين نمارس أعمالنا المهنية المعتادة أو في علاقاتنا مع المجتمع، فالمنهجية مادة ليست كسائر المواد التي لها مضمون نظامي محدد، فهي مادة عامة و شاملة لكل مجالات المعرفة العلمية، فهي القاسم المشترك بين النظم العلمية مع مراعاة طبيعة كل مجال علمي و خصوصياته، و من ثم ترتبط المنهجية بالعلوم القانونية بمختلف فروعها و أقسامها، فهي تهدف إلى إعطاء الدّارس الطريقة و الأسلوب العلمي المنطقي في التعامل مع المواضيع

المختلفة، و تزوده بأدوات و أساليب كيفية الحصول على المعلومات اللازمة لإنجاز البحث العلمي، و كيفية استعمال تلك المعلومات المحصلة.

إن المنهجية تعلم الباحث كيف يفكر، كيف يبحث، كيف يكتب و كيف يعرض و كيف يناقش و كيف يستخدم قدراته الفكرية استخداما سديدا في استخراج المسائل القانونية من خلال الوقائع و الأحداث المعروضة، و كيف يبحث عن الحلول القانونية لها، و من ثم كيفية عرض هذا الحل بطريقة علمية و أسلوب مقنع.

تتضمن مادة منهجية العلوم القانونية جانبين أساسيين هما:

- الجانب المادي (الموضوعي): يتمحور حول دراسة مناهج البحث العلمي الأساسية و الأصلية المعروفة مثل: المنهج الاستدلالي، المنهج التجريبي، المنهج التاريخي و المنهج الجدلي.....، و بيان مدى و كيفية تطبيق هذه المناهج في مجال العلوم القانونية.

- الجانب الشكلي (الإجرائي و العملي): و هو يتضمن بيان الكيفيات والطرق و الأساليب العلمية والفنية اللازمة للباحث لإنجاز أعماله وأبحاثه العلمية، سواء كانت هذه البحوث و الأعمال و الدراسات في صورة بحوث علمية نظرية أو في صورة تحضير و إعداد ملفات أو دراسة مواد و نصوص قانونية، أو في صورة تعليق و تحليل أحكام و قرارات قضائية بغية الوصول إلى نتائج وحقائق علمية بطرق علمية منظمة.

إن هذه المحاضرات موجهة لطلبة السنة الثانية حقوق لسانس وذلك نظرا لأهمية مادة منهجية البحث العلمي، لتغطية النقص الذي يعاني منه الطلبة في هذه المرحلة فيما يخص مادة المنهجية وكذلك لتطوير مهاراتهم من هذه الناحية، لتحقيق هذا الهدف فقد تم تقسيم هذه المحاضرات إلى قسمين أساسيين وذلك كما يلي:

القسم الأول: تقنيات إعداد البحث العلمي.I

يعد البحث العلمي الدعامة الأساسية لتطور مختلف المجتمعات، و لهذا كان الاهتمام بتدريس منهجية البحث العلمي للطلبة و الباحثين على مستوى العديد من المؤسسات الأكاديمية و مراكز البحث.

إن دراسة منهجية إعداد البحث العلمي يساعد الطلبة و الباحثين في مختلف مجالات العلوم بصفة عامة و المجال القانوني بصفة خاصة، على انجاز بحوثهم، و ذلك عن طريق تعليمهم كيفية إعداد هذه الأخيرة و كل المسائل المرتبطة بذلك ابتداء من مرحلة اختيار موضوع البحث إلى غاية كتابته و تحريره.

تتم دراسة موضوعات هذا القسم وفقا للتقسيم التالي:

- المحور الأول: مفهوم البحث العلمي و خصائصه و أنواعه.
- المحور الثاني: مراحل إعداد البحث العلمي.
- المحور الثالث: إنجاز البحث العلمي (قواعد تحرير البحث العلمي).

المحور الأول: مفهوم البحث العلمي و خصائصه و أنواعه

في هذا الإطار، سيتم التعرض لبيان مفهوم البحث العلمي ثم خصائصه و بعد ذلك إبراز مختلف أنواعه و ذلك كما يلي:

أولاً: مفهوم البحث العلمي

لتحديد مفهوم البحث العلمي، يجب التطرق إلى تعريفه ثم بيان أهميته وذلك كآتي:

1- التعريف بالبحث العلمي:

إن البحث العلمي هو مصطلح مركب من كلمتين هما: البحث و العلمي، سيتم بيان المقصود بكل كلمة على حدى، ثم وضع تعريف للبحث العلمي ككل.

أ- المقصود بالبحث:

إن كلمة " بحث " هي مصدر للفعل الماضي بحث بمعنى طلب، فتش، سأل، اكتشف تحرى، حاول، تقصى، تتبع، فبذلك يعني البحث، الطلب و التفتيش و التقصي لحقيقة من الحقائق أو أمر من الأمور⁽¹⁾.

يقصد بالبحث بذل مجهود في موضوع من المواضيع لغرض الوصول إلى نتيجة أو هو ذلك الجهد الذهني المبذول للوصول إلى المعرفة أو الحقيقة، أو هو مجموعة الأعمال و الأنشطة الذهنية التي تسعى إلى اكتشاف المعرفة أو القوانين و القواعد الجديدة، و يمكن أن يكون البحث المبذول في المسائل القانونية لغرض البحث عن القواعد القانونية التي تحقق العدالة و الأمن و الاستقرار للعلاقات التي تنشأ بين أفراد المجتمع.

(1) آيت منصور كمال، طاهير رابح، منهجية اعداد بحث علمي، دار الهدى للطباعة و النشر و التوزيع، عين مليه، 2003، ص 07.

ب- المقصود بكلمة " علمي ":

إن كلمة "علمي" هي صفة منسوبة إلى العلم، الأمر الذي يستوجب تعريف العلم و تحديد معناه و كذا القيام بعملية تمييزه عما يقاربه و يشابهه من مصطلحات.

ب -1- تعريف العلم:

تعني كلمة " علم" لغة، إدراك الشيء بحقيقته، و هو اليقين و المعرفة، و العلم اصطلاحا هو جملة الحقائق و الوقائع و النظريات و مناهج البحث التي تزخر بها المؤلفات العلمية⁽²⁾.

تستخدم كلمة علم في عصرنا هذا، للدلالة على مجموعة المعارف المؤيدة بالأدلة الحسية و جملة القوانين التي اكتشفت لتعليل حوادث الطبيعة تعليلا مؤسسا على تلك القوانين الثابتة، و تدور جل محاولات تحديد مفهوم العلم و تعريفه حول حقيقة أن العلم هو جزء من المعرفة يتضمن الحقائق والمبادئ و القوانين والنظريات و المعلومات الثابتة و المنسقة و المصنفة، و الطرق و المناهج العلمية الموثوق بها لمعرفة و اكتشاف الحقيقة بصورة قاطعة و يقينية⁽³⁾.

ب -2- تمييز العلم عما يقاربه من مصطلحات:

ليتضح معنى العلم أكثر، يجب تمييزه عن غيره من المصطلحات و المفاهيم المشابهة له و اللصيقة به في غالب الأحيان مثل: المعرفة و الثقافة و الفن، و ذلك كما يلي:

(2) عوايدي عمار، مناهج البحث العلمي و تطبيقاتها في ميدان العلوم القانونية و الإدارية، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ص05.

(3) المرجع نفسه، ص 13.

*** تمييز العلم عن المعرفة:**

تعني المعرفة في أبسط معانيها تصورا عقليا لإدراك معنى الشيء بعد أن كان غائبا و
بعبارة أخرى، فإن المعرفة هي كل ذلك الرصيد الواسع و الضخم من المعلومات و المعارف
التي استطاع الإنسان أن يجمعها عبر التاريخ بحواسه و فكره.

تعتبر المعرفة ضرورية للإنسان، لأن معرفة الحقائق هي التي تساعد على فهم
المسائل التي يواجهها يوميا، إذ بفضل المعلومات التي يحصل عليها يستطيع أن يتعلم كيف
يجتاز العقبات التي تحول دون بلوغه الأهداف المنشودة و يعرف كيف يضع الإستراتيجيات
التي تسمح له بتدارك الأخطاء⁽⁴⁾.

تنقسم المعرفة إلى ثلاثة أقسام هي⁽⁵⁾:

- المعرفة الحسية:

هي التي اكتسبها الإنسان عن طريق حواسه، كاللمس و الاستماع و المشاهدة، و هذا النوع
من المعرفة يسير، لأن الحجج متوفرة و ثابتة في ذهن الإنسان، كمعرفة الإنسان لتعاقب
الليل و النهار، الحرارة و البرودة،.....

- المعرفة الفلسفية:

هذا النوع من المعرفة يتطلب النضج الفكري و التعمق في دراسة الظواهر الموجودة، و هذا
يتطلب الإلمام بقوانين و قواعد علمية لاستنباط الحقائق، و ذلك عن طريق البحث و إقامة
الدليل على النتائج التي تحصل عليها و التي تعبر عن الحقيقة و المعرفة الصحيحة
للموضوع.

⁽⁴⁾ بوحوش عمار، الذنبيات محمد محمود ، مناهج البحث العلمي و طرق اعداد البحوث ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2001 ، ص 07.

⁽⁵⁾ فاضلي ادريس ، الوجيز في المنهجية و البحث العلمي ، دون دار و مكان النشر ، 2003 ، ص ص 160 - 161.

- المعرفة العلمية التجريبية:

تقوم على أساس الملاحظة المنظمة المقصودة للظواهر، و على أساس وضع الفروض الملائمة و التحقق منها بالتجربة، و جمع البيانات و تحليلها، و يتطلب الأمر من الباحث أن يصل إلى القوانين و النظريات العامة التي تمكنه من التعميم و التنبؤ بما يحدث للظواهر المختلفة في ظروف معينة.

تعتبر المعرفة إذن أوسع و أشمل من العلم، فهذا الأخير جزء و فرع من المعرفة حيث ينطبق العلم على المعرفة العلمية التجريبية فقط و لا يستغرق كل من المعرفة الحسية و المعرفة الفلسفية⁽⁶⁾.

* تمييز العلم عن الثقافة:

إن الثقافة هي كل القيم المادية و الروحية التي يخلقها المجتمع من خلال سير التاريخ. فالثقافة ظاهرة تاريخية يتحدد تطورها بتتابع النظم الاقتصادية والاجتماعية و تعتبر الثقافة أيضا ذلك الكل المعقد الذي يشمل المعرفة، العقيدة، الفن، الأخلاق، القانون و العبادات و سائر القدرات التي يكتسبها الإنسان كعضو في المجتمع، و كذا أنماط الحياة و السلوك في المجتمع، فالعلم فرع صغير من فروع الثقافة وهو في نفس الوقت مؤثر و فعال فيها حيث يعتبر من أبرز فروع وعوامل الثقافة فاعلية وتأثيرا في حياة المجتمع و في الثقافة ذاتها⁽⁷⁾.

* تمييز العلم عن الفن:

إن الفن هو المهارة والقدرة الخاصة الاستثنائية في تطبيق المبادئ والنظريات والقوانين العلمية في الواقع و الميدان، مثل: الفنون الأدبية و الفنون الرياضية، فنون

⁽⁶⁾ عوايدي عمار، مرجع سابق، ص 21.

⁽⁷⁾ فاضلي ادريس، مرجع سابق ص 161.

الموسيقى...، أو هو المهارة الإنسانية و المقدرة على الابتكار و الإبداع و الخلق، و هذه المقدرة تعتمد على عدة عوامل و صفات مختلفة و متغيرة، مثل درجة الذكاء و قوة الصبر و صواب الحكم و الاستعدادات القيادية لدى الأشخاص.

من خلال ما سبق يتضح أن هناك فرق بين العلم و الفن، كون العلم يسعى إلى فهم الظواهر و تفسيرها باستعمال أساليب علمية للتوصل إلى نتائج حقيقية، بينما يقوم الفن ويعتمد على أساس المهارة الإنسانية و يركز على الملكات الذاتية والمواهب الفردية والاستعدادات الشخصية، وهو يستند إلى الاعتبارات العلمية أكثر من استناده على الاعتبارات النظرية⁽⁸⁾.

إذا اجتمعت صفة العلم و الفن في الشخص فإن ذلك يؤدي إلى بروز العبقرية والنبوغ و بعبارة أخرى فإن العالم الحقيقي يجب أن تتوفر فيه خصال وأخلاقيات الفنان و يزداد عطاؤه كلما قوى و صقل مواهبه و مهاراته الفنية بالعلم⁽⁹⁾.

ج- تعريف البحث العلمي:

بعد التعريف بكلمتي البحث و العلم و بيان المقصود بكل واحدة على حدى، يمكن إعطاء تعريف شامل للبحث العلمي و ذلك بأنه: « التقصي المنظم بإتباع أساليب و مناهج علمية محددة للحقائق العلمية بقصد التأكد من صحتها و تعديلها أو إضافة الجديد لها⁽¹⁰⁾. أو هو: « نشاط علمي منظم و طريقة في التفكير و أسلوب للنظر في الوقائع حيث يسعى إلى كشف الحقائق، معتمدا على مناهج موضوعية من أجل معرفة الارتباط بين الحقائق، ثم استخلاص المبادئ العامة و القوانين العامة التفسيرية⁽¹¹⁾».

⁽⁸⁾ عوايدي عمار، مرجع سابق، ص 13.

⁽⁹⁾ فاضلي ادريس، مرجع سابق، ص 161 - 162.

⁽¹⁰⁾ بحوش عمار، الذنبيات محمد محمود، مرجع سابق ص 12.

⁽¹¹⁾ المرجع نفسه، ص 13.

كما عرف البحث العلمي بأنه أداة لتحليل المعارف و المعلومات بهدف الوصول إلى حقائق معينة. كما يعني الدراسة الدقيقة و المنظمة لظاهرة معينة باستخدام المنهج العلمي للوصول إلى حقائق للاستفادة منها و التحقق من صحتها.

ما يمكن استخلاصه من خلال كل هذه التعريفات أن البحث العلمي يمثل مرتكز محوري للوصول إلى الحقائق العلمية و وضعها في إطار قواعد أو قوانين أو نظريات علمية، و يتم التوصل إلى الحقائق عن طريق البحث وفق مناهج علمية هادفة و دقيقة و منظمة باستخدام أدوات و وسائل بحثية.

2- أهمية البحث العلمي: (12)

للبحث العلمي عموما و القانوني خصوصا أهمية واضحة تتجلى في وجوه عدة أهمها:

- توسيع إطلاع الباحث على الوثائق العلمية المختلفة.
- صقل الشهية العلمية لدى الباحث.
- تنمية روح الاستنتاج العقلي لدى الباحث.
- الكشف عن بعض الحقائق بغية تطوير الواقع المعاش، و من ثم تطوير الواقع الاجتماعي.
- تطوير إقبال الباحث على الدراسة و البحث و التأليف.
- كما تتمثل أهمية البحث العلمية لطالب الحقوق فيما يلي:
- إبراز مدى قدرة الطالب على استيعاب المعلومات النظرية التي يتلقاها في المحاضرات و كيفية التعبير عنها وفقا لأهداف السؤال المطروح.
- تعويد الطالب على ترتيب و تنظيم أفكاره و عرضها بشكل منسق و تسلسل منطقي.

(12) بوسعدية رؤوف ، محاضرات في منهجية العلوم القانونية ، أقيمت على طلبة السنة الثانية حقوق ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد لمين دباغين ، سطيف 02 ، 2015 - 2016 ، ص ص 5 - 6 .

- تدريبه على الأسلوب القانوني في الكتابة، والقائم على الدقة والاختصار والوضوح و عدم التكرار، و إبعاده عن السطحية و الأسلوب السردي المؤلف في كتابة البحوث.
- التعود على استخدام الوثائق و الكتب و المصادر و الروابط بينهم للوصول إلى نتائج جديدة.

ثانيا: خصائص البحث العلمي

إن للبحث العلمي جملة من الخصائص و المميزات يمكن استخلاصها من التعريفات السابقة له، تتمثل أهمها فيما يلي:

1- البحث العلمي بحث منظم و مضبوط:

أي أن البحث العلمي نشاط عقلي منظم و دقيق و مخطط، حيث أن المشكلات و الفروض و الملاحظات و التجارب و النظريات و القوانين قد تحققت و اكتشفت بواسطة جهود عقلية منظمة و مهياة جيدا لذلك، و ليست وليدة الصدفة أو أعمال ارتجالية، و تحقق هذه الخاصية للبحث العلمي عامل الثقة الكاملة في نتائجه⁽¹³⁾.

2- البحث العلمي بحث نظري:

لأنه يعتمد على الفرضيات التي تخضع بعد ذلك للتجريب و الاختبار⁽¹⁴⁾.

3- الموضوعية:

تعني خاصية الموضوعية أن تكون خطوات البحث العلمي كافة قد تم تنفيذها بشكل موضوعي و ليس شخصي متحيز، و يحتم هذا الأمر على الباحثين أن لا يتركوا مشاعرهم و آرائهم الشخصية تؤثر على النتائج التي يمكن التوصل إليها⁽¹⁵⁾.

⁽¹³⁾ عوايدي عمار ، مرجع سابق ، ص 21.

⁽¹⁴⁾ المرجع نفسه، الصفحة نفسها .

⁽¹⁵⁾ محمد عبيدات ، محمد أبو نصار و عاقلة مبيضين ، منهجية البحث العلمي ، دار وائل للنشر ، عمان ، 1999 ، ص 08 .

4- البحث العلمي بحث حركي و تجديدي:

إن حقائق العلم ليست مطلقة أو أبدية لا تتغير و لا تتبدل، بمعنى أن حقائق العلم ليست بالأشياء المقدسة أو المعصومة من الخطأ، فهي صحيحة في حدود ما يتوفر لها من الأدلة و البراهين التي تدعمها و تثبت صحتها، فإذا ما استجدت أدلة و ظروف و إمكانيات جديدة تبين خطأها أو عدم صحتها فإن الحقيقة العلمية تتغير⁽¹⁶⁾، فالبحث العلمي ينطوي دائما على تجديد و إضافات في المعرفة، عن طريق استبدال متواصل و مستمر للمعارف القديمة بمعارف أكثر حداثة⁽¹⁷⁾.

5- البحث العلمي بحث يتسم بالدقة و التجريد:

تتسم العبارات و الألفاظ في المجال العلمي بالدقة و الوضوح، و لا مجال للغموض أو الالتباس في أي قضية، بل في الحالات التي لا يستطيع فيها العلم أن يجزم بشيء ما على نحو قاطع، فيظل هذا الشيء احتماليا في ضوء أحدث معرفة وصل إليها العلم، فيعبر العلم و الحالة هذه على هذا الاحتمال بدقة أو بنسب رياضية محددة، هذا على عكس العبارات المستعملة في الحياة المعتادة فإنها تتسم بالغموض و تبتعد عن الدقة⁽¹⁸⁾.

6- البحث العلمي بحث تفسيري:

لأنه يستخدم المعرفة العلمية لتفسير الظواهر بواسطة مجموعة من المفاهيم المترابطة تعرف بالنظريات⁽¹⁹⁾.

⁽¹⁶⁾ فاطمة عوض صابر ، ميرفت علي خفاجة ، أسس و مبادئ البحث العلمي ، مكتبة و مطبعة الاشعاع الفنية ، الاسكندرية ، 2002 ، ص ص 20-21.

⁽¹⁷⁾ عوايدي عمار ، مرجع سابق ، ص 22.

⁽¹⁸⁾ فاضلي ادريس ، مرجع سابق ، ص 22.

⁽¹⁹⁾ آيت منصور كمال، طاهير رايح، مرجع سابق، ص 12.

7- البحث العلمي بحث عام و معمّم:

لأن المعلومات و المعارف لا تكتسب الطبيعة و الصفة العلمية إلا إذا كانت بحوثا معممة و في متناول أي شخص.

8- البحث العلمي بحث تجريبي:

إن المشكلة أو الظاهرة مجال البحث قابلة للاختبار و التجربة و الفحص، فهناك بعض الظواهر يصعب إخضاعها للبحث نظرا لصعوبة ذلك أو سرية المعلومات المتعلقة بها.

9- البحث العلمي يتسم بالتبسيط و الاختصار:

من المعروف أن البحوث العلمية - أيا كان نوعها- يتطلب الكثير من الجهد و الوقت والتكلفة، الأمر الذي يحتم على الخبراء في مجال البحث العلمي السعي الحثيث إلى التبسيط و الاختصار في الإجراءات و المراحل، بحيث لا يؤثر هذا على دقة نتائج البحث⁽²⁰⁾.

10- التنبؤ:

لا يقف البحث العلمي عند حد التوصل إلى تعميمات أو تصورات نظرية معينة لتفسير الأحداث و الظواهر، و إنما يهدف أيضا إلى التنبؤ بما يمكن أن يحدث إذا طبقنا هذه النظريات في مواقف جديدة غير تلك التي نشأت عنها أساسا، و لكي تكون تلك التنبؤات مقبولة ينبغي التحقق من صحتها⁽²¹⁾.

⁽²⁰⁾ محمد عبيدات ، محمد أبو نصار ، عاقلة مبيضين ، مرجع سابق ، ص 10 .
⁽²¹⁾ فاطمة عوض صابر ، ميرفت علي خفاجة ، مرجع سابق ، ص 19 .

11- البحث العلمي بحث منهجي:

يكون إعداد البحوث العلمية وفقا للمنهجية العلمية المعتمدة في إعداد البحوث العلمية وهو ما يتطلب من الباحث الإلمام بقواعد و أصول منهجية البحث العلمي⁽²²⁾.

ثالثا: أنواع البحث العلمي:

تنقسم البحوث العلمية و تتنوع وفقا للمعيار المعتمد أو الزاوية التي ينظر منها، حيث يمكن تصنيفها إلى أنواع عديدة و أشكال مختلفة، ومن هذا المنطلق كان تقسيم بعض البحوث العلمية بحسب الغرض أو النطاق أو التخصص.

1- تصنيف البحوث العلمية حسب الغرض:

تنقسم البحوث العلمية وفقا لهذا المعيار إلى بحث علمي نظري و بحث علمي تجريبي.

أ- البحث العلمي النظري:

يقوم به الباحث بغرض الوصول إلى الإحاطة بالحقيقة العلمية و تحصيلها و فهم أشمل و أعمق لها رغبة في الإطلاع و الطموح العلمي، بغض النظر عن التطبيقات العلمية لها. يتناول ويدرس البحث العلمي النظري الموضوعات و الأفكار العلمية الأدبية و الاجتماعية التي تعرف بالعلوم الإنسانية، كالآدب و التاريخ و الفلسفة و الدين....⁽²³⁾.

وتشتق البحوث النظرية عادة من المشاكل الفكرية أو المشاكل المبدئية، فهي إذن ذات طبيعة نظرية بالدرجة الأولى، إلا أن ذلك لا يمنع من تطبيق نتائجها فيما بعد على مشاكل قائمة بالفعل⁽²⁴⁾.

⁽²²⁾ بوسعدية رؤوف ، مرجع سابق ، ص 07 .

⁽²³⁾ آيت منصور كمال ، طاهير رابح ، مرجع سابق ، ص 08 .

⁽²⁴⁾ قنديلجي عامر ، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات ، دار اليازوري العلمية ، عمان ، 1999 ، ص 47.

ب- البحث العلمي التجريبي (التطبيقى):

إن غرض البحث العلمي التطبيقى ليس الوصول إلى الحقيقة النظرية، و إنما يتجاوز هذا الحد ليصل إلى تكريس الجانب النظرى فى الابتكارات لتلبية حاجيات الإنسان فى مختلف المجالات الصناعية و الزراعية و الاجتماعية... و ذلك من خلال التطبيق العلمى لنتائج البحوث العلمية النظرية، و بهذا نشأت التكنولوجيا التى عرفت تطوراً مذهلاً فى وقتنا الحالى.

تعتمد البحوث العلمية التطبيقية على المنهج التجريبي الذى هو أحد مناهج البحث العلمى، و الذى يقوم على الملاحظة و وضع الفروض و التحقق منها بالتجربة، و إذا كان البحث العلمى التطبيقى يجد مجاله أكثر فى العلوم الطبيعية، غير أنه يمكن أن يجد مجال تطبيقه فى العلوم الاجتماعية، كما هو الشأن فى العلوم القانونية و علم الاجتماع و علم النفس،.....الخ.

رغم هذا التمييز بين النوعين السابقين من البحوث العلمية، إلا أنه يوجد بينهما تلاحماً و ترابطاً، فالبحث العلمى التطبيقى لا يحقق فوائده المرجوة إلا إذا استند إلى البحث النظرى، كما أن البحث النظرى يعتمد على معدات و أجهزة تكنولوجية للوصول إلى نتائج علمية جديد⁽²⁵⁾.

2- تصنيف البحوث العلمية حسب النطاق:

يمكن تقسيم البحوث العلمية وفقاً لهذا المعيار إلى نوعين هما:

(25) آيت منصور كمال ، طاهير رابح ، مرجع سابق ، ص 09 .

أ- البحث العلمي الأساسي:

يستهدف الوصول إلى المعرفة العامة، أي إلى الحلول العامة لقضية عامة ضمن محيط معين، بدراستها الميدان العلمي الذي تنتمي إليه تلك القضية، و يكون نطاق البحث الأساسي أحد ميادين المعرفة المحددة كالمجال التربوي أو التاريخي و ضمن ظروف معينة للباحث الحرية في إنشائها، تساعده على إعداد البحث و القيام بالدراسة ، و له أيضا الحرية في استخدام النتائج المستتبطة التي توصل إليها على نطاق واسع .

تتم البحوث الأساسية دون الأخذ بالاعتبار كيفية تطبيق الاستنتاجات و التوصيات التي يصل إليها الباحث، فهي دراسة تجري بصفة أساسية من أجل الحصول على المعرفة بد ذاتها⁽²⁶⁾.

ب- البحث العلمي العملي:

يهدف إلى الوصول إلى معرفة خاصة و ضمن نطاق خاص يتعلق بمشكلة خاصة في زمن ومكان محددين، و لا تسمح خصوصية البحث إنشاء ظروف جديدة، و إنما يلتزم الباحث في بحثه بالظروف القائمة، و لا يستخدم النتائج المتوصل إليها إلا على مجتمع البحث فقط⁽²⁷⁾.

تجدر الإشارة إلى أن البحوث الأساسية (النظرية) يمكن الاستعانة بنتائجها فيما بعد لمعالجة مشكلة من المشاكل القائمة بالفعل، لذا فإن نتائج البحوث العلمية (التطبيقية) يمكن أن تتماشى مع تلك النتائج المأخوذة من البحوث الأساسية لتواجه موقفا محددًا أو مشكلة قائمة.

⁽²⁶⁾ قنديلجي عامر ، مرجع سابق ص ص 46 - 47 .
⁽²⁷⁾ آيت منصور كمال ، طاهير رايح ، مرجع سابق، ص 10.

3- تصنيف البحوث العلمية حسب التخصص (حسب درجة العلم):

تتقسم البحوث العلمية حسب درجة التخصص إلى ما يلي:

أ- البحث التدريبي أو البحث الصفي:

يقوم بهذا النوع من البحوث الطلبة في الجامعات و المعاهد (خلال مرحلة التدرج) لغرض تدريبهم على كيفية إعداد البحوث العلمية من الناحية الشكلية و الموضوعية، حيث يتعود الطالب على كيفية اختيار الموضوع ضمن المواضيع المقترحة من طرف الأستاذ و كيفية جمع الوثائق العلمية و الإطلاع عليها، و بعد ذلك وضع خطة وفقا لمعايير علمية. كما يكتسب الطالب خلال هذه المرحلة أسلوبا علميا يساعده في التحرير، و كذلك عرض هذه البحوث أمام الطلبة و الأستاذ بغرض اكتساب جرأة أدبية تساعده في تكوين نفسه استعدادا لبناء مستقبله العلمي⁽²⁸⁾.

ب- بحث التخرج (مذكرة التخرج):

يتم إعداد هذه البحوث في نهاية الدراسة الجامعية (الليسانس) بالنسبة لبعض التخصصات بهدف توسيع معارف الطالب و تنظيم أفكاره و إبراز مواهبه، و لا يشترط في هذه البحوث المثالية، فالقيمة العلمية لمثل هذه البحوث تتمثل في إتباع الطالب لقواعد وإجراءات و خطوات إعداد البحث، و من ثمة تطبيق التعليمات المقدمة له في هذا الشأن⁽²⁹⁾.

ج- بحث الماجستير:

هو بحث تخصصي أعلى درجة من بحث التخرج، غرضه إضافة الجديد من المعارف و تمكين الباحث من توسيع معارفه و مداركه بصورة أكثر، فهو اختبار لذكاء الباحث

⁽²⁸⁾ عبد الله محمد الشريف ، مناهج البحث العلمي ، مكتبة الاشعاع ، الاسكندرية ، 1996 ، ص ص 23 - 24 .
⁽²⁹⁾ آيت منصور كمال ، طاهير رابع ، مرجع سابق، ص 10 .

و موهبته و استعداداته لمواصلة البحث و التأليف تحضيراً لإعداد بحث الدكتوراه.

د- بحث الماجستير:

يتعلق الماجستير بطلبة النظام الكلاسيكي، و هو البحث الذي يعده طالب الدراسات العليا (ما بعد التدرج) من أجل الحصول على درجة الماجستير، و درجة الماجستير مرحلة دراسية عالية تلي مرحلة الليسانس، و هذه المرحلة تعد الطالب بعد ذلك للحصول على الدكتوراه⁽³⁰⁾.

إن بحث الماجستير هو بحث طويل نسبياً و يعتبر جزءاً من المواد التي يستوفيتها الطالب لنجاحه في الدراسات العليا والحصول على هذه الشهادة، وهذا البحث يناقش أمام لجنة الأساتذة، و لا بد أن يكون البحث عبارة عن دراسة جديدة و جديّة لم يتطرق إليه باحث آخر من قبل، و لهذا فهو يختلف عن البحث القصير الذي يعد بقصد تنمية المعلومات و معالجة مشكلة معينة بطريقة تقليدية⁽³¹⁾.

هـ- بحث لإعداد أطروحة الدكتوراه:

يتمثل البحث الذي يعده الباحث لنيل درجة الدكتوراه في إعداد أطروحة ذات قيمة علمية عليا، فهو أعلى بحث تخصصي و يمثل قمة البحوث العلمية، فبحث الدكتوراه هو مرجع علمي يساهم في النهضة العلمية في المجتمع كل ضمن تخصصه، و يصح أن يكون بحث الدكتوراه في موضوع جديد مبتكر أو موضوع سبق معالجته و ذلك بالتعمق فيه أكثر و إضافة الجديد إليه⁽³²⁾.

⁽³⁰⁾ عبد الله محمد الشريف ، مرجع سابق ، ص 25.

⁽³¹⁾ بحوش عمار ، الذنبيات محمد محمود ، مرجع سابق ، ص 21 .

⁽³²⁾ ساعاتي أمين ، تبسيط كتابة البحث العلمي ، المركز السعودي للدراسات الاستراتيجية ، مصر الجديدة ، 1991 ، ص 131 .

و- المقالة:

هي بحث قصير، حيث يتناول عرضا وجيزا لبعض المعلومات التي تخص موضوعا معيناً، ولا يلتزم صاحب المقال بإعطاء شيء جديد، فيمكن أن تكون هناك دراسات سابقة عن هذا الموضوع.

المحور الثاني: مراحل إعداد البحث العلمي

تكتسي عملية إعداد البحث العلمي أهمية خاصة و ذلك من حيث التقيد بقواعد مادة المنهجية، كونها تزود الباحث بأدوات علمية لإعداد بحث علمي ناجح، سواء فيما يتعلق بالجانب الشكلي أو الموضوعي، و هذا ما يظهر في مختلف مراحل إعداد البحث العلمي و هي: مرحلة اختيار الموضوع ومرحلة جمع الوثائق العلمية ومرحلة القراءة ومرحلة تقسيم الموضوع ومرحلة تخزين المعلومات .

أولاً: مرحلة اختيار الموضوع:

يتم في هذه المرحلة، تحديد المشكلة العلمية التي تتطلب حلاً علمياً لها، و ذلك بواسطة الدراسة و البحث و التحليل لاكتشاف الحقيقة العلمية المتعلقة بالمشكلة محل البحث.

تعد مرحلة اختيار الموضوع أولى خطوات إعداد البحث العلمي، و تعتبر أصعب الخطوات، ذلك أن اختيار الموضوع يتوقف على مدى توفر المراجع، خاصة إذا كان موضوع البحث جديد لم يسبق و أن كتب فيه.

1- طرق اختيار الموضوع:

هناك طريقتان لاختيار الموضوع و هي: الاختيار الذاتي للموضوع أو تولي الأستاذ المشرف اختيار الموضوع.

أ- اختيار الموضوع من قبل الباحث (الاختيار الذاتي للموضوع):

يتولى الباحث من تلقاء نفسه اختيار موضوع البحث الذي يتماشى مع قدراته الفكرية و العلمية، حيث يقترح الباحث لنفسه مجموعة من الموضوعات في تخصصه، ومن خلال المطالعة المكثفة لمحتويات هذه المواضيع يتوصل في النهاية إلى اختيار موضوع واحد من هذه المواضيع، و بعد ذلك يعرضه على الأستاذ المشرف لتقديم موافقته لكي يتم تسجيله نهائيا في إدارة الجامعة⁽³³⁾.

ب- اختيار الموضوع من قبل الأستاذ المشرف:

قد يعجز الطالب في الكثير من الحالات في اختيار الموضوع لنفسه، لذلك يستعين بالأستاذ المشرف ليقتراح عليه بعض المواضيع التي يمكن أن تكون محلا للبحث. و إن كانت هذه الطريقة لا تمس سلامة الاختيار إلا أنها طريقة غير مرغوب فيها، لأن الأستاذ المشرف قد يقترح موضوعا يتميز بقلة المراجع، و هذا ما يسبب له متاعب كثيرة و كبيرة و خاصة في الحالات التي يكون فيها الموضوع جديدا لم تسبق له دراسات كافية التي يمكن للباحث من خلالها تحديد نطاق عمله، و أكثر من ذلك، قد يكون هذا الموضوع لا يتماشى مع الرغبة النفسية للباحث و هذا ما يصعب مهمة إعداد البحث العلمي⁽³⁴⁾.

⁽³³⁾ مروان عبد المجيد ابراهيم ، أسس البحث العلمي لاعداد الرسائل الجامعية ، مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع ، عمان ، 2000 ، ص 26 .
⁽³⁴⁾ المرجع نفسه ، ص 27 .

2- العوامل المؤثرة في اختيار موضوع البحث العلمي:

تخضع عملية اختيار موضوع البحث لمجموعة من المعايير المتعلقة بالباحث نفسه أو بموضوع البحث، و ذلك كما يلي:

أ- العوامل الذاتية المؤثرة في اختيار موضوع البحث العلمي:

تسود عملية اختيار موضوع البحث العلمي و تتحكم فيها عدة عوامل و معايير ذاتية متصلة بنفسية الباحث و مدى استعداداته و قدراته العلمية، و نوعية تخصصه العلمي و كذا ظروفه الاجتماعية والاقتصادية، حيث يمكن إجمال مختلف هذه العوامل فيما يلي:

أ-1- عامل الرغبة النفسية:

يولد مثل هذا العامل إرادة قوة مليئة بالحيوية و النشاط، تدفع بالباحث إلى تسخير وقته في العمل، باعتبار أن هناك نوع من الانسجام العاطفي بين الباحث و موضوع البحث و هذا ما يجعل الباحث لا يستسلم لمختلف الصعوبات التي يمكن أن تصاحب عمله مستقبلا، كونه يتحدى الأمور بطريقة علمية لكي يصل لهدفه الأساسي المتمثل في إعداد بحث ناجح⁽³⁵⁾.

أ-2- عامل مدى توفر الاستعدادات و القدرات الذاتية:

يجب أن تكون لدى الباحث استعدادات و قدرات ذاتية تمكنه من إعداد بحث علمي في مجال اختصاصه، حتى يكون قادرا على الفهم و التعمق و التحليل و الربط و المقارنة بين مختلف أجزاء الموضوع، و من بين هذه القدرات تحكم الباحث في اللّغة، سواء كانت

⁽³⁵⁾ عوايدي عمار ، مرجع سابق، ص ص 37 - 39 .

لغة وطنية أو لغات أجنبية، باعتبار أن هناك وثائق علمية مكتوبة باللغات الأجنبية فالإطلاع عليها و فهم محتواها لتوظيفه في البحث لا يكون إلا بالتحكم فيها⁽³⁶⁾.

أ-3- عامل توفر الباحث على إمكانيات اقتصادية كافية تمكنه من إعداد البحث العلمي:

يجب على الباحث أن يتوافر على بعض القدرات الاقتصادية التي تسمح له بالتنقل من مكان لآخر للبحث عن الوثائق العلمية، شرائها أو تصويرها، لأن حالة الفقر تسبب متاعب للباحث و تحد من نشاطه العلمي، فالبحوث العلمية خاصة الطويلة منها، كبحوث الماجستير و الدكتوراه، تتطلب وسائل مادية معتبرة من أجل التنقل و اقتناء المراجعو المصادر العلمية من المكتبات الوطنية و الخارجية⁽³⁷⁾.

أ-4- عامل تمتع الباحث بالقدرات العقلية اللازمة و أخلاقيات و فضائل الباحث العلمي:

يجب أن تتوفر لدى الباحث القدرات العقلية اللازمة وسعة الإطلاع والتفكير والتأمل والصفات الأخلاقية مثل هدوء الأعصاب وقوة الملاحظة وشدة الصبر والموضوعية والنزاهة و الابتكار.....إلخ.

أ-5- عامل احترام معيار التخصص:

لكي يكون البحث العلمي ناجحا، على الباحث اختيار بحث يدخل في تخصصه، لأن المعلومات و المبادئ الأساسية التي اكتسبها خلال فترة دراسته و تكوين تخصصه تمنحه استعدادات ذاتية تساعده في إعداد بحثه في أحسن صورة للوصول لأفضل النتائج⁽³⁸⁾.

⁽³⁶⁾ شروخ صلاح الدين ، منهجية البحث العلمي ، دار العلوم للنشر و التوزيع ، دون مكان النشر ، 2003 ، ص ص 55 - 56 .

⁽³⁷⁾ المرجع نفسه ، ص 56 .

⁽³⁸⁾ عوابدي عمار ، مرجع سابق ، ص ص 45 - 46 .

ب- العوامل الموضوعية المؤثرة في اختيار البحث العلمي:

بالإضافة إلى العوامل و المعايير الذاتية، هناك مجموعة من العوامل و المعايير الموضوعية تتوقف عملية اختيار موضوع البحث العلمي عليها، و من أهم هذه العوامل نذكر:

ب-1- عامل مدى توفر الوثائق العلمية:

يجب على الباحث اختيار الموضوع الذي يتوفر على قدر معين من المراجع فالقيمة العلمية للبحث تقدر بكثرة المراجع و تنوعها، فالموضوعات المطروحة للبحث تختلف بدرجات متفاوتة من حيث كمية الوثائق و المصادر العلمية المختلفة المتعلقة بها، فهناك موضوعات تعاني من ندرة الوثائق العلمية وهذا ما يسبب للباحث متاعب كبيرة، كونه يضيع جهده لمدة معينة و بعد ذلك يتنازل عن هذا الموضوع .

ب-2- عامل الجدة و الابتكار:

يجب أن يكون الموضوع المراد البحث فيه جديدا و مبتكرا لم يناقش من قبل، و ذلك لغرض تقييم القدرات العلمية للباحث من جهة، و كذا تشجيع عملية الابتكار التي تساهم في تطوير العلوم بمختلف أصنافها.

3- القواعد الأساسية المؤثرة في تحديد مشكلة البحث العلمي:

هناك ثلاثة قواعد أساسية في مرحلة اختيار الموضوع تؤثر في تحديد مشكلة البحث، تتمثل فيمل يلي:

أ- وضوح موضوع البحث:

يجب أن يكون موضوع البحث محددًا و غير غامض أو عام، حتى لا يصعب على الباحث التعرف على جوانبه المختلفة فيما بعد، فقد يبدو الموضوع للباحث سهلاً للوهلة الأولى، ثم عندما يدقق فيه تظهر له صعوبات كثيرة قد لا يستطيع تجاوزها، أو قد يكتشف أن هناك من سبقه في دراسة المشكلة ذاتها، أو أن المعلومات التي جمعها مشتتة و ضعيفة الصلة بالمسكلة، و هذا كله نتيجة عدم وضوح الموضوع في ذهن الباحث و تصوره⁽³⁹⁾.

ب- وضوح المصطلحات:

يحذر المتخصصون من إمكانية وقوع الباحث في متاعب و صعوبات نتيجة إهماله و عدم دقته في تحديد المصطلحات المستخدمة⁽⁴⁰⁾.

ج- تحديد المشكلة:

هي أن تصاغ مشكلة البحث صياغة واضحة، بحيث تعبر عما يدور في ذهن الباحث و تبين الأمر الذي يرغب في إيجاد حل له⁽⁴¹⁾.

ثانياً: مرحلة جمع الوثائق العلمية

بعد اختيار موضوع البحث العلمي وفقاً للمعايير السابقة و تسجيله لدى الجهة المختصة، تأتي مرحلة جمع الوثائق العلمية التي تتضمن كافة المعلومات و المعارف المتعلقة بموضوع البحث، و سيتم هنا توضيح المقصود بالوثائق العلمية و كذلك تحديد أنواعها و أماكن وجودها و كذا وسائل الحصول عليها.

⁽³⁹⁾ عقيل حسين عقيل ، فلسفة مناهج البحث العلمي ، مكتبة مدبولي ، القاهرة ، ص ص 29 - 30.

⁽⁴⁰⁾ المرجع نفسه، ص 29 .

⁽⁴¹⁾ محمد الصاوي محمد مبارك ، البحث العلمي (اسسه و طريقة كتابته) ، المكتبة الأكاديمية ، دون مكان النشر ، 1999 ، ص ص 19 - 20.

1- المقصود بالوثائق العلمية:

يطلق مصطلح الوثائق العلمية على جميع المصادر و المراجع الأولية و الثانوية التي تحتوي على جميع المعلومات و الحقائق و المعارف المكوّنة لموضوع البحث⁽⁴²⁾.

2- أنواع الوثائق العلمية:

تنقسم الوثائق العلمية بصفة عامة إلى قسمين هما:

أ- الوثائق الأصلية الأولية و المباشرة (المصادر):

هي تلك الوثائق التي تتضمن الحقائق و المعلومات الأصلية المتعلقة بالموضوع و بدون استعمال وثائق و مصادر وسيطة في نقل هذه المعلومات، و هي التي يجوز أن نطلق عليها اصطلاح " المصادر"، أي أنها تلك المصادر التي قام الباحث بتسجيل معلوماتها مباشرة استنادا إلى الملاحظة أو التجريب أو الإحصاء، أو جمع بيانات ميدانية لغرض الخروج بنتائج جديدة و حقائق غير معروفة سابقا⁽⁴³⁾.

تتمثل أنواع الوثائق الأصلية و الأولية في ميدان العلوم القانونية فيما يلي:

- الموثائق القانونية العامة و الخاصة، الوطنية و الدولية.
- محاضر ومقررات و توصيات هيئات المؤسسات العامة الأساسية، مثل المؤسسة السياسية، التشريعية و التنفيذية.
- التشريعات و القوانين و النصوص التنظيمية المختلفة.
- العقود و الاتفاقيات و المعاهدات المبرمة و المصادق عليها رسميا.

⁽⁴²⁾ عوايدي عمار ، مرجع سابق ص 55 .
⁽⁴³⁾ قنديلجي عامر ، مرجع سابق ، ص 222.

- الشهادات و المراسلات الرسمية.

- الأحكام و المبادئ و الاجتهادات القضائية.

- الإحصائيات الرسمية.

ب- الوثائق غير الأصلية و غير المباشرة (المراجع):

أي أنها الوثائق و المراجع التي نقلت الحقائق و المعلومات عن الموضوع محل البحث أو عن بعض جوانبه من مصادر و وثائق أخرى، فهي تلك الوثائق التي تستمد قوتها العلمية و معلوماتها سواء من المصادر (الوثائق الأصلية المباشرة) أو المراجع (وثائق غير أصلية و ثانوية)، سواء من الدرجة الأولى أو الثانية أو الثالثة ... و هكذا، فيعتبر مرجعا من الدرجة الأولى إذا اعتمد في نقل المعلومات من المصدر مباشرة، و المثال على ذلك إذا أراد الباحث (أ) دراسة موضوع ما في قانون العقوبات و استعمل مباشرة نصوص هذا القانون، يعتبر بحثه مرجعا من الدرجة الأولى. و يعتبر مرجعا من الدرجة الثانية إذا استعمل مرجعا سبق أن تطرق لهذا الموضوع، و استنادا إلى المثال السابق يكون:

- نصوص قانون العقوبات: مصدرا أصليا.

- مرجع الباحث (أ): مرجعا من الدرجة الأولى.

- مرجع الباحث (ب): مرجعا من الدرجة الثانية.

ومن أمثلة الوثائق غير الأصلية (المراجع) في المجال القانوني نذكر:

- الكتب والمؤلفات القانونية الأكاديمية العامة و المتخصصة في موضوع من الموضوعات،

مثل كتب القانون الدولي، القانون الإداري، الدستوري، القانون المدني والتجاري،....

- الدوريات و المقالات العلمية المتخصصة.

- الرسائل العلمية الأكاديمية المتخصصة ومجموع البحوث و الدراسات العلمية و الجامعية التي تقدم من أجل الحصول على درجات علمية.
- الموسوعات و القواميس.

3- أماكن تواجد الوثائق العلمية:

توجد الوثائق العلمية في أماكن مختلفة، كالمكتبات العامة مثل المكتبات الجامعية و المكتبات التابعة لجهة معينة، و كما توجد في المكتبات الخاصة التي تتبع الكتب⁽⁴⁴⁾.

4- وسائل الحصول على الوثائق العلمية:

يتحصل الباحث على الوثائق العلمية المتعلقة بموضوع البحث بوسائل عديدة مثل: الشراء، التصوير، الإعارة العامة و الخاصة أو بوسائل النقل و التلخيص⁽⁴⁵⁾.

ثالثا: مرحلة القراءة و التفكير:

بعد جمع الوثائق العلمية التي لها صلة بالموضوع، تأتي المرحلة الموالية المتمثلة في قراءة ما تحتويه هذه الوثائق و تقسيم الموضوع تبعا لذلك.

يقصد بمرحلة القراءة و التفكير، عمليات الإطلاع و الفهم لكافة الأفكار و الحقائق التي تتصل بالموضوع، و تأمل هذه المعلومات و الأفكار تأملا عقليا فكريا، حتى يتولد في ذهن الباحث النظام التحليلي للموضوع يجعل الباحث مسيطرا على الموضوع، مستوعبا لكل أسراره وحقائقه، متعمقا في فهمه، قادرا على استنتاج الفرضيات و الأفكار و النظريات منها.

⁽⁴⁴⁾ عوابدي عمار، مرجع سابق، ص 60.

⁽⁴⁵⁾ المرجع نفسه، ص 61.

1- أهداف مرحلة القراءة و التفكير:

- تهدف القراءة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي تساعد الباحث على استخراج الأفكار التي يراها ضرورية لإعداد بحثه، و يمكن تلخيصها في النقاط التالية:
- أ- التعمق في فهم الموضوع و السيطرة على كافة جوانبه.
 - ب- اكتساب نظام تحليلي للمعلومات.
 - ج- اكتساب الأسلوب العلمي المنهجي.
 - د- القدرة على إعداد خطة الموضوع.
 - هـ- الثروة اللغوية الفنية المتخصصة.
 - و- اكتساب الباحث للشجاعة الأدبية.

2- شروط و قواعد القراءة:

لكي تكون قراءة الوثائق العلمية سليمة و ناجحة، يجب مراعاة مجموعة من الشروط المتمثلة فيما يلي:

- أ- أن تكون القراءة واسعة و شاملة لجميع الوثائق و المصادر و المراجع المتعلقة بالموضوع.
- ب - الذكاء و القدرة على تقييم الوثائق و المصادر⁽⁴⁶⁾.
- ج _ الانتباه و التركيز أثناء عملية القراءة.
- د - يجب أن تكون القراءة مرتبة و منظمة لا ارتجالية وعشوائية.

⁽⁴⁶⁾ يجب على الباحث أن يتعرف وبطريقة سهلة على المراجع المتصلة بموضوع البحث لقراءتها، فعليه أن يبدأ بقراءة أحدث الوثائق العلمية الرائدة في مجال التخصص، ثم ينتقل إلى الأقدم فالأقدم .
راجع: محمد الصاوي محمد مبارك، مرجع سابق، ص 59.

- هـ - يجب احترام القواعد الصحية و النفسية أثناء عملية القراءة.
- و - اختيار الأوقات المناسبة للقراءة.
- ي - اختيار الأماكن الصحية و المريحة.
- ن - ترك فترات للتأمل و التفكير ما بين القراءات المختلفة.
- م - الابتعاد عن عملية القراءة خلال فترات الأزمات النفسية و الاجتماعية و الصحية.

3- أنواع القراءة:

تكون قراءة الوثائق العلمية عادة على ثلاثة مراحل هي:

أ- القراءة السريعة الكاشفة:

تتم بكيفية سريعة للتعرف على الموضوعات ذات الصلة بالموضوع، و ذلك بأخذ نظرة كلية خاطفة للموضوع، عن طريق تصفح فهرس الوثائق بعناوينها الأساسية و الجزئية، كما تشمل القراءة السريعة الإطلاع على مقدمات الوثائق و الخاتمة و قائمة المراجع المستعملة في إعدادها.

بعد إطلاع الباحث على الوثائق العلمية المختلفة بالكيفية السابقة، يحدد ذات القيمة العلمية منها و الأكثر فائدة لإنجاز بحثه بصورة أفضل.

ب- القراءة العادية:

يتمركز هذا النوع من القراءة حول الموضوعات التي تم اكتشافها بواسطة القراءة السريعة والاستطلاعية، يقوم بها الباحث بعمق وهدوء ويستخلص الأفكار والنتائج

ويدونها بعد ذلك في البطاقات و الملفات المعدة لذلك⁽⁴⁷⁾.

ج- القراءة العميقة و المركزة:

هي القراءة التي تتركز حول بعض الوثائق دون البعض الآخر، لما لها من أهمية في الموضوع و صلة مباشرة به، الأمر الذي يتطلب التركيز في القراءة و التكرار و التمعن و الدقة و التأمل و تتطلب صرامة و التزاماً أكثر من غيرها من أنواع القراءات⁽⁴⁸⁾.

رابعاً: مرحلة تقسيم الموضوع:

بعدما ينتهي الباحث من قراءة الوثائق العلمية التي بحوزته، تتكون في ذهنه فكرة عامة عن الموضوع، فيسهل عليه و ضع خطة أولية لبحثه.

1- تحديد مصطلح الخطة:

إن الخطة هي تصميم البحث و هيكل البناء الذي يقوم عليه العمل العلمي، أو هي المشروع الهندسي لأجزاء البحث، تهدف إلى ترتيب الأفكار و البيانات المحصلة، و ذلك بصفة منتظمة و متسلسلة و مرتبطة بعضها ببعض، بالتمييز بين المسائل الهامة و الثانوية و الفرعية التي تتضمنها هذه البيانات و المعلومات، و تعتبر الخطة هي الدالة الأولى على إمكانيات الباحث و مؤهلاته العلمية لمجابهة الموضوع و الإبداع فيه.

2- مشتملات خطة البحث:

تشمل خطة البحث عادة العناصر التالية: عنوان البحث، مقدمة، متن الموضوع، خاتمة الملاحق و الفهرس.

⁽⁴⁷⁾ قنديلجي عامر ، مرجع سابق، ص ص 70 – 71.

⁽⁴⁸⁾ عبد الله محمد الشريف ، مرجع سابق ، ص 34.

أ- عنوان البحث:

هو أكثر تحديدا من الموضوع و دالا عليه، و الأفضل اختيار عنوان مناسب و دال على الموضوع و يتسم بالوضوح و الدقة⁽⁴⁹⁾.

ب- مقدمة البحث:

تعتبر المقدمة عماد البحث، تكفي قراءتها للإحاطة بمضمون البحث و إدراك قيمته العلمية، بالرغم من أنها توضع في بداية البحث إلا أن ذلك لا يعني أن تكتب في البداية، بل الأغلب أن تكون آخر ما يكتب⁽⁵⁰⁾.

تشمل المقدمة على عدة عناصر تتمثل فيما يلي:

ب-1- ماهية الموضوع:

يقدم فيه الباحث تعريفا للموضوع و تحديد عناصره و جوهره و مضمونه⁽⁵¹⁾.

ب-2- أهمية الموضوع:

يبين الباحث في هذا الجزء أهمية الموضوع النظرية و العلمية و يبرز الأسباب التي جعلته يتناول الموضوع بالدراسة.

ب-3- منهج الدراسة:

لدراسة أي موضوع يستعين الباحث بمنهج أو مجموعة من المناهج و ذلك تبعا لطبيعة الموضوع محل الدراسة، كالمنهج الوصفي الذي يصف النظام القانوني دون زيادة

(49)- AREZKI Dalila, Méthodologie de la recherche gradué et post gradué (cours de méthodologie générale de la recherche gradué et post gradué), édition L'odyssée, Tizi Ouzou, 2008,P 34.

(50) بوحوش عمار ، الذنبيات محمد محمود ، مرجع سابق ، ص ص 192 - 193 .
(51) آيت منصور كمال ، طاهير رايح ، مرجع سابق ، ص 20.

أو نقصان، المنهج التحليلي الذي يقوم بتحليل النظام القانوني بإبراز مزاياه و عيوبه، المنهج المقارن الذي يقارن بين النظام القانوني الوطني و النظم القانونية الأجنبية، المنهج التاريخي الذي يدرس الجذور التاريخية لنظام ما،إلخ.

ب-4- الصعوبات:

يشير الباحث إلى أهم العراقيل والمشاكل التي اعترضت عملية إعداد البحث وغالبا ما تتلخص هذه الصعوبات في ندرة الوثائق العلمية.

ب-5- الإشكالية:

هي المشكلة محل الدراسة، تعبر عما يريد الباحث معالجته في هذا الموضوع وتكون في طبيعة سؤال أو مجموعة من الأسئلة تتم الإجابة عنها من خلال مضمون البحث وخاتمته⁽⁵²⁾.

ب-6- عرض الخطة:

تختم المقدمة بالخطة كعنصر ترويجي لها و كمدخل لمعالجة الموضوع محل البحث و هي تقسيم للموضوع إلى أهم الأفكار و العناصر التي يتضمنها، و توضع وفق تقسيم منهجي متدرج، فمثلا: القسم، الباب، الفصل، المبحث،، أي تبعا لطبيعة الموضوع و حجمه.

ج- متن الموضوع:

هو الجزء الأكبر والحيوي في البحث، فهو يتضمن كافة الأقسام والعناوين و الأفكار و الحقائق الأساسية و الفرعية التي يتكون منها موضوع البحث، و يجب أن يمهد

⁽⁵²⁾ بوحوش عمار ، الذنبيات محمد محمود ، مرجع سابق ، ص 45 .

الباحث لكل قسم بمقدمة صغيرة يتعرض فيها لما ينوي أن يقوم بدراسته في ذلك القسم⁽⁵³⁾.

د- خاتمة البحث:

ليست خلاصة للبحث يتم فيها تكرار النقاط المعالجة في الموضوع، و إنما يبين فيها الباحث النتائج المتوصل إليها من خلال البحث و تقديم الاقتراحات و التوصيات، و عليه فخاتمة البحث تشمل:

- ملخص مركز للبحث (فقرة أو فقرتين).

- النتائج المتوصل إليها.

- تقديم وجهة نظر الباحث بشأن الموضوع (الرأي الشخصي)، و تقديم الاقتراحات والتوصيات، وكل هذا يعتبر تكملة للإجابة على الإشكالية المطروحة في مقدمة البحث، و التي تمت الإجابة عليها من خلال متن البحث.

هـ - الملاحق:

تأتي الملاحق بعد الخاتمة و قبل قائمة المراجع، و هي عبارة عن وثائق قد تتمثل في القوانين، الاتفاقيات، أحكام قضائية غير منشورة، جداول إحصائية متحصل عليها من جهاز مختص، قرارات منظمات دولية، و هي ليست حاسمة في موضوع البحث، إذ تعتبر مجرد سجل إداري للبحث أو أرشيف لوثائقه، من خصائصه أنه: تكميلي و مساعد، أن يكون طويلا لا يمكن إدراجه في المتن و الهامش.

(53) AREZKI Dalila, Op, Cit, P 60.

و- قائمة الوثائق العلمية:

يتناول الباحث فيها قائمة المصادر و المراجع التي استعملها في البحث، يمكن له تقسيم قائمة المراجع إلى قسمين، القسم الأول يتناول فيه قائمة المراجع باللغة العربية والقسم الثاني يتناول فيه قائمة المراجع باللغة الأجنبية⁽⁵⁴⁾.

ن- الفهرس:

المقصود بفهرسة موضوعات و عناوين البحث العلمي، هو إقامة دليل و مرشد في نهاية البحث يبين أهم العناوين الأساسية و الفرعية وفقا لتقسيمات خطة البحث، و أرقام الصفحات التي يحتويها، ليتمكن الاسترشاد به بطريقة عملية سهلة و منظمة.

3- شروط خطة البحث:

للخطة بعض الشروط التي يجب أن تتوفر عليها و هي:

- أن تكون الخطة متوازنة و تعتمد التقسيم الثنائي (بابين، فصلين، مبحثين....)، إلا أنه أحيانا قد يعتمد التقسيم الثلاثي (3 فصول، 3 أبواب، 3 مباحث)، و ذلك تماشيا مع طبيعة الموضوع. كما يستحسن أن يكون هناك توازن فيما بين المباحث بالنسبة للفصول و المطالب بالنسبة للمباحث⁽⁵⁵⁾.

- تفصيل خطة البحث: و ذلك ببيان جميع النقاط الرئيسية و الفرعية التي ستم معالجتها وهذا التفصيل يبين مدى تحكم الباحث في الموضوع و تمكين القارئ بمجرد قراءة الخطة من التعرف على موضوع البحث.

⁽⁵⁴⁾ محمد عبيدات ، محمد أبو نصار و عاقلة مبيضين ، مرجع سابق ، ص 197 .

⁽⁵⁵⁾ بوسعدية رؤوف ، مرجع سابق ، ص 24.

- أن تكون عناوين التقسيمات (أبواب، فصول، مباحث،) جملا كاملة و واضحة و دالة على مضمونها، و أن تكون الخطة شاملة لكافة عناصر الموضوع.
- مراعاة عنصر التجديد و الابتكار في الخطة، بحيث يتجنب الباحث تكرار الخطة، لأن ذلك يجعل البحث برمته مكررا و مقلداً (تحاشي تكرار العناوين الموجودة في الكتب العامة و إيجاد عناوين جديدة).
- التسلسل المنطقي لمفردات الخطة، أي أن تكون مفردات الخطة مرتبة بشكل متسلسل من الأدنى إلى الأعلى و من الأصغر إلى الأكبر، مثلا التعريف قبل التطرق للأركان).
- مرونة الخطة، فينبغي دائما أن تكون الخطة مرنة قابلة للتعديل، لهذا من النادر أن يعتمد الباحث على خطة جامدة غير متغيرة طيلة مدة إعداد البحث⁽⁵⁶⁾.
- يجب على الباحث أن يتجنب العناوين العائمة أو السائبة أو الشاردة، و هي العناوين التي لا ترتبط بخطة البحث.
- الملاءمة بين عنوان البحث و خطته، بحيث لا يدرج في الخطة أي عنصر خارج صلب الموضوع.
- وضوح الخطة و بساطتها، فيجب أن يبتعد الباحث عن التقسيمات المعقدة و تداخل الأفكار و تضاربيها.
- يجب أن تكون الخطة شاملة لكافة عناصر الموضوع.

⁽⁵⁶⁾ عوايدي عمار، مرجع سابق، ص 75.

خامسا: مرحلة تدوين المعلومات (التخزين)

بعد أن يقوم الباحث بإعداد خطة أولية لبحثه، ينتقل إلى مرحلة تدوين المعلومات من المصادر و المراجع، وعليه سيتم التعرض هنا إلى تحديد المقصود بعملية تدوين أو تخزين المعلومات ثم إلى طرق و أساليب تدوين المعلومات و بعدها سيتم التطرق إلى قواعد تدوين المعلومات.

1- المقصود بعملية تخزين المعلومات:

يقصد بعملية تخزين المعلومات نقل البيانات الواردة في المرجع أو المصدر و تسجيلها كتابة و لا تشمل إلا الجزء أو المقطع الموجود في الوثائق العلمية و الذي يهم موضوع البحث، و هذا ما يبين أن طريقة التصوير لا تغني عن عملية التخزين (التدوين)، باعتبار أن هذه الأخيرة تشمل الأفكار المهمة التي يمكن أن تشملها أحد صفحات المرجع، وهذا بخلاف التصوير الضوئي الذي يتناول صفحات كاملة قد لا يحتاج الباحث منها إلا فكرة واردة في فقرة صغيرة⁽⁵⁷⁾.

2- طرق (أساليب) تخزين المعلومات:

هناك عدة طرق و أساليب لتدوين أو تخزين المعلومات، تتمثل فيما يلي:

أ- طريقة البطاقات:

إن البطاقة عبارة عن قطعة من الورق المقوى، قد يكون مربع أو مستطيل الشكل، في غالب الأحيان تكون في حجم واحد و لون واحد، و يعتمد على إعداد بطاقات صغيرة الحجم أو متوسطة ثم ترتب على حسب أجزاء و أقسام و عناوين البحث، و يشترط أن تكون متساوية الحجم، مجهزة للكتابة فيها على وجه واحد فقط، و توضع البطاقات المتجانسة من

⁽⁵⁷⁾ مراح علي ، منهجية التفكير القانوني (نظريا وعمليا) ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2004 ، ص 57 .

حيث عنوانها الرئيسي في ظرف واحد خاص، و يجب أن تكتب في البطاقة كافة المعلومات المتعلقة بالوثيقة أو المصدر أو المرجع الذي نقلت منه المعلومات، مثل اسم المؤلف والعنوان، بلد ودار الإصدار و النشر، رقم الطبعة، تاريخها ورقم الصفحة أو الصفحات⁽⁵⁸⁾.

ب- طريقة الملفات:

يتكون الملف من غلاف سميك ومعد لاحتواء أوراق مثقوبة متحركة ، يقوم الباحث بتقسيم الملف أو الملفات على حسب خطة تقسيم البحث المعتمدة ، مع ترك فراغات لاحتمالات الإضافة وتسجيل معلومات مستجدة أو احتمالات التغيير والتعديل، يتميز أسلوب الملفات بمجموعة من الميزات منها:

- السيطرة الكاملة على معلومات الموضوع من حيث الحيز.
- ضمان حفظ المعلومات المدونة وعدم تعرضها للضياع.
- المرونة، حيث يسهل على الباحث أن يعدل أو يغير أو يضيف في المعلومات.
- سهولة المراجعة والمتابعة من طرف الباحث لما تجمعته من المعلومات⁽⁵⁹⁾.

ج- طريقة التدوين عن طريق الكمبيوتر:

تعد هذه الطريقة أحدث الطرق وأسهلها في تدوين المعلومات ، حيث يقوم الباحث بإعداد ملف خاص في الكمبيوتر ويقوم بتنظيم ما بداخله وفقا لتقسيم بحثه.

⁽⁵⁸⁾ انتقدت هذه الطريقة في تدوين المعلومات من حيث احتمال ضياع البطاقات وفقدانها كليا أو جزئيا ، و صعوبة حملها الى الأماكن التي يرتادها الباحث .
⁽⁵⁹⁾ عوابدي عمار، مرجع سابق، ص ص 84 - 85.

3- قواعد تدوين المعلومات: (60)

يجب على الباحث أثناء قيامه بتدوين المعلومات أن يتقيد ببعض القواعد المنهجية والتي من أهمها:

- إبقاء عملية جمع المعلومات مفتوحة، أي أنه كلما عثر الباحث على معلومات جديدة تقيد في بحثه جمعها مع المعلومات الأخرى.

- عندما تتعدد المصادر والمراجع التي تتضمن نفس المعلومة يخصص لكل منها بطاقة أو ملف واحد مع تكرار العنوان.

- مراعاة قواعد الاقتباس.

- يجب على الباحث تجنب كتابة التعليقات الشخصية لتجنب احتمال اختلاطها مع الأفكار المقتبسة فمن المستحسن تدوينها في أسفل البطاقة.

- إذا كان النص المراد اقتباسه طويلا ورغب الباحث في ترك بعض منه فمن الأفضل الإشارة إلى ذلك.

- يفضل استخدام عدة ألوان من البطاقات، بحيث يخصص لكل فصل أبواب لون معين لتسهيل عملية فرز المعلومات.

- حفظ تلك المعلومات في أماكن آمنة بعيدة عن احتمالات التلف أو الضياع، لأنها تمثل حصيلة جهد بدني وفكري من الصعب تكراره.

- حتمية الدقة والتعمق في فهم محتويات النصوص والحرص واليقظة في تسجيل الأفكار و المعلومات.

(60) بوسعدية رؤوف، مرجع سابق، ص 26 - 27.

- انتقاء ما هو جوهري وهام ومرتبب بموضوع البحث، وترك ما كان يمثل حشواً.

المحور الثالث: إنجاز البحث العلمي (قواعد التحرير)

تعتبر مرحلة كتابة البحث العلمي آخر مراحل إعدادة، فمن خلالها يصل البحث إلى صورته النهائية، بهيئة متكاملة ومتماسكة بين مختلف جوانبه، ويعكس مدى قدرة الباحث في تخزين المعلومات وتنظيمها، وكذا طريقته في التحليل والتفسير والتعبير والمناقشة.

أولاً: أهداف كتابة البحث العلمي ومقوماته:

سيتم التطرق هنا إلى أهم الأهداف المرجوة من كتابة البحث العلمي، ثم إلى أهم المقومات والدعائم التي تقوم عليها عملية كتابة البحث العلمي.

1- أهداف كتابة البحث العلمي:

يمكن إيجاز أهم أهداف كتابة البحث العلمي في النقاط التالية:

- إعلان وإعلام نتائج البحث: إن الهدف الأساسي والجوهري من عملية الكتابة هو إعلام القارئ بطريقة علمية منهجية ودقيقة عن مجهودات وكيفيات إعداد البحث العلمي وإنجازه وإعلان النتائج العلمية التي توصل إليها الباحث، وذلك عن طريق تمكين الغير من الإطلاع على مختلف الأفكار التي توصل إليها عبر مختلف مراحل إعداد بحثه⁽⁶¹⁾.

- عرض وإعلان أفكار الباحث وآرائه: مدعمة بالأسانيد والحجج المنطقية، وذلك بصورة منهجية ودقيقة و واضحة، لإبراز شخصية الباحث وإبداعه العلمي الجديد في الموضوع محل الدراسة.

(61) عوابدي عمار ، مرجع سابق ، ص 89 .

-اكتشاف النظريات والقوانين العلمية: وذلك عن طريق الملاحظة العلمية ووضع الفرضيات العلمية المختلفة ودراستها وتحليلها وتقييمها بهدف استخراج نظريات جديدة وقوانين علمية حول موضوع الدراسة وإعلانها.

2- مقومات كتابة البحث العلمي:

في هذا الإطار سيتم الوقوف عند أهم مقومات البحث العلمي والمتمثلة فيما يلي:

أ-تحديد منهج البحث:

يعد هذا العامل جوهريا في كتابة البحث العلمي، ويؤدي تطبيقه بدقة إلى إضفاء الوضوح والموضوعية على عملية الصياغة والتحرير، ويوفر ضمانات السير المتناسق والمنظم لها، للوصول إلى النتائج العلمية المرجوة الوصول إليها، وتتمثل أهم المناهج المستعملة في كتابة البحث العلمي في المنهج الاستدلالي، المنهج الوصفي، المنهج المقارن، المنهج التاريخي،.....⁽⁶²⁾.

ب-الأسلوب في كتابة البحث العلمي:

بما أن عملية الكتابة يقصد بها عرض الأفكار بصفة منتظمة، فإن هذا لا يتحقق إلا بالاعتماد على أسلوب علمي مفيد، وهذا ما يظهر خاصة إذا كانت اللغة سليمة، تخلو من التكرار، وأن تكون الأفكار مترابطة وواضحة وهادفة، ولكي يكون أسلوب كتابة البحث العلمي واضحا يجب أن يتوفر على الشروط التالية:

- إذا كان البحث العلمي الذي يتم إعداده يتعلق بالعلوم القانونية والإدارية، يجب استعمال مصطلحات وأفكار قانونية تخلو من التعبير الأدبي.

- أن يكون التعبير في الحدود التي تبين الأفكار المقصودة، كأن يكون موجزا ودالا وهادفا.

⁽⁶²⁾ عقيل حسين عقيل ، مرجع سابق ، ص ص 47 - 48 .

- تسلسل وترابط عملية الانتقال بين الكلمات والجمل والفقرات والأفكار.

- تجنب المبالغة والشدة في النقد غير البناء للآخرين والمبالغة في الاعتداد بالنفس مدحا كتجنب ألفاظ وضمائر المدح مثل: قولنا، رأيي، نرى.....⁽⁶³⁾.

ج- احترام قواعد الاقتباس:

يعني الاقتباس استشهاد الباحث في مسألة معينة يتناولها بآراء الآخرين وأفكارهم ذات الصلة الوثيقة بالموضوع، وهذا لتدعيم وجهة نظر أو لتأكيد فكرة معينة أو للمقارنة أو لمعارضة رأي معين.

ج-1- شروط الاقتباس:

تستدعي عملية الاقتباس التقيد بشروط أساسية هي:

- أن يكون الاقتباس من المصدر أو المرجع الأصلي: فلا يجوز الاقتباس من الاقتباس لأنه يمكن أن يكون الاقتباس الأول تم بكيفية غير دقيقة أو لم يكن أميناً، ولكن إذا كانت هناك حالات يتعذر على الباحث الرجوع إلى الأصل وكانت هناك ضرورة للاستشهاد، يتعين على الباحث أن يشير إلى أن ما اقتبسه وارد في مرجع، مع تحديد بياناته في الهامش.

- الالتزام بالأمانة العلمية: وذلك من حيث ضرورة الإشارة إلى البيانات المتعلقة بالوثيقة العلمية التي تم الاقتباس منها، وكذلك نقل الشيء المقتبس في حالة الاقتباس الحرفي بين مزدوجين دون إدخال أي تعديلات، حتى ولو كان هناك أخطاء في الشيء المقتبس، وإنما يجب الإشارة إلى ذلك في الهامش، أما في حالة الاقتباس غير الحرفي، فيجب على الباحث الحفاظ على معنى الفكرة المقتبسة ولو كان ذلك بأسلوب مختلف⁽⁶⁴⁾.

⁽⁶³⁾ عبد الله محمد الشريف ، مرجع سابق ، ص ص 153 - 154 .

⁽⁶⁴⁾ قنديلجي عامر ، مرجع سابق ، ص 164.

- أن تكون الاقتباسات قصيرة، حتى يكون هناك تأكيد على أهمية الجزء المقتبس في تدعيم أو نقد الفكرة التي يناقشها الباحث.

- الموضوعية في الاقتباس: يعني أن لا يقتصر الاقتباس والشواهد على الكتابات التي تؤيد رأي الباحث ويهمل كتابات الآخرين الذين يملكون وجهات نظر مغايرة مما قد يؤدي إلى تضليل القارئ⁽⁶⁵⁾.

ج-2- أنواع الاقتباس:

قد يكون الاقتباس اقتباساً حرفياً، أي أخذ الكتابة كما وردت كلمة بكلمة، وقد يكون اقتباساً غير مباشر (غير حرفي)، وفي هذه الحالة الأخيرة يكون الاقتباس للفكرة وليس للكلمات نفسها⁽⁶⁶⁾، وعلى هذا الأساس يقسم الاقتباس إلى نوعين هما:

- الاقتباس الحرفي أو المباشر:

يعني الاقتباس الحرفي أو المباشر استعانة الباحث بفكرة للآخر يثبتها في بحثه بشكل حرفي كما وردت في المصدر الأصلي دون أي تعديل أو تغيير في كلماتها، ويلجأ الباحث في الغالب إلى الاقتباس الحرفي عندما يشعر بأهمية الفكرة المقتبسة وتعزيزها لفكرة أو رأي يطرحه أو لمحاولة التعليق ونقد الفكرة المقتبسة، وفي حالة الاقتباس الحرفي يتم حصر الفكرة المقتبسة بين مزدوجين.

- الاقتباس غير الحرفي وغير المباشر:

فيه يلخص الباحث مضمون الفكرة أو الرأي الذي يريد الاستشهاد به بكيفية وجيزة ويصوغه بأسلوبه الخاص مع الاحتفاظ بجوهر الفكرة ومعناها، وذلك بكيفية متناسقة مع ما يسعى الباحث إلى تأكيده أو نفيه، فالأقتباس غير المباشر يتناول الفكرة دون أخذ الكلمات

⁽⁶⁵⁾ قنديلجي عامر ، مرجع سابق ، ص 165 .

⁽⁶⁶⁾ بوحوش عمار ، الذنبيات محمد محمود ، مرجع سابق ، ص 154 .

نفسها التي وردت في النص الأصلي، أي أن الباحث يصوغ الفكرة المقتبسة بلغته وكلماته وأسلوبه، وقد يلجأ الباحث هنا إلى أحد الأسلوبين وهما:

- تلخيص الفكرة المقتبسة.
- إعادة صياغة الجملة أو الفقرة الأصلية بلغة الباحث وبكلمات مختلفة عن النص المقتبس منه⁽⁶⁷⁾.

د- ظهور شخصية الباحث:

من أهم مقومات كتابة البحث العلمي، بروز شخصية الباحث وذلك من خلال إبداء آرائه الشخصية وعدم الاعتماد الكلي على آراء غيره من الباحثين، وهذا يتضح من خلال تعليقاته وتحليلاته وانتقاداته، مما يضفي على عمله نوعاً من التميز والخصوصية والأصالة.

ثالثاً: قواعد الإسناد والتوثيق في الهامش

تقتضي الأمانة العلمية إسناد المعلومات التي أخذها الباحث من مختلف المراجع إلى أصحابها الأصليين في الهامش، حيث يوضع عند نهاية كل اقتباس رقم تسلسلي، وبعد ذلك يشير إليه في الهامش مع ذكر كل المعلومات المتعلقة بالوثيقة العلمية.

إن إيراد التوثيق في البحث إثبات لحق المؤلف وأمانة علمية تحسب للباحث، وهو دلالة على دقة البحث وأصالته وجودته، وهنا لا بد من إثبات المصادر التي اقتبست والتي أثرت البحث⁽⁶⁸⁾.

تختلف عملية التهميش باختلاف طبيعة المراجع المستعملة، كالكتب والمقالات والرسائل الجامعية..... الخ، وكما تختلف عملية التهميش كذلك باختلاف عدد الاقتباسات من مرجع واحد، وهذا ما سيتم بيانه فيما يلي:

⁽⁶⁷⁾ قنديلجي عامر ، مرجع سابق ، ص ص 165 - 167 .
⁽⁶⁸⁾ حسن شحاتة ، البحوث العلمية و التربوية بين النظرية و التطبيق ، مكتبة الدار العربية للكتاب ، القاهرة ، 2001 ، ص 29 .

1- طريقة توثيق الكتب:

إن الباحث البارع هو الذي يقدم للقارئ جميع المعلومات الكاملة عن الكتاب الذي يستعمله، بحيث يستطيع أي إنسان آخر أن يستعين بالكتاب المشار إليه ويتوسع في الموضوع، إذا كان ذلك يدخل في إطار اهتماماته.

قد يذكر الكتاب في الهامش لأول مرة و قد يذكر أكثر من مرة و ذلك كما يلي:

أ- الهامش الذي يشار فيه إلى كتاب ورد للمرة الأولى:

يتم توثيق الكتب بالطريقة التالية و وفقا للتسلسل الآتي:

- لقب المؤلف ثم اسمه، أما إذا كان اسم المؤلف ثلاثي فيجب كتابته بنفس الصيغة التي ورد فيها دون أي تغيير فيه.

- عنوان الكتاب، أما إذا كان للكتاب عنوانين، أي عنوان أساسي وعنوان فرعي ففي هذه الحالة نكتب العنوان الأساسي (الرئيسي) ثم نضع نقطتين، بعد ذلك نفتح القوس ونكتب العنوان الفرعي وفي نهايته نغلق القوس.

- الجزء: هناك بعض الكتب تكون بأجزاء، ففي هذه الحالة يجب الإشارة إلى الجزء بعد العنوان مباشرة، وإذا كان هذا الجزء يحتوي على عنوان، يجب الإشارة إلى هذا العنوان والمثال على ذلك: بلحاج العربي، النظرية العامة للالتزام في القانون المدني الجزائري، الجزء الثاني: الواقعة القانونية،

- الترجمة: إذا كان الكتاب مترجماً، يجب الإشارة إلى المترجم، وهذا بعد عنوان الكتاب مباشرة أو بعد الجزء إن وجد، ويكون بين قوسين، مثل: إسعاد محند، القانون الدولي الخاص، الجزء الأول: قواعد التنازع، ترجمة (فائق أنجق)،

- الطبعة: تأتي الطبعة بعد عنوان الكتاب أو بعد الجزء والترجمة إن وجدوا، حيث يجب الإشارة إلى رقم الطبعة إذا طبع الكتاب للمرة الثانية فأكثر، وإذا لم نجد رقم الطبعة، فهذا يعني بصفة غير مباشرة أنها الطبعة الأولى للكتاب، ولا داعي للإشارة في الهامش أن ليس هناك رقما للطبعة⁽⁶⁹⁾.

- دار النشر: يأتي دار النشر بعد الطبعة إن وجدت، فالإشارة إليها إلزامي، و في حالة عدم وجودها، يجب الإشارة إلى ذلك بهذه الكيفية (دون دار نشر).

- مكان النشر: يأتي دائما بعد دار النشر، وفي حالة عدم وجوده يجب الإشارة إلى ذلك (دون مكان نشر).

- سنة النشر: تأتي بعد مكان النشر، وفي حالة عدم وجودها، يجب الإشارة إلى ذلك (دون سنة نشر).

- الصفحة: آخر ما يشار إليه هو ذكر رقم الصفحة.

تجدر الإشارة في الأخير إلى أن الفصل بين هذه البيانات يكون بالفواصل، وليس بالضرورة أن تحتوي كل الكتب على البيانات السالفة الذكر، كالجزء و الترجمة مثلا، ففي حالة تخلف إحدى هذه البيانات ننتقل مباشرة إلى البيانات الموالية بكيفية متسلسلة على النحو الذي تم سابقا.

* أمثلة توضيحية:

- لباد ناصر، القانون الإداري: (التنظيم الإداري)، منشورات دحلب، الجزائر، 1999، ص

.53

⁽⁶⁹⁾ إذا وجدنا أن الكتاب قد طبع للمرة الأولى، أي كتب في الصفحة الأولى بهذه الكيفية " الطبعة الأولى " فلا داعي للإشارة إليها، فالقاعدة العامة تستلزم الإشارة إلى الطبعة الثانية فأكثر .

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

- خليل أحمد حسن قدارة، الوجيز في شرح القانون المدني الجزائري، الجزء الرابع: عقد البيع، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2000، ص 16.

- VIALARD Antoine, Droit civil Algérien : (la responsabilité civile délictuelle), O. P.U, Alger, 1980, P 09.

ب- الهامش الذي يشار فيه إلى كتاب ورد لمرتين متتاليتين:

إذا تكرر ذكر الكتاب مرة أخرى ولم يتوسطه أي مصدر آخر، يعني أنه ورد في الهامش لمرتين متتاليتين، يستغنى في هذه الحالة عن ذكر اسم و لقب المؤلف ونكتفي بعبارة " المرجع نفسه"، ثم الإشارة إلى الصفحة.

وإذا كان الكتاب باللغة الأجنبية، ينبغي على الطالب أن يستعمل كلمة " IBID " ثم فاصلة ثم رقم الصفحة أو الصفحات المقتبس منها⁽⁷⁰⁾.

* أمثلة توضيحية:

المثال الأول:

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

2- المرجع نفسه، ص 35.

⁽⁷⁰⁾ آيت منصور كمال ، طاهير رابح ، مرجع سابق ، ص 31 .

المثال الثاني:

- 1-VIALARD Antoine, Droit civil Algérien (La responsabilité civile – 1 délictuelle), O.P.U, Alger, 1980, P 12.
- 2-Ibid, P 19. -2

ج- الهامش الذي يشار فيه إلى كتاب ورد لمرتين غير متتاليتين:

يجب أن نميز هنا بين حالة استعمال مرجع واحد فقط لنفس المؤلف، فهنا يشترط ذكر لقب واسم المؤلف يتبع بعبارة مرجع سابق أو المرجع السابق، ثم رقم الصفحة. أما إذا كان للمؤلف مرجع آخر تم الاعتماد عليه، فهنا لا بد من تحديد عنوان الكتاب المستعمل⁽⁷¹⁾.

أمثلة توضيحية:

- المثال الأول:

- 1- جعفر محمد السعيد، مدخل إلى العلوم القانونية: (الوجيز في نظرية القانون)، الطبعة الثالثة، دار هومة، الجزائر، 1999، ص 30.
- 2- بعلي محمد الصغير، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، 2004، ص 15.
- 3- جعفر محمد السعيد، مرجع سابق، ص 45.

- المثال الثاني:

- 1- عوابدي عمار، دروس في القانون الإداري، الطبعة الثالثة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 1990، ص 40.

⁽⁷¹⁾ بوسعدية رؤوف، مرجع سابق، ص 43.

2- بعلي محمد الصغير، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، 2004، ص 30.

3- عوابدي عمار، نظرية القرارات الإدارية بين علم الإدارة العامة والقانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص 53.

4- عوابدي عمار، دروس في القانون الإداري، مرجع سابق، ص 35.

في حالة كون المرجع باللغة الفرنسية، نكتب ما يلي:

1- FERRY Claude, La validité des contrats en droit international privé, L.G.D.J, Paris, 1989, P 25.

2- TERKI Noureddine, L'arbitrage commercial international en Algérie, O.P.U, 1999, P 90.

3- FERRY Claude, Op, Cit, P 32.

هذا المثال يتعلق باستعمال كتاب واحد لنفس المؤلف باللغة الفرنسية، أما إذا كان للكاتب أكثر من مرجع في الهوامش، في هذه الحالة لا بد من ذكر لقب واسم الكاتب ثم عنوان الكتاب ثم نكتب Op, Cit، ثم الصفحة⁽⁷²⁾.

2_ طريقة تهميش المقالات:

يتم التمييز هنا بين ذكر المقال للمرة الأولى و بين استعماله لمرات متعددة، فإذا استعمل المقال لأول مرة، يجب ذكر البيانات التالية في الهامش، و ذلك مع مراعاة التسلسل الآتي:

⁽⁷²⁾ للإشارة فان ما تم قوله بصدد تهميش الكتب باللغة العربية ينطبق في حالة استعمال الكتب باللغة الفرنسية و لكن هذا مع مراعاة قواعد اللغة الفرنسية خاصة في كيفية كتابة اللقب و الاسم .

1- لقب و اسم صاحب المقال.

2- عنوان المقال بين مزدوجين.

3- اسم المجلة مسطر تحته بالخط العريض.

4- رقم عدد المجلة.

5- اسم الهيئة التي تصدر المجلة⁽⁷³⁾.

6- بلد النشر.

7- سنة النشر.

8- رقم الصفحة.

أما في حالة ذكر المقال لأكثر من مرة فإنه:

- إذا ذكر المقال لمرتين متتاليتين نكتب: المرجع نفسه، رقم الصفحة.

- إذا ذكر المقال أكثر من مرة بصورة غير متتالية نكتب: لقب و اسم صاحب المقال، مرجع سابق، رقم الصفحة.

- إذا كان للمؤلف أكثر من مقال استعمل في البحث نكتب: لقب و اسم صاحب المقال، عنوان المقال، مرجع سابق، رقم الصفحة.

⁽⁷³⁾ هناك بعض المجلات المعروفة لا داعي لأن نبين دار و بلد نشرها ، وذلك على أساس أنها مجلات مشهورة و ليست مجهولة لدى الجميع .

* أمثلة توضيحية:

1- سقلاب فريدة، « حوالة الحق كآلية لنقل الأصول في عمليات التوريق المصرفي»، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، المجلد 05، العدد 01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، 2012، ص 305.

1- ZOUAIMIA Rachid, « Ambivalence de l'entreprise publique en Algérie», Revue Algérienne des sciences juridiques économiques et politiques, N° : 01, 1989, P 154.

3_ طريقة تهميش المذكرات والرسائل الجامعية:

في حالة استعمال المذكرات والرسائل الجامعية في الهامش لأول مرة، نكتب:

1- لقب و اسم الباحث.

2- عنوان البحث.

3- تحديد طبيعة البحث (ماجستير، ماستر، دكتوراه).

4- اسم الكلية و الجامعة.

5- سنة المناقشة.

6- رقم الصفحة.

*** أمثلة توضيحية:**

1- آيت منصور كمال، خوصصة المؤسسة العامة ذات الطابع الاقتصادي عن طريق بورصة القيم المنقولة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، فرع: قانون الأعمال، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2001، ص 12.

2- سقلاب فريدة، التوريق المصرفي كآلية لضمان القروض المصرفية، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم، تخصص: القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري تيزي وزو، 2016، ص 40.

3- HAMIDI Lies, La privatisation en Algérie : (en jeux politiques économique, et sociaux), Thèse de doctorat en droit, université Panthéon- Sorbonne, 1999, P 18.

للإشارة فإنه في حالة تكرار استعمال المذكرات و الرسائل الجامعية، نتبع نفس القواعد المبينة سابقا.

4- طريقة تهيمش النصوص القانونية:

نتبع بهذا الشأن الخطوات التالية:

1- تحديد نوع القانون (قانون، مرسوم، أمر، نظام،).

2- تحديد رقم القانون.

3- تحديد تاريخ القانون.

4- بيان مضمون القانون.

5- الجريدة الرسمية و العدد و التاريخ الذي صدرت فيه⁽⁷⁴⁾.

⁽⁷⁴⁾ للإشارة هنا، لا داعي لذكر الصفحة بما أنه يذكر رقم المواد ، مثل المادة 07 من القانون رقم 06 - 05 ، مرجع سابق .

*** أمثلة توضيحية:**

1- الدستور:

دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لسنة 1996، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 96-438 المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 76، الصادر في 08 ديسمبر 1996، معدل و متمم.

2- الاتفاقيات الدولية:

الاتفاق المبرم بين الجزائر و المملكة الإسبانية، المتعلق بالترقية و الحماية المتبادلة للاستثمارات، الموقع في مدريد بتاريخ 23 ديسمبر 1994، و المصادق عليه بموجب المرسوم الرئاسي رقم 95-88 المؤرخ في 25 مارس 1995، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 23، الصادر بتاريخ 26 أبريل 1995.

3- النصوص التشريعية:

- قانون عضوي رقم 98-01 مؤرخ في 30 ماي 1998، يتضمن اختصاصات مجلس الدولة، جريدة رسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 37، صادر في 01 جوان 1998، معدل و متمم.
- قانون رقم 06-05 مؤرخ في 20 فبراير سنة 2006، يتضمن توريق القروض الرهنية، جريدة رسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 15، صادر في 12 مارس 2006.
- أمر رقم 75-58 مؤرخ في 26 سبتمبر 1975، يتضمن القانون المدني، جريدة رسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 78، صادر في 30 سبتمبر 1975، معدل و متمم.

- مرسوم تشريعي رقم 93-10 مؤرخ في 23 مارس 1993، يتعلق ببورصة القيم المنقولة، جريدة رسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 34، صادر في 23 ماي 1993 معدل و متمم.

4- النصوص التنظيمية:

- مرسوم رئاسي رقم 01-71 مؤرخ في 25 مارس 2001، يتضمن إحداث اللجنة الوطنية الاستشارية لترقية الحقوق و حمايتها، جريدة رسمية للجمهورية الجزائرية عدد 18، صادر في 28 مارس 2001.
- مرسوم تنفيذي رقم 88-131 مؤرخ في 04 جويلية 1988، يتضمن تنظيم العلاقات بين المواطن و الإدارة، جريدة رسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 27، صادر في 06 جويلية 1988.
- نظام رقم 92-05 مؤرخ في 22 مارس 1992، يتعلق بالشروط التي يجب أن تتوفر في مؤسسي البنوك و المؤسسات المالية و مسيرتها، جريدة رسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 08، صادر في 07 فيفري 1993.
- مقرر رقم 98-01 مؤرخ في 06 أفريل 1998، يتضمن اعتماد مؤسسة مالية، جريدة رسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 27، صادر في 03 ماي 1998.

5- طريقة تهميش الأحكام و القرارات القضائية:

لتهميش الأحكام القضائية (الاجتهادات القضائية)، نتبع الخطوات التالية:

- اسم و درجة المحكمة أو الجهة التي أصدرت الحكم أو القرار.

- رقم الملف أو القضية.

- تاريخ صدور الحكم أو القرار.

- المصدر الذي أخذ منه الحكم أو القرار.

* أمثلة توضيحية:

1- المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 28676 مؤرخ في 23 / 07 / 2002، قضية (ز.م ضد شركة الخطوط الجوية الجزائرية)، المجلة القضائية، العدد الأول، 2004، ص 257.

2- مجلس الدولة، قرار رقم 1325 مؤرخ في 09 / 02 / 1999، قضية يونيون بنك ضد محافظ بنك الجزائر، مجلة إدارة، عدد 01، لسنة 1999، ص 85.

6 - طريقة تهميش المطبوعات:

يتم تهميش البيانات وفق الترتيب الآتي:

- الاسم الكامل للأستاذ المحاضر.

- عنوان المحاضرة.

- اسم المقياس مع تحديد المستوى الدراسي.

- تحديد نوع التخصص.

- اسم الكلية أو المعهد و الجامعة.

- السنة الدراسية.

- رقم الصفحة أو الصفحات.

مثال توضيحي:

بري نور الدين، محاضرات في قانون الضبط الاقتصادي، ملقاة على طلبة السنة الثانية ماستر، تخصص: القانون العام للأعمال، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، 2015 / 2016، ص 58.

7 . طريقة تهميش دراسات غير منشورة:

في بعض الأحيان يقتضي البحث أن يستعين الباحث ببعض المطبوعات التي وزعت على الطلبة من قبل الأساتذة، ففي هذه الحالة يكتب الهامش كالتالي⁽⁷⁵⁾:

1- لقب و اسم الكاتب، 2- عنوان الموضوع بين حاضنتين « »، 3- نضع بين قوسين مطبوعة غير منشورة، 4- اسم الجامعة و المعهد أو الكلية، 5- السنة، 6- الصفحة أو الصفحات التي يتم الاقتباس منها.

مثال:

زوايمية رشيد، " المؤسسة العامة ذات الطابع الاقتصادي بين التبعية و الاستقلالية" (مطبوعة غير منشورة)، معهد العلوم القانونية والإدارية، جامعة تيزي وزو 1989/1988 ص 16.

8 - طريقة تهميش المقابلات الشخصية:

في هذه الحالة ينبغي على الباحث أن يتبع الخطوات التالية في كتابة الهامش⁽⁷⁶⁾:

⁽⁷⁵⁾ آيت منصور كمال طاهير رايح ، مرجع سابق ، ص 34 .
⁽⁷⁶⁾ المرجع نفسه ، الصفحة نفسها .

- 1- الإشارة في أول السطر إلى كلمة « مقابلة مع.....» اسم و لقب الشخص الذي جرت المقابلة معه، 2- وظيفة الشخص و منصبه، 3- الإشارة إلى المكان الذي تمت فيه المقابلة، 4- تاريخ و ساعة إجراء المقابلة.

مثال:

- مقابلة مع الدكتور لؤي القاضي، مدير مركز الوسائل السمعية البصرية في المنطقة العربية للعلوم الإدارية، عمان، الأردن، 02 فيفري 1984، على الساعة 10:00.

9 - طريقة تهميش الوثائق الإلكترونية⁽⁷⁷⁾:

يتم تهميش الوثائق الإلكترونية كما يلي:

- الاسم الكامل للمؤلف.
- عنوان الموضوع.
- تاريخ النشر.
- تاريخ و ساعة الإطلاع على المعلومة.
- العنوان الإلكتروني.

مثال:

- عماد حسن أبو طالب، عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام، جانفي 1998، تم الإطلاع عليه بتاريخ 2015/12/15، على الساعة 13:00 سا، في الموقع:

[http:// www.digital_ahram.org.eg/articles](http://www.digital_ahram.org.eg/articles).

⁽⁷⁷⁾ بوسعدية رؤوف ، مرجع سابق ، ص 47 .

ثالثاً: طرق توثيق المراجع (قائمة المراجع)

يتم تقسيم قائمة المراجع إلى قسمين، حيث يتناول القسم الأول قائمة المراجع باللغة العربية و القسم الثاني قائمة المراجع باللغة الأجنبية، و تصنف المراجع وفق الترتيب التالي:

1- الكتب.

2- الرسائل والمذكرات الجامعية.

3- المقالات.

4- النصوص القانونية.

5- الوثائق.

6- المراجع الإلكترونية.

بالنسبة للنصوص القانونية يكون الترتيب فيها حسب تسلسل النصوص القانونية أي تدرج القانون، وفي كل حالة نزاعي التسلسل التاريخي لصدور النصوص القانونية، وعليه فإن النصوص القانونية، ترتب بالشكل التالي:

أ- الدستور.

ب- الاتفاقيات.

ج- النصوص التشريعية:

- القوانين العضوية.

- القوانين (القانون العادي).

د- النصوص التنظيمية:

- المراسيم الرئاسية.

- المراسيم التنفيذية.

- القرارات الوزارية و القرارات الوزارية المشتركة.

- الأنظمة.

فيما يتعلق بالمراجع باللغة الفرنسية، يراعى نفس الترتيب المذكور و يكون كما يلي:

1- Ouvrages.

2- Thèses et mémoires.

3- Articles.

4- Textes juridiques.

5- Documents.

6- Références internet.

بعد تقسيم قائمة المراجع، يتم ترتيب المراجع المستعملة فيما بينها و ذلك بإتباع إحدى

الطرق التالية:

1- الترتيب على أساس سنة النشر (الترتيب التاريخي):

يكون هذا الترتيب بطريقة تسلسلية من أقدم مرجع إلى أحدث مرجع⁽⁷⁸⁾.

⁽⁷⁸⁾ يتمثل عيب هذه الطريقة في كون بعض المراجع لا تحتوي على سنة النشر ، أو أن بعض المراجع لها نفس سنة النشر ، و بالتالي يصعب ترتيبها .

2- الترتيب على أساس القيمة العلمية:

يتم هذا بالبدا من المراجع التي لها قيمة علمية أكبر إلى المراجع التي لها قيمة علمية أقل⁽⁷⁹⁾.

3- الترتيب على أساس الحروف الأبجدية أو الهجائية (الترتيب الألف بائي):

يكون ذلك بالنظر إلى الحرف الأول الذي يبدأ به لقب المؤلف، و إذا كانت ألقاب المؤلفين تبدأ بنفس الحروف، فإنه ينظر إلى الحرف الثاني فالثالث، و هكذا حتى يصل الباحث إلى ترتيب كل المصادر و المراجع، و هذا التصنيف يشمل كل المصادر و المراجع سواء أكانت كتباً أو مقالات أو غيرها، باللغة العربية كانت أو الفرنسية، و ينصح باستعمال هذه الطريقة، و هي الأكثر إتباعاً في إعداد قائمة المراجع.

⁽⁷⁹⁾ يصعب تطبيق هذه الطريقة أيضاً و ذلك على أساس أن المرجع قليل القيمة العلمية في نظر هذا الباحث و يعتبر ذو قيمة علمية كبيرة بالنسبة لباحثين آخرين .

القسم الثاني: تقنيات إعداد البحث العلمي II.

يتعامل الطالب الجامعي و بالتحديد طالب مادة القانون مع مختلف النصوص القانونية وهو يواجه في الغالب كثرتها و تعقيدها، و نجده أثناء دراسته الجامعية يتعامل مع النظري أكثر من التطبيقي، و هو ما قد يخلق له مشاكل في المستقبل و يكبح قدراته عند تعامله مع الواقع بعد نهاية دراسته الجامعية.

لاعتبار أن المعلومات النظرية وحدها غير كافية لتوضيح مختلف المسائل القانونية التي يتعلمها الطالب، و جب تزويده بأعمال تطبيقية تحوي أمثلة قضائية واقعية مقدمة من خلال أحكام وقرارات قضائية من المحاكم و المجالس القضائية، أو من خلال استشارات قانونية، بالإضافة إلى نصوص قانونية و فقهية، و كذلك تعليمه كيف يقوم بتحرير مختلف الوثائق تحريرا إداريا، و أيضا طريقة كتابة مذكرة استخلاصية.

لا يمكن للطالب تناول الأعمال التطبيقية بطريقة تلقائية و عشوائية و إنما يجب أن يكون ذلك وفق مناهج علمية دقيقة لحل المسائل القانونية بشكل دقيق و صحيح، و على هذا الأساس فإن هذا القسم يضم مختلف المناهج المتبعة لذلك، و عليه فإن القسم الثاني من هذه الدراسة سيكون وفقا للمحاور التالية:

المحور الأول: يتناول بالدراسة:

- تقديم الاستشارة القانونية.

- التعليق على النصوص القانونية و الفقهية.

- التعليق على حكم أو قرار قضائي.

المحور الثاني: صياغة مذكرة استخلاصية.

المحور الثالث: التحرير الإداري.

المحور الأول: تقنيات تقديم الاستشارة القانونية و تحليل نص و التعليق على القرارات و الأحكام.

سيتم التعرض من خلال هذا المحور لكيفية تقديم الاستشارة القانونية إضافة إلى تبيان طريقة تحليل نص قانوني أو فقهي و كذلك التعليق على القرارات و الأحكام القضائية و ذلك كما يلي:

أولاً: تقديم الاستشارة القانونية.

ثانياً: التعليق على النصوص القانونية و الفقهية.

ثالثاً: التعليق على حكم أو قرار قضائي.

أولاً: تقديم الاستشارة القانونية

يقوم الأفراد بعدة تصرفات قد تنتج عنها نزاعات يمكن أن تكون محل دعوى قضائية و عادة ما نجد أحد أطراف هذا النزاع يسعى لمعرفة حكم القانون بشأن المسألة موضوع النزاع و ذلك عن طريق اللجوء إلى طلب استشارة قانونية.

1- تعريف الاستشارة القانونية:

إن الاستشارة القانونية هي استكشاف رأي القانون بشأن مسألة قد تكون محل نزاع أو يحتمل أن تكون كذلك، و تكون هذه الاستشارة بطلب من شخص معين أو جهة حكومية أو غير ذلك من رجال القانون لمعرفة حكم القانون في المسألة المطروحة، و تتحصر مهمة المستشار في بيان الحل الذي يكرسه القانون أياً كان مصدر القاعدة القانونية⁽⁸⁰⁾.

كطلب المفاوض مثلاً: معرفة حكم القانون بالنسبة لأعمال المفاوضة التي يريد القيام بها و يمكن طلب الاستشارة القانونية كذلك بشأن:

⁽⁸⁰⁾ آيت منصور كمال ، طاهير رابح ، مرجع سابق ، ص 42.

* معرفة حكم القانون بشأن مسألة موضوع خلاف أو نزاع أو يحتمل أن يثار مستقبلا و ما يحتمله ذلك من عرض النزاع على القضاء، فالهدف من الاستشارة في هذه الحالة هو معرفة حكم القانون بما يؤدي إليه ذلك من الوقوف على احتمالات الحكم لصالحه من عدمه.

* طلب الاستشارة قصد تفادي الوقوع في الخطأ و المساءلة عند القيام بتصرف معين لسد الثغرات التي يحتمل أن يستفيد منها من يتعاقد أو يتعامل معه.

2- أطراف الاستشارة القانونية:

تكون الاستشارة القانونية بين طرفين هما:

أ- **المستشير:** و هو الذي يطلب حكم القانون بشأن مسألة معينة، و هو شخص غير مختص في القانون، يمكن أن يكون عبارة عن شخص طبيعي أو معنوي، كما هو الشأن بالنسبة للشركات و الجمعيات.

ب- **المستشار:** هو الشخص المختص في المسألة القانونية المطروحة، أو الشخص المختص في القانون مثل: طالب جامعي مختص في القانون، أو محامي أو موثق أو محضر قضائي.....

3- مراحل الاستشارة القانونية:

تتمثل مراحل الاستشارة القانونية فيما يلي:

أ- المرحلة التحضيرية:

يستخرج فيها الطالب من الاستشارة المعطاة له الوقائع و المشكل القانوني.

أ-1- **الوقائع:** تتمثل الوقائع في مختلف العناصر المشكلة للنزاع و التي يترتب عليها آثار قانونية تتمثل في الحقوق و الالتزامات، و يكون مصدرها العقد أو الإرادة المنفردة أو العمل غير المشروع أو القانون، و كما يدخل في مفهوم الوقائع مختلف الإجراءات التي تمت أمام الجهة القضائية في حالة رفع دعوى قضائية، و هذا بداية من يوم رفع الدعوى إلى غاية يوم صدور الحكم، و تتمثل الإجراءات مثلا في ذكر المحكمة التي رفع أمامها

النزاع و ذكر تاريخ الجلسات و أهم الوثائق التي تم تقديمها للقاضي، و يوم تقديم شهادة الشهود، و يوم صدور الحكم و مضمونه، وكذلك تاريخ استئناف الدعوى.

مثال: يذكر زيد أن عمرا قد وعده وعدا قاطعا بأنه سيوظفه في شركته الخاصة أين سيتقاضى مرتبا أعلى من مرتبه، ثم رجع عمر عن وعده و وظف شخصا غيره بعد أن كان زيد قد استقال من منصبه السابق، و هو الآن يطالب بحقوقه.

فوقائع هذه القضية تتمثل في صدور إيجاب بالتوظيف من عمر لزيد، و صدور قبول ضمني من زيد لعمر يتمثل في الاستقالة، و رجوع الموجب عن إيجابه بعد صدور القبول مما يعني قيام عقد بينهما أخل الموجب بتنفيذه⁽⁸¹⁾.

أ-2- المشكل القانوني:

يتم استخراج المشكل القانوني عن طريق إعادة صياغة سؤال المستشار بكيفية قانونية وهذا عن طريق تكييف الوقائع التي يشملها تساؤل المستشار تكييفا قانونيا و ذلك بهدف تحديد أهم النصوص القانونية التي تعالج هذه المسألة، فإذا كانت الاستشارة تتعلق بنزاع عرض أو يحتل عرضه على القضاء يكون السؤال المطروح هو مدى نصيب القضية من الكسب و الخسارة و بالتالي الاحتمالات التي قد ينتهي إليها النزاع أمام القضاء، أما إذا كانت الاستشارة مطلوبة خارج أي نزاع قضائي فيتوجب تحديد الأوضاع القانونية التي يرغب طالب الاستشارة الوقوف عليها⁽⁸²⁾.

ب-المرحلة التحريرية:

بعد تنظيم المعلومات بالكيفية السابقة الذكر، تأتي المرحلة التحريرية المتمثلة في دراسة موضوع الاستشارة و ذلك كما يلي:

ب-1- الخطة: وذلك عن طريق تقسيم موضوع الاستشارة إلى عناصر متسلسلة ومترابطة وفق خطة منهجية معبرة.

⁽⁸¹⁾ غناي زاكية ، منهجية الأعمال الموجهة في القانون المدني ، الطبعة الثانية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2005 ، ص ص 55-56.

⁽⁸²⁾ حلمي محمد الحجار ، المنهجية في القانون ، الطبعة الثانية ، دون دار و مكان النشر ، 2003 ، ص 307 .

ب-2- المناقشة: تتم مناقشة موضوع الاستشارة عن طريق التعرض إلى العناصر التالية:

*** المقدمة:** تكون عن طريق الإحاطة بالموضوع بصورة مختصرة، حيث يبرز المستشار موضوع الاستشارة في إطار المبدأ القانوني المنظم لموضوع النزاع، و بعد ذلك يقوم بإعادة ذكر وقائع النزاع بأسلوب قانوني و تنظيم الوقائع بكيفية متسلسلة و مترابطة مع إظهار أطراف النزاع بكيفية واضحة، و بعد ذلك يطرح المستشار المشكل القانوني بالكيفية التي سبق بيانها في المرحلة التحضيرية.

*** صلب الموضوع:** تتطلب الإشكالية المطروحة دراسة تحليلية معمقة و هذا لإظهار مختلف الحلول التشريعية و الفقهية و الحلول التي توصل إليها الاجتهاد القضائي بشأن الموضوع محل الاستشارة، و يتم ذلك عن طريق وضع خطة ملائمة تجمع كل العناصر السابقة الذكر، و يجب احترام أصول المنهجية في هذا الصدد، سواء من حيث الشكل أو الموضوع.

مثال: إذا كان المستشار يبحث عن كيفية استرجاع ثمنه من البائع، يبحث الطالب عما إذا كان العقد باطلاً أو قابلاً للإبطال، فيبحث في أركان العقد و شروطه و عيوب الرضا، فإذا وجد أن العقد قد اختلت أحد أركانه يتوصل إلى أن العقد باطل بطلانا مطلقا، أما إذا كانت كل أركان العقد متوفرة إلا أن المستشار قد شاب رضاه عيب من عيوب الرضا و هو لا يريد إجازة العقد، توصل الطالب إلى أن العقد باطل بطلانا نسبيا أي أنه قابل للإبطال، ومن ثم يشير على المستشار بأن يرفع دعوى إبطال العقد لعيب من عيوب الرضا، و لهذا على الطالب أن يستعين بالمعلومات النظرية لمناقشة المسألة القانونية المعطاة له من خلال الاستشارة⁽⁸³⁾.

⁽⁸³⁾ غناي زكية، مرجع سابق، ص 59 .

* **الخاتمة:** تخضع خاتمة الاستشارة القانونية إلى نفس الأحكام السابق بيانها في أجزاء البحث العلمي، حيث يضع المستشار خلاصة بحثه مجيباً على المستشار بصورة مختصرة و واضحة.

ثانياً: التعليق على النصوص القانونية و الفقهية

إن النص القانوني سواء أكان نصاً تشريعياً أو فقهيّاً، هو عبارة عن مجموعة أفكار تتعلق بمسألة قانونية معينة تعرض على الطالب لمناقشتها، و الهدف من عرض موضوع المسألة القانونية على الطالب عن طريق التعليق على النص القانوني هو إبعاد الطالب عن المناقشة التقليدية للمسائل القانونية، لأن هذه المناقشة تتم عن طريق التحليل النظري للمواضيع باستعمال أسلوب إنشائي حر لا يسمح للطالب إلا بإعادة سرد ما حفظه عن ظهر قلب من معلومات سرداً آلياً لا يكتسي أية أهمية⁽⁸⁴⁾.

إن التعليق على النص القانوني عبارة عن محاولة لتفسير و توضيح النص بقدر من الحرية و بأسلوب شخصي إلى حد معين، عن طريق البحث في مكوناته و العناصر التي يحتويها، وصولاً إلى إعطاء فكرة تأليفية أو تركيبية عن الموضوع⁽⁸⁵⁾.

من أجل ذلك جعل التعليق على النص القانوني كوسيلة لتحقيق هدفين هما:

- **الهدف الأول:** هو تحديد إطار المناقشة، بحيث يتقيد الطالب بالأفكار التي جاءت بالنص والأفكار المجاورة لها دون التطرق إلى غيرها من الأفكار، و لو كانت هذه الأخيرة تتعلق بنفس المسألة القانونية التي تعرض لها النص، و هذا لتفادي الخروج عن موضوع النص ولتفادي إعادة سرد المعلومات المحفوظة بطريقة آلية.

⁽⁸⁴⁾ غناي زاكية ، مرجع سابق ، ص 73 .

⁽⁸⁵⁾ شروخ صلاح الدين ، الوجيز في المنهجية القانونية التطبيقية ، دار العلوم للنشر والتوزيع ، عنابة ، 2010 ، ص ص 73 - 74 .

- **الهدف الثاني:** هو السماح للطلاب بإعطاء رأيه تجاه أفكار النص، سواء بالتأييد أو بالمخالفة، مع تبرير موقفه الشخصي، مما يسمح له بإظهار استيعابه الجيد للمعلومات وقدرته على توظيفها، وهذا هو التعليق الحقيقي على النصوص، والذي يستبعد الطالب عن مجرد شرح ما جاء في النص دون انتقاد، مما يؤدي إلى إعادة كتابة ما جاء في النص دون أي تغيير، فيصبح عمل الطالب بدون فائدة.

بهذا يسمو الطالب من درجة الحفظ عن ظهر قلب للدروس و المحاضرات إلى درجة استيعاب أهم الأفكار و المفاهيم القانونية و ترسيخها في ذهنه و الاستعداد لمناقشتها كلما عرضت عليه دون اضطراره إلى حفظها عن ظهر قلب⁽⁸⁶⁾.

إن المعالجة الحقيقية للنصوص القانونية تتم وفق منهجية دقيقة تلعب دورا في تنظيم عمل الطالب وتنسيقه، وهذه المنهجية تتطلب مرحلتين هما:

* **مرحلة تحضيرية:** و فيها يقوم الطالب بتحليل النص تحليلا شكليا و موضوعيا.

* **مرحلة تحريرية:** فيها يقوم الطالب بمناقشة المسألة القانونية التي أثارها النص القانوني وذلك وفق خطة متكونة من مقدمة و صلب الموضوع و خاتمة.

سنتعرض لهاتين المرحلتين فيما يلي:

1- المرحلة التحضيرية:

في هذه المرحلة يقوم الطالب بالتحليل الشكلي للنص ثم التحليل الموضوعي له و يفيد القيام بهذين التحليلين في فهم النص فهما جيدا و التحضير لمناقشته.

⁽⁸⁶⁾ غناي زاكية ، مرجع سابق، ص ص 73 - 74.

أ- التحليل الشكلي:

يقتضي التحليل الشكلي دراسة النص من حيث شكله فقط، فبعد قراءة أولية له يستخرج

الطالب العناصر التالية:

أ-1- **تركيز النص**: نتعرض في هذه المرحلة إلى تحليل النص قصد تثبيته و تركيزه

بالنظر إلى مصدره و هذا بتبيان ما يلي:

- طبيعة النص:

إن أول ما يظهره شكل النص للطلاب هو طبيعته، حيث يتبين للطلاب بسهولة ما إذا

كان النص هو مادة من مواد قانون معين أم مجموعة فقرات مأخوذة من مرجع لفقهاء معين

فبعد رؤية أولية للنص يذكر الطالب طبيعته بذكر ما إذا كان نصاً قانونياً⁽⁸⁷⁾ أم فقهيًا.

- المصدر الشكلي (موقع النص):

يقصد بالمصدر الشكلي للنص أي موقعه من المرجع الذي أخذ منه، فيبحث الطالب

من أين اقتطف النص و يذكر المصدر الشكلي بطريقة منتظمة و مرتبة تختلف باختلاف

طبيعة النص و ذلك كما يلي:

* إذا كان النص قانونياً يذكر الطالب موقعه من القانون الذي أخذ منه بطريقة مرتبة و ذلك

بترتيب العناوين التي جاء تحتها النص.

* إذا كان النص فقهيًا يذكر الطالب موقعه من المرجع الفقهي الذي أخذ منه و ذلك ببيان

العناصر التالية بالترتيب: لقب و اسم المؤلف، عنوان المرجع، الطبعة إن وجدت، دار

النشر، مكان النشر، السنة، الصفحة.

⁽⁸⁷⁾ حلمي محمد الحجار ، مرجع سابق ، ص 433 .

- المصدر المادي:

يقصد به أي أصل وضعه إن كان نصا تشريعيا، أو أصل المبادئ التي يعتمد عليها إن كان نصا فقهيا، فيبحث الطالب بمن تأثر المشرع أو الكاتب.

* فإذا كان النص تشريعيا، فمفهوم أن المشرع الجزائري متأثر بكل من المشرعين المصري و الفرنسي، فيذكر الطالب نص المادة محل التعليق و النص المقابل لها في كل من التقنين المصري و الفرنسي.

* إذا كان النص فقهيا، فإن شخصية الكاتب إن كان معروفا ستبين المذهب الذي ينتمي إليه، و بالتالي نظريته و المبدأ الذي يعتمد عليه في شرح المسألة القانونية محل التعليق وإلا فإن قراءة أولية للنص ستسمح بمعرفة المذهب أو القوانين التي تأثر بها الكاتب⁽⁸⁸⁾.

أ-2- بنية النص:

في هذه المرحلة من التعليق يتم تحليل النص من عدة جوانب تتمثل فيما يلي:

- البنية الطبوغرافية (البناء المطبعي):

يقصد بذلك بيان ما إذا كان النص قد ورد في فقرة واحدة أو على عدة فقرات و يترتب على ذلك عدة نتائج أساسية تستخدم في عملية معالجة النص، خاصة في عملية وضع خطة البحث و كذلك استخراج الأفكار الأساسية و الفرعية، فالغالب أن النص الذي يرد في فقرة واحدة يعبر عن فكرة واحدة، و الغالب أيضا أن المشرع عندما يضع النص في فقرتين أو أكثر، فإنه يعمد على وضع القاعدة في الفقرة الأولى، و الاستثناءات على القاعدة

(88) غناي زكية ، مرجع سابق ، ص 77.

وحدود هذه الاستثناءات فيما يلي من فقرات، و قد تكون الفقرات المتعددة هي تعدادا للشروط التي تفترضها الفقرة الأولى⁽⁸⁹⁾.

- البنية المنطقية:

تتضح البنية المنطقية للنص القانوني من خلال الخصائص التي تتميز بها هذه الأخيرة، حيث أن القاعدة القانونية عادة ما تكون آمرة، و هذه الخاصية تميزها عن غيرها من النصوص الفلسفية و الأدبية التي تترك مجالا واسعا للجدل و النقاش.

- البنية اللغوية:

في هذه المرحلة، تتم دراسة الألفاظ المستخدمة في النص للحكم على مدى ملاءمتها للسياق ومدى انسجامها معه، وأيضا مدى دلالتها اللغوية، لأن اللغة القانونية هي لغة متخصصة و لهذا يجب الوقوف عند استعمال المصطلحات، لأن هاته الأخيرة تؤدي معنى واحد ومحدد⁽⁹⁰⁾، و تتضمن البنية اللغوية لنص قانوني الإشارة إلى العبارات و المصطلحات التي لها أهمية خاصة لفهم النص.

ب- التحليل الموضوعي:

يقتضي التحليل الموضوعي دراسة النص من حيث المضمون، أي أنه ينصب على المسألة القانونية أو القاعدة القانونية التي يبني عليها النص، و لا يمكن ذلك إلا بقراءة النص عدة مرات مع دراسة كل كلمة وردت فيه و تحليل كل فقرة من فقراته.

ب-1- شرح المصطلحات:

من الأحسن هنا أن يشير الطالب إلى أهم المصطلحات القانونية التي جاءت في النص ويشرحها بإيجاز، لأن هذا مفيد في تفادي الخطأ بين المصطلحات المتشابهة وخاصة تلك

⁽⁸⁹⁾ عكاشة محمد عبد العال ، سامي منصور ، المنهجية القانونية ، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت ، 2009 ، ص ص 72 - 74 .

⁽⁹⁰⁾ شمشيم رشيد ، مناهج العلوم القانونية ، دار الخلدونية للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2006 ، ص 187 .

التي تداول بعض القانونيين على استعمالها في غير محلها، فصارت خطأ شاسعا في الوسط القانوني وبات من الصعب تصحيحها في الأذهان، و الفهم الصحيح للمصطلحات المستعملة في النص هو الذي يؤدي إلى التحديد الصحيح لموضوع المسألة القانونية محل التعليق و نقادي الخروج عنه، ولهذا بات من الضروري البدء بشرح المصطلحات القانونية التي يحتويها النص محل التعليق⁽⁹¹⁾.

ب-2- استخراج الفكرة العامة:

يقصد بالفكرة العامة المعنى الإجمالي للنص، و يسهل استخراجها بعد قراءة متأنية للنص وفهمه فهما جيدا، بحيث يتبين للطالب موضوع المسألة القانونية التي يتعلق بها ويفيد استخراج الفكرة العامة من النص في تحديد إطار المسألة المراد مناقشتها حتى لا يخرج الطالب عن الموضوع⁽⁹²⁾.

ب-3- استخراج الأفكار الأساسية:

بعد استخراج الفكرة العامة، يقوم الطالب بتقسيم النص إلى فقرات تقسيما منطقيا بحيث تتضمن كل فقرة فكرة واحدة، ويقوم بوضع عنوان لكل فقرة، و يفيد ذلك في التحضير لوضع خطة ملائمة.

2- المرحلة التحريرية:

يقوم الطالب خلال هذه المرحلة بوضع خطة مناسبة و ذلك استعدادا لمناقشة المسألة القانونية المعروضة عليه من خلال النص.

أ- الخطة:

بعد أن يتعرف الطالب على موضوع المسألة القانونية المراد مناقشتها عبر النص القانوني يقوم بوضع ما هو من أفكار ثانوية و ما هو أساسي و استبعاد ما هو خارج

⁽⁹¹⁾ JANIN Patrick, Méthodologie de droit administratif, Ellipses édition, Paris, 2007, PP 76 – 77.

⁽⁹²⁾ غناي زكية ، مرجع سابق ، ص 79 .

الموضوع ثم ترتيبها لوضع خطة مناسبة، حيث أن خطة التعليق على نص قانوني لا نستطيع تحديدها مسبقاً، لأنها توضع بناء على النص محل التعليق، فتقسم مثلاً إلى مباحث بحيث يناقش كل مبحث إشكالية فرعية من إشكاليات النص، فالخطة إذن تتبع من النص ذاته⁽⁹³⁾.

يجب على الطالب بعد وضع الخطة، أن يتأكد من أنها:

- موافقة لموضوع النص و مطابقة له.
- شاملة بحيث لم يتم إهمال أحد الأفكار.
- متوازنة و متسلسلة.
- لا تحتوي على عناوين و أفكار متكررة.

ب- المناقشة:

تتم مناقشة المسألة القانونية بتحرير ما جاء في عناوين الخطة، بدءاً بالمقدمة مروراً بصلب الموضوع منتهياً بالخاتمة.

ب-1- المقدمة:

يبدأ الطالب في المقدمة بعرض المسألة القانونية المراد مناقشتها بصورة وجيزة ومركزة ومن أهم العناصر التي يجب أن تتضمنها المقدمة الإطار العام الذي يندرج فيه النص القانوني، ثم الإشارة إلى أهمية الموضوع و بعدها إثارة الإشكالية التي يتمحور حولها هذا النص، ثم أخيراً الإعلان عن التقسيم المراد اعتماده للإجابة عن هذه الإشكالية⁽⁹⁴⁾.

ب-2- صلب الموضوع:

كما هو معروف، فإن صلب الموضوع يعرض عبر مباحث و مطالب و فروع و نقاط إن وجدت، و هذا لمناقشة النص، و المناقشة تكون من خلال المعلومات المكتسبة إما من المحاضرة أو من المراجع أو من الثقافة العامة.

⁽⁹³⁾ شمشيم رشيد ، مرجع سابق، ص 188 .
⁽⁹⁴⁾ المرجع نفسه، الصفحة نفسها.

يجب على الطالب أن يحذر من الخروج عن الموضوع، و لذلك عليه أن يتقيد بأفكار النص و أن يشرحها و ينتقدها و يبدي رأيه فيها مع التبرير⁽⁹⁵⁾.

ب-3- الخاتمة:

يلخص الطالب في الخاتمة موضوع المسألة القانونية في فقرة وجيزة، يليها عرض للنتائج والاستنتاجات التي تم التوصل إليها من خلال التحليل، و التي يمكن أن تكون:

- موقف الباحث أو الطالب من رأي المشرع أو الكاتب مع عرض البديل إن كان له موقف مخالف.

- عرض الاقتراحات المقدمة من أجل مراجعة أو إلغاء أو تعديل النص، سواء من حيث الصياغة أو من حيث الأحكام.

ثالثا: التعليق على القرارات و الأحكام القضائية

إن كل دعوى ترفع أمام القضاء تمر بمجموعة من المراحل، بداية من المطالبة القضائية إلى حين صدور حكم أو قرار فاصل في النزاع، و الذي يتضمن كل من الديباجة والوقائع و الأسباب، و المنطوق، و بما أن كل نزاع يعرض على الجهات القضائية يتعلق بمسألة قانونية معينة، فإن كل حكم أو قرار قضائي يصدر من جهة قضائية يتعلق بمسألة قانونية معينة، فالتعليق على الحكم أو القرار القضائي ما هو في الحقيقة إلا مناقشة تطبيقية لمسألة قانونية نظرية يكون الطالب قد تلقاها في المحاضرة، و هذه المناقشة التطبيقية هي الهدف من تعلم منهجية التعليق على الحكم أو القرار القضائي، إذ بواسطتها يترسخ في ذهن الطالب ما تعلمه في المحاضرة من معلومات نظرية.

يقوم القاضي في الحكم بتبيان وقائع النزاع التي اتبعتها الأطراف أمام الجهات القضائية وإدعاءات كل طرف التي تكون بطبيعة الحال متضاربة و التي تؤدي إلى خلق مشكل

⁽⁹⁵⁾ غناي زكية، مرجع سابق، ص ص 83 - 84 .

قانوني في ذهن القاضي، أين يقوم بالإجابة عليه و ذلك بإعطائه في آخر الحكم أو القرار حلا قانونيا مرتكزا على نص قانوني مناسب.

إن كل العناصر التي يتضمنها الحكم أو القرار القضائي إذا اطلع عليها الطالب فإنه سيسهل عليه معرفة المسألة القانونية التي يدور حولها النزاع، مما يجعله مستعدا لدراستها نظريا بالرجوع إلى المعلومات النظرية الخاصة بها، و تطبيقها بتطبيق تلك المعلومات النظرية على قضية الحكم أو القرار المعطى له، و بالتالي فمنهجية التعليق على الحكم أو القرار القضائي هي دراسة نظرية و تطبيقية في آن واحد لمسألة قانونية معينة⁽⁹⁶⁾.

إن منهجية التعليق على الأحكام و القرارات القضائية طرق مختلفة، إلا أن الفرق بينها ليس شاسعا باعتباره يمس الشكل فقط، حيث أن هذه الطرق المختلفة تتفق في الموضوع كونها تركز كلها على الوقائع و المشاكل القانونية التي يطرحها القرار، و من ثم إبراز الحل القانوني السليم.

قبل التطرق إلى منهجية التعليق على حكم أو قرار قضائي، ينبغي بداية التطرق إلى تعريف كل من الحكم و القرار القضائي و كذا تبيان مكوناتهما.

1- مفهوم الحكم و القرار القضائي:

سيتم التطرق هنا للمقصود بالحكم و القرار ثم لمكوناتهما.

أ- المقصود بالحكم و القرار:

يقصد بالحكم " le jugement " ما يصدر عن محكمة الدرجة الأولى، أما القرار " l'arrêt " ، فهو ما يصدر عن المجلس القضائي و المحكمة العليا و مجلس الدولة، هذا من الناحية القانونية، أما من الناحية الفقهية فالحكم له مفهوم واسع فيشمل كل ما يصدر على الجهات القضائية المختلفة مهما كانت تسميتها أو درجتها .

⁽⁹⁶⁾ غناي زكية ، مرجع سابق، ص ص 19 - 20 .

ب- مكونات الحكم أو القرار القضائي: تتمثل مكونات الحكم أو القرار القضائي في:
* **الديباجة:** تشمل اسم المحكمة، تاريخ ومكان صدور الحكم، أسماء الخصوم وصفاتهم ومواطنهم، أسماء القضاة، عضو النيابة، كاتب الجلسة، المحامي، إلى غير ذلك من البيانات كعبارة " باسم الشعب الجزائري " .

* **الوقائع:** و هي تلخيص للخصومة أي وصف النزاع قبل وصوله إلى القضاء، أي الأحداث المادية و كذا الإجراءات المتبعة إذا لم يكن الحكم في الدرجة الأولى (مستأنف مثلا)، أي وصف الإجراءات التي اتبعت بدءا من إصدار الحكم الأول المطعون فيه (المستأنف) إلى عرض النزاع على المحكمة الحالية.

* **الحيثيات (تسبب الحكم، التعليل):** هي الأسباب الموضوعية و القانونية التي دفعت القاضي إلى اختيار الحل الوارد بالمنطوق دون غيره، و لماذا أيد أو رفض طلبات الخصوم. و تكون فقرات الأسباب هذه هي الجزء الأهم في الحكم بالنسبة للقانون، كما تستغرق عادة أكبر جزء في الحكم أو القرار⁽⁹⁷⁾.

* **منطوق الحكم:** و هو نتيجة الحكم، أي الجزء الذي يهم الخصوم، و فيه يعلن القاضي قراره (رفض الدعوى، تأييدها، رفض طلبات المدعي أو قبولها.....) و يبدأ عادة بعبارة ولذلك أو لهذه الأسباب، مكتوبة في وسط السطر.

2- مراحل التعليق على حكم أو قرار قضائي:

إن عملية التعليق على أي حكم أو قرار قضائي تتطلب من الطالب إتباع منهجية معينة وتتمثل هذه المنهجية في إتباع مرحلتين أساسيتين و هما:

أ- المرحلة التحضيرية:

يقوم الطالب في هذه المرحلة باستخراج العناصر التالية:

⁽⁹⁷⁾ المادة 277 - 01 من القانون رقم 08 - 09 المؤرخ في 25/02/2008 ، المتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 21 ، الصادر في 23/04/2008 .

أ-1- الوقائع:

هي كل الأحداث السابقة على الدعوى و التي يخلق بسببها النزاع أو هناك مساس بحق لشخص اكتسبه بموجب نص قانوني، مما يستلزم المطالبة برفع الاعتداء الواقع. و أثناء استخراج الوقائع يجب على الطالب مراعاة ما يلي:

- استخراج الوقائع المهمة في حل النزاع: و التي تكون من جهة بمثابة الأحداث التي حركت النزاع، من جهة ثانية يعتمد عليها من أجل إيجاد السند القانوني المناسب لها و ذلك بموجب الحل الذي سيعطيه القاضي في الحكم أو القرار.

مثال على ذلك: يذكر في القرار أنه تم إبرام عقد بيع سيارة بين محمد و علي، و تبين بعد دفع القسط المتفق عليه من ثمن المبيع بين الطرفين أن محرك السيارة فيه عيب و أن البائع لم يذكر ذلك للمشتري، فقام البائع بضرب المشتري لغضبه، فإذا كان القرار يعالج مسألة المسؤولية العقدية الناتجة عن عيب التدليس، فلا داعي لذكر واقعة الضرب ضمن الوقائع.

- استخراج الوقائع وفقا للتسلسل الزمني و حسب وقوعها و ترتيبها بشكل نقاط: و يكون ذلك بعرض العناصر الواقعية بشكل يراعي التسلسل الزمني في حدوثها، و يكون ذلك بأسلوب و لغة المعلق و ليس بترداد و اجتزاء مقاطع من القرار⁽⁹⁸⁾.

مثال: يذكر في الحكم أن (أ) أصدر إيجاباً لـ (ب) في شهر مارس، و في شهر جوان أصدر (أ) إيجاباً ثاني لـ (د)، و تبين بعدها أن (ب) قد أصدر قبولاً لـ (أ) في شهر أبريل، فوفقاً لذلك ترتب الوقائع كالتالي:

* (أ) أصدر إيجاباً لـ (ب).

* (ب) أصدر قبولاً لـ (أ) في شهر أبريل.

* (أ) أصدر إيجاباً ثاني لـ (د) في شهر جوان.

- الابتعاد عن افتراض وقائع لم تذكر في القرار أو الحكم: و هذا يفرض على المعلق أن يقتصر في عرضه للعناصر الواقعية على تلك الواردة في الحكم أو القرار موضوع التعليق

(98) حلمي محمد الحجار ، مرجع سابق ، ص 401 .

وبالكيفية التي عرضت فيها على المحكمة، و هذا يعني أنه لا يجوز التكهن و الافتراض وإضافة عناصر واقعية من عند المعلق لم ترد في القرار أو الحكم⁽⁹⁹⁾، فإذا ذكر في القرار أن محمد قد باع قطعة أرضية بموجب عقد عرفي لعمر، فدفع عمر جزء من الثمن، ثم وقع نزاع بينهما حول صحة العقد الذي لم يفرغ في قالب رسمي، فالطالب أثناء تعليقه لا يذكر أن النزاع وقع بسبب عدم تكملة المشتري للثمن الباقي إذا لم تذكر تلك الواقعة فعلا.

- **تكيف كل الوقائع تكيفا صحيحا:** إذ أن كل تكيف صحيح يؤدي إلى دراسة صحيحة وبالتالي الوصول إلى حل قانوني صحيح للموضوع.

مثال: حدث نزاع حول بطلان عقد إيجار سكن بسبب استخدام المستأجر له لجمع المخدرات، فالعقد يكون باطلا بطلانا مطلقا لكون سبب العقد مخالف للنظام العام و الآداب العامة، فالبطلان كان لعدم صحة السبب و ليس محل العقد.

أ-2- الإجراءات:

هي مختلف المراحل القضائية التي مر بها النزاع عبر درجات التقاضي إلى غاية صدور القرار محل التعليق، و تنصب مهمة المعلق هنا على عرض موجز لمراحل النزاع القضائية و بشكل واضح، و يقتصر هذا العرض على تبيان مراحل النزاع القضائية من حيث التقدم بالمطالبة القضائية أمام المحكمة إلى حين صدور الحكم أو القرار موضوع التعليق. ويعرض في كل مرحلة الأسباب الواقعية و القانونية و طلبات كل من الخصوم ثم الحل القانوني الذي أعطي للنزاع⁽¹⁰⁰⁾، و يجب على الطالب أن يراعي في استخراجها ما يلي:

- **تحديد الجهة القضائية التي رفع أمامها النزاع:** فيبين الطالب ما إذا كان الإجراء قد تم على مستوى المحكمة أم على مستوى المجلس القضائي، أم على مستوى المحكمة العليا.

⁽⁹⁹⁾ حلمي محمد الحجار ، مرجع سابق ، ص 401 .
⁽¹⁰⁰⁾ المرجع نفسه ، ص 402 .

- تبيان كل إجراء بدقة و إيجاز و ذكر كل النقاط المتعلقة به: فيذكر الطالب طرفي الدعوى، نوع العريضة التي تقدم بها المتقاضي، و الجهة القضائية التي مثل أمامها وبماذا يطالب المتقاضيان، كما يذكر نوع المحرر الصادر ما إذا كان حكما أو قرارا و الجهة القضائية التي أصدرته، و بماذا يقضي.

- أن لا يفترض إجراء جديدا لم يكن في الدعوى: فإذا كان القرار محل التعليق صادر من المجلس القضائي فالإجراءات تنتهي بصدور القرار من المجلس القضائي، فلا يمكن افتراض أن أحد الأطراف قد يطعن بالنقض أمام المحكمة العليا.

أ-3- الإدعاءات:

هي مزاعم و طلبات أطراف النزاع و الأسس القانونية التي استندوا عليها للمطالبة بحقوقهم. و بما أن إدعاءات الطرفين تكون متضاربة و متقابلة، فهذا التضارب سي طرح مشكل قانوني، أين يكون من مسؤولية القاضي إيجاد حل قانوني له للفصل في النزاع، و لاستخراج الإدعاءات يجب أن يراعي الطالب ما يلي:

- أن يذكر الإدعاءات مع شرح كل الحجج و الأسانيد القانونية التي استند عليها كل طرف: إذ لا يكفي أن يقول مثلا، يدعي محمد مخالفة و سوء تطبيق القانون، بل يذكر النص القانوني الذي أساء القاضي تطبيقه، فالنص يلعب دورا كبيرا في استنباط المسألة القانونية محل التعليق، ثم يشرح بإيجاز حجة المتقاضي و دليله على صحة إدعائه.

مثال: يدعي محمد سوء تطبيق القضاة نص المادة 134 من القانون المدني الجزائري، حيث اعتبره القضاة مسؤولا عن الضرر الذي تسبب فيه ابنه عمر، بينما المسؤول الحقيقي هو مدير المدرسة باعتبار أن الضرر وقع أثناء تواجد الابن في المدرسة.

- أن يذكر الإدعاءات مرتبة: إذا كان القرار صادرا مثلا عن المجلس القضائي، فيذكر أولا إدعاءات المستأنف ثم إدعاءات المستأنف ضده، و يجب ذكرها في شكل نقاط و ذكر كل

إدعاءات على حدا، كما يجب تفادي النقل الحرفي لحيثيات القرار، بل يجب عليه إعادة ذكر الإدعاءات بأسلوبه الخاص و بشكل مختصر⁽¹⁰¹⁾.

أ-4- المشكل القانوني:

إن المشكل القانوني هو ذلك السؤال الذي يتبادر إلى ذهن القاضي عند فصله في النزاع و بعد سماعه لإدعاءات الخصوم⁽¹⁰²⁾، فالإدعاءات بحكم تضاربها تشكل في ذهن القاضي مشكلا قانونيا يقوم بحله في أواخر حيثيات الحكم أو القرار الذي يصدره قبل وضعه لمنطوق الحكم، فيتوصل الطالب إلى استخراج المشكل القانوني من الإدعاءات و أيضا من الحل القانوني الذي يتوصل إليه، و يراعي الطالب في استخراجها ما يلي:

- **طرح المشكل القانوني في شكل سؤال:** مثلا هل العقد المبرم بين محمد و علي يتطلب إفراغه في قالب رسمي؟ و بالتالي هل العقد العرفي المبرم بينهما باطل؟ و ما هي الآثار القانونية المترتبة عنه؟

- **طرح المشكل القانوني في صيغة قانونية:** فالطالب هو رجل قانون، فعليه استخدام أسلوب قانوني في صياغة الأسئلة التي تتبادر إلى ذهنه، مثلا: بدلا من هذا السؤال هل لمحمد الحق في أن يبيع لعمر قطعة أرضية بورقة عرفية؟ يطرح هذا السؤال: هل الرسمية ركن من أركان انعقاد البيع العقاري؟

- **أن يطرح المشكل القانوني بدقة:** فالمشكل القانوني يجب أن يكون دقيقا إلى أبعد حد ممكن، و هذا يعني وجوب احتوائه على كل ما يتعلق بالنزاع من عناصر أساسية، مثلا بدلا من هذا الطرح العام: من المسؤول عن الضرر الذي سببه الطفل خالد لنبييل هل هو الأب أم العمة؟ فيطرح المشكل بدقة كالتالي: هل يسأل الأب عن الضرر الذي ألحقه خالد لنبييل بصفته متوليا للرقابة على ابنه القاصر، أم تسأل عمته باعتبار أن الطفل كان متواجدا عندها أثناء وقوع الضرر، و باعتبار أن الرقابة انتقلت إليها اتفاقا؟.

⁽¹⁰¹⁾ غناي زكية، مرجع سابق، ص ص 23 - 25 .

⁽¹⁰²⁾ JANIN Patrick, Op.Cit, P 108 .

- أن يطرح المشكل القانوني طرحا تطبيقيا: على الطالب أن يتجنب الطرح النظري الذي لا يمت بأية صلة للقضية التطبيقية المعروضة، بل عليه طرح سؤال يتعلق بالنزاع المعروض في الحكم أو القرار.

مثال: بدلا من هذا السؤال: هل التدليس عيب في العقد؟ و ما هي صورته و آثاره؟ يطرح المشكل القانوني التالي: هل وقع عمر في تدليس؟ و هل يعتبر سكوت عمر عن العيب التقني الموجود في المبيع بمثابة حيلة تدليسية تؤدي إلى إمكانية العقد للإبطال؟

ب- المرحلة التحريرية:

تقتضي هذه المرحلة وضع خطة لدراسة المسألة القانونية المعروضة من خلال الحكم أو القرار، ثم مناقشتها وفقا لهذه الخطة مناقشة نظرية و تطبيقية في آن واحد.

ب-1- الخطة⁽¹⁰³⁾: لكي تكون الخطة ملائمة للدراسة، لا بد من مراعاة ما يلي:

- يجب أن تكون الخطة مصممة في شكل مقدمة، صلب الموضوع، خاتمة.

- وضع خطة تطبيقية: فالخطة التطبيقية هي التي تتعلق بالقضية، بحيث تظهر وقائع القضية و أطراف النزاع من خلال العناوين، فعلى الطالب تجنب الخطة النظرية و ذلك بتجنب وضع عناوين نظرية، كما عليه تجنب الخطة المتكونة من مبحث نظري و آخر تطبيقي، فذلك سيؤدي حتما إلى تكرار المعلومات.

- أن تكون الخطة دقيقة: و ذلك بوضع عناوين دقيقة و تجنب العناوين الطويلة.

- أن تكون الخطة متوازنة: و ذلك من حيث المباحث و المطالب.

- أن تكون الخطة متسلسلة: بمعنى ضرورة تتابع العناوين وفقا لتتابع وقائع القضية.

- وضع خطة تجيب على المشكل القانوني المطروح: فإذا استطاع استخراج مشكلين قانونيين عالج كل منهما في مبحث، هكذا تتكون الخطة عادة من مبحثين اثنين، و هي

(103) DRUFFIN-BRICA Sophie , HENRY Laurence -Caroline , Droit civil, Gualino éditeur , Paris ,1999 P 14 .

الخطة المثالية لمعالجة أغلب المسائل القانونية المطروحة من خلال الأحكام و القرارات القضائية.

ب- 2- المناقشة: و فيها يقوم الطالب بمناقشة النقاط السابقة و تحريرها وفقا للخطة المعتمدة باعتماد الخطوات التالية:

- **مقدمة:** تكتسي المقدمة أهمية كبيرة في التعليق على الحكم أو القرار القضائي، حيث يبدأ فيها الطالب بعرض موضوع المسألة القانونية محل التعليق بصورة مختصرة، و بعد ذلك يلخص الطالب قضية الحكم أو القرار في فقرة يسرد فيها بإيجاز أهم الوقائع و الإجراءات والإدعاءات، وفي الأخير يقوم بطرح المشكل القانوني في صيغة قانونية واضحة ومختصرة.

- **صلب الموضوع:**

في هذه المرحلة ، يبدأ الطالب بمناقشة و تحليل النقاط القانونية المثارة أمام القضاة و التي طرحها الخصوم في شكل إدعاءات، و في كل نقطة يناقش الطالب نظريا و تطبيقيا كل مسألة مع إعطاء رأيه في الحل القانوني الملائم لحل النزاع.

لكي يتمكن الطالب من القيام بكل ذلك، يجب عليه الاستعانة بالمعلومات النظرية المتعلقة بالمسألة القانونية محل التعليق، ثم الرجوع في كل مرة إلى حيثيات الحكم أو القرار محل التعليق لتطبيق تلك المعلومات على القضية المطروحة ومقارنة الحل الذي إختاره الطالب مع الحل الذي توصل إليه القضاة، و يكون ذلك إما بتأييده أو بمعارضته، أما إذا تم رفض الحكم أو القرار، فيجب على الطالب أن يقدم حلا بديلا⁽¹⁰⁴⁾، و تكون دراسة صلب الموضوع في شكل خطة قام الطالب بوضعها من قبل.

⁽¹⁰⁴⁾ شمشيم رشيد ، مرجع سابق، ص 192 .

- خاتمة:

يقوم الطالب هنا بعرض نتيجة ما توصل إليه من خلال معالجته للحكم أو القرار القضائي، حيث يخرج بنتيجة مفادها أن المشكل القانوني في الحكم أو القرار القضائي محل التعليق يتعلق بمسألة قانونية معينة لها حل قانوني معين، يذكره الطالب معالجا بذلك الحل الذي توصل إليه القضاة إما بالموافقة عليه أو رفضه مع إعطاء البديل له⁽¹⁰⁵⁾.

المحور الثاني: صياغة مذكرة استخلاصية

إن تحرير المذكرة الإستخلاصية لا يختلف عن الاختبار الذي يتعلق بتحرير مقالة و تعتبر أبسط منها، ذلك أن الخطة لا تعتمد أساسا على الأفكار الشخصية للطالب و إنما على تبسيط ما احتوته الوثائق المختلفة، و تهدف الخطة عموما في المذكرة الإستخلاصية إلى ضمان تقديم كامل و واضح و موضوعي لمحتوى الملف.

يحدد عدد صفحات المذكرة الإستخلاصية بـ 03 إلى 04 على الأكثر، ومن الضروري عند تحرير المذكرة الإستخلاصية أن يتمكن القارئ بسهولة من الرجوع للوثيقة التي اعتمد عليها، و هو ما يسمح له أيضا من التحقق من استعمال الوثائق و المعلومات المطلوبة فيها.

تتضمن الإجابة في تحرير مذكرة استخلاصية غالبا، مقدمة قصيرة و مباشرة و عرضا مؤطرا و مبررا، و يجب على الطالب عند تحريره للمذكرة عدم الاعتماد على النقل الحرفي لجمال الوثائق و فقراتها و إنما التعبير على الأفكار الرئيسية التي تحتويها.

إن كانت المذكرة الإستخلاصية و المقالة تتشابهان كثيرا في القواعد الشكلية فإنهما يختلفان في الموضوع، بحيث أن المقالة تعتمد أساسا على قدرة الطالب في الاستدلال و توظيف معلوماته، بينما يركز الطالب قدرته في المذكرة الإستخلاصية على تقديم صورة وافية و موضوعية لمحتوى الملف دون الإدلاء برأيه الشخصي أو إضافة معلومات من عنده و لو بصفة ضمنية.

(105) غناي زكية ، مرجع سابق ، ص 192 .

لصياغة أو تحرير مذكرة استخلاصية يجب المرور بمرحلتين أساسيتين هما كالتالي:

أولاً: المرحلة التحضيرية:

تتطلب هذه المرحلة من الطالب معالجة المسألة القانونية التي تتضمنها الوثائق المرفقة بطريقة منهجية دقيقة و ذلك بإتباع ما يلي:

1- تصنيف الوثائق: حيث نبدأ بالسهلة التي تعطي فكرة دقيقة.

2- التمعن في الوثائق: (طبيعة الوثائق، تاريخ الوثائق).

3- قراءة الوثائق المقدمة: بحيث يجب على الطالب القيام بالقراءة السريعة و المنهجية في نفس الوقت، و ذلك نظرا لكثرة الوثائق المرفقة التي يتألف منها الملف، و يركز الطالب خلال مرحلة القراءة على فهم كل وثيقة و يحاول الاحتفاظ في ذهنه بالمعلومات التي يرى أنها أكثر ملاءمة للمسألة المعروضة، و بالتوازي مع ذلك يقوم بتسجيل الأفكار العامة التي تحتويها الوثائق في المسودة قصد تسهيل إعداد المذكرة لاحقا، و في وجود آراء متناقضة يجب تسجيل الملاحظات حول وجود اختلاف للآراء من أجل مناقشتها فيما بعد⁽¹⁰⁶⁾.

4- فرز المعلومات: يجب على الطالب استبعاد المعلومات التي لا تهم في تحرير المذكرة الإستخلاصية، حيث يقوم الطالب بتحليل المعلومات المتحصل عليها من الوثائق و يقارنها ببعضها حتى يصل إلى الأفكار الرئيسية لتلك الوثائق، لكي يتمكن من وضع خطة ملائمة.

ثانياً: المرحلة التحريرية:

في هذه المرحلة يقوم الطالب باستخلاص الأفكار من الوثائق المقدمة له و تحرير مذكرة وفق المنهج التالي:

1- المقدمة:

يجب أن تكون المقدمة مختصرة و قصيرة، تتضمن التعريف بالموضوع الذي استخلصه

⁽¹⁰⁶⁾ بوسعدية رؤوف ، مرجع سابق ، ص 68.

الطالب من الوثائق المقدمة و تنتهي بطرح الإشكالية و بالتقسيم الذي اعتمده الطالب للإجابة على هذه الإشكالية.

2- المتن:

يقوم الطالب هنا بدراسة المسألة القانونية المعروضة عليه وفقا لخطة متسلسلة تجمع العناصر المشتركة التي تتضمنها الوثائق الملحقة، و يمنع على الطالب تخصيص مطلب لكل وثيقة لأن هذا يتعارض تماما مع المبدأ الذي تقوم عليه المذكرة الإستخلاصية، و يجب على الطالب عدم الاعتماد على النقل الحرفي للجمل و فقراتها و إنما على الأفكار الرئيسية التي تحتويها، و يمكن للطالب كذلك الإشارة إلى الوثيقة المرجعية أثناء التحليل، كذكر رقم المادة القانونية و رقم القانون و تاريخ صدوره، و أيضا رقم و تاريخ الحكم أو القرار القضائي، أو الإشارة إلى رأي فقيه معين من خلال ذكر عنوان المرجع المنسوب إليه أو المقال المنشور⁽¹⁰⁷⁾.

3- خاتمة:

إن خاتمة المذكرة الإستخلاصية ليست مثل خاتمة البحث العلمي لأن في هذا الأخير نحلل و نناقش و نعطي في الختام النتائج و الاقتراحات، أما المذكرة الإستخلاصية فهي مجرد استخلاص للأفكار و المعلومات الواردة في الوثائق المقدمة للطالب، وعليه فإن خاتمة المذكرة الإستخلاصية هي مجرد خلاصة لما بحوزة الطالب من معلومات و معطيات تحصل عليها من خلال الوثائق التي هو بصدد دراستها.

⁽¹⁰⁷⁾ تجدر الإشارة هنا إلى ضرورة تنظيم الأفكار و ترتيبها بصورة منطقية ، مثلا : لا نشير إلى رأي في الثمانيات في آخر المذكرة و نشير إلى الرأي الحديث في بدايتها .

المحور الثالث: التحرير الإداري

يختلف الأسلوب الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومي، و هو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا و ينفرد بخصائص مميزة و كذا بصيغ و قواعد خاصة⁽¹⁰⁸⁾.

أولا: مميزات التحرير الإداري

يتميز الأسلوب الإداري عن غيره من الأساليب المستعملة بين الأشخاص الطبيعيين و الأشخاص الاعتبارية الخاصة، و من هذه الأخيرة إلى الإدارات العامة، حيث أن التحرير الإداري أو الكتابة الإدارية تتميز بجملة من المميزات الشكلية و الموضوعية، سيتم توضيحها فيما يلي:

1- المميزات الشكلية:

تتمثل المميزات الشكلية للتحرير الإداري في:

أ- اسم الدولة:

من أهم الخصائص التي تتميز بها المراسلات الإدارية عن غيرها من المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعيين و المعنويين الخواص هي اسم الدولة الذي يلزم كتابته على المراسلات الإدارية ليضفي عليها طابع الرسمية من جهة، و معرفة النظام السياسي المعتمد و مكان تواجد الدولة على الخريطة العالمية من جهة ثانية، مثل: "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية".

ب- اسم الإدارة المرسل:

إن الإدارة المرسل هي جهاز إداري يقوم بإرسال مراسلة إدارية لشخص طبيعي أو معنوي، هذا الاسم يكتب على المراسلة بالهامش الأيمن للورقة و في قمتها، و لهذا الاسم

⁽¹⁰⁸⁾ حباني رشيد ، دليل تقنيات التحرير الإداري و المراسلة ، دون دار و مكان وسنة النشر ، ص 22.

أهمية بالغة تكمن في أن يتعرف المرسل إليه على اسم الإدارة المرسله و على موطنها و طبيعة اختصاصها و على الإدارة الوصية⁽¹⁰⁹⁾.

ج- الرقم:

يقصد بتقييم المراسلات و الوثائق الإدارية إعطاء رقم لكل مراسلة أو وثيقة إدارية سواء كانت صادرة أو وارده من السجل المخصص لها، الذي يتم وضعه مباشرة أسفل اسم الإدارة أو المصلحة أو المكتب التابعين لها، مع إضافة الحرف أو الأحرف الأبجدية للإدارة المرسله للاستخلاص و أن المراسلة قد صدرت من مكتب أو مصلحة معينة تابعة للإدارة المرسله. و عليه، لا يمكن إرسال أو تلقي مراسلة أو وثيقة إدارية من غير تسجيلها أي إعطائها رقما تسلسليا من سجل الصادرات أو الواردات، فالعملية تقتضي الحرص و المحافظة الشديدين على المراسلات و جميع الوثائق الإدارية من الضياع، و ما تجدر الإشارة إليه أن السجلات السالفة الذكر تستعمل لمدة سنة كاملة مع أعدادها التسلسلية ابتداء من 01 جانفي إلى غاية 31 ديسمبر، و من رقم واحد إلى ما لا نهاية عند نهاية السنة.

د- صفة المرسل و صفة المرسل إليه:

تعبر هذه الصيغة عن اسم المسؤول الإداري صاحب الاختصاص الأصلي المخول له بقانون أو بناء عليه لتمثيل الشخص المعنوي في موطن معين، و بالتالي فإن كتابة صفة الاسم الوظيفي للمسؤول - رئيس - على الرسالة بمفرده لا يعني من ذلك شيئا و بإضافة اسم الشخص المعنوي - المجلس الشعبي البلدي - المسير من قبل المسؤول الإداري، يعني بذلك أن الرئيس اسم وظيفي، و المجلس الشعبي البلدي اسم لشخص معنوي - البلدية - . و منه فإن الاسم الوظيفي - الرئيس - المسير لإدارة البلدية و في موطن معين، إجباري الكتابة على المراسلات بالقرب من هامشها الأيسر، و أسفله يكتب حرف " إلى " مشار إلى المرسل إليه، ثم يكتب الاسم المميز للذكور و الإناث، فالسيد بالنسبة للذكور صغارا و كبارا

⁽¹⁰⁹⁾ برارمة ميلود ، مميزات المراسلات و الوثائق الإدارية ، دار المعرفة ، الجزائر ، 2005 ، ص ص 12 - 13 .

والمرأة المتزوجة سيدة، و العازبة آنسة، و يليه مباشرة الاسم الشخصي للمرسل إليه إن كان شخصا طبيعيا أو اسما وظيفيا للمسؤول المسير لشؤون إدارة الشخص المعنوي و مقره الاجتماعي⁽¹¹⁰⁾.

هـ - الموضوع:

يتمثل موضوع المراسلة الإدارية في هدفها المقصود، إذ تحرر الرسالة الإدارية بدقة و موضوعية تامتين و يستخرج موضوعها في كلمة واحدة أو في جملة مفيدة، و تكمن أهمية ذكر موضوع الرسالة الإدارية في إنجاز العمل بسرعة عند القيام بعملية فرز المراسلات على اختلاف أنواعها و مواضيعها، و يأتي موضوع الرسالة الإدارية بعد المرسل إليه، و لكن في أقصى اليمين⁽¹¹¹⁾.

و- المرجع و الإشارة إلى النصوص المطبقة:

يشار إلى المرجع و النصوص المطبقة مباشرة أسفل الموضوع عند الاقتضاء، أي عندما تتطلب المراسلة وضع مرجع، فالمرجع هو السند الذي تستند إليه الإدارة عند الإجابة على مراسلة ما قبولاً أو رفضاً بحسب المقتضيات، وبالتالي فالمرجع هو تاريخ إصدار الرسالة و رقمها الترتيبي المعطى لها من سجل الصادرات لدى الإدارة الأصلية، مثال: عند الإجابة على رسالة إدارية وردت إلى الإدارة من إدارة أخرى يكتب أمام المرجع: رسالتكم رقم المؤرخة في، ثم يكتب في الفقرة الأولى من الرسالة: ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع المتعلقة ب:، أو ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع، التي تطلبون فيها يشرفني إلخ.

فيما يتعلق بالرد على الرسالة الشخصية الواردة إلى الإدارة من شخص طبيعي، يكتب أمام المرجع: رسالتكم المؤرخة في، ثم يكتب أيضا في الفقرة الأولى من الرسالة: ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع و المتعلقة ب: يشرفني أن إلخ.

⁽¹¹⁰⁾ برارمة ميلود ، مرجع سابق ، ص 14.

⁽¹¹¹⁾ بن تريدي بدر الدين ، المراسلة العامة و التحرير الإداري ، دار المعرفة ، الجزائر ، 1998 ، ص 16 .

إن وجه الاختلاف من حيث الإشارة إلى المرجع في الرسالتين الإدارية و الشخصية أن هذه الأخيرة موجهة من الإدارة إلى شخص طبيعي، و يشار في توحيد الزمن في الرسالة الموجهة إلى الإدارة إلى الرقم المعطى للرسالة الواردة من سجل صدارات الإدارة المرسل، في حين لا يشار إلى الرقم في الرسالة الموجهة إلى الأشخاص الطبيعيين، كونها لم تحمل رقما من سجلات أصحابها عند تصديرها.

أما بخصوص رسالة التذكير التي تذكر فيها الإدارة المرسل عن رسالة سابقة أرسلت إليه بخصوص موضوع معين، كطلب الالتحاق بالعمل مثلا أو إتمام بناء مشروع سكني في موعده المحدد..... إلخ، و المرسل إليه لم يجب على الرسالة الأولى، فيكتب أمام المرجع: رسالتي رقم المؤرخة في، ثم يكتب في الفقرة الأولى من الرسالة: تبعا لرسالتي المشار إليها في المرجع المتعلقة ب:..... يشرفني أن إلخ.⁽¹¹²⁾

أما من حيث الإشارة إلى النصوص التشريعية و التنظيمية المطبقة فهي واجبة إن تعلق موضوع الرسالة بذلك، و من دونها لا يمكن إضفاء الصبغة القانونية عليها، و التي تستوجب الإصدار و التنفيذ في آن واحد، مثال على ذلك: عند الإجابة على رسالة شخص ما يطلب فيها توظيفه في وظيفة معينة أو طلب منحه ترخيص أو طلب شراء قطعة أرض أو مسكن، و طلبه هذا غير مستوف للشروط المنصوص عليها في القانون، لا نكتفي بالقول في الرد أن طلبه لم يحظ بالقبول، و عليه فمن واجب الإدارة أن توضح ذلك في مراسلتها إلى المرسل إليه و تبين له السبب الذي حال دون قبول طلبه، سواء بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار رقم الصادر بتاريخ, و ذلك عملا بخاصية الوضوح التي تتميز بها المراسلات الإدارية.

ن - المرفقات:

هي أشياء مادية ترفق مع الرسالة، يأتي ترتيبها إما بأسفل المرجع أو بأسفل الموضوع مباشرة إن لم يكن في المراسلة مرجع، فالمرفقات توضع في حالة إرسال وثيقة

⁽¹¹²⁾ برارمة ميلود، مرجع سابق، ص ص 15 - 16.

واحدة أو عدة وثائق، فيذكر عددها بالأرقام أمامها ثم يوضح في محتوى الرسالة المقصود منها.

ي- ترتيب الفقرات:

ترتب الفقرات في الرسالة الإدارية ترتيباً أفقياً حسب أولويتها، فقد تتشكل الرسالة من مقدمة و موضوع و خاتمة أو قد تقتصر على الموضوع و الخاتمة، أي الدخول مباشرة في الموضوع و ختمه بطلب أو تنفيذ أمر معين أو الامتناع من تنفيذه أو تقديم اقتراح و التماس الموافقة عليه.

إن المقصود بترتيب الفقرات بحسب الأولوية، أن تأتي الفقرة الموالية موضحة للفقرة السابقة، كبسط الموضوع في الفقرة الأولى و شرحه و تحليله بقدر واف في الفقرة الثانية و النتيجة المتوخاة منه في فقرة أخيرة ثالثة.

لا يعني مما سبق أن الرسالة تتشكل من ثلاث فقرات لا غير، أي طرح الموضوع ثم تحليله و أخيراً النتيجة، فقد تتشكل الرسالة من عدة فقرات بحسب الموضوع المطروح لتنتهي بعد إزالة الغموض الذي يرد في فقرة فتوضحه فقرة ثانية أو ثالثة أو رابعة..... إلخ إلى غاية الوصول إلى المعنى المقصود من الرسالة.

أخيراً تختم الرسالة بصيغة المجاملة المتمثلة في عبارات التقدير و الاحترام الواجبة من الموظف المرؤوس إلى الرئيس الإداري، و من الإدارة العامة إلى الإدارة الخاصة أو شخص طبيعي⁽¹¹³⁾.

م- التوقيع و التاريخ و الختم الرسمي:

إن التوقيع هو إجراء عملي قانوني يجريه صاحب الاختصاص الأصلي على المراسلات و الوثائق الإدارية موضحاً فيه الاسم الوظيفي و الشخصي له، و في حالة ما إذا فوض توقيعه إلى مرؤوسه، فيكتب الاسم الوظيفي لصاحب الاختصاص الأصلي في

⁽¹¹³⁾برارمة ميلود ، مرجع سابق، ص 17.

الأعلى و بأسفله الاسم الوظيفي للمفوض إليه ثم الاسم الشخصي لهذا الأخير، و يأتي التوقيع في أسفل الصفحة، في الجهة اليسرى منها و بعد النص مباشرة⁽¹¹⁴⁾.

بالنسبة لتاريخ الرسالة الإدارية، يكتب في يسار الصفحة و في الجهة العليا منها، و تذكر فيه العناصر التالية دائما: المكان و اليوم و الشهر و السنة، مثال: بجاية في 23 أكتوبر 2017. و بعد إنجاز الرسالة أو الوثيقة الإدارية، يتم وضع الختم " الطابع الرسمي للإدارة " بجانب التوقيع.

2- المميزات الموضوعية:

إضافة إلى المميزات الشكلية، فإن التحرير الإداري يمتاز بجملة من المميزات الموضوعية التي هي كالآتي:

أ- **التجرد:** حيث أنه ليس هناك مكان لكل الألفاظ و كل العبارات الغير الموضوعية أو العامة أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري، بل و حتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية و الرسمية.

ب- **المجاملة:** يجب أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية بحسن الالتفات و اللباقة، فبالرغم من كون الإدارة ملزمة في الكثير من الأحيان بالإجابة سلبا على عدد من الطلبات، إلا أنها تسعى دائما إلى إضفاء صفة التحفظ أو الاحتراس على ردود من هذا القبيل، حتى يبقى الأمل لدى أصحاب هذه الطلبات قائما.

ج- **المسؤولية:** إن كل الوثائق الإدارية ممضية من طرف ممثلي السلطة العامة، و بالتالي تكتسي طابع الرسمية، لذلك فإن التحرير الإداري بعيد كل البعد عن كل ما هو مجهول أو غامض أو مبهم، و يتعين على موقع الوثيقة الإدارية أن يكون معلوما حتى يتحمل مسؤولية ما يكتب.

د- **المنطق:** يجب عرض الوقائع و الحثيات بصفة عقلانية و منطقية، حسب أهميتها التصاعديّة⁽¹¹⁵⁾.

⁽¹¹⁴⁾ بن تريدي بدر الدين ، مرجع سابق، ص 17.

⁽¹¹⁵⁾ حبانى رشيد ، مرجع سابق، ص 22 .

هـ- الموضوعية: من الخصائص الهامة و المهمة جدا في المراسلات الإدارية، خاصية الموضوعية التي تلزم المحرر عند الشروع في الكتابة أن يكتب باسم الإدارة التي ينتمي إليها ويخضع لقواعد الانضباط بها، و بعبارة أدق فالمحرر الإداري يكتب باسم الإدارة لا باسمه الخاص، فينحاز و يتحرر من الذاتية، فيكتب كتابة خالية من كل انفعال أو عاطفة شخصية، إذ يضع عبارات و صيغ مهذبة تعطي للإدارة هيبتها و احترامها باستعمال الصيغة التشريفية - يشرفني - في كلتا الحالتين قبولا و رفضا، حيث بموجبها يعبر عن شرف و سيادة الإدارة لا عن سرورها و أسفها، أي يسرني، يؤسفني، و على هذا الأساس فالمحرر الإداري لا يكتب باسمه الخاص إنما يكتب باسم الإدارة، و هي بالطبع شخص معنوي لا تتأسف و لا تتألم و لا تحزن و لا تفرح⁽¹¹⁶⁾.

و- البساطة: يقال أن الأسلوب البسيط هو الأسلوب الأحسن و الأصعب، 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، يكون في متناول العامة من القراء.

ي- الحذر: يمتاز التحرير الإداري بالحذر الذي يعد ميزة لصيقة بسمو الإدارة و هيبة الدولة، فمبدأ المسؤولية يتنافى تماما مع الخطأ⁽¹¹⁷⁾.

م- الإيجاز و الوضوح و الدقة: تمتاز المراسلات الإدارية بخاصية الإيجاز و الإطالة فيما يقتضيه المعنى المقصود و الفائدة المرجوة، و عليه فإن المحرر الإداري ينتقي ألفاظا مهذبة في جمل قصيرة و مفيدة، و لا يعني هذا أن الإيجاز ينصب على النص فيجعله وجيزا فاقتدا للمعنى و الهدف، فالمقصود من الإيجاز إنشاء نص واضح من كلمات و جمل قصيرة غير مكررة.

⁽¹¹⁶⁾برارمة ميلود، مرجع سابق، ص 21 .

⁽¹¹⁷⁾حبابي رشيد ، مرجع سابق، ص 24 .

لكي يتحقق هدف المراسلة الإدارية الذي أنشئت من أجله، يتوجب صياغة نصها من كلمات مفهومة و واضحة تقرأ و تفهم من قبل الأشخاص الموجهة إليهم دون عناء و لا تستدعي لفت انتباه الإدارة المنشئة لها لتوضيحها، فالمحرر الإداري مطالب بالكتابة و الرد على رسائل الأشخاص مختلفي المستويات العلمية، الشيء الذي يوجب عليه التعبير بألفاظ بسيطة لا يشوبها غموض، واضحة المعنى و المقصود.

يتميز كذلك التحرير الإداري بالدقة التي تعني أخذ الحيطة و الحذر في صياغة نص الرسالة من كلمات و أحرف، و محل وجود هذه الأخيرة بأول و وسط و آخر الكلمة من جهة، و ربط الجمل بالفقرات من جهة ثانية⁽¹¹⁸⁾.

ثانيا: نماذج عن وثائق إدارية:

1- المذكرة: Note

هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة تتضمن مقررات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد العمل على تطبيق التعليمات و التوجيهات الصادرة بشأن توحيد طرق العمل و تحسينها وتصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسته لإفادته بمعلومات عاجلة أو آجلة، و للمذكرة أشكال عديدة تتمثل في:

- مذكرة توجيهية: تصدر عن الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد و تحسين طرق العمل بالإدارة.

- مذكرة إعلامية: تصدر من الرئيس الإداري للأفراد في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد الزيارات، و تصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسته قصد إعلامه بواقعة معينة.

- مذكرة مصلحة: تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه، تعني جميع المصالح و الموظفين التابعين لها، كتحديد مواقيت العمل مثلا.

⁽¹¹⁸⁾ برارمة ميلود، مرجع سابق، ص 20 .

2- المنشور : la circulaire

هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا و توجه إلى سلطات إدارية دنيا في شكل مذكرة أو رسالة ترسل إلى العديد من المرسل إليهم، و هي الميزة التي تميز المنشور عن باقي الوثائق الإدارية، فالمنشور يتصف بالديمومة أي أنه غير مؤقت كالمذكرة المصلحية.

يصدر المنشور قصد تنظيم حالة معينة أو توضيح غموض وارد في نص من النصوص القانونية، غير أنه لا ينشئ قاعدة قانونية أو يعدلها أو يلغيها⁽¹¹⁹⁾.

3- التقرير : le rapport

هو وثيقة إدارية داخلية مؤقتة تحرر و توقع و ترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس الإداري، قصد إفادة هذا الأخير بواقعة معينة متبوعة باقتراح أو عدة اقتراحات، تستهدف الحصول على موافقة الرئيس الإداري لاتخاذ تدابير عاجلة أو آجلة. أما بخصوص منهجية إعداد التقرير، فإنه يتطلب من المقرر الآتي: المقدمة: طرح الأسباب التي دفعت المقرر إلى إعداد التقرير. الموضوع: يتناول الدخول مباشرة في الموضوع و ذلك باستعراض القضية المطروحة. الاقتراحات: التي تكون متوافقة مع موضوع التقرير حتى تنال موافقة الرئيس.

4- المحضر : procès verbal (pv)

هو وثيقة إدارية داخلية لها قوة الإثبات، تدون فيها وقائع قد سمعها أو شاهدها عون مختص من شخص أو عدة أشخاص أدلو بها إراديا بعين المكان أو عند استدعائهم إلى مقرات العمل أو التنقل إلى مكان تواجدهم و تدوين تصريحاتهم في مطبوع رسمي يوقع عليه المعنيون⁽¹²⁰⁾.

⁽¹¹⁹⁾ المرجع نفسه، ص ص 74 - 75 .

⁽¹²⁰⁾ برارمة ميلود ، مرجع سابق ، ص ص 76 . 81 .

5- البرقية و التلكس:

البرقية رسالة ترسل بواسطة البرق من مكتب بريد إلى آخر، و تتميز بميزة واحدة أساسية و هي إيجاز نصها إلى حد كبير، و تحرر البرقية لتوصيل أخبار هامة بشكل عاجل، سواء كانت حسنة أو سيئة.

يعتبر التلكس مثل البرقية تماما، و يتطلب إرسال التلكس وجود جهازين، الأول للإرسال و الثاني للاستقبال، بحيث إذا رُقن النص في جهاز الإرسال تلقاه جهاز الاستقبال و نسخه، و تتوفر أجهزة التلكس لدى الشركات الكبرى لأنه وسيلة هامة لاستقطاب الأخبار بأقصى سرعة مما يسمح باتخاذ القرارات اللازمة في أقصر مدة.

6- المداولة:

هي وثيقة إدارية داخلية، تصدر من مجلس و تتضمن مواضيع مختلفة، اقتصادية و اجتماعية أو ثقافية، يعرض موضوعها في شكل تقرير معلل - بيان أسباب - على المجلس في اجتماعاته العادية أو الاستثنائية و بحضور أغلبية أعضائه، فيناقشه، إما أن يرفضه أو يعدله أو يصادق عليه، و عند المصادقة من المجلس بالأغلبية، تحرر مداولة في شكل محضر جلسة، يبين فيها عدد الحاضرين و الغائبين في المجلس، و المصوتين بنعم أو لا و الممتنعين، ثم توقع⁽¹²¹⁾.

(121) بن تريدي بدر الدين، مرجع سابق، ص 72.

خاتمة:

يكتسي مقياس المنهجية أهمية بالغة، لإعتبار أنه يعد العمود الفقري لإعداد أي بحث علمي، ولهذا خصصت لهذا المقياس محاضرات تضم مختلف الجوانب المتعلقة به، حيث تم تقسيم البرنامج إلى قسمين، القسم الأول تم التعرض من خلاله إلى مفهوم البحث العلمي وأنواعه وخصائصه، وذلك لغرض تبيان المفاهيم الأساسية المرتبطة بالبحث العلمي وتقريب هذا المصطلح قدر الإمكان من ذهن الطالب .

إضافة إلى ذلك تم تناول مراحل إعداد البحث العلمي، وهذا بالنظر إلى أهمية كل مرحلة من هذه المراحل في إعداد البحث العلمي، حيث تم التطرق للمرحلة الأساسية في إعداد البحث العلمي، وهي مرحلة إختبار الموضوع، إلى جانب بقية المراحل المتمثلة في مرحلة البحث عن الوثائق العلمية وكذلك مرحلة القراءة ومرحلة تقسيم الموضوع ومرحلة تخزين أو تدوين المعلومات.

في نهاية القسم الأول، تم تخصيص محور كامل لمرحلة إنجاز أو كتابة البحث العلمي، وهذا على أساس أنه يتم تعليم الطالب فيها أهم القواعد الواجب إتباعها للتحضير الكتابي.

خصص القسم الثاني من هذه المطبوعة للمنهجية التطبيقية، وذلك من خلال التعرض لكيفية تقديم الاستشارة القانونية والتعليق على مختلف النصوص القانونية والتعليق على مختلف النصوص القانونية والفقهية وكذلك طريقة تحليل الأحكام والقرارات القضائية، والهدف من هذا هو تمكين الطالب من توظيف معلوماته التي اكتسبها في المحاضرات وتلقينه كيفية الاستفادة منها في المسائل القانونية التي تعترضه في حياته .

تم في هذا القسم كذلك التطرق لمنهجية صياغة مذكرة استخلاصية، وهذا شيء جديد وهام بالنسبة للطالب، لإعتبار أنه يصادفه دائما كمقياس يدخل في مسابقة الدخول إلى المدرسة الوطنية للقضاء.

كخلاصة لهذا القسم، خصص المحور الأخير منه لمنهجية التحرير الإداري، وهذا لتنمية معارف الطالب في هذا المجال.

قائمة المراجع

1- باللغة العربية:

أولاً: الكتب

- 1- آيت منصور كمال، طاهير رابح، منهجية إعداد بحث علمي، دار الهدى للطباعة و النشر و التوزيع، عين مليلة، 2003.
- 2- برارمة ميلود، مميزات المراسلات و الوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر، 2005.
- 3- بن تريدي بدر الدين، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 1998.
- 4- بوحوش عمار، محمد محمود الذنبيات، مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2001.
- 5- حباني رشيد، دليل تقنيات التحرير الإداري و المراسلة، دون دار و مكان و سنة نشر.
- 6- حسن شحاتة، البحوث العلمية و التربوية بين النظرية و التطبيق، مكتبة الدار العربية للكتاب، القاهرة، 2001.
- 7- حلمي محمد الحجار، المنهجية في القانون، الطبعة الثانية، دون دار و بلد النشر، 2003.
- 8- ساعاتي أمين، تبسيط كتابة البحث العلمي، المركز السعودي للدراسات الإستراتيجية مصر الحديدية، 1991.
- 9- شروخ صلاح الدين، منهجية البحث العلمي، دار العلوم للنشر و التوزيع، دون مكان النشر، 2003.
- 10- شروخ صلاح الدين، الوجيز في المنهجية القانونية التطبيقية، دار العلوم للنشر و التوزيع، عنابة، 2010.
- 11- شميثم رشيد، مناهج العلوم القانونية، دار الخلدونية للنشر و التوزيع، الجزائر، 2006.
- 12- عبد الله محمد الشريف، مناهج البحث العلمي، مكتبة الإشعاع، الإسكندرية، 1996.

- 13- عقيل حسين عقيل، فلسفة مناهج البحث العلمي، مكتبة مدبولي، القاهرة، 1999.
- 14- عكاشة محمد عبد العال، سامي بديع منصور، المنهجية القانونية، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2009.
- 15- عوابدي عمار، مناهج البحث العلمي و تطبيقاتها في ميدان العلوم القانونية و الإدارية، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2002.
- 16- غناي زكية، منهجية الأعمال الموجهة في القانون المدني، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005.
- 17- فاضلي إدريس، الوجيز في المنهجية والبحث العلمي، دون دار و بلد النشر، 2003.
- 18- فاطمة عوض صابر، ميرفت علي خفاجة، أسس و مبادئ البحث العلمي، مكتبة و مطبعة الإشعاع الفنية، الإسكندرية، 2002.
- 19- قنديلجي عامر، البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات، دار اليازوري العلمية عمان، 1999.
- 20- محمد الصاوي محمد مبارك، البحث العلمي (أسسه و طريقة كتابته)، المكتبة الأكاديمية دون مكان النشر، 1992.
- 21- محمد عبيدات، محمد أبو نصار و عاقلة مبيضين، منهجية البحث العلمي، دار وائل للنشر عمان، 1999.
- 22- مراح علي، منهجية التفكير القانوني (نظريا و عمليا)، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 2004.
- 23- مروان عبد المجيد إبراهيم، أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، 2000.

ثانيا: النصوص القانونية

- قانون رقم 08-09 مؤرخ في 25 فيفري 2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية، جريدة رسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 21، صادر في 23 أفريل 2008.

ثالثا: الوثائق

1- بوسعدية رؤوف، محاضرات في منهجية العلوم القانونية، أقيمت على طلبة السنة الثانية حقوق، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين سطيف2، 2015 - 2016.

II- باللغة الفرنسية:

- Ouvrages :

- 1- AREZKI Dalila, Méthodologie de la recherche gradué et post gradué(cours de méthodologie générale de la recherche gradué et post gradué), édition L'odyssée, Tizi Ouzou, 2008.
- 2- DRUFFIN-BRICA Sophie, HENRY Laurence-caroline, Droit civil (les obligations), Gualino éditeur, Paris, 1999.
- 3- JANIN Patrick, Méthodologie du droit administratif, Ellipses édition, Paris, 2007.

الفهرس

العنوان الصفحة

01	-----	مقدمة
03	-----	القسم الأول: تقنيات إعداد البحث العلمي I
04	-----	المحور الأول: مفهوم البحث العلمي و خصائصه و أنواعه
04	-----	أولاً: مفهوم البحث العلمي
04	-----	1- التعريف بالبحث العلمي
09	-----	2- أهمية البحث العلمي
10	-----	ثانياً: خصائص البحث العلمي
13	-----	ثالثاً: أنواع البحث العلمي
13	-----	1- تصنيف البحوث العلمية حسب الغرض
15	-----	2- تصنيف البحوث العلمية حسب النطاق
16	-----	3- تصنيف البحوث العلمية حسب التخصص
18	-----	المحور الثاني: مراحل إعداد البحث العلمي
18	-----	أولاً: مرحلة اختيار الموضوع
19	-----	1- طرق اختيار الموضوع
20	-----	2- العوامل المؤثرة في اختيار موضوع البحث العلمي
22	-----	3- القواعد الأساسية المؤثرة في تحديد مشكلة البحث العلمي
23	-----	ثانياً: مرحلة جمع الوثائق العلمية
24	-----	1- المقصود بالوثائق العلمية
24	-----	2- أنواع الوثائق العلمية

- 26 ----- 3- أماكن تواجد الوثائق العلمية
- 26 ----- 4- وسائل الحصول على الوثائق العلمية
- 26 ----- ثالثا: مرحلة القراءة و التفكير
- 27 ----- 1- أهداف مرحلة القراءة و التفكير
- 27 ----- 2- شروط و قواعد القراءة-
- 28 ----- 3- أنواع القراءة
- 29 ----- رابعا: مرحلة تقسيم الموضوع
- 29 ----- 1- تحديد مصطلح الخطة
- 29 ----- 2- مشتملات خطة البحث
- 33 ----- 3 - شروط خطة البحث
- 35 ----- خامسا: مرحلة تدوين المعلومات (التخزين)
- 35 ----- 1- المقصود بعملية تخزين المعلومات
- 35 ----- 2- طرق (أساليب) تخزين المعلومات
- 37 ----- 3- قواعد تدوين المعلومات
- 38 ----- المحور الثالث: إنجاز البحث العلمي (قواعد التحرير)
- 38 ----- أولا: أهداف كتابة البحث العلمي و مقوماته
- 38 ----- 1- أهداف كتابة البحث العلمي
- 39 ----- 2- مقومات كتابة البحث العلمي
- 42 ----- ثانيا: قواعد الإسناد و التوثيق في الهامش
- 43 ----- 1- طريقة توثيق الكتب
- 47 ----- 2- طريقة تهميش المقالات
- 49 ----- 3- طريقة تهميش المذكرات و الرسائل الجامعية
- 50 ----- 4- طريقة تهميش النصوص القانونية

- 52 ----- 5- طريقة تهميش الأحكام و القرارات القضائية
- 53 ----- 6- طريقة تهميش المطبوعات
- 54 ----- 7- طريقة تهميش دراسات غير منشورة
- 54 ----- 8- طريقة تهميش المقابلات الشخصية
- 55 ----- 9- طريقة تهميش الوثائق الإلكترونية
- 56 ----- ثالثا: طرق توثيق المراجع (قائمة المراجع)
- 59 ----- القسم الثاني: تقنيات إعداد البحث العلمي II
- المحور الأول: تقنيات تقديم الاستشارة القانونية و تحليل نص و التعليق على القرارات و
- 60 ----- الأحكام القضائية
- 60 ----- أولا: تقديم الاستشارة القانونية
- 60 ----- 1- تعريف الاستشارة القانونية
- 61 ----- 2- أطراف الاستشارة القانونية
- 61 ----- 3- مراحل الاستشارة القانونية
- 61 ----- أ- المرحلة التحضيرية
- 62 ----- ب- المرحلة التحريرية
- 64 ----- ثانيا: التعليق على النصوص القانونية و الفقهية
- 65 ----- 1- المرحلة التحضيرية
- 66 ----- أ- التحليل الشكلي
- 68 ----- ب- التحليل الموضوعي
- 69 ----- 2- المرحلة التحريرية
- 69 ----- أ- الخطة
- 70 ----- ب- المناقشة
- 71 ----- ثالثا: التعليق على القرارات و الأحكام القضائية

- 72 ----- 1- مفهوم الحكم أو القرار القضائي
- 72 ----- أ- المقصود بالحكم و القرار القضائي
- 73 ----- ب- مكونات الحكم أو القرار القضائي
- 73 ----- 2- مراحل التعليق على حكم أو قرار قضائي
- 73 ----- أ- المرحلة التحضيرية
- 74 ----- أ-1- الوقائع
- 75 ----- أ-2- الإجراءات
- 76 ----- أ-3- الإدعاءات
- 77 ----- أ-4- المشكل القانوني
- ب- -----
- 78 ----- لمرحلة التحضيرية
- 78 ----- ب-1- الخطة
- 79 ----- ب-2- المناقشة
- 80 ----- المحور الثاني: صياغة مذكرة استخلاصية
- 81 ----- أولاً: المرحلة التحضيرية
- 81 ----- ثانياً: المرحلة التحضيرية
- 82 ----- 1- مقدمة
- 82 ----- 2- المتن
- 82 ----- 3- خاتمة
- 83 ----- المحور الثالث: التحرير الإداري
- 83 ----- أولاً: مميزات التحرير الإداري
- 83 ----- 1- المميزات الشكلية
- 88 ----- 2- المميزات الموضوعية

90	ثانيا: نماذج عن وثائق إدارية
93	خاتمة
94	قائمة المراجع
97	الفهرس