

محاضرات في منهجية البحث العلمي - السنة 1 ماستر- القانون الإداري

السداسي الثاني

مراحل إعداد المذكرة:

المحاضرة 01

مرحلة إختيار موضوع البحث:

تعتبر مسألة إختيار وتحديد موضوع البحث العلمي من أهم المسائل التي قد تصادف الباحث قبل إنجاز بحثه العلمي، وهذا لما لها من أهمية وخطورة في نفس الوقت على البحث العلمي وكذا الباحث. فإختيار موضوع مطابق حرفياً مع موضوع قد تم معالجته سابقاً قد يطعن في القيمة العلمية للبحث العلمي خاصة إذا كنا أمام أطروحة دكتوراه. فالإختيار السليم والدقيق لموضوع معين، قد يكون له أثراً إيجابياً وفعالاً على الباحث في رحلة البحث العلمي، و بالتالي فإذا كانت البداية صحيحة، ستكون نهاية البحث حتماً موفقة. وفي المقابل، فإن الإختيار السيئ للموضوع المراد معالجته أو عدم تحديده بدقة، يكون له تأثيراً سلبياً على الباحث بالدرجة الأولى، والذي سيؤدي به إلى إهدار وتضييع الكثير من الجهد من خلال البحث عن المراجع المتعلقة بذلك الموضوع وكذا قراءتها. وبالتالي سيضيع الباحث الكثير من الوقت في أمور غير مجدية، الأمر الذي سيكون له إنعكاساً مباشراً و خطيراً على الحماس الذي قد يكون لدى الباحث. وعلى هذا الأساس، فغالباً ما يترى الطالب الباحث في هذه المرحلة الجد مهمة، وهذا لكي لا يقع في مشكلة تغيير الموضوع مستقبلاً.

وعلى العموم، فإن مسألة إختيار الموضوع تختلف حسب كل مؤسسة جامعية، فأحياناً يكون إختياراً ذاتياً للموضوع (أي من طرف الطالب الباحث) وهذا بناءً على القدرات الذهنية للباحث و ميولاته التخصصية وكذا مدى توفره على المادة العلمية، ويستحسن على الطالب قبل إختيار الموضوع المناسب أن يطرح على نفسه بعض التساؤلات، فإذا كانت الإجابات بالنفي، فعليه المحاولة بالبحث عن موضوع آخر، وهذا كسباً للجهد والزمناً : فمن حيث القيمة العلمية، هل يستحق هذا الموضوع أن يكون بحثاً أكاديمياً متناسباً مع الشهادة أو الدرجة العلمية ؟ و من حيث عملية التحرير، هل يمكن كتابة مقال أو مذكرة أو أطروحة في هذا الموضوع ؟ ومن حيث الرغبة النفسية، هل هناك ميول ورغبة جدية وحماس لتناول هذا الموضوع ؟ و تكون أحياناً عملية إختيار الموضوع من إقتراح الأستاذ المشرف، أو يكون بالتنسيق والتوافق بين الطرفين. وبطبيعة الحال كل الطرق المشار إليها أعلاه في عملية إختيار المواضيع تتم تحت وصاية الإدارة.

ولعل أهم النقاط التي ينبغي للباحث التركيز عليها عند إختيار موضوع البحث هي:

- حداثة الموضوع، ويكون عن طريق معالجة مواضيع جديدة لم يتم التطرق إليها من قبل (أي مواضيع غير مستهلكة)، أو على الأقل معالجة موضوع قد تم معالجته لكن بنظرة جديدة ومن زاوية مختلفة ومغايرة عن الموضوع الذي سبق دراسته، حتى لا تكون نسخة طبق الأصل للموضوع الأول.
- دراسة أحد مواضيع الساعة (un sujet d'actualité) والتي تثير إهتمام الباحثين الآخرين، والإبتعاد قدر المستطاع عن المواضيع التقليدية.
- دراسة مواضيع دقيقة في جزئيات معينة، والإبتعاد عن المواضيع العامة والمعروفة لدى أغلب الباحثين.

ومن جهة، يرى بعض الفقه أنه يتعين على الباحث الإبتعاد عن بعض الأخطاء التي يمكن أن تشوّه عنوان البحث، ونذكر على سبيل المثال:

أن يتجاوز العنوان الحد المسموح به من الكلمات وهو في حدود 15 كلمة.

أن لا يعكس العنوان بدقة محتوى موضوع البحث.

إستعمال بعض الكلمات، مثلاً: علاقة، مدى،...الخ.

وضع نقطة في آخر العنوان.

ومن جهة أخرى، ومن باب إختيار موفق لدراسة موضوع أكاديمي، يستحسن أن يتفادى الباحث في إختياره للموضوع النقاط الآتية :

- المواضيع الواسعة جداً ; بحيث يتوجب على الباحث أن يحاول حصر وتحديد موضوعه بصفة دقيقة حتى يتفادى المتاعب أثناء مرحلة إعداد بحثه.

- المواضيع الضيقة جداً ; فهناك مواضيع ضيقة ومحدودة جداً، وبالتالي فهي لا تتحمل تأليف مذكرة أو أطروحة في حدود المراجع المتوفرة، الأمر الذي سيؤثر على الرغبة النفسية للباحث في التعامل مع مثل هذه المواضيع.

- المواضيع التي تشتت حولها الإختلافات الفقهية ; فمثل هذه المواضيع تحتاج من الطالب الباحث الكثير من البحث، التمهيص وتحليل لمختلف الأفكار والمواقف، مما يتطلب من الباحث أن يحرس في دراسته على المعيار الموضوعي في تناوله لمثل هذه المواضيع، لأن البحث العلمي ليس مجرد عرض لأفكار ومواقف المؤيدين والمخالفين فقط.

- المواضيع العلمية المعقدة ; فالمواضيع المتشعبة التي تحتاج إلى تقنيات ومهارات معينة في التعامل مع مثل هذه المواضيع، وبالتالي ستكون حتماً صعبة على الباحثين المبتدئين نظراً لنقص خبرتهم العلمية.

- المواضيع التي يصعب الحصول على مادتها العلمية ; فهناك على سبيل المثال بعض المواضيع الحديثة تكون فيها المراجع قليلة جداً، مما يمكن أن يؤثر على إستمرارية الطالب الباحث في رحلته العلمية، والتي تنتهي في بعض الأحيان إلى تغيير موضوع البحث.

المحاضرة 02

مرحلة البحث عن الوثائق وجمعها: (Documentation)

بعد إنتهاء الطالب الباحث من عملية إختيار موضوع البحث، تأتي مرحلة في غاية الأهمية، وهي مرحلة البحث وتجميع لمختلف الوثائق والتي تتضمن كافة المعلومات والمعارف المتعلقة بموضوع البحث، ثم القيام بتنظيمها على أسس منهجية مدروسة لإستغلالها بعد ذلك عن طريق حصر وإستخلاص جميع المعلومات التي سيستعين بها خلال مرحلة إعداد المذكرة. ففي هذه المرحلة، يجد الطالب الباحث نفسه أحياناً في حيرة من أمره ويتساءل كيف يتعامل مع هذه المسألة، وبالتالي فعليه أن يدرك أولاً الفرق بين المصادر والمراجع، وما هو الفرق بين المؤلفات العامة والمؤلفات المتخصصة، وعلى أي أساس يتم التعامل معها، وما هي مختلف المراجع الأخرى؟

فيما يخص التفرقة بين المصادر والمراجع، فقد يعتقد بعض الطلبة أن مفهومهما واحد، لكن يرى الفقه (الإسلامي خاصة) بأن المصدر هو الوثيقة الأولى (كالقرآن مثلاً أو الأحاديث النبوية) التي تنبثق منها جميع الأبحاث اللاحقة والتي يصطلح عليها بالمراجع. وهناك من الفقهاء من أدخل في هذا الصنف (أي المصادر) كل من القواميس، المعاجم والموسوعات العلمية، وكذلك النصوص القانونية والمعاهدات والمواثيق الدولية. أما فيما يخص المراجع، فتعتبر مجموعة الأبحاث والدراسات التي تلت المصدر الأصلي والمتمثلة في الغالب في كل من التفسير، التحليل، التفصيل والنقد...الخ.

أما فيما يخص المؤلفات العامة والمتخصصة (ouvrages généraux et spéciaux)، فيكف إختصار الكتب العامة هي التي تعطي فكرة عامة، شاملة ومبسطة عن موضوع البحث، وعلى سبيل المثال نجد : الكامل في القانون التجاري، الوجيز في القانون الإداري، المبسوط في قانون الأعمال...الخ. أما الكتب المتخصصة فهي

تلك الدراسات التي لها علاقة مباشرة بالموضوع المراد دراسته، فتكون أكثر دقةً، تفصيلاً وتعمقاً في جزئيات ذلك الموضوع.

- ومن المراجع أيضاً نجد كل من الدوريات الموجودة عادة في مكتبات الحقوق، وهي عبارة عن مقالات فقهية منشورة في مجلات علمية تصدر بصفة دورية متخصصة في إحدى المجالات القانونية والقضائية، وعلى سبيل المثال نجد (Recueil Dalloz, Jurisclasseur, GAJA)

- الأطروحات والمذكرات، وهي مجموعة من البحوث والدراسات العلمية الجامعية التي تتناول إحدى المواضيع القانونية التي تثير إهتمام الباحثين والطلبة بصفة عامة، وهذا من أجل الحصول على شهادة علمية أكاديمية، كالماستر، الماجستير (في النظام القديم) والدكتوراه.

- مداخلات الملتقيات الدولية والوطنية وكذا الندوات المنشورة، والتي تعالج بعض الجزئيات والمسائل القانونية الدقيقة.

- المطبوعات في ميدان العلوم القانونية والإدارية.

وفيما يخص طرق الحصول على هذه الوثائق: يتحصل الباحث على هذه الوثائق العلمية إما بالإعارة من المكتبات المتخصصة وكذا المركزية، أو التصوير، أو عن طريق الشراء من المكتبات التجارية أو من معارض بيع الكتب.

مرحلة القراءة والتفكير:

تعتبر القراءة بجميع أنواعها مهمة لفهم كافة المعلومات والأفكار، وكذا الإطلاع الشامل والمتعمق للوثائق العلمية ذات الصلة بموضوع البحث، فعملية التفكير لها دور أساسي في الفهم وتحليل الأفكار، لأجل السيطرة والتحكم في الموضوع عن طريق إستيعاب أكبر قدر ممكن من المعلومات والإحاطة بكل جوانب الموضوع والتدقيق فيها، وكذلك إستخلاص الآراء المتشابهة أو المتعارضة بغية التعليق عليها، وإعطاء رأيه بشأنها إذا إقتضى الأمر.

وعلاوة على ذلك، فبعدما تستقر لدى الطالب الباحث الفكرة العامة والشاملة للموضوع، فإن هذه العملية تساعد في إعداد الخطة الأولية لموضوع البحث، وهذا بتقسيمه عن طريق إستحداث عناوين رئيسية وفرعية.

كما تساعد القراءة المستمرة على إكتساب أو بالأحرى إثراء القدرة اللغوية أو الرصيد اللغوي للباحث وإكتساب مصطلحات جديدة، مما سيكون لها أثراً إيجابياً في عملية صياغة موضوع البحث.

وأهم النصائح التي تؤخذ بعين الإعتبار عند القراءة هي:

- إختيار أوقات مناسبة للقراءة لأجل رفع درجة الإستيعاب.
- إحترام العامل النفسي والصحي أثناء عملية القراءة.
- الإلتباه والتركيز الجيد أثناء القراءة.

وتنقسم القراءة بالنظر إلى المدة التي تستغرقها ودرجة عمقها إلى:

- **القراءة السريعة أو الإستطلاعية أو السطحية أو الكاشفة:** فهذا النوع من القراءة يهدف إلى تقييم المصادر من حيث إرتباطها بموضوع البحث، وكذلك من حيث قيمتها العلمية. فهي تساعد الطالب الباحث على تكوين إنطباع أولي حتى يتسنى له ترتيب المادة العلمية التي قام بجمعها، كما تساعد أيضاً في الإطلاع على بيانات التأليف. لكن يجب الإشارة إلى أن هذا النوع من القراءة يجب أن لا يأخذ وقتاً طويلاً.
- **القراءة العادية:** بعد مرحلة القراءة الإستطلاعية، فإنه يتعين على الطالب الباحث أن ينتقل إلى مرحلة أعلى تركيزاً من الأولى، والتي يكون الهدف منها عادة ترتيب الأفكار، وتسجيل كل المعلومات والملاحظات الهامة.

- **القراءة العميقة أو المركزة:** وتعد القراءة العميقة الأساس الذي يركز عليه البحث، وتتميز بكونها دقيقة، متأنية ومتكررة، وبالتالي فهي تتطلب تركيزاً وتمعناً وصراحةً أكثر من غيرها من القراءات، كما أنها تهدف إلى تمكين الطالب الباحث من فهم المادة العلمية وتفكيكها، وبالتالي إمكانية الكشف عن أبعاد الموضوع وتوضيح جزئياته وأفكاره وبلورة رؤية علمية سليمة بشأنه.

المحاضرة 03

مرحلة تدوين المادة العلمية

تعتبر هذه المرحلة حلقة جوهرية في المسار المهني للطالب الباحث، وعليه فإنه يتعين على هذا الأخير تدوين أي معلومة لها علاقة بموضوع بحثه. والتدوين يتمثل في نقل المعلومات والبيانات الواردة في المرجع، حتى يتسنى للباحث الرجوع إليها عند الحاجة إليها.

وتدوين المعلومات يكون إما تقليدياً (عن طريق البطاقات أو الأوراق)، وإما آلياً (عن طريق المعلومات والنسخ)

أ/ **أسلوب التدوين في البطاقات:** يستحسن في استعمال هذه الطريقة تسجيل الفقرات ذات الصلة بموضوع البحث، وكذا تسجيل البيانات المتعلقة بهذا المرجع الذي أخذت منه الفقرة، وينبغي الإشارة إلى أنه يتوجب تخصيص بطاقة واحدة أو عدة بطاقات عند الإقتضاء لكل مرجع، وان لا تتضمن فقرات من مراجع مختلفة.

ب/ **أسلوب التدوين آلياً:** بالإضافة إلى الأسلوب المشار إليه أعلاه، هناك طريقة أخرى أكثر حداثة وتقنية، وتتمثل أساساً في عملية النسخ والتصوير ونظام المعلومات. ويلاحظ أنه في الآونة الأخيرة أصبحت هذه الطريقة تنال إقبالا معتبراً من طرف الباحثين نظراً لسهولة استخدامها وفرتها للجهد والوقت في آن واحد، وتجدر الإشارة إلى أنه يتعين على الباحث تصوير صفحة واجهة الكتاب لغرض الإستعانة بالبيانات عند الضرورة، هذا من جهة. ومن جهة أخرى فإن نظام المعلومات يسمح بتغيير المعلومات أو إضافة بعضها أو حذف البعض الآخر بكل سهولة وبساطة، وهذا خلافاً للتدوين بالطريقة اليدوية التي يجد من خلالها الباحث عناءً وإهداراً للوقت في تعديل المعلومات على البطاقات أو الأوراق. وفي الأخير، فرغم إيجابيات الطريقة الآلية في تدوين المعلومات، إلا أنها لا تخلو من مخاطر المعلوماتية كالفيروسات، أو الأعطاب التي تصيب أجهزة الحاسوب.

المحاضرة 04

مرحلة طرح الإشكالية وتقسيم موضوع البحث (الخطة الأولية)

بعد عملية جمع المراجع (المؤلفات، المذكرات، المقالات الفقهية و كذا النصوص القانونية...)، ثم الإطلاع عليها بغية فهم موضوع البحث، تأتي مرحلة طرح الإشكالية، والتي تعتبر من بين العناصر الجوهرية التي يتضمنها البحث العلمي، ويستحسن في صياغة الإشكالية أن تكون دقيقة، أي لا تبنى من العموميات. والإشكالية تصاغ في شكل سؤال أو سؤال رئيسي وأسئلة فرعية.

وبعد عملية صياغة الإشكالية، يجب على الطالب الباحث وضع خطة أولية للموضوع المراد دراسته والتي يمكن تعديلها تماشياً مع عملية تحرير موضوع البحث. وكأصل عام، ينبغي أن تكون الخطة ثنائية، اللهم إلا إذا تطلبت الدراسة غير ذلك، وهذا بصفة إستثنائية. كذلك ينبغي أن لا يكون العنوان الرئيسي مركباً من العناوين الفرعية، بل يكون شاملاً ومختصراً وملماً بالعناصر التي تحتويها العناوين الفرعية (مثلاً: وضع الأركان العامة للعقد بدلاً من التراضي، المحل والسبب).

وعلى العموم، ينبغي للباحث إحترام بعض القواعد أثناء إعداد الخطة:

- ملائمة عنوان البحث مع الخطة المعتمدة، وعدم إدراج عنصراً خارج صلب الموضوع (فإذا كانت الدراسة مثلاً وفقاً للتشريع الجزائري، فلا ينبغي الإشارة إلى التشريع المصري كعنوان في الخطة).

- يجب وضع الخطة بعد قراءة مستفيضة لموضوع البحث.
- يجب أن تكون الخطة شاملةً لكافة عناصر الموضوع، وهذا ما يطلق عليه بشمولية الخطة، فالخطة السليمة هي التي تغطي جميع المسائل والجوانب التي تتعلق بموضوع البحث.
- عدم الاعتماد على الخطط الموجودة في المراجع بصفة كلية سواء كانت كتباً أو مذكرات أو... وهذا بغية تفادي التكرار والتقليد، هذا من جهة. وإبراز شخصية الباحث وهذا من جهة أخرى.
- إحترام التسلسل المنطقي لعناوين الخطة البسيطة والواضحة، والإبتعاد عن التقسيمات المعقدة والمتشعبة والمتضاربة والمتكررة.
- يجب أن تكون الخطة مرنة قابلة للتعديل تماشياً مع متطلبات البحث، فلا يمكن تصور اعتماد الباحث على خطة جامدة غير متغيرة طيلة مدة إعداد البحث.
- التوازن الشكلي في إعداد الخطة، والتوازن المقصود هنا، هو التوازن النسبي وليس المطلق، وهو أن يكون التقسيم متساوياً أو على الأقل متقارباً، كأن يتساوى عدد المباحث في كل فصل مع الآخر، وعدد مطالب كل مبحث مع الآخر... الخ. وكذلك مراعات عدد صفحات الأجزاء الرئيسية في البحث.

المحاضرة 05

مرحلة التحرير النهائي:

هناك قواعد وضوابط دقيقة وتقنية ينبغي على الباحث التحكم فيها وإحترامها، مع الإشارة إلى أنها تختلف من كلية إلى أخرى، وعادة ما يتم تحديدها من طرف الإدارة المختصة.

1- صفحة الواجهة

- هي عبارة عن صفحة حرة (تكون من الورق المقوى) تتضمن بيانات التعريف بموضوع البحث (المذكرة على سبيل المثال)، فعلى الطالب الباحث عند تحريره لهذه الصفحة أن يراعي بعض النقاط:
 - **حدود الصفحة:** 3 سم على اليمين و 2 سم في الجهات الأخرى.
 - **نوع الخط:** تكتب عناصر الواجهة (باستثناء شعار الجامعة) بخط موحد و هو. simplifie arabique.
 - يجب الإبتعاد عن وضع إطارات، رموز وأشكال زخرفية... الخ.
- وتحتوي صفحة الواجهة على البيانات التالية:

1 شعار المؤسسة الجامعية

2 ذكر كل البيانات المتعلقة بالمؤسسة الجامعية (الجامعة أو المركز الجامعي)، ثم الكلية أو المعهد، ثم القسم.

3 الإشارة إلى تخصص المذكرة المراد إعدادها وهذا بذكر العبارة التالية : "مذكرة ماستر في الحقوق تخصص:.....".

4 ذكر عنوان المذكرة كالآتي: " الموسومة ب....".

5 تبيان الأستاذ المشرف : " تحت إشراف الأستاذ :"

6 ذكر إسم ولقب الطالب صاحب المذكرة: " تقدم وتناقش علانية من قبل الطالب أو الطالبين.....".

7 ذكر تاريخ إيداع المذكرة : " أودعت من أجل المناقشة في"

8 ذكر أسماء وألقاب والرتبة العلمية والهيئة المستخدمة (مؤسسة الإنتماء)، ثم الصفة في لجنة المناقشة سواء كان رئيساً أو مشرفاً ومقرراً أو مناقشاً.

9 وأخيراً يجب ذكر السنة الجامعية.

المحاضرة 06

2- الأوراق الأولية:

بعد صفحة الواجهة تأتي مجموعة من الأوراق التي تسبق المقدمة، وتتمثل في:

- **الآيات والأحاديث النبوية:** يمكن وضع آيات كريمة أو أحاديث نبوية شريفة سواء كان لها صلة بموضوع المذكرة أو لها صلة بالعلم، مع وجوب تشكيل الآيات والإشارة إلى السورة القرآنية ورقم كل آية منها، وبالنسبة للأحاديث يجب ذكر روايتها.
- **الإهداء:** يستحسن أن يكون موجزا وبلغة بسيطة بعيدا عن أسلوب التملق (Flatterie).
- **كلمة الشكر:** لقد جرى العرف الأكاديمي على تخصيص كلمة الشكر للأستاذ المشرف كأصل عام، وإستثناءً إلى أعضاء لجنة المناقشة.
- **أهم المختصرات المستعملة:** على سبيل المثال: ق.ع، ق.إ.ج، ج.ر.، ص.، ع...الخ
أما باللغة الفرنسية: p., art., op.cit., al.,....etc

3- إعداد الصفحة:

- 3 سم على اليمين و 2.5 على باقي الجهات.
 - ترك مسافة بين السطور (inter ligne) تساوي 1 سم.
 - يجب ترك مسافة بين الفقرات.
 - السطر الأول من كل فقرة يكون متقدما عن باقي سطور الفقرة ب 1 سم تقريبا.
 - أما التهميش فيجب أن يكون متقطعا، يبدأ من رقم واحد في كل صفحة على حدى، ويكون التهميش على الأفكار وليس الفقرات والصفحات.
- ### 3- تحرير المقدمة:

فالمقدمة هي ركن أساسي من أركان البحث العلمي، تكاد تحتل بأهميتها مرتبة متن الموضوع، بمعنى آخر يمكن القول بأن المقدمة هي عماد البحث العلمي، فيكفي قراءتها للإحاطة بمضمون البحث وإدراك قيمته العلمية. ويجب الإشارة إلى أن المقدمة يمكن أن تتعدى وتشتهر أكثر من المؤلف في حد ذاته، وهذا ما نجده في مؤلف عبد الرحمن ابن خلدون والذي اشتهر ب"مقدمة ابن خلدون"، رغم أن عنوان الكتاب كان موسوما ب " العبر وديوان المبتدأ والخبر في أيام العرب والعجم والبربر ومن عاصرهم من ذوي السلطان الأكبر".

فالمقدمة إذاً عبارة عن مدخل عام وشامل لموضوع البحث، وتكمن وظيفتها الأساسية في تحضير وإعداد ذهنية القارئ لفهم محتوى البحث، ويشترط في المقدمة بعض النقاط الجوهرية على غرار:

- التعريف بالموضوع بصفة عامة.
- الإشارة إلى أهمية الموضوع.
- توضيح الهدف من دراسة هذا الموضوع.
- الإشارة إلى الدراسات السابقة، والتي تعتبر من الخطوات المنهجية في البحث العلمي، رغم أن هذه الخطوة لا تحظ بالإهتمام من طرف الباحثين في مجال العلوم القانونية، لكن يرى جانب من الفقه أن الأصل في عرضها هو توظيفها والاستفادة منها، هذا من جهة، ومن جهة أخرى، تساعد الباحث على تحاشي التكرار وإعادة الطرح والنتائج التي تكون معروفة آنفاً.
- إبراز صعوبات الدراسة إن وجدت.

- الإشارة إلى مناهج الدراسة المعتمدة، ويكون هذا بناءً على طبيعة الدراسة المختارة (المنهج المقارن إذا تعلق الأمر بدراسة مقارنة، أو المنهج التاريخي إذا تعلق الأمر بدراسة تاريخية، أو المنهج التحليلي إذا تعلق الأمر بدراسة تحليلية... الخ).
- طرح الإشكالية بشكل واضح وغير مبهم.
- الإعلان عن الخطّة، ويكون هذا عن طريق ذكر المحاور الأساسية للدراسة، كالإشارة إلى عناوين البابين (إذا كنا في إطار إعداد أطروحة دكتوراه)، أو الفصلين وإحتماليا المبحثين وفقط (إذا كنا في إطار مذكرة ماستر) وليس سرد كل العناوين، فهذا الأخير يترك للفهرس.

وعلاوة على ذلك، يجب التنويه إلى بعض النقاط الجوهرية التي يتسنى للباحث إحترامها عند بداية تحريره للبحث بدءاً من المقدمة إلى غاية الخاتمة. حيث يستحسن على الباحث أثناء صياغته لموضوع بحثه تفادي أو التقليل من استعمال الضمائر بصفة عامة، وخاصة ضمير المتكلم جمعاً أو فرداً، والإستعانة ببناء الفعل للمجهول، وقد ينجح الكثير من الباحثين في القيام بإجراءات البحث من حصر المصادر والمراجع وجمع المادة العلمية، لكن القليل منهم من يستطيع تقديم ونقل المحتوى العلمي لبحثهم إلى القارئ حيث يفتقدون لفن وتقنيات وأسلوب التعبير، وبما أن العبرة ليست بتجميع المعلومات فقط بل بكيفية عرضها وتقديمها، فإن الإهتمام بالأسلوب يبدو على درجة كبيرة من الأهمية، ومن أعمدة الأسلوب في البحث العلمي البساطة، حيث يتعين على الباحث أن يتوخى البساطة في الأسلوب، فكلمة كانت الجمل قصيرة كانت أكثر بلاغة، والإبتعاد عن الكلمات غير المألوفة في مجال البحث العلمي، وإختيار الكلمات القانونية المتداولة والمعروفة، وكذلك السلامة النحوية والإملائية، والتي تعتبر من أحد ركائز تحرير البحث العلمي. لذلك يجب على الباحث أن يكون ملماً بقواعد اللغة ويطبقها دائماً، وإن كان بعض الطلبة الباحثين يلجؤون إلى متخصصين في قواعد اللغة إذا إقتضى الأمر.

المحاضرة 07

5- تحرير العرض:

يعتبر العرض أو المتن جوهر البحث العلمي، و هو يأتي بعد المقدمة و قبل الخاتمة، فهو يتضمن كافة العناوين والأفكار التي يتكون منها موضوع البحث، و تحرير العرض مثله مثل المقدمة والخاتمة تحكمه مجموعة من القواعد، و المتمثلة في:

إحترام الأمانة العلمية، و هذا عن طريق الإشارة إلى مصادر المعلومات المعتمدة في الهوامش، حيث أن إلزام الباحث بقواعد كتابة الهوامش والحواشي يعد من أحد علامات قوة وأصالة بحثه، ودليل على فهمه للمادة العلمية التي يبحث فيها، وكذا حرصه على وضعها في الموضع الذي ينبغي أن تكون فيه، وهو أيضاً شهادة له بالأمانة العلمية التي تفرض عليه أن يُنسب كل رأي إلى صاحبه إستناداً للمقولة المشهورة "من بركة العلم أن ينسب القول إلى أهله".

وللتذكير، فالهوامش هي عبارة عن مدونات خارجة عن المتن ولكنها في نفس الوقت جزء لا يتجزأ منه، حيث يسميها بعض الباحثين بالحواشي، ولقد عرفها بعض الفقهاء بأنها المصادر والمراجع التي يستخدمها الباحث في بحثه وكأنها مستنداته في الدراسة، فهو يقدمها للقارئ وكأنها يقدم أدلته وبراهينه على ما يقدم من أفكار وحقائق، والغرض منها هو التوضيح لا إضافة معلومات جديدة، بحيث لا يلجأ الباحث إلى الهوامش إلا إذا إقتضت الحاجة إلى ذلك. وعليه أيضاً عند إعتماده عليها أن يراعي عدم إشتغالها على معلومات أساسية تضاف من حين إلى آخر. فبعض المعلومات مكانها في المتن، والبعض الآخر محله الهامش، والضابط في هذا أن أي فكرة تكون متصلة بشكل مباشر بموضوع البحث يكون مكانها المتن، وما كان توضيحاً أو تحليلاً أو تعليلاً على أفكار البحث فمكانه في الهامش لكي لا يتسبب في إنقطاع التسلسل المنطقي للموضوع. وتختلف أهمية الهامش بحسب نوعية

هذا الأخير، فهناك ما يصطلح عليه بـ **هوامش المراجع**، ويستعمل هذا النوع من الهوامش للإحالة إلى مرجع قد تم الإستعانة به فعليا في متن البحث، حيث يعطي الباحث رقما للنص أو الفكرة المقتبسة في المتن، وفي أسفل الصفحة أي الهامش يذكر الباحث نفس الرقم مع الإشارة إلى المصدر أو المرجع المقتبس منه، وهذا حتى يتسنى للقارئ للرجوع إلى هذا المرجع إما طلبا للمزيد من المعلومات أو للتأكد من صحتها أو من مدى ارتباطها مع التفسير الذي ذهب إليه الباحث. وتجدر الإشارة إلى أن إحترام هذه الضوابط إن دل على شيء فإنما يدل على إتساع أفق الباحث وزيادة إطلاعه ودعم توثيق بحثه وتجسيد أمانته العلمية. وهناك أيضا ما يصطلح عليه بـ **الهوامش المفسرة**، بحيث قد يلجأ الباحث إلى الإستعانة بهذا النوع من الهوامش في حالة ما إذا كانت أمور في المتن غامضة أو مصطلحات تقنية تحتاج إلى شرحا و تفسيراً، حيث لا يمكن وضع التفسير في المتن خشية من الإخلال بالسياق العام للنص، فيقوم الباحث بوضع التفسير في الهامش، بشرط أن يكون بصفة موجزة ومختصرة.

المحاضرة 08

وتهميش هذه المعلومات ينبغي أن يكون وفق الضوابط و الأعراف الأكاديمية، و المتمثلة في:

- إذا تعلق الأمر بالكتب، فعند إستعمال الكتاب لأول مرة يهملش كالتالي:
إسم ولقب المؤلف، عنوان المؤلف، دار النشر، بلد النشر، الجزء أو الطبعة (إن وجدا)، سنة النشر، الصفحة. (مع كتابة إسم ولقب المؤلف بالخط البارز).
- و عند إستعمال الكتاب مرة أخرى، يكتب : إسم ولقب المؤلف، المرجع السابق، op.cit.، الصفحة.
- و عند إستعماله للمرة الثانية في نفس الصفحة، (في حالة التتابع)، يكتب : إسم ولقب المؤلف، المرجع نفسه، ibid، الصفحة.
- أما إذا اعتمد الباحث على عدة مؤلفات لنفس المؤلف، يكتب : إسم ولقب المؤلف، عنوان المؤلف، المرجع السابق، الصفحة.
- إذا تعلق الأمر بالمذكرات و الأطروحات، فإنه عند استعمالها لأول مرة تهملش كالتالي:
إسم ولقب صاحب المذكرة أو الأطروحة، عنوان المذكرة أو الأطروحة، الشهادة التي قدمت من أجلها و كذا التخصص، الكلية أو المعهد، المؤسسة الجامعية، تاريخ المناقشة، الصفحة.
- و عند إستعمال المذكرة أو الأطروحة مرة أخرى، يكتب : إسم ولقب صاحب المذكرة أو الأطروحة، المرجع السابق، الصفحة.
- و عند إستعمالها للمرة الثانية في نفس الصفحة، (في حالة التتابع)، يكتب : إسم ولقب صاحب المذكرة أو الأطروحة، المرجع نفسه، الصفحة.
- إذا تعلق الأمر بالمقالات الفقهية، فإنه عند إستعمال المقال لأول مرة يهملش كالتالي:
إسم ولقب صاحب المقال، عنوان المقال، المجلة التي نشر فيها المقال، المخبر، المعهد أو الكلية التي تصدر عنها المجلة، دار النشر، بلد النشر، المجلد، العدد، السنة، الصفحة.
- و عند إستعمال المقال مرة أخرى، يكتب : إسم ولقب صاحب المقال، المرجع السابق، الصفحة.
- و عند إستعماله للمرة الثانية في نفس الصفحة، (في حالة التتابع)، يكتب : إسم ولقب صاحب المقال، المرجع نفسه، الصفحة.
- إذا تعلق الأمر بالنصوص القانونية، فإنه عند استعمال النص القانوني لأول وهلة نهملشه كالتالي:
المادة رقم (...)، ذكر طبيعة النص القانوني، (دستور، أو قانون عضوي، أو قانون، أو أمر ، أو مرسوم تشريعي، أو مرسوم رئاسي، أو مرسوم تنفيذي، قرار وزاري...)، رقم النص القانوني، التاريخ الميلادي و الهجري للنص القانوني، المعدل و المتمم (إذا طرأت على هذا النص تعديلات)، المتضمن (نذكر موضوع النص القانوني)، المنشور في الجريدة الرسمية عدد (...) المؤرخة في (نذكر التاريخ الميلادي و الهجري للجريدة).
- عند استعمال نفس النص القانوني في نفس الصفحة أو في غيرها نكتب ما يلي:
المادة رقم (...) طبيعة ورقم النص القانوني.
- إذا تعلق الأمر بالمداخلات، فإنه عند استعمالها لأول مرة نهملشها كالتالي:

إسم ولقب الباحث أو صاحب المداخلة، عنوان المداخلة، نوع، عنوان ومكان تنظيم التظاهرة العلمية، تاريخ المشاركة، الصفحة.

و عند استعمال المداخلة مرة أخرى، يكتب : إسم ولقب الباحث، المرجع السابق، op.cit.، الصفحة.
و عند استعماله للمرة الثانية في نفس الصفحة، (في حالة التتابع)، يكتب : إسم ولقب الباحث، المرجع نفسه، ibid، الصفحة.

- إذا تعلق الأمر بالمعاهدات الدولية، فإنه عند استعمال نص المعاهدة لأول مرة نهمشها كالتالي:
تسمية المعاهدة (مثلا معاهدة فيينا)، موضوع المعاهدة، تاريخ إبرام المعاهدة، المنظمة الدولية التي أبرمت في إطارها المعاهدة، المرسوم الرئاسي المتضمن مصادقة الجزائر عليها (إن تم ذلك).
عند استعمال نفس المعاهدة في نفس الصفحة أو في غيرها نكتب مايلي:

المادة رقم (...) من معاهدة (...)، المتعلقة ب (...)، لسنة (...).

- إذا تعلق الأمر بحكم أو قرار قضائي، فإنه عند استعماله لأول مرة فإنه يهمش كالتالي:
الحكم أو القرار رقم (...)، الصادر بتاريخ (...)، عن (يجب ذكر الجهة القضائية المصدرة له)، المنشور في المجلة القضائية (يجب ذكر الجهة المصدرة للمجلة)، سنة صدور المجلة، العدد، الصفحة.
عند استعمال نفس الحكم أو القرار في نفس الصفحة أو في غيرها نكتب ما يلي:
الحكم أو القرار رقم (...)، الصادر بتاريخ (...) عن (يجب ذكر الجهة القضائية المصدرة له).

المحاضرة 09

أما بالنسبة لتهميش المراجع باللغة الفرنسية أو الإنجليزية فنتبع بخصوصها نفس القواعد المذكورة آنفا، فعلى سبيل المثال:

بالنسبة لتهميش الكتب باللغة الفرنسية:

Prénom et nom de l’auteur, Titre, maison d’édition, lieu d’édition, tome (s’il existe),
édition (si elle existe), l’année, page.

أما بالنسبة لتهميش المذكرات أو الأطروحات:

Prénom et nom du chercheur, Titre de la thèse/mémoire, diplôme, spécialité,
faculté/institut, université/ centre universitaire, date de soutenance, page.

أما بالنسبة للمقالات الفقهية:

Prénom et nom de l’auteur, Titre de l’article, la revue, le laboratoire/ l’institut ou la
faculté, la maison d’édition, lieu, le numéro de la revue, l’année, la page.

أما فيما يخص عبارة المرجع نفسه فيعبر عنها كالتالي: Ibid

وعبارة المرجع السابق: Op.cit.

أما بالنسبة لتهميش أهم المراجع باللغة الإنجليزية، فهي كالتالي:
بالنسبة لتهميش الكتب باللغة الإنجليزية:

First and last name of the author, Title, publishing house, place of publication, volume
(if it exists), edition (if it exists), year, page.

أما بالنسبة لتهميش المذكرات أو الأطروحات:

First and last name of researcher, Title of thesis/dissertation, diploma, specialty,
faculty/institute, university/university center, date of defense, page.

أما بالنسبة للمقالات الفقهية:

First and last name of the author, Title of the article, journal, laboratory/institute or
faculty, publishing house, location, journal number, year, page.

5- تحرير الخاتمة:

بعد الانتهاء من العرض، تحرر الخاتمة والتي يجب أن لا تكون مجرد تلخيص لمجمل البحث، بل يجب أن تكون في شكل نتائج تم التوصل إليها من خلال البحث، وبعد عرض النتائج تأتي مرحلة تقديم الإقتراحات التي

يراها الطالب ضرورية لتجاوز النقائص التي عاينها من خلال بحثه، مثلا (إقتراح تعديل نص قانوني، أو تشريع نص قانوني، أو استحداث هيئة إدارية أو قضائية ما ...

و / تحرير الملاحق: (جزء غير إجباري في المذكرة ولا يرقم)

توضع الملاحق بعد الخاتمة ولا يتم ترفيمها، ويجب التعليق على كل ملحق من تلك الملاحق. ويستحسن أن لا تكون الملاحق في شكل نصوص كلاسيكية يسهل الوصول إليها، وإنما يستحسن أن تكون في شكل وثائق مهمة ذات صلة بالموضوع يصعب الوصول إليها، كالأحكام والقرارات القضائية الهامة، والإحصائيات والبيانات والتقارير الصادرة عن الهيئات الرسمية.

المحاضرة 10

7- تحرير قائمة المصادر و المراجع:

بعد الملاحق تحرر قائمة المصادر والمراجع، ويتجلى الغرض من وضع هذه قائمة الأخيرة في التسهيل على القارئ الإطلاع على المصادر والمراجع التي إعتد عليها الباحث في إعداد بحثه، وبالتالي فإنه يرفع على القارئ عناء قراءة الهوامش الموجودة في البحث لتي إعتد عليها الباحث. و فيما يخص إعداد قائمة المصادر والمراجع، فإذا كانت باللغة العربية نضع لها قائمة واحدة فقط، وإذا كانت بلغات متنوعة، فإننا نضع لها قائمتين الأولى للمراجع باللغة العربية و الثانية باللغات الأجنبية، ويكون ذلك كالآتي:

المصادر:

المصادر: وتشمل القرآن الكريم كتب الحديث والمعاجم.

المراجع:

I / المؤلفات:

+ المؤلفات العامة: وهي التي تتناول موضوع البحث بصفة عامة، حيث ترتب أبجديا حسب أسماء و ألقاب مؤلفيها، كما يجب ذكر جميع البيانات الخاصة بها تماما كما همشت لأول مرة أثناء مرحلة التحرير.

+ المؤلفات المتخصصة: وهي التي تتناول موضوع البحث بصفة خاصة ومباشرة (مع إحترام نفس الملاحظات الخاصة بالمؤلفات العامة).

II / المذكرات والأطروحات: وهنا يجب ذكر جميع البيانات المتعلقة بها كما همشت لأول مرة، مع

إحترام الترتيب الأبجدي حسب ألقاب وأسماء مؤلفيها.

III / المقالات الفقهية: ينبغي هنا كذلك ذكر جميع البيانات المتعلقة بها كما همشت لأول مرة، مع إحترام

الترتيب الأبجدي حسب ألقاب وأسماء مؤلفيها.

VI / النصوص القانونية: حيث يجب ذكر جميع المعلومات الخاصة بالنص القانوني كما همش في أول

مرة، مع إمكانية تقسيمها وترتيبها كالآتي:

+ الدساتير (إن تم الإعتماد عليها)

+ المعاهدات الدولية (إن تم الإعتماد عليها)

+ النصوص التشريعية: والتي يمكن تقسيمها كالآتي:

-القوانين العضوية

-القوانين

-الأوامر

-المراسيم التشريعية

+ النصوص التنظيمية: والتي يمكن تقسيمها هي كذلك كالتالي:

-المراسيم الرئاسية

-المراسيم التنفيذية

-القرارات الوزارية

المحاضرة 11

8- تحرير الفهرس:

- يعتبر الفهرس آخر جزء من المذكرة أو الأطروحة، بحيث يذكر فيه جميع العناوين الواردة فيها سواء كانت رئيسية أو فرعية وذلك بدءاً من المقدمة إلى غاية أول صفحة في الفهرس، حيث يكون الترتيب كالتالي:
- المقدمة (يجب ذكر رقم الصفحة التي تبدأ منها المقدمة، وهي طبعا الصفحة رقم 1).
- بعد ذلك تتم فهرسة جميع العناوين الواردة في عرض المذكرة أو الأطروحة من فصول ومباحث و مطالب و فروع و...
- بعد ذلك تتم فهرسة الخاتمة (يجب ذكر رقم الصفحة التي تبدأ منها الخاتمة).
- بعد فهرسة الخاتمة تتم فهرسة الملاحق.
- بعد فهرسة الملاحق تتم فهرسة قائمة المراجع (يجب ذكر رقم الصفحة التي تبدأ منها قائمة المراجع).
- وفي الأخير يجب فهرسة الفهرس في حد ذاته وذلك بذكر أول صفحة منه.

9- صفحة الغلاف الخلفية للمذكرة أو الأطروحة

ينبغي أن تتضمن هذه الصفحة ملخصا باللغة العربية متبوعا بالكلمات الافتتاحية، وآخر باللغة الفرنسية أو الإنجليزية، أو استعمالهما معا.

المحاضرة 12

ملاحظات هامة:

- إذا اعتمد الطالب على مراجع مصدرها شبكة الانترنت (سواء تعلق الأمر بالكتب أو المذكرات أو المقالات...) فإنه ينبغي الإشارة إلى الموقع أو الرابط الذي وجد فيه المرجع، مع ذكر تاريخ وتوقيت التصفح.
- ينبغي أن يكون التحرير بأسلوب الطالب، بينما إذا تم نقل فقرة ما حرفيا فهذا يعد اقتباسا، وبالتالي عليه وضع تلك الفقرة بين مزدوجتين. و يجب الإشارة في هذا الشأن بأن الاقتباس هو تضمين الباحث كلامه من كلام غيره، فيكون إما اقتباس مباشر (حرفي) و إما اقتباس غير مباشر (بالمعنى)، وفيما يخص هذا الأخير، فإنه يتوجب على الباحث عند اقتباسه لمعنى النص أن يتوخى الفهم الجيد لما يقتبسه، ومناسبته للنص الذي اقتبس له. بينما فيما يتعلق بالاقتباس المباشر فإنه يتوجب على الباحث تجنب التحريف أو تغيير المعلومة، كما قد يكون هذا الاقتباس متقطعا مأخوذا من مقاطع مختلفة. أما فيما يخص نسبة اقتباس النص، فهي مسألة خلافية بين الفقهاء، فمنهم من يشترط أن لا يزيد الاقتباس عن أربعة أسطر، ومنهم من يشترط أقل من سبعة أسطر، ومنهم من يجيز أكثر من ذلك.
- لا يتم الانتقال من العنوان الرئيسي إلى العناوين الفرعية مباشرة، بل يتم التمهيد إلى ذاك بفقرات يشير فيها الباحث إلى ما سيتناوله في العناوين الفرعية، فمثلا يمهّد في الفصول للمباحث، وفي المباحث يمهّد للمطالب، وفي المطالب يمهّد للفروع...
- ينبغي على الباحث احترام قواعد الأمانة العلمية، فهي ليست حكرا على العرض فقط، بل يجب أن تحترم أيضا في المقدمة والخاتمة.
- يمكن الاعتماد على الهوامش لإبداء الملاحظات وتعريف المصطلحات الغامضة...