



جامعة 8 ماي 1945 قالمة



كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

مطبوعة بيداغوجية بعنوان:

## منهجية إعداد مذكرة

محاضرات أقيمت على طلبة السنة الثانية ماستر

تخصص: قانون الأسرة

إعداد الأستاذ(ة): فوزية فتيسي

السنة الجامعية: 2024 - 2025

## مقدمة:

إن الاهتمام بتدريس منهجية البحث العلمي بشكلها العام للطلبة والباحثين على مستوى العديد من المؤسسات الأكاديمية ومراكز البحث، لدليل على أن البحث العلمي يشكل الدعامة الأساسية لتطور المجتمعات ورفيها، إلا أن إشكالية تدريس مادة المنهجية تظل محل تباين من حيث محتواها، وكيفية تدريسها ومجالات تطبيقها، كون أن المنهجية كمادة ليست كباقي المواد الأخرى التي لها محتوى نظامي محدد، لأنها مادة عامة وشاملة لكافة مجالات المعرفة العلمية، بل هي القاسم المشترك بين النظم العلمية، طبعاً مع مراعاة خصوصية كل مجال علمي، وبالتالي ترتبط المنهجية بمختلف أقسام وفروع العلوم القانونية، فهي ترمي إلى منح الباحث الطريقة والأسلوب العلمي المنطقي في التعامل مع مختلف المواضيع، كما تزوده بأدوات وأساليب الحصول على المعلومات اللازمة لإنجاز البحث العلمي، فضلاً عن كيفية استعمال المعلومات المحصلة.

وبالتالي تعلم المنهجية الباحث أو الطالب كيف يفكر، كيف يبحث، كيف يكتب، كيف يعرض، كيف يناقش وكيف يستخدم قدراته الفكرية استخداماً سليماً، وهذا التفكير المنظم نستخدمه حتى في شؤون حياتنا اليومية-سواء في النشاط الذي نبذله لممارسة أعمالنا المهنية أو في علاقاتنا مع المجتمع-، ومن شأنه أن يجعل للباحث شخصية مختلفة من حيث التفكير والسلوك والانضباط، مما يسهم في إثراء البحث العلمي.

إن الجودة في البحث العلمي هي المؤشر الحقيقي لتقدم الدول ورفي مجتمعاتها، ذلك أن تطور الأمم يقاس بمقدار مساهمتها في مجال البحث العلمي، فتحقيق الجودة في البحث العلمي من شأنه أن يؤدي إلى ما يعرف بالتنمية الشاملة، التي تقوم على تحسين الأداء والارتقاء به في جميع المجالات - السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية والعلمية-، وتنفيذ العمل بأفضل كفاءة وجودة عالية تمكن من القدرة على المنافسة، فهي تساعد على إحداث تغيير متكامل يسهل رفع الكفاءة وتحسين النوعية بشكل عام، ونشير في هذا الصدد إلى أن ضعف تكوين الباحث من شأنه أن يؤدي إلى ضعف البحث العلمي، وهنا لا مجال للحديث أصلاً عن جودة البحث العلمي.

لذا لضمان تحقيق جودة البحث العلمي يجب أن نضمن وجود باحثين أكفاء مؤهلين وقادرين على حل مشاكل المجتمع وتنميته وفقا لمستجدات الحياة الحديثة، وهذا لا يكون إلا من خلال إعداد الطالب وبناءه ليتحول إلى باحث مؤهل في مجاله.

وتعد مؤسسات التعليم العالي أهم القطاعات التي تستأثر الجودة فيها باهتمام قطاعات المجتمع، نتيجة العلاقة المباشرة بين الجامعة والبحوث العلمية والتنمية المستدامة، لذا فإن خلق بيئة بحثية تدعم وتحافظ على التميز والابداع والابتكار للباحثين في كافة مجالات المعرفة، هي هدف كل جامعة لتشجيع أنشطة البحث واللاحاق بمصاف الجامعات الرائدة لتحقيق الريادة العالمية، لاسيما في عصر التكنولوجيا الرقمية، وما تقدمه من تسهيلات للباحثين للارتقاء بالبحث العلمي.

وتحتل مذكرة التخرج كنوع من أنواع البحث العلمي أهمية خاصة بالنسبة للطالب الجامعي، حيث يلتزم بإعدادها في طور الماجستير، وتحديدًا خلال السداسي الرابع من الدراسة، ما استدعى الاهتمام بها من قبل كل الأطراف الفاعلة على مستوى منظومة التكوين الجامعي من أساتذة مؤطرين وطلبة، ويعد إنجاز المذكرة استكمالًا لمتطلبات سيرورة التكوين المعرفي للطالب، بهدف التدريب على البحث العلمي ومساعدته على التحكم السليم في منهجية البحث وفي خطواتها الأساسية، إذ يتطلب تحرير مذكرة جيدة تحكم الطالب في خطوات إعدادها، إضافة إلى تقيده بضوابط الكتابة الأكاديمية.

وقد نصت المادة السادسة (6) من القرار الوزاري رقم 362، المؤرخ في 09 جوان 2014<sup>1</sup>، الذي يحدد كفايات إعداد ومناقشة مذكرة الماجستير على أنه: "تتوج مذكرة الماجستير، بإعداد وثيقة، يحدد شكلها وحجمها وآجال إنجازها من طرف فريق التكوين"، كما أشارت المادة الثانية (2) من ذات القرار الوزاري على الهدف من هذه المذكرة، حيث جاء فيها: "تهدف مذكرة الماجستير إلى تنمية قدرات المترشح على البرهنة والتفكير العلميين والاستنتاج وشرح نتائج الأحداث والوقائع وتدوينها في شكل قابل للاستغلال".

إن هذه المحاضرات موجهة لطلبة السنة الثانية ماجستير قانون أسرة، وذلك بالنظر لأهمية مادة منهجية إعداد مذكرة لهم، لاسيما لتغطية النقص الذي قد يعاني منه الطلبة في هذه المرحلة، إضافة

---

<sup>1</sup> - القرار رقم 362، المؤرخ في 09 جوان 2014، يحدد كفايات إعداد ومناقشة مذكرة الماجستير، الصادر عن وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

إلى تطوير قدراتهم ومهاراتهم ومكتسباتهم في هذا الإطار، وسنحاول من خلال هذه المطبوعة أن نقدم أهم الأسس المنهجية المعتمدة في الغالب -مع تسليمنا بأن المنهجية العلمية كانت ولا تزال محل اختلاف بين الباحثين- لتكون دليلا لهم حول كيفية إنجاز مذكرة ماستر، بداية من اختيار الموضوع إلى غاية إخراجها وطبعها ومناقشتها، لترقى إلى مستوى تطلعات الجامعة الجزائرية، ونسعى بذلك إلى الإجابة عن الإشكالية الآتية:

**ما هي الخطوات المنهجية العلمية لإعداد وتحرير مذكرة تخرج ذات مستوى جيد وراق علميا؟**

للإجابة عن هذه الإشكالية اعتمدنا على المنهج الوصفي ومنهج تحليل المضمون حسب ما اقتضته الدراسة، وقد تم تقسيم هذه الدراسة وفقا للمقرر الدراسي على النحو الآتي:

**المحور الأول: مراحل إعداد مذكرة**

**أولا: مرحلة اختيار الموضوع**

**ثانيا: مرحلة البحث عن الوثائق العلمية**

**ثالثا: مرحلة القراءة والتفكير**

**رابعا: مرحلة تقسيم البحث**

**خامسا: مرحلة تدوين المعلومات**

**المحور الثاني: قواعد تحرير مذكرة**

**أولا: تحديد منهج الدراسة**

**ثانيا: أسلوب الكتابة**

**ثالثا: التقيد بقواعد الاقتباس**

**رابعا: مراعاة قواعد الاسناد والتوثيق في الهامش**

**خامسا: ظهور شخصية الباحث**

المحور الثالث: الإعداد الشكلي للمذكرة

أولاً: الإطار العام لتنظيم وكتابة المذكرة (توجيهات عامة)

ثانياً: الإخراج النهائي للمذكرة

المحور الرابع: عملية الإشراف على المذكرة ومناقشتها

أولاً: عملية الإشراف على المذكرة

ثانياً: مناقشة المذكرة

## المحور الأول: مراحل إعداد مذكرة

إن من خصائص البحث العلمي أن يكون منظما ومضبوطا، ولتحقيق ذلك لابد من اتباع مراحل معينة لإنجازه، وهذه المراحل تعني كافة الطرق والأدوات والأساليب المسطرة لإعداد البحث، وهي من تطبيقات المنهجية بمفهومها الواسع، وتتشرك فيها جميع أنواع البحوث باختلاف مواضيعها، مع بعض الخصوصيات التي يمكن أن تتفرد بها بعض الفروع من العلوم طبعا<sup>1</sup>.

وبالتالي فإن دراسة منهجية إعداد البحث العلمي من شأنها أن تساعد الباحثين والطلبة في مجال العلوم المختلفة بشكل عام وفي المجال القانوني بشكل خاص على انجاز بحوثهم، وذلك من خلال تلقينهم وتدريبهم على كيفية إعدادها وعلى مختلف المسائل المتعلقة بها، بدء بمرحلة اختيار الموضوع إلى غاية مرحلة تدوين وتخزين المعلومات، مراعية في ذلك كل ما يتعلق بالجوانب الشكلية والموضوعية للدراسة، إذ تتصرف هذه المراحل إلى الخطوات العلمية والقواعد المنهجية التي يمر بها البحث العلمي، حيث ترتكز كل مرحلة على المرحلة السابقة لها وتمهد للمرحلة الموالية.

وهذا ما سنحاول التطرق له من خلال مرحلة اختيار الموضوع (أولاً)، مرحلة البحث عن الوثائق العلمية (ثانياً)، مرحلة القراءة والتفكير (ثالثاً)، مرحلة تقسيم البحث (رابعاً) ومرحلة تدوين المعلومات (خامساً).

### أولاً: مرحلة اختيار الموضوع

تعد هذه المرحلة أولى وأصعب خطوات إعداد مذكرة، وأهم وأدق مرحلة في عملية البحث، فاختيار موضوع مناسب للدراسة من الناحية الذاتية والموضوعية، قد يشكل عائق كبير عند العديد من الطلبة والباحثين، ويتوقف بشكل كبير على توافر الوثائق العلمية، لاسيما إذا كان الموضوع حديث، لا توجد فيه دراسات سابقة.

وبذلك تعد عملية اختيار الموضوع المحدد الأساسي لمدى إمكانية السير في البحث وإنجازه، خاصة مع عدم قدرة الطالب في هذه المرحلة الدراسية من الإلمام بالمواضيع المستجدة والمواضيع المستهلكة من الناحية البحثية، ما يستوجب من الطالب التريث قدر الإمكان في اختيار موضوع بحثه

<sup>1</sup> - رشيد شمشيم، مناهج العلوم القانونية، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، الجزائر، 2006، ص 57.

من خلال القراءة وسعة الاطلاع والمشاورة، ليستطيع تجاوز هذه المرحلة الصعبة، ولا يضطر إلى تغيير الموضوع أو تعديله، وما ينجر عن ذلك من اهدار للجهد والوقت اللذان يفترض استغلالهما في استكمال البحث<sup>1</sup>.

## 1- طرق اختيار الموضوع:

هناك أربعة طرق لاختيار موضوع البحث، والتي تتمثل في اختيار الموضوع من قبل الباحث (الاختيار الذاتي للموضوع)، اختيار الموضوع من قبل الأستاذ المشرف، الاختيار من قبل الطالب والأستاذ المشرف معا (الاختيار المشترك) والاختيار من قبل مؤسسات التكوين في التعليم العالي والبحث العلمي.

### 1-1- اختيار الموضوع من قبل الباحث (الاختيار الذاتي للموضوع)

إن أهمية حرية اختيار موضوع البحث من الباحث نفسه تكمن في الأثر النفسي الذي تتركه فيه نتيجة حبه للموضوع وإقباله عليه بشغف، فالحرية في اختيار الموضوع تعد الشرط الأساسي من شروط النجاح في البحث، باعتبارها الدافع الأول الذي يكمله الفضول العلمي للباحث في اكتشاف الموضوع، حيث تساعده في تجاوز العديد من الصعوبات التي قد تعترض طريقه في البحث، بدءا من قلة المادة العلمية أو صعوبة الوصول إليها وانتهاء بطول مدة البحث، والتي يتغلب عليها الباحث بتحليه بالصبر<sup>2</sup>.

ويتولى الباحث من تلقاء نفسه اختيار موضوع البحث الذي يتماشى مع قدراته الفكرية والعلمية، حيث يقترح الباحث لنفسه مجموعة من الموضوعات في مجال تخصصه، ومن خلال الاطلاع على محتوى هذه المواضيع يتوصل في النهاية إلى اختيار موضوع واحد من هذه المواضيع.

---

<sup>1</sup> - عبد المنعم نعيمي، تقنيات إعداد الأبحاث العلمية القانونية المطولة والمختصرة، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2018، ص 82.

<sup>2</sup> - ذكره مصطفى عبد النبي، "مرحلة اختيار الموضوع"، مجلة الواحات للبحوث والدراسات، العدد 04، 2009، ص 20.

وميزة هذه الطريقة أنها توفر للطالب حرية اختيار الموضوع الذي يريده، وبالتالي ارتباطه عقليا ونفسيا بموضوع البحث، أما سلبياتها فتكمن في أن الطالب يتصف بضعف خبراته البحثية والعلمية، لذا قد يكون اختياره غير سليم، من حيث أنه قد يختار موضوع واسع أو جديد لا توجد فيه دراسات سابقة، أو أنه قد يكون موضوع مستهلك لا مجال للإضافة العلمية فيه<sup>1</sup>.

## 1-2- اختيار الموضوع من قبل الأستاذ المشرف:

قد يعجز الطالب في كثير من الحالات عن اختيار موضوع لنفسه يبحث فيه في إطار إعداده لمذكرة الماستر، لذلك يستعين بالأستاذ المشرف ليقتراح عليه بعض المواضيع التي يمكن أن تكون محلا للبحث في مجال تخصصه.

وباعتبار أن الأستاذ المشرف يعد أكثر خبرة ودراية من الطالب، بالنظر لخبرته العلمية والتقنية، وهو أدرى بالمجالات التي تتطلب الدراسة، فهو يختار الموضوعات التي يراها جديرة بالتناول سواء لجديتها أو عمقها أو لحدائتها، بحيث لم يتناولها الباحثين بالكتابة من قبل، أو لوجود ضرورات نظرية أو عملية تتطلب دراسة مثل هذه الموضوعات<sup>2</sup>.

ويتجه العديد من الطلبة إلى هذه الطريقة ويحبذونها لاعتقادهم بأن الأساتذة المختصين تكون لهم دراية بالإشكالات الجديرة بالبحث، سواء تلك التي لم تدرس بعد، أم تلك التي تحتاج لمزيد من البحث المعمق والموسع، إلا أن عيب هذه الطريقة يكمن في أن الاختيار متى كان من الأستاذ، يكون هو مهندس عنوان المذكرة، وقد يجهل الباحث هذا الموضوع، وهذا ما يجعل نظرتهم للموضوع غير كاملة وغير وافية، ويشوبها الكثير من الغموض<sup>3</sup>.

كما أن هذه الطريقة من شأنها أن تمس بسلامة الاختيار، لذا هي طريقة غير مرغوب فيها، فضلا عن ذلك فالأستاذ المشرف قد يقترح موضوعا يتميز بقلّة المراجع، وهذا ما يسبب للطالب متاعب كثيرة، وخاصة في الحالات التي يكون فيها الموضوع جديدا لا توجد فيه دراسات سابقة، التي

---

<sup>1</sup> - رؤوف بوسعدية، محاضرات في منهجية العلوم القانونية، أقيمت على طلبة السنة الثانية حقوق، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين سطيف2، 2016/2015، ص 14.

<sup>2</sup> - المرجع نفسه.

<sup>3</sup> - عمار بوضياف، المرجع في كتابة البحوث القانونية، دار جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2014، ص 75.

يمكن للباحث من خلالها تحديد نطاق دراسته، وأكثر من ذلك فقد يكون هذا الموضوع لا يتماشى أصلاً مع الميل العلمي والرغبة النفسية للباحث، وهذا ما يصعب مهمة إعداد وإنجاز البحث.

### 1-3- اختيار الموضوع من قبل الطالب والأستاذ المشرف معا (الاختيار المشترك):

هذه الطريقة تعتمد على الاختيار المختلط، والذي يتخذ أحد الأسلوبين، إما اختيار الموضوع من قبل الطالب ويتم إقراره بعد ذلك من قبل الأستاذ المشرف، وإما اختيار الموضوع من طرف الأستاذ المشرف، ثم يقوم بعرضه على الطالب الذي يستحسنه، وهذه الطريقة تجمع بين مزايا الطريقة الأولى والثانية، لأنها تحقق من جهة حرية الطالب، ومن جهة أخرى خبرة الأستاذ المشرف<sup>1</sup>.

### 1-4- اختيار الموضوع من قبل مؤسسات التكوين في التعليم العالي والبحث العلمي:

إلى جانب الطرق الثلاثة السابقة الذكر، هناك الاختيار عن طريق مؤسسات التكوين في التعليم العالي والبحث العلمي، التي تحصر الطالب الباحث في مواضيع محددة، ليس للطالب سوى الاختيار من بينها ما يرغب في بحثه ويأمل في نيل الدرجة العلمية من خلال إعداده<sup>2</sup>.

ويتم التحديد المسبق لمواضيع البحث في إطار استكمال مرحلة التدرج في نظام الماستر (ل.م.د) في الجزائر من قبل مؤسسات التكوين في التعليم العالي والبحث العلمي، وذلك في نطاق دعم الدولة لسياستها للارتقاء بمستوى التعليم للطالب فيما يتعلق بالبحث، حيث يقوم الأساتذة باقتراح مجموعة من المواضيع في مجال تخصصهم، لتخضع بعد ذلك لمراجعة أو مصادقة الهيئات العلمية، ليتم بعدها توزيع المواضيع بناء على معدل ترتيب الطلبة بعد وضعهم لاستمارة ترتيب اختيارهم للمواضيع.

وبذلك يلتزم طالب الماستر في مجال الحقوق في اختيار موضوع بحثه بقائمة الموضوعات المقترحة من هيئة التدريس بعد المصادقة عليها من اللجنة العلمية للقسم، حيث نص القرار الوزاري رقم 362، المؤرخ في 9 جوان 2014 على أنه: "ينبغي أن تحدد مواضيع مذكرات الماستر لتستجيب للأهداف البيداغوجية للتكوين من جهة، ولأهداف البحث والتنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة

<sup>1</sup> - رؤوف بوسعدية، المرجع السابق، ص 14.

<sup>2</sup> - عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، ص 86.

أخرى<sup>1</sup>، وأقرت المادة الرابعة (4) من نفس القرار بأن: "تصادق اللجنة العلمية للقسم على مواضيع مذكرات الماستر المقترحة من طرف فريق التكوين، وتعلنها للطلبة عن طريق النشر وأي سند إعلامي آخر"، كما جاء أيضا في المادة الخامسة (5) من ذات القرار الوزاري أن: "ينكفل مسؤول الشعبة ومسؤولوا التخصصات، بالتنسيق مع رئيس القسم، بتوزيع مواضيع المذكرة على الطلبة. وعند الضرورة يمكن اللجوء إلى ترتيب الطلبة من أجل اختيار مواضيع المذكرة حسب الاستحقاق".

وفي هذا الصدد يفضل البعض أن يترك للطالب حرية اختيار الموضوع الذي يرغب في البحث فيه، مع إمكانية إخضاع رغباتهم لمراجعة أو مصادقة الهيئات العلمية، وهذا الإجراء لا يعيق الرغبة النفسية للباحث، حيث تكمن الغاية منه فقط للتأكد من أهمية الموضوع وجدديته وحدائته وقابليته للبحث، في حين يذهب آخرون إلى أن اعتماد قائمة بالموضوعات العلمية المتخصصة المقترحة للبحث، المنتقاة والمدروسة بعناية ودقة في نطاق السياسة الوطنية للتكوين العالي والبحث العلمي، من شأنه أن يحقق عملية التوافق بين متطلبات هذه السياسة التكوينية والبحثية الرسمية، شريطة أن يترك بعد ذلك للباحث حرية اختيار الموضوع الذي يرغب في دراسته في نطاق عمليات التوجيه والترغيب المختلفة من الأستاذ المشرف ومؤسسات التكوين العالي والبحث العلمي.<sup>2</sup>

ويمكن القول أن اختيار الطالب الباحث لموضوع بحثه يبقى هو الخيار الأمثل، مقارنة بأي اختيار قد يفرض عليه ويتنافى مع عاطفته وميولاته البحثية، إذ تدل التجارب على أن مثل هذه الاختيارات، قد تؤدي إلى فشل ذريع للباحث في حياته العملية، حتى وإن نجح في الحصول على الدرجة العلمية المرجوة من البحث العلمي.<sup>3</sup>

## 2- عوامل ومعايير اختيار موضوع البحث العلمي (الدوافع المؤثرة):

تخضع عملية اختيار موضوع البحث لمجموعة من المعايير التي تكون سببا وباعثا على اختيار الباحث لموضوع معين، والتي منها ما يتعلق بالباحث نفسه، وعوامل أخرى ترتبط بطبيعة

<sup>1</sup> - أنظر المادة الثالثة (3) من القرار رقم 362، المحدد لكيفيات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر.

<sup>2</sup> - عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، 84-85.

<sup>3</sup> - المرجع نفسه، ص 85.

موضوع البحث، وسنتعرض لبيان هذه العوامل سواء الذاتية أو الموضوعية التي تتحكم في عملية اختيار موضوع البحث العلمي في ما يلي:

## 2-1- العوامل والمعايير الذاتية لاختيار موضوع البحث العلمي (الدوافع الشخصية):

تسود عملية اختيار البحث العلمي وتتحكم فيها عدة عوامل ومعايير ذاتية متصلة بشخص الباحث، تجعله يميل لموضوع دون الآخر، حيث يمكن إجمالها فيما يلي:

### 2-1-1- عامل الرغبة النفسية:

يولد مثل هذا العامل إرادة وقوة مليئة بالحيوية والنشاط، تدفع بالباحث إلى تسخير وقته في العمل وتحمل أعباء البحث، باعتبار أن هناك نوع من الانسجام والارتباط النفسي والعاطفي بين الباحث وموضوع البحث، وهذا ما يجعل الباحث لا يستسلم لمختلف الصعوبات التي يمكن أن تصاحب عمله مستقبلا، كونه يتحدى الأمور بطريقة علمية لكي يصل إلى هدفه الأساسي المتمثل في إعداد بحث علمي ناجح.

لذلك يتعين على الباحث أن يختار موضوع يتفق مع ميوله ورغباته، لأن عدم استقرار رأي الباحث على موضوع يحظى باهتمامه، من شأنه أن يترتب عنه قلة حماسة للقيام بالبحث، وعدم بذل الجهد المطلوب لتحقيق المقاصد المرجوة<sup>1</sup>، وبالتالي فعامل الرغبة النفسية الذاتية في اختيار موضوع البحث يعد عاملا مهما يجب على كل الجهات التي لها دور في العملية البحثية من الباحث العلمي والأستاذ المشرف وكذا مؤسسات التكوين العالي والبحث العلمي احترامه وإيلاء العناية الكافية له<sup>2</sup>.

### 2-1-2- عامل مدى توفر الاستعدادات والقدرات الذاتية:

ينبغي أن يكون لدى الباحث استعدادات وقدرات ذاتية تتناسب مع الموضوع المختار، وتمكنه من إعداد بحث علمي في مجال اختصاصه، ويتم هذا الاختيار تبعا لهذه القدرات والاستعدادات، ومن أهمها نذكر:

<sup>1</sup> - عذراء عيواج، "رؤية منهجية حول اختيار الموضوع وتحديد مشكلة البحث في بحوث علوم الإعلام والاتصال"، المجلة الجزائرية لبحوث الإعلام والرأي العام، المجلد 03، العدد 01، جوان 2020، ص 22-23.

<sup>2</sup> - مصطفى عبد النبي، المرجع السابق، ص 21.

- القدرات العقلية التي تجعل الباحث قادرا على التفكير، التأمل، الفهم، سعة الاطلاع، التعمق، التحليل، الربط، المقارنة والاستنتاج، سواء أثناء مراحل إعداد البحث أو تنفيذه، ومن شأن هذه القدرات أن تتطور خلال قيام الباحث بعمله، وتراكم وتطور خبرته؛

- الصفات الشخصية والأخلاقية، والتي يتطلب وجودها في الباحث العلمي، مثل هدوء الأعصاب، قوة الملاحظة، الموضوعية، الشجاعة، شدة الصبر، المثابرة، التضحية، الإبداع، الابتكار، الأمانة العلمية، النزاهة وغيرها من الصفات والأخلاقيات التي تجعل الباحث قادرا على القيام بالبحث، رغم ما قد يصادفه من صعوبات؛

- الاستعدادات العلمية واللغوية<sup>1</sup>، وتتجسد هذه القدرات في تحكم الباحث في اللغة، سواء كانت لغة وطنية أو لغات أجنبية، باعتبار أن هناك وثائق علمية مكتوبة باللغات الأجنبية، فالإطلاع عليها وفهم محتواها لتوظيفه في البحث لا يكون إلا بالتحكم في اللغة، التي تمكنه من قراءة كل ما كتب في ذلك الموضوع، كما أنه توجد بعض المواضيع بحسب طبيعتها تتطلب دراسة مقارنة، لاسيما في إطار القوانين المقارنة، ما يفرض على الباحث اتقان اللغات المختلفة، ليتمكن من انجاز بحثه، لأن قصوره اللغوي من شأنه أن يحرمه من ذلك، فنجد غالبا ما يلجأ إلى الترجمة، وهذا إن لم يخضع إلى تغيير الموضوع، لذا فاللغة تلعب دورا مهما في غالب الأحيان.

- توفر الباحث على قدرات اقتصادية كافية تمكنه من إعداد البحث العلمي، إذ يجب أن يتوافر لدى الباحث الإمكانيات الاقتصادية والمالية التي تسمح له بالتنقل من مكان إلى آخر للبحث عن الوثائق العلمية في مختلف المكتبات سواء العامة أو الخاصة، للإطلاع عليها أو لشرائها أو تصويرها، وزيارة المعارض الوطنية والدولية لاقتناء ما يحتاجه من مصادر ومراجع لها صلة بموضوع بحثه، كما تتطلب بعض البحوث تنقل الباحث خارج دولته، ناهيك عن نفقات طباعة البحث في شكله النهائي، وبالتالي فحالة الفقر تسبب متاعب للباحث وتحد من نشاطه العلمي، وتعيقه عن السير الحسن في بحثه<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - صلاح الدين شروخ، منهجية البحث العلمي - للجامعيين -، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة (الجزائر)، 2003، ص 58.

<sup>2</sup> - عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، 91.

## 2-1-3- عامل احترام معيار التخصص:

بهدف إعداد بحث علمي ناجح، لا بد على الباحث اختيار موضوع يدخل في مجال تخصصه، باعتبار أن المعلومات والمبادئ والقواعد الأساسية التي اكتسبها خلال فترة تكوينه أثناء دراسته الجامعية في مجال معين، من شأنها أن تمنحه استعدادات ذاتية وقدرة علمية تساعده في إعداد بحثه بشكل أفضل، وتجعله متحكماً أكثر فيما يقدمه، ما يضيفي قيمة علمية لموضوعه.

وبالتالي يصعب على الباحث الذي زاول دراسته في مجال معين أن يختار موضوعاً لا يدخل ضمن تخصصه، لاسيما وأن دراسته تؤهله للبحث في مواضيع معينة دون أخرى، وفي هذا الصدد عليه مراعاة التخصص العام ثم الخاص، فالباحث الذي يكون تخصصه في مجال القانون عليه أولاً مراعاة هذا التخصص (القانون)، ثم مراعاة التخصص الفرعي (القانون العام أو الخاص)، وفي حالة تخصصه في القانون الخاص، عليه مراعاة التخصص الفرعي أو الدقيق كذلك، كالقانون التجاري أو قانون الأسرة مثلاً<sup>1</sup>.

## 2-1-4- عامل التخصص المهني:

التخصص المهني من شأنه أن يدعم الجانب العملي لموضوع البحث، وقد توفر الوظيفة للباحث الوسائل المادية التي تخدمه في البحث، ما يسهل عليه عملية البحث، حيث تذلل طبيعة مهنة الباحث الصعوبات التي يمكن أن تواجه الباحث في بحثه هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى يعود عليه هذا البحث بفائدتين، الأولى علمية وتتمثل في الشهادة التي سيتحصل عليها، أما الثانية فتتمثل في الترقية المهنية<sup>2</sup>.

وفي الغالب يتم اختيار موضوع البحث في حدود الوظيفة، بالنظر لأسباب ذاتية محضة للباحث، حتى يعمق ويزيد معارفه ومعلوماته حول مهنته، وليستغل نتائج البحث التي توصل إليها في تطوير نفسه مهنياً بشكل يسمح له بالترقي والتطور، وبذلك فعامل التخصص المهني له دور كبير في

<sup>1</sup> - رشيد شمشيم، المرجع السابق، ص 62.

<sup>2</sup> - المرجع نفسه، 62-63.

تحديد نوع وطبيعة موضوع البحث العلمي الذي سيقدمه الباحث على اختياره<sup>1</sup>، وتبدو أهميته وأثره على جدية وجودة العمل البحثي<sup>2</sup>.

## 2-2- العوامل الموضوعية لاختيار موضوع البحث:

إلى جانب العوامل والمعايير الذاتية، هناك مجموعة من العوامل والمعايير الموضوعية التي تتوقف عليها عملية اختيار موضوع البحث العلمي، ومن أهم هذه العوامل نذكر:

### 2-2-1- عامل توفر الوثائق العلمية:

ينبغي على الطالب الباحث عند اختياره لموضوع بحثه أن يختار الموضوع الذي يتوفر على قدر معين من الوثائق العلمية، حيث يعد توافر المادة العلمية وتنوعها خاصة، أحد الجوانب التي تحدد القيمة العلمية للبحث، وتمنح الثقة في نتائج البحث، والملاحظ أن الموضوعات العلمية المطروحة للبحث تختلف بدرجات متفاوتة من حيث عدد الوثائق العلمية المختلفة المتعلقة بها، فهناك موضوعات تشهد ندرة الوثائق العلمية، وهذا ما يسبب للباحث متاعب وصعوبات كبيرة يصعب عليه تخطيها، حيث يضيع جهده ووقته في ذلك البحث لمدة معينة، وبعد ذلك يضطر إلى التنازل عنه، وبالعكس من ذلك الموضوعات التي تتوافر على المادة العلمية، يسهل على الباحث في غالب الأحوال تناولها والتحكم فيها، وانجازها في الوقت المحدد لها.

وعليه تتحكم مسألة توفر المادة العلمية في اختيار وتحديد نوعية موضوع البحث، لاسيما وأن البحث في الموضوعات النادرة المصادر والمراجع، يعد مغامرة علمية غير مضمونة النتائج، ولا تمكن الباحث من التحليل العلمي اللازم لدراسة الموضوع<sup>3</sup>.

لذا على الطالب الباحث أن يتأكد أولاً من وفرة المادة العلمية من خلال الاطلاع والبحث الجيد، حتى لا يضطر بعد ذلك إلى تغيير أو تعديل الموضوع.

---

<sup>1</sup> - عمر مرزوقي، "محددات اختيار موضوع بحث علمي في ميدان العلوم الإنسانية والاجتماعية"، مجلة الواحات للبحوث والدراسات، العدد 4، 2009، ص 30.

<sup>2</sup> - مصطفى رباحي وشوقي خليفي، "الطريقة العلمية والعملية لاختيار موضوع بحث علمي وعنوانه"، مجلة العلوم الإنسانية، المجلد 33، العدد 3، جامعة الاخوة منتوري قسنطينة 1، الجزائر، ديسمبر 2022، ص 464.

<sup>3</sup> - عمر مرزوقي، المرجع السابق، ص 31، 32.

## 2-2-2- القيمة العلمية لموضوع البحث العلمي:

يجب على الباحث قبل أن يختار موضوع بحثه النظر في القيمة العلمية التي يتضمنها، والتي تعد محدد رئيسي من محددات اختيار موضوع بعينه دون آخر يفتقد لوجودها، فلا فائدة مرجوة من البحث في موضوع يفتقد للأهمية العلمية النظرية والتطبيقية، والمطلوب في الموضوع المراد البحث فيه أن يكون جديداً ومبتكراً، وذلك لغرض تقييم القدرات العلمية للباحث من جهة، وكذا تشجيع عملية الابتكار التي تساهم في تطوير مختلف العلوم، ومسألة الجودة لا تعني أن يكون هذا البحث جديداً بكل ما فيه، فقد يكون مطروقا من قبل غير أنه لا يزال يثير مشكلات وي طرح تساؤلات في جوانب معينة لم تبحث بعد، كأن يكون جديداً بفكرته من حيث إعادة صياغتها وترتيبها بشكل جديد، أو جديداً في بعض جزئياته، أو جديداً في أسلوب عرضه ومعالجته بمنهجية جديدة، ورغم أهمية الجودة إلا أنها تبقى مسألة نسبية، كما سبق ذكره، وهي تندرج ضمن الإضافة العلمية الجديدة التي تعد أمراً ضرورياً لكل باحث<sup>1</sup>.

وبالنظر لأهمية القيمة العلمية لموضوع البحث، فإن المواضيع بالنسبة لمذكرات الماجستير تقترح من قبل هيئة التدريس كل في اختصاصه، ويتم غربلتها والمصادقة عليها من قبل اللجنة العلمية للقسم، لانتقاء فقط المواضيع ذات القيمة العلمية والتي تكون جديرة بالبحث، وهذا التوجيه للطالب الباحث يدخل ضمن سياسة البحث العلمي التي تنتهجها الدولة، والتي تهدف إلى جودة البحوث العلمية، وذلك وفقاً لما نصت عليه المادة الثالثة (3) من القرار رقم 362، الذي يحدد كفاءات إعداد ومناقشة مذكرة الماجستير لسنة 2014، السابق الإشارة إليها.

## 2-2-3- المدة المحددة لإنجاز البحث العلمي:

وتتمثل في الآجال التي تمنح للطالب الباحث لإنجاز بحثه، وقد نص القرار رقم 362 أعلاه على أنه يتم تنظيم دورة واحدة للمناقشة في نهاية السنة الجامعية، مع إمكانية تنظيم دورة ثانية خلال شهر سبتمبر من نفس السنة الجامعية، بالنسبة للحالات المتأخرة والمبررة من قبل الأساتذة المشرفين<sup>2</sup>، مع ضرورة إعلام الطلبة برزنامة إيداع المذكرات وتواريخ المناقشات بواسطة النشر أو أي سند إعلامي

<sup>1</sup> - أنظر:- عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، 95.

<sup>2</sup> - المادة الثامنة (8) من القرار رقم 362، الذي يحدد كفاءات إعداد ومناقشة مذكرة الماجستير لعام 2014.

آخر<sup>1</sup>، وقصر هذه المدة يفرض على الطالب الباحث وأيضا هيئة التدريس المخولة باقتراح المواضيع اختيار المواضيع التي تتناسب مع المدة الممنوحة للطالب لإنجاز مذكرته، لاسيما وأن المواضيع المعقدة والصعبة تتطلب وقتا أطول لإتمامها.

وعليه وبهدف ضمان جودة البحث العلمي، يجب تفادي المواضيع المعقدة والواسعة والغامضة، إضافة إلى تجنب الدراسات التي تستدعي كثرة التنقل لجمع المادة العلمية التي من شأنها أن تجعل الباحث ملما بصورة دقيقة بأغلب عناصر بحثه<sup>2</sup>، فكل ذلك يستغرق وقتا أطول، قد يتعدى الوقت المحدد لطلبة الماستر لمناقشة مذكرتهم.

## 2-2-4- أسس وأهداف ومحاور سياسة البحث العلمي:

يرتبط البحث العلمي بشكل عام بالحياة العامة الوطنية والدولية، الاقتصادية والاجتماعية والسياسية، وأكد أن أية دولة تسعى إلى تطوير البحث العلمي، تحرص على رسم سياسة بحثية ناجعة، وذلك من خلال حرصها على ربط البحث العلمي بمتطلبات الحياة العامة، وفي هذا الصدد يصبح لهذه السياسة البحثية الوطنية العامة بمختلف أسسها ومحاورها وأهدافها، دور مهم وفعال في تأسيس عملية اختيار البحوث العلمية، التي تتجاوز ومتطلبات الحياة المجتمعية بجوانبها ومستوياتها المختلفة، وتحقق الأهداف التي تسعى إليها الدولة من سياسة البحث التي تنتهجها<sup>3</sup>.

وبذلك تعد سياسة البحث العلمي المنتهجة من طرف الدولة عامل مهم في عملية توجيه اختيارات الباحثين، بما يخدم هذه السياسة ويحقق أهدافها.

## ثانيا: مرحلة جمع الوثائق العلمية

بعد اختيار موضوع البحث العلمي وفقا للمعايير السابقة، واستكمال كافة الإجراءات الإدارية المتعلقة بتسجيله لدى الجهة المختصة بذلك، تأتي مرحلة جمع الوثائق العلمية التي تتضمن كافة

1 - المادة التاسعة (9) من نفس القرار.

2 - مصطفى رياحي وشوقي خليفي، المرجع السابق، ص 466.

3 - عمار عوابدي، مناهج البحث العلمي وتطبيقاتها في ميدان العلوم القانونية والإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط6، 2011، ص 50-51.

المعلومات والمعارف المتعلقة بموضوع البحث، وسيتم هنا توضيح المقصود بالوثائق العلمية، وكذلك تحديد أنواعها وأماكن وجودها، وكذا وسائل الحصول عليها.

## 1- المقصود بالوثائق العلمية:

تعرف الوثائق العلمية بأنها: "جميع مصادر ومراجع المعلومات البحثية الرئيسية والثانوية المتنوعة (مخطوطة أو مطبوعة أو مسموعة أو مرئية...)، المكتوبة أو غير المكتوبة، المادية أو غير المادية، السابقة والحاضرة والمستقبلية، التي يعتمد عليها الباحث القانوني وغيره أو يستند إليها في عملية تجميع المادة العلمية والحقائق والمعارف ذات الصلة بموضوع بحثه"<sup>1</sup>، كما عرفت بأنها: "ركيزة المعرفة المثبة ماديا، والتي يتم الرجوع إليها بالتحليل والاستدلال"<sup>2</sup>.

وعرفت الوثيقة العلمية أيضا بأنها: "هي جميع المصادر والمراجع التي تتضمن المواد والمعلومات والتي تشكل في مجموعها الإنتاج الفكري اللازم للبحث العلمي، وما يجسده في الواقع"<sup>3</sup>.

وبذلك يطلق مصطلح الوثائق العلمية على كل المصادر والمراجع الأولية والثانوية، والتي تتضمن على كافة المعلومات والحقائق والمعارف المكونة لموضوع البحث"<sup>4</sup>.

## 2- أهمية الوثائق العلمية:

إن تجميع الوثائق العلمية يحقق للطالب الباحث أهداف عديدة، من بينها:

- إضفاء قيمة علمية على موضوع البحث محل الدراسة ؛
- التأكيد على كون الموضوع يستحق البحث، وأنه بالإمكان دراسته والتوصل من خلاله إلى نتائج علمية، سواء كانت نظرية أو عملية ؛

---

1 - أنظر:- عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، 132.

2 - أنظر:- رشيد شميضم، المرجع السابق، ص 68.

3 - صلاح الدين شروخ، المرجع السابق، ص 49.

4 - عمار عوابدي، المرجع السابق، ص 55.

- للوثائق العلمية أهمية من حيث أنها تمكن الطالب الباحث من الوصول إلى مصادر المعلومات المكتبية والميدانية، وجمعها وتنظيمها، والاستفادة منها في كتابة البحث العلمي ؛
- من شأن الوثائق العلمية أن تعمل على تدريب وتعويد الطالب الباحث على التفكير الجاد والنقد الموضوعي البناء ؛
- تعمل على تدريب الطالب على حسن التعبير عن أفكاره وأفكار الآخرين بكيفية منظمة ودقيقة وواضحة ؛
- تعمل أيضا على تنمية قدرات ومهارات الطالب الباحث بشأن اختيار وانتقاء الحقائق والأفكار المتعلقة بموضوع ما، وحسن صياغتها<sup>1</sup>.

### 3- أنواع الوثائق العلمية:

تنقسم الوثائق العلمية بصفة عامة إلى قسمين هما: المصادر والمراجع.

#### 3-1- الوثائق الأصلية (الأولية، الرئيسية، المباشرة، المصادر):

وهي تلك الوثائق التي تتضمن الحقائق والمعلومات الأصلية المتعلقة بالموضوع وبدون استعمال وثائق ومصادر وسيطة في نقل هذه المعلومات، وهي 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 وحقائق غير معروفة سابقا<sup>2</sup>، فهي : "أول مادة مباشرة متصلة بالحقيقة المدروسة"<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، 132.

<sup>2</sup> - ذكرته فريدة سقلاب، محاضرات في منهجية العلوم القانونية، موجهة لطلبة السنة الثانية حقوق، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة - بجاية، الجزائر، 2017/2018، ص 24.

<sup>3</sup> - رجاء وحيد دويدري، البحث العلمي أساسياته النظرية وممارسته العملية، دار الفكر، بيروت، دمشق، 2000، ص 358.

وتعرف "هذه الوثائق عند الغربيين، وفي مجال التاريخ بالشهادة، أي ما أعد خصيصا للتاريخ، أو نتيجة للأحداث التاريخية، وما كتب أو أعد من قبل أصحابه أولا، ممن حضر الواقعة ودونها هو، ودون استخدام وثائق أو مصادر وسيطة في نقل هذه المعلومات"<sup>1</sup>.

وعرفت أيضا المصادر الأصلية بأنها : "أقدم ما يحوي مادة موضوع ما، وهي الوثائق والدراسات الأولى عنه، وتشمل المخطوطات القيمة التي لم يسبق نشرها والوثائق ومذكرات القادة والساسة وحيثيات الحكم المسببة للأحكام القضائية والخطابات الخاصة واليوميات والدراسات الشخصية للأمكنة واللوحات التاريخية والكتب التي يكون مؤلفوها شاهدوا الفترة التي هي موضوع البحث والاحصائيات.."<sup>2</sup>.

ومن بين أنواع الوثائق الأصلية في البحوث القانونية نذكر:

- كتب المصادر، وهي الكتب الأصلية أو ما يسمى بأمهات الكتب، التي تدلي بالمعلومة لأول مرة، وكتبت في عهد الظاهرة المدروسة، ولم تعتمد على غيرها من الكتب<sup>3</sup>.

\_المواثيق القانونية العامة والخاصة، الوطنية والدولية ؛

- المذكرات الإيضاحية للقوانين أو محاضر اجتماع الهيئات التشريعية الصادرة عنها ؛

- الدساتير والأوامر والقوانين والنصوص التنظيمية المختلفة ؛

- المؤتمرات والبروتوكولات والعقود والاتفاقيات والمعاهدات الدولية ؛

- المخطوطات والأفلام التوثيقية والشهادات الحية والمراسلات والوثائق الرسمية التي تتضمن أحداث معينة لها آثار قانونية ؛

---

<sup>1</sup> - ذكره صلاح الدين شروخ، المرجع السابق، ص 50.

<sup>2</sup> - رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص 359.

<sup>3</sup> - إبراهيم بختي، الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية (المذكرة، الأطروحة، التقرير، المقال) وفق طريقة الIMRAD، مخبر الجامعة، المؤسسة والتنمية المحلية المستدامة، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة- الجزائر، ط4، 1998-2015، ص 11.

- الأحكام والقرارات القضائية ؛

- الإحصائيات الرسمية ؛

- التصريحات الرسمية سواء للهيئات أو الشخصيات الرسمية<sup>1</sup>.

### 3-2- الوثائق غير الأصلية (غير المباشرة، الثانوية، المراجع):

وتتمثل في الوثائق والمراجع التي نقلت الحقائق والمعلومات عن الموضوع محل البحث أو عن بعض جوانبه من مصادر ووثائق أخرى، فهي تلك الوثائق التي تستمد قوتها العلمية ومعلوماتها سواء من المصادر (الوثائق الأصلية المباشرة) أو المراجع (وثائق غير أصلية وثانوية)، سواء من الدرجة الأولى أو الثانية أو الثالثة وهكذا، فيعتبر مرجعا من الدرجة الأولى إذا اعتمد في نقل المعلومات من المصدر مباشرة، والمثال على ذلك إذا أراد الباحث (أ) دراسة موضوع ما في قانون العقوبات واستعمل مباشرة نصوص هذا القانون، فيعتبر بحثه مرجعا من الدرجة الأولى، ويعتبر مرجعا من الدرجة الثانية إذا استعمل مرجعا سبق أن تطرق إلى هذا الموضوع، واستنادا إلى المثال السابق يكون:

- نصوص قانون العقوبات مصدرا أصليا.

- مرجع الباحث (أ) مرجعا من الدرجة الأولى.

- مرجع الباحث (ب) مرجعا من الدرجة الثانية<sup>2</sup>.

وبالتالي فالمراجع هي : "التي تعتمد في مادتها العلمية أساسا على المصادر الأولية فتعرض لها بالتحليل أو النقد، أو التعليق أو التلخيص"<sup>3</sup>.

ومن بين الوثائق غير الأصلية في مجال البحوث القانونية نذكر على سبيل المثال:

- الكتب القانونية الأكاديمية العامة والمتخصصة، وهي كتب ثانوية اعتمدت على غيرها للحصول على المعلومة.

<sup>1</sup> - رشيد شميشم، المرجع السابق، ص 69-70.

<sup>2</sup> - فريدة سقلاب، المرجع السابق، ص 25.

<sup>3</sup> - ذكره رشيد شميشم، المرجع السابق، ص 70.

- المقالات العلمية المحكمة العامة والمتخصصة، التي تصدر من جهات رسمية أو خاصة، وتخضع للتحكيم قبل نشرها.

- البحوث والدراسات العلمية والجامعية التي تقدم من أجل الحصول على درجات علمية، كبحوث الماجستير، الماجستير والدكتوراه.

- القواميس والموسوعات.

- المطبوعات البيداغوجية، التي تم إعدادها من قبل أساتذة باحثين، وتم تحكيمها والمصادقة عليها من قبل الهيئات العلمية الأكاديمية.

- المقالات والمواقع الإلكترونية المعروفة الجهة والموثوق بها، ذلك أن المواقع الإلكترونية لا تخضع للرقابة العلمية للتأكد من صحة وصدق المعلومات التي تنشر على مستواها، ومن بين المواقع المعترف بها، مواقع الهيئات الرسمية، مثل: موقع منظمة الصحة العالمية، أو مواقع المجلات العلمية، مثل: (ASJP).

وتجدر الإشارة في واقع الأمر أن هذا التقسيم لا يمكن أن يكون له صفة الإطلاق، ذلك أن العديد من المصادر خاصة المكتوبة منها ذات طبيعة مزدوجة، بمعنى أنها أصل ومشتق في ذات الوقت، فتاريخ الطبري مثلا أصل بالنسبة للنصف الثاني من القرن (الثالث الهجري) الذي كان معاصرا له، إلا أنه مشتق بالنسبة للعصر الراشدي والأموي<sup>1</sup>، فهذا التقسيم للمصادر والمراجع محل خلاف فقهي، حيث يسلم البعض بمصطلح المرجع مهما كان نوعه<sup>2</sup>.

### ثالثا: مرحلة القراءة والتفكير

بعد جمع الوثائق العلمية المتعلقة بموضوع البحث، تأتي المرحلة الموالية المتمثلة في قراءة ما تحتويه هذه الوثائق، ويقصد بمرحلة القراءة والتفكير، عمليات الإطلاع والفهم لمختلف الأفكار والحقائق التي تتعلق بالموضوع محل الدراسة، وتفحص وتأمل هذه المعلومات والأفكار تأملا عقليا

<sup>1</sup> - رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص 358.

<sup>2</sup> - مصطفى رياحي وشوقي خليفي، المرجع السابق، ص 472.

وفكرياً حتى يتولد في ذهن الباحث النظام التحليلي للموضوع، والذي من شأنه أن يجعل الباحث متحكماً في الموضوع، مستوعباً لكل خفاياه وحقائقه، متعمقاً في فهمه وقادراً على استنتاج الأفكار والنظريات منها<sup>1</sup>.

وعليه فالقراءة هي الوسيلة الأولى والأساسية لجمع المادة العلمية التي سيتم توظيفها في معالجة الموضوع محل الدراسة، وتنصب بالدرجة الأولى على الكتب المتخصصة والعامّة، البحوث السابقة (الرسائل)، المقالات، ومختلف الوثائق الأخرى كالقوانين، الأحكام والقرارات وكل ماله علاقة بالموضوع المعالج<sup>2</sup>.

### 1- أهداف مرحلة القراءة والتفكير:

تهدف القراءة كمرحلة من مراحل إعداد البحث العلمي إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي يمكن تلخيصها في النقاط التالية:

- فهم الموضوع والتعمق فيه والإلمام بكافة جوانبه.
- اكتساب نظام تحليلي للمعلومات، ويقصد به قوة الاستنتاج والمقارنة والربط بين الأفكار والمفاهيم المختلفة.
- اكتساب الأسلوب العلمي، المتمثل في سلامة اللغة الفنية المناسبة لتخصص الباحث، إضافة إلى التحكم في المعارف العلمية.
- القدرة على تقسيم الموضوع وإعداد خطة مناسبة له، ما يسهل عليه عملية تخزين المعلومات.

---

<sup>1</sup> - فريدة سقلاب، المرجع السابق، ص 26.

<sup>2</sup> - علي مراح، منهجية التفكير القانوني نظرياً وعملياً، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون (الجزائر)، ط4، 2010، ص 86.

- اكتساب الباحث للشجاعة الأدبية، التي من شأنها أن تؤهله للإدلاء برأيه في مسائل مختلفة، وتتمي فيه روح النقد والتعقيب، ما يسهم في بروز شخصيته في البحث، فلا يكون مجرد اقتباس لآراء الآخرين<sup>1</sup>.

- زيادة الثروة اللغوية الفنية المتخصصة للباحث.

## 2- شروط وقواعد القراءة:

لتكون قراءة الوثائق العلمية ناجحة، يجب مراعاة مجموعة من الشروط المتمثلة فيما يلي:

- أن تكون القراءة واسعة وشاملة لجميع الوثائق (المصادر والمراجع) المتعلقة بموضوع البحث محل الدراسة.

- الذكاء والقدرة على الفهم والنقد وبالتالي القدرة على تقييم الوثائق والمصادر.

- الانتباه والتركيز أثناء عملية القراءة لتجنب تفسير المفاهيم والأفكار تفسيراً خاطئاً.

- يجب أن تكون القراءة مرتبة ومنظمة لا عشوائية.

- يجب احترام القواعد الصحية والنفسية أثناء عملية القراءة.

- اختيار الأوقات المناسبة للقراءة، أين يكون توازن وراحة جسمية ونفسية.

- اختيار الأماكن الهادئة والمريحة للقراءة، لرفع القدرة على الاستيعاب والتفكير

- ترك فترات للتأمل والتفكير خلال أو ما بين القراءات المختلفة.

- الابتعاد عن عملية القراءة خلال فترات الأزمات النفسية والاجتماعية والصحية، وبالتالي الالتزام بالشروط الصحية والنفسية للباحث عند القراءة<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> - أنظر: - رشيد شمشم، المرجع السابق، ص 87-88.

<sup>2</sup> - أنظر في ذلك: - عمار عوابدي، المرجع السابق، ص 66-70، رشيد شمشم، المرجع السابق، ص 86-87،

- صلاح الدين شروخ، المرجع السابق، ص 65.

### 3- أنواع القراءة:

عادة تكون قراءة الوثائق العلمية باختلاف أنواعها على ثلاثة مراحل، حيث تنتوع القراءة حسب درجة عمقها والمدة الزمنية التي تستغرقها إلى القراءة السريعة، القراءة العادية والقراءة المعمقة، وسنتناول ذلك تباعا فيما يأتي:

#### 3-1- القراءة السريعة (الكاشفة، الاستطلاعية):

تكون تمهيدية وتتم بكيفية سريعة وخاطفة بهدف تكوين انطباع أولي واستطلاع عام لأهم الأفكار التي يتضمنها المرجع<sup>1</sup>، إذ من شأن القراءة الأولية أن تساعد الباحث على أخذ فكرة واضحة عن موضوع بحثه، وتمكنه من التعرف على مختلف العناصر التي يمكن إدراجها في البحث لأهميتها وتوافر المعلومات عنها<sup>2</sup>، ويتم أخذ نظرة كلية خاطفة للموضوع، من خلال تصفح فهرس الوثائق العلمية بعناوينها الأساسية والجزئية، وكذا الاطلاع على مقدمات الوثائق والخاتمة وقائمة المراجع المستعملة في إعدادها، وبعد إطلاع الباحث على الوثائق العلمية المختلفة بالكيفية السابقة، يحدد ذات القيمة العلمية منها والأكثر فائدة لإنجاز بحثه بشكل أفضل<sup>3</sup>.

#### 3-2- القراءة العادية:

وتأتي هذه القراءة بغرض استخلاص أفكار وجمع معلومات حول الموضوع من أجل توظيفها فيما بعد في كتابة البحث<sup>4</sup>، لذلك يركز هذا النوع من القراءة على الموضوعات التي تم الاطلاع عليها بواسطة القراءة السريعة، بغرض استخراج الأفكار والحقائق والمعلومات، ويدونها بعد ذلك بأحد أساليب تخزين المعلومات المعروفة، إن كان بطريقة البطاقات أو الملفات المعدة لذلك أو من خلال الحاسوب الآلي<sup>5</sup>.

1 - علي مراح، المرجع السابق، ص 87.

2 - عمار بوحوش ومحمد محمود الذنبيات، مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط5، 2009، ص 33.

3 - فريدة سقلاب، المرجع السابق، ص 28.

4 - علي مراح، المرجع السابق، ص 87.

5 - صلاح الدين شروخ، المرجع السابق، ص 66.

### 3-3- القراءة العميقة (المركزة):

وتكون هذه القراءة تحليلية تفسيرية، عميقة، متأنية وتمعنة للألفاظ والأفكار بغرض ترسيخها في ذهن الباحث، ما من شأنه أن يسهم في تراكم معرفته العلمية حول الموضوع محل الدراسة، والتي تعمل على استنباط وتوليد وخلق أفكار جديدة تجعل الباحث يبدع في معالجة موضوعه البحثي<sup>1</sup>، وهذه القراءة تتركز حول بعض الوثائق دون البعض الآخر، لما لها من أهمية في الموضوع وصلة وثيقة ومباشرة به، الأمر الذي يتطلب التركيز في القراءة والتكرار والتعمق والدقة والتأمل، ما يتطلب الصرامة والالتزام بشروط القراءة<sup>2</sup>.

#### رابعاً: مرحلة تقسيم الموضوع

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

وبالنظر لمدى أهمية خطة البحث، لاسيما وأنها تعد مرحلة أساسية ومنتحة للبناء الفني للبحث ولارتباطها وتناسقها مع بقية المراحل الأخرى وتداخلها مع خطوات وعناصر المنهجية، ولانبثاقها عن الإشكالية التي يطرحها موضوع البحث، باعتبار أن الإشكالية تعد الأساس الذي يجب أن تستمد منه خطة موضوع البحث، ولاستغراق الخطة لعملية البحث كاملة، لذا يجب على الباحث أن يضع الإطار الذي يسير فيه، ويحدد مختلف الأفكار التي سيتناولها بالدراسة، حيث يثير الموضوع تساؤلات تتطلب إجابة، ومنها تستخرج الأفكار المتتابعة التي من شأنها أن تبين أجزاء الخطة الرئيسية، بعدها تقسم داخليا وفقا لتفريعاتها<sup>3</sup>.

#### 1\_ تحديد مصطلح الخطة وأهميتها:

عند انتهاء الطالب من مرحلة تحديد عنوان البحث وضبط إشكاليته، ينبغي عليه أن يضع مخطط سيره، الذي من خلاله سيحدد كل المسائل الرئيسية والثانوية التي يطرحها موضوع بحثه وفقا

<sup>1</sup> - علي مراح، المرجع السابق، ص 87.

<sup>2</sup> - ذكره رشيد شمشم، المرجع السابق، ص 86.

<sup>3</sup> - علي مراح، المرجع السابق، ص 65، 67.

لإشكاليته المطروحة طبعاً، وذلك من خلال خطة أولية مبدئية، وسنتطرق إلى تحديد المقصود من مصطلح الخطة، ثم نحاول تبيان أهميتها في مايلي:

## 1-1- تحديد مصطلح الخطة:

تعرف الخطة بأنها : "هيكل البحث العلمي وبنائه الذي يقوم عليه، وهندسته وتصميمه الذي يقسمه تقسيماً منطقياً إلى عناوين رئيسية تتفرع عنها عناوين أخرى (فرعية أو ثانوية)، أو يقسمه إلى قوالب، تتضمن العناوين الرئيسية للبحث والعناوين المتفرعة عنها؛ وهي الأطر الشكلية والموضوعية التي تصب فيها مختلف أجزاء البحث وعناصره، وترتب ترتيباً تنازلياً (...)"<sup>1</sup>، فهي رسم عام لهيكل البحث، يحدد معالمه والأفاق التي ستكون مجال البحث والدراسة<sup>2</sup>.

كما أن الخطة هي منهج يبرز بشكل واضح المعالم الأولى من البحث، لذا ينبغي أن تكون سليمة وصحيحة من الناحيتين العلمية والمنطقية، فإذا وقع خلل في مفردات الخطة أو أنها وضعت بطريقة سيئة، ينتج عن ذلك أخطاء علمية إن كان ذلك في العرض أو النتائج، لأن النتائج ترتبط بأسبابها، إضافة إلى أن التفصيلات تتصل بالمبادئ الرئيسية، فإن تناولها بعيداً عن المنطق العلمي، يأتي طرح المسائل والقضايا بشكل مغلو<sup>3</sup>.

والخطة بذلك هي ذلك المشروع الهندسي والبناء الهيكلي التنظيمي لأجزاء البحث، وبذلك ينصرف معنى خطة البحث إلى التقسيمات المختلفة لجسم الموضوع أي هيكله متن البحث فحسب، فالبحث كل متكامل والخطة تجسيد هيكلي له، كما أنها عمل تقني وجهد فكري من خلالها يمكن للباحث السيطرة على أبعاد الموضوع محل الدراسة، تهدف إلى ترتيب الأفكار والبيانات المحصلة، وذلك بصفة منتظمة ومتسلسلة ومرتبطة بعضها ببعض، بالتمييز بين المسائل الهامة والثانوية والفرعية

---

<sup>1</sup> - أنظر:- عبد المنعم نعيمة، المرجع السابق، ص 127- 128.

<sup>2</sup> - عبد الوهاب إبراهيم أبو سليمان، كتابة البحث العلمي - صياغة جديدة، مكتبة، الرشد الرياض، ط9، 2005، ص 55.

<sup>3</sup> - عبد القادر الشخلي، إعداد البحث القانوني (النواحي الشكلية والموضوعية في كتابة البحث القانوني خصوصاً في رسائل الماجستير والدكتوراه ونظم ترقية القضاة وتدرج المحامين)، دار مجدلاوي، عمان، دون سنة النشر، ص 52.

التي تتضمنها هذه البيانات والمعلومات، وتعتبر الخطة هي الدالة الأولى على إمكانيات الباحث ومؤهلاته العلمية لمجابهة الموضوع والإبداع فيه<sup>1</sup>.

وتعرف الخطة أيضا بأنها : " تصميم البحث وهيكل البناء الذي يقوم عليه العمل العلمي، فهي التي تعطي (عند النظرة الأولى إليها) الصورة عن ذلك العمل، فتؤلف فهرسا للأفكار التي ستعالج، كما تعتبر واجهة البناء الفكري للموضوع محل البحث، حيث من خلالها تبرز أهميته وتجعل النتيجة يسهل بلوغها. من هنا يقتضي إعطاء تلك الخطة أو التصميم الاهتمام الكبير"<sup>2</sup>.

ولكل بحث خطة عامة تختلف من بحث لآخر، تبعا للموضوع أو نوع المادة، وغير ذلك من المؤثرات التي تتعلق بالظروف المختلفة التي تحيط بكل موضوع<sup>3</sup>.

وتجدر الإشارة إلى أن هناك ما يسمى بالخطة الأولية وهي البناء التنظيمي الهيكلي الأول لأقسام الموضوع، والتي يكون إعدادها متزامنا مع خطوة جمع المصادر والمراجع، حيث يقوم الباحث بالإطلاع السريع على المصادر والمراجع المتوفرة لديه لتكوين انطباع أول وتصور عام وشامل عن الموضوع، بهدف وضع مخطط عمل يحدد له الإطار العام لسير عمله والخطوات المنهجية الممكن إتباعها، بحيث يتمكن الباحث من الإلمام بأهم الأفكار الأساسية والثانوية للموضوع، إلا أن هذا المخطط يبقى قابلا للتعديلات التي تستوجبها المستجدات، التي تظهر كلما اتسع إطلاع الباحث وتقدم في البحث<sup>4</sup>.

وبذلك تعد الخطة الأولية للبحث منطلقا لخطة كاملة له، فقد لا تكون الخطة وافية وكافية من البداية، وغالبا ما يطرأ عليها تغيير وتعديل من شأنه أن يزيد ويضاعف من قيمة البحث وأهميته، لذا ينبغي أن نميز بين الخطة الأولية التي يعدها الباحث بعد أن يكون قد كون فكرة واضحة عن الموضوع، وبين الخطة النهائية التي تكون تفصيل وتفرع لكل المشكلات الرئيسية والفرعية، وقد يضطر الباحث أيضا على ضوء مستجدات معينة أن يجري عليها تعديلات بالزيادة أو النقصان،

---

1 - علي مراح، المرجع السابق، ص 68، 69، 70.

2 - ذكره المرجع نفسه، ص 67.

3 - رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص 407.

4 - علي مراح، المرجع السابق، ص 68.

وبشكل عام لا يمكن إعداد الخطة إلا بعد القراءة الواسعة للمصادر والمراجع حول موضوعه ومناقشتها، فالقراءة من شأنها أن تنير طريقه وتزوده بالمعلومات العلمية وثيقة الصلة ببحثه، ما يساعده على وضع خطة جيدة تيسر على الباحث معالجة الموضوع<sup>1</sup>.

## 1-2- أهمية الخطة:

إن خطة البحث العلمي يجب أن توضع بإحكام وإتقان وبشكل جيد وفقاً لطبيعة الموضوع محل الدراسة، والمنهجية المتبعة لمعالجته، ذلك أن الخطة تختلف باختلاف مواضيع البحث ذاتها، ففي كل الحالات يجب أن تعكس الخطة محتوى ومضمون البحث، ومع ذلك هي ليست مجرد عملية لصب المعلومات المحصل عليها، بل لا بد أن تعكس عملية تقديم هذه المعلومات أسلوب تفكير الباحث، ووجهة نظره وهدفه من دراسة هذا الموضوع، لاسيما وأن الخطة هي أول ما يعكس إمكانيات الباحث لمجابهة الإشكاليات التي يطرحها الموضوع، وتتجلى أهميتها في أنها:

- تقدم الخطة التركيبية الهيكلية للموضوع محل الدراسة، حيث تبرز معالمه، وذلك من خلال التمييز بين المسائل الرئيسية والفرعية التي تتضمنها المعلومات والبيانات؛
- تحدد الأفكار الرئيسية التي يتضمنها؛
- تمكن الباحث من السيطرة على الموضوع محل الدراسة بمختلف أبعاده؛
- بواسطتها يتم ترتيب الأفكار والبيانات المحصلة بصورة منتظمة ومتسلسلة ومرتبطة مع بعضها؛
- من خلالها يتم إبراز أهمية ما يراد تبيانه وإثباته أو ما يصطلح عليه بالنتائج التي يحاول الباحث التوصل إليها؛
- تعد الخطة أول تجسيد لأصالة البحث، ومن خلالها تتجسد أولى إبداعات خلق الباحث، ما يسهم في تبيان معالم مقومات البحث العلمي، وذلك من خلال تقسيمات الموضوع التي تتضمنها الخطة المعدة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص 408 - 409.

<sup>2</sup> - علي مراح، المرجع السابق، ص 68 - 69.

- تسهل الخطة على القارئ فهم البحث حال قراءته ؛

- تسهل الخطة على الطالب الباحث مناقشة حججه للإجابة عن الإشكالية<sup>1</sup>.

وعليه فإن البحث دن خطة إستتزاز للوقت والجهد، لأن الباحث سيجد نفسه مضطر لا محال لإعادة البحث من جديد لصعوبة تنظيمه دون إتباع خطة معينة.

## 2\_ مشتملات خطة البحث:

يشتمل بحث مذكرة التخرج على عدة عناصر، والتي تتمثل في عنوان البحث، مقدمة البحث، متن البحث، خاتمة، الملاحق، قائمة المصادر والمراجع، الفهرس والملخص، وسنحاول تناول كل عنصر من هذه العناصر فيما يلي:

### 2-1- عنوان البحث:

يجب أن يكون موضوع البحث محددًا وغير 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 وضعيفة الصلة بالمسكلة، وهذا كله نتيجة عدم وضوح الموضوع في ذهن الباحث وتصوره.

وهنا تجدر الإشارة إلى أهمية اختيار عنوان البحث، باعتباره أول ما يصادف نظر القارئ، ويعطي انطباعًا وافيًا عن موضوع البحث، فالاختيار الأمثل لموضوع البحث لا يكتمل إلا بضبط عنوانه ضبطًا دقيقًا.

ولكل بحث مهما كان نوعه وطبيعته عنوان يحدد الإطار العام للموضوع محل الدراسة، ويجسد فكرته العامة، ويكون أكثر تحديدًا من الموضوع ودالًا عليه، والأفضل اختيار عنوان مناسب ودال على

---

<sup>1</sup> - عصام بارة، محاضرات في منهجية إعداد مذكرة، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر، تخصص قانون إداري + قانون دولي عام، قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باجي مختار-عناينة-، الجزائر، 2023، ص 21-22.

الموضوع متضمنا عناصره المطلوب معالجتها من خلال البحث، ويشترط في العنوان أن يتسم بالوضوح، الدقة، الدلالة والإيجاز، بمعنى أن يكون واضحا في معناه، دقيقا في تناوله للأفكار، دالا على الغرض منه، سليما من حيث الصياغة، بحيث تكون ألفاظه دالة على المعنى، محددة لا غموض فيها، وبالتالي فعنوان البحث هو " تجسيد الظاهرة أو بلورة المشكلة محل البحث في إطار عبارات محددة ودقيقة وموجزة، ضمن مجال معين محدد يصلح أن يكون موضوعا للبحث"<sup>1</sup>.

وعليه فأهم الصفات التي يجب أن يتسم بها عنوان البحث أو الشروط التي يجب توافرها عند صياغته، تتجلى في:

- الدقة والوضوح، بحيث ينبغي أن يكون العنوان دالا على موضوع البحث، ومعبرا عن محتواه بوضوح، من خلال وضوح المصطلحات أو الألفاظ المستعملة، إذ يمكن أن يقع الباحث في متاعب وصعوبات نتيجة إهماله وعدم دقته في تحديد المصطلحات المستخدمة، كما ينبغي أن يكون العنوان دقيقا يعبر عن مشكلة البحث ؛

- أن يكون محددا -التأطير المكاني والزمني والموضوعي- ومختصرا خاليا من الإطالة والزيادة، بمعنى عدم الإطالة في صياغته، حيث يفضل ضبطه في حدود خمسة عشر (15) كلمة، كأقصى حد، وعدم المبالغة في التوسع فيه، هذا من جهة، ومن جهة أخرى تجنب الاختصار الشديد أي عدم التضيق في العنوان ؛

- ويستحسن أن يكون العنوان جذابا ومحفزا على الاستطلاع، بحيث يستحق الموضوع أن يدرس ويقرأ ويستفاد منه، وأن يكون مظنة للبحث العلمي<sup>2</sup>، لكن ليس معنى ذلك أن يكون من العناوين الدعائية أو المثيرة، وإنما دون المغالاة إلى درجة قد تؤثر على القيمة الشكلية أو الموضوعية للبحث، فتخرجه عن إطاره العلمي.

- أن يكون العنوان مطابقا لمضمون البحث، بمعنى أن يعكس موضوع البحث.

- أن يكون شاملا ومرتبطا بالموضوع، متناسبا مع مشكلة البحث ؛

<sup>1</sup> - علي مراح، المرجع السابق، ص 70، 93.

<sup>2</sup> - ينظر:- عبد المنعم نعيمة، المرجع السابق، ص 106 - 107.

- يفضل أن يكون جديداً مبتكراً<sup>1</sup>، وهذا الأمر يظل نسبياً بالنسبة لبعض الدراسات.

- أن لا يكون العنوان في شكل سؤال أو تعجب ؛

- أن يتجنب الباحث في صياغته استعمال الفواصل، وقدّر المستطاع يتجنب حروف العطف<sup>2</sup>.

## 2-2- مقدمة البحث:

تعتبر المقدمة من أهم مشتملات البحث، فهي تعد كمدخل يمهّد للموضوع محل الدراسة، تكفي قراءتها للإحاطة بمضمون البحث وإدراك قيمته العلمية، وإن كانت غايتها ليست معالجة الموضوع وإنما التقديم له، ورغم أنها توضع في بداية البحث، إلا أن ذلك لا يعني أنها تكتب في البداية، إذ تكون آخر ما يكتب، وتشمل المقدمة على عدة عناصر تقدم بشكل عرض وصفي مختصر يتناسب مع طبيعة موضوع البحث، لذا لا بد من عدم تحميلها بمعلومات وأفكار تفقدها وظيفتها ومعناها كمدخل للموضوع<sup>3</sup>، وتتمثل هذه العناصر في:

## 2-2-1 ماهية الموضوع (التعريف بالموضوع):

يقدم فيه الباحث تعريفاً للموضوع، والذي يعني وضع عنوان الدراسة في السياق العام للبحث، ويمكنه أن يعتمد في التعريف بموضعه على مداخل متعددة، كأن يستعمل مدخلا تاريخيا لبيان تطور مركز قانوني معين، أو تنامي حجم ظاهرة معينة في المجتمع تستوجب تدخل تشريعي، أو بيان قصور في قانون ساري المفعول يتطلب التعديل، أو يبين موضع دراسته من فروع القانون، وغيرها، كما لا بد على الباحث بيان الإطار العام الذي تدور فيه الدراسة، من حيث المجال المكاني والزمني

<sup>1</sup> - رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص 406.

<sup>2</sup> - مصطفى رباحي وشوقي خليفي، المرجع السابق، ص 473.

<sup>3</sup> - علي مراح، المرجع السابق، ص 72، 103.

والموضوعي، أو ما يعبر عنه أيضا بحدود الدراسة، والتي يتعذر التطرق إلى كافة الجزئيات المتعلقة بالموضوع، ما لم يتم تحديدها<sup>1</sup>.

## 2-2-2- أهمية الموضوع:

وتتبع أهمية الموضوع من أهمية المسائل التي يعالجها والإشكالات التي يطرحها، وكذا المجالات التي يشملها وقيمة ذلك بالنسبة للمجتمع وبالنسبة لاهتمامات الآخرين بها، إضافة إلى ارتباط أهمية البحث باهتمام وحماسة الباحث ذاته بذلك الموضوع<sup>2</sup>، ويحاول الباحث من خلال هذا الجزء أن يبين أهمية هذا الموضوع من الناحية النظرية (فقهيا وعلميا) ومن الناحية العملية.

بالنسبة للأهمية النظرية وتتمثل في الإضافة التي يقدمها هذا البحث إلى المعرفة الإنسانية، أي أن الأهمية النظرية للبحث تتمركز في تطوير الجانب النظري للظاهرة المبحوثة، وبما أن النظرية هي تعميمات من خلالها نحاول توضيح بعض الظواهر بطريقة منتظمة، لذلك فإن الأهمية النظرية للبحث تكمن في إيجاد تعميمات جديدة تملأ الفراغ الكائن في الظاهرة المبحوثة، أما الأهمية العملية فتتمثل في الفائدة المتحصل عليها من نتائج البحث في المجال الذي تتناوله الدراسة، ومدى تطبيق تلك النتائج أو بعضها في الميدان أو في الحياة العملية<sup>3</sup>.

## 2-2-3- أسباب اختيار الموضوع:

يبرز الباحث الأسباب التي دفعته لاختيار الموضوع، حيث يبين إن كان سبب اختياره للموضوع جاء نتيجة لقراءته أو لخبرته وإطلاعه على حقائق تستدعي الدراسة والتوسع في معالجة

---

<sup>1</sup> - لتوضيح أكثر أنظر:- حسينة شررون، دليل إنجاز بحث تخرج في الحقوق، مطبوعات مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر - بسكرة، الجزائر، جانفي 2017، ص 43-44.

<sup>2</sup> - علي مراح، المرجع السابق، ص 64.

<sup>3</sup> - محمد عبد العال النعيمي وعبد الجبار توفيق البياتي وغازي جمال خليفة، طرق ومناهج البحث العلمي، الوراق للنشر والتوزيع، عمان، ط2، 2015، ص 52-53.

الموضوع<sup>1</sup>، ويبدأ بذكر الأسباب الذاتية أولاً<sup>2</sup>، والتي جعلت الموضوع قريب منه، ثم الأسباب الموضوعية التي دفعته لاختيار موضوع بحثه، كجدية الموضوع وحدثه، وأهميته علمياً وعملياً.

## 2-2-4- أهداف الدراسة:

إن الهدف من البحث هو الوصول إلى نتائج معينة، لذا على الباحث أن يبرز ويحدد أهداف البحث بشكل واضح.

وتتبع عادة أهداف الدراسة من إشكالياتها الرئيسية والفرعية، وهي توجه الباحث في مرحلة جمع البيانات، وبالاستناد إليها يمكن وضع خطة الدراسة (تساعد على تقسيم الدراسة)، إضافة إلى أنها تساعد الباحث عند عرض النتائج<sup>3</sup>.

## 2-2-5- الدراسات السابقة:

تتمثل الدراسات السابقة في مختلف الدراسات والبحوث السابقة التي لها علاقة بموضوع البحث، ويقوم الباحث بمراجعتها في هذا الصدد بعد تحديد الإشكالية، بهدف الاستفادة منها في حل الإشكالية وإنجاز البحث بصورة جيدة، بحيث تجنب الباحث التكرار غير المفيد وتضييع الوقت في دراسات تمت معالجتها بطريقة جيدة في دراسات أخرى، وتزود الباحث بالأفكار والأدوات التي قد يستفيد منها في بحثه، كما تجنبه الأخطاء والمشكلات التي وقع فيها غيره من الباحثين، وتعرفه على أهم المصادر والمراجع المتعلقة بموضوع البحث، إضافة إلى أنها تساعد على بناء الفروض بالاعتماد على النتائج المتوصل إليها من قبل الآخرون<sup>4</sup>.

---

1 - عمار بوحوش ومحمد محمود الذنبيات، المرجع السابق، ص 35.

2 - نشير في نقطة الأسباب الذاتية أن العديد من الأساتذة الباحثين أثناء المناقشات لا يرون ضرورة من ادراج الأسباب الذاتية لاختيار الموضوع، لاسيما وأن العديد من الطلبة لا يكون لهم دور في اختيار موضوع المذكرة، وحتى من كانت لهم إرادة في الاختيار (بالنظر لمعدلهم)، فهم يختارون من ضمن العناوين المقترحة من قبل هيئة التدريس بالجامعة، وإن كانت هذه الأسباب تبدو مقبولة أكاديمياً، إذا كان للباحث خلفية حول الموضوع.

3 - أنظر:- حسينة شرون، المرجع السابق، ص 51.

4 - أنظر:- مصطفى مكي، البحث العلمي آدابه وقواعده ومناهجه، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر،

2013، ص 90-91.

بداية يحكم الطالب الباحث عن الدراسات السابقة في موضوع بحثه، من حيث التوافر والقلّة، فقد تتوفر الوثائق العلمية في الموضوع العام، إلا أنها تقل في الجزئية التي يعالجها الباحث، وذلك حسب اطلاع الباحث.

بعدها يستعرض أهم الدراسات السابقة في موضوعه، والتي يكون قد اعتمد عليها في بحثه، حيث ينبغي أن يثبت أن موضوعه ليس تكراراً لكل ما كتب في مجال دراسته، وإنما يتضمن على عناصر وأفكار جديدة، من شأنها أن تثري الموضوع، لذا يفضل أن يقوم الباحث باستعراض الكتب والمقالات والمذكرات أو الأطروحات، التي تعرضت لموضوع دراسته، بحيث يشير إلى المصدر أو المرجع بذكر كامل المعلومات المتعلقة بتوثيقه ماعدا رقم الصفحة، ثم يبين أهم الأفكار والأهداف التي ركزت عليها تلك الدراسات والنتائج التي توصلت إليها، ثم يشير إلى الجوانب التي أغفلتها، وفي ذات الوقت يبدي حرصه على تدارك ذلك النقص الموجود في الدراسات السابقة، من خلال الإشارة إلى ما سيضيفه من جديد يخدم الموضوع، وبالتالي يبرز الباحث الأهمية العلمية لبحثه، ويثبت أنه ليس تكرار لبحوث سابقة، بل هو إثراء لها<sup>1</sup>.

وليقوم الباحث بالخطوات السابقة الذكر بشكل سليم، عليه عند مسحه للدراسات السابقة أن يركز على ما يلي:

- حصر عدد الأبحاث التي قدمت من قبل حول موضوع بحثه ؛
- توضيح جوانب القوة والضعف في الموضوعات التي لها علاقة بموضوع بحثه ؛
- تبيان الاتجاهات البحثية المناسبة لمشكلة بحثه، مثلما تبين لديه من عملية المسح والتقييم<sup>2</sup>.

## 2-2-6- صعوبات الدراسة:

تعد عند الكثير من الباحثين من المسائل الثانوية التي يمكن الاستغناء عن ذكرها بشكل نهائي، باعتبار أن طبيعة أي بحث علمي تستلزم وجود صعوبات، وفي حالة تم ذكرها فإن على الباحث ذكر

<sup>1</sup> - أنظر:- عمار بوحوش ومحمد محمود الذنبيات، المرجع السابق، ص 35.

<sup>2</sup> - ذكره مصطفى مكي، المرجع السابق، ص 91.

أهم الصعوبات التي تعرض لها خلال بحثه وبواقعية، مع التركيز على الصعوبات العلمية وليست الشخصية، كقلة الدراسات المتخصصة في الموضوع، أو قلة الدراسات الحديثة، ما يؤدي إلى قلة المصادر والمراجع، لاسيما تلك المتعلقة بالدراسات الميدانية، نتيجة سرية البيانات أو حساسية المعلومات.

## 2-2-7- الاشكالية:

يقوم الباحث بتحديد مشكلة البحث، أي تحويل الظاهرة أو القضية إلى موضوع محدد ينطوي على إشكالية أو عدة إشكاليات تثير الحيرة، وتتطلب البحث بهدف إيجاد حل أو تفسير لها، ما من شأنه أن يعكس أهمية الموضوع المعالج من الناحية النظرية والعلمية، كما قد تتبع إشكالية الموضوع من أهمية اختياره، وكذا الهدف من تناوله، وتحديد المشكلة من شأنه أن يسهم في بلورة الموضوع وتبيان الفرضيات التي يقوم عليها، فضلا عن نوعية المعلومات والوسائل والأساليب العلمية التي يعتمد عليها في معالجة الموضوع محل الدراسة، ما يؤدي بدوره إلى توجيه لإتباع منهجية معينة، وذلك لارتباط الإشكالية بالخطة وتحديدها لمسار معالجة الموضوع<sup>1</sup>، لذا فإن تحديد الإشكالية وبيان حدودها ليس بالأمر السهل، وإنما هو أصعب وأدق مراحل البحث العلمي<sup>2</sup>.

وتعرف الإشكالية بأنها فن وعلم، أو هي فن علم طرح المشكلات، ويتجلى دورها في أنها تمكن الباحث من تحديد المسائل الجوهرية من تلك التي يعتبرها فرعية في بحثه، إضافة إلى أنها تحدد الأسئلة التي يبحث عن أجوبة لها بصفة دقيقة تؤدي إلى إظهار ما يريد الباحث معالجته وإثباته، وبذلك فإن مشكلة البحث هي كل ما يثير تساؤلا يتطلب الدراسة، وصياغة مشكلة البحث يقصد بها تعريف المشكلة وتحديدها من خلال ضبط معالمها ووضعها في مجالها الفكري، بمعنى أن صياغة المشكلة تقود إلى طرح سؤال حول واقع أمر معين نحاول معرفته وذلك في إطار يسمح ببحثه من الناحية العلمية، وعليه لابد من تحديد المفاهيم والمصطلحات المستعملة بصورة يمكن تحقيقها علميا أو بمعنى آخر إلى الحد الذي يمكن فيه للباحث ترجمتها في الواقع<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - علي مراح، المرجع السابق، ص 63، 78.

<sup>2</sup> - رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص 411.

<sup>3</sup> - ذكره علي مراح، المرجع السابق، ص 80.

ويرى البعض أن الإشكالية هي: " المدخل النظري الذي يقرر الباحث تبنيه لمعالجة المشكلة التي طرحها في سؤال الانطلاق، وترتبط بموجهات نظرية تمدها بالتطورات المنهجية وتزودها بالمفاهيم والأنماط المعرفية الضرورية التي يقوم عليها بناء البحث بكامله"<sup>1</sup>.

كما يقصد بها : "السؤال المحير الذي يقف أمام الباحث، أو هي مجموعة من التساؤلات يطرحها الباحث ليجيب عنها أثناء قيامه بالبحث، كما تعتبر هي القاعدة الأساسية للبحث"<sup>2</sup>، فهي بشكل عام سؤال يحتاج إلى جواب، ويعتبر تحديدها أولى وأهم مراحل البحث العلمي، وذلك لاعتماد المراحل الأخرى للبحث على طبيعة ونوع المشكلة محل الدراسة<sup>3</sup>.

ويمكن القول من كل ما تقدم أن الإشكالية هي المشكلة محل الدراسة، وتعتبر عما يريد الباحث معالجته من خلال الموضوع، ويتم الاجابة عنها من خلال مضمون البحث وخاتمته، بإتباع الباحث إطار منهجي واضح ومحدد منذ البداية.

وللإشكالية أهمية كبيرة من الناحية العلمية والموضوعية، إذ لا يخلو منها بحث علمي، سواء في العلوم القامونية أو غيرها، ويمكن ايجازها في ما يأتي:

- تحديد وحصر موضوع البحث ؛
- ضبط الإشكالية بدقة يسمح بالتعريف بموضوع البحث وفهمه، وتحديد خطة البحث، وتبرير الطريقة التي سيعالج من خلالها موضوع البحث ؛
- تبرير الإشكالية المحددة بدقة، يسمح بشرح وإعطاء شرعية علمية لنتناول الموضوع عن طريق عرض الأسباب العلمية والعملية التي وجهت الباحث إلى موضوع البحث ؛
- إضفاء الشفافية والوضوح على صيرورة البحث، وتجنب الوقوع في إشكالية الضبابية، وعدم وضوح نتائج البحث ؛

---

<sup>1</sup> - ذكره المرجع نفسه، ص 80 - 81.

<sup>2</sup> - ذكره عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، ص 108.

<sup>3</sup> - مصطفى مكي، المرجع السابق، ص 85.

- تحديد الإشكالية من شأنه أن يمكن الباحث من تحديد المسائل الرئيسية في بحثه من تلك التي يعتبرها ثانوية، كما تقود إلى تبيان ما يهدف الباحث دراسته وإثباته ؛

- صياغة الإشكالية بشكل سليم يساعد الباحث على صياغة فرضيات البحث، التي توجهه للإجابة الصحيحة على أسئلة الإشكالية ؛

- للإشكالية قيمة علمية لما تضيفه للمعرفة الإنسانية، وبما تسهم به في حل المشكلات العالقة<sup>1</sup>.

وتحدد الإشكالية بمعرفة ما يستوجب دراسته ويتجسد ذلك في تساؤل أولي أو ما يعرف بالسؤال الرئيسي الذي يبيلور الفكرة الجوهرية لموضوع البحث، وتحديد ضروري للباحث يحفظه من الضياع ويحدد مساره، لذا لا بد أن يكون حاسما مركزيا وجوهريا، حيث كلما كان دقيقا وواضحا كلما كانت الإجابة عليه كذلك دقيقة وواضحة، ولا بد أن تندرج تحت هذا السؤال الرئيسي أسئلة أخرى فرعية تجسد في مجموعها البناء القاعدي للبحث، وهي ضرورية كذلك بغض النظر عن نوع البحث وطبيعته ومستوى الباحث، وتجدر الإشارة إلى أن السؤال الرئيسي الذي تتمحور حوله الإشكالية لا بد أن يصاغ بشكل سليم، حيث حدد كل من ريمون كوفي (Raymond Quivy) ولوك كمبنهود (Luc Van Campenhoudt) مجموعة من القواعد والمواصفات المنهجية التي يخضع لها هذا السؤال من بينها:

- الوضوح، أن يكون دقيق ومختصر في صياغته لا غموض فيه ولا لبس، ما يتطلب تحديد المفاهيم والمصطلحات المكونة للسؤال، بمعنى آخر حصر الإشكال وتحديد جوانبه؛

- الملائمة في الإشكالية، أن يأتي طرح السؤال بشكل مجرد وحيادي، فلا يوحي بالاتجاه أو الحكم المسبق أو تبني معايير معينة في التحليل والتفسير؛

- كما يشترط في هذه الأسئلة ما يشترط في البحث العلمي، كأن لا تثير مسألة مستحيلة- قابلة للبحث- لا تخضع لمناهج التحليل والدراسة، فينبغي أن تكون واقعية، وأن لا توضع أسئلة لا تحتاج لمعالجة وتحليل، بحيث لا تصلح أن تكون محل بحث<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر في ذلك:- عبد المنعم نعيمة، المرجع السابق، ص 113- 114.

<sup>2</sup> - ذكره علي مراح، المرجع السابق، ص 83- 84.

- ينبغي أن تعبر الإشكالية عن علاقة بين إثنيين أو أكثر من المتغيرات<sup>1</sup>.
- أن تثير الإشكالية اهتمام الباحث، وتشكل تحدياً له، حيث بدون الاهتمام والفضول المعرفي لا يمكن للباحث المثابرة والعمل ؛
- أهمية المشكلة، إذ يفترض في البحث أن يركز على المشكلات ذات الأهمية والمستعجلة ؛
- الحداثة والأصالة، حيث يفترض أن تتميز الإشكالية التي يراد بحثها بالجدة والأصالة، لاسيما وأنه لا يوجد مبرر لدراسة مشكلة سبق دراستها من قبل الآخرين، وليس معنى ذلك أن الإعادة ليست ضرورية، فالإعادة في العلوم الاجتماعية تلزماً في بعض الأحيان لتأكيد الصدق في مواقف مختلفة<sup>2</sup>.
- إضافة إلى ذلك على الطالب الباحث أن يتجنب طرح الإشكالية بشكل ضيق مخل (محدود)، ولا بشكل موسع ممل، إذ من شأن ذلك أن يؤثر على القيمة العلمية للبحث، لذا عليه أن يتحرى التوفيق بين التوسيع والتضييق للإشكالية، وفي كثير من الأحيان يتعلق هذا الأمر بحسن اختيار الموضوع من خلال الابتعاد عن المواضيع العامة والواسعة والمواضيع الضيقة والمحدودة، والتي قد تصعب على الباحث تحديد إشكاليته<sup>3</sup>.
- ضرورة أن تستوعب الإشكالية كافة عناصر الخطة، أي تقسيمات الموضوع بعنوانه الرئيسية والفرعية، بحيث نجد تناسق بين الإشكالية والخطة ؛
- يفضل أن تصاغ الإشكالية في شكل سؤال واحد عام (رئيسي، محوري)، وتتفرع عنه عدة أسئلة مباشرة، لتكون أكثر وضوحاً ويسهل تحديدها على الباحث ؛
- التريث قبل طرح الإشكالية وصياغتها حتى تتبلور في ذهن الباحث الأفكار المتصلة بها، ليتمكن من صياغتها بصورة نهائية، كما يجب أن تكون الإشكالية في حدود إمكانيات الباحث، من حيث

<sup>1</sup> - محمد عبد العال النعيمي وعبد الجبار توفيق البياتي وغازي جمال خليفة، المرجع السابق، ص 46.

<sup>2</sup> - منذر الضامن، أساسيات البحث العلمي، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2007، ص 67، 68.

<sup>3</sup> - رشيد شمشيم، المرجع السابق، ص 67.

الكفاءة، المهارة، التخصص، وفرة المصادر والمراجع، الوقت والتكاليف، لاسيما بالنسبة للباحث المبتدئ<sup>1</sup>.

وعليه يجب أن تصاغ مشكلة البحث صياغة واضحة، بحيث تعبر عما يدور في ذهن الباحث، وتبين الأمر الذي يرغب في إيجاد حل له، وتصاغ بشكل سؤال يتطلب إجابة محددة، كما يمكن للباحث من أن يحدد الإشكالية دون وضعها في شكل سؤال مباشر، وإنما تأتي في صورة تقريرية، وبهذا الشأن يختلف الباحثين كل حسب قناعاته وتكوينه.

وهناك عدة عوامل تؤثر في تحديد مشكلة البحث، إذ يتوقف تحديدها على عدة عوامل منها :

- التخصص العلمي: بالنظر لأن الباحث المختص يكون على دراية وإلمام بمختلف الإشكاليات في مجال تخصصه، يمكنه أن يلاحظ العديد من المشكلات القائمة والتي تحتاج لحل، فيتطرق لمواضيع جديدة لم يسبق معالجتها للوصول إلى نتائج ومعلومات جديدة ؛

- المجال العلمي: من شأن نوع المجال العلمي وطبيعة المعرفة فيه أن يساعد على تحديد نوعية المشكلة المطروحة ؛

- الميل العلمي: إن حب الاستطلاع والاستعداد الذاتي لدراسة المشكلة وإيجاد حل لها يشجع ويحفز الباحث على إتقان البحث لتقصي ما يصادفه من قضايا ذات صلة بتخصصه، وبالتالي إثارة إشكالات جديدة وتوليد أفكار جادة (حادثة المشكلة)، بحيث تضيف الجديد للمعرفة الإنسانية، إذ يمكن أن تكون المشكلة محل الدراسة عبارة عن ملاحظات الباحث الميدانية وتجاربه اليومية (الخبرة الشخصية)، فيدفعه اهتمامه وميله إلى البحث لإيجاد حل لهذه المشكلات<sup>2</sup>.

- المصادر والمراجع العلمية: لا شك في أن الإطلاع على ما تحتويه المصادر والمراجع، قد يثير لدى الباحث الرغبة في معالجة إشكالية محددة، أو يساعده في تحديدها وبلورتها ؛

<sup>1</sup> - عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، ص 118 - 119.

<sup>2</sup> - علي مراح، المرجع السابق، ص 63.

- التظاهرات العلمية وحلقات البحث: تعد البيئة المناسبة - من خلال ما يدور فيها من حوار علمي بناء- لاستطلاع وتوليد الأفكار وطرح العديد من المشكلات، التي يمكن أن تصاغ صياغة علمية، يستفيد منها الطلبة<sup>1</sup>.

وتجدر الإشارة إلى أن تعمق الباحث في بحثه، قد يؤثر في تحديد الإشكالية، فنظرته لموضوع البحث في البداية تختلف عن نظره بعد التعمق فيه، ما قد يجعل الباحث مضطر إلى تغيير صياغة إشكاليته، فيوسعها أو يضيقها، وقد يعيد النظر في الإشكالية المطروحة في البداية، إذا رأى أن هناك إشكالية أخرى جديرة بالدراسة<sup>2</sup>.

كما نشير إلى أن العديد من الطلبة الباحثين يخلطون بين المشكلة والإشكالية، وقد تقاربت الآراء التي فرقت بينهما، ويمكن حصرها في نقطتين جوهريتين، النقطة الأولى: من حيث السبق وزمن طرحها، المشكلة تسبق الإشكالية من حيث زمن طرحها والشعور بها، وتأتي الإشكالية كمرحلة ثانية للشعور بالمشكلة، حيث يضبط الباحث من خلالها تصوره العلمي فيما يتعلق بتساؤلات بحثه، والتي تشكل الصورة النهائية للإشكالية، أما النقطة الثانية: فهي من حيث الاتساع والانضباط والوضوح، إذ نجد أن المشكلة تنسم بالاتساع وعدم الانضباط والوضوح على مستوى التصور العلمي مقارنة بالإشكالية التي تأتي لتوضيح المشكلة وتحديدها وضبطها لتكون قابلة للدراسة والبحث، حيث ترتبط بتساؤلات علمية واضحة ومضبوطة ومحددة، ولا ترتبط بأسئلة غامضة وفضفاضة، كما هو الحال في الشعور بالمشكلة<sup>3</sup>.

وبالتالي فالإشكالية في شقها الموضوعي هي ذلك التساؤل الجوهري الذي يدور موضوع الدراسة حوله من أجل الإجابة عليه، فهي أعمق في طرحها، فإذا كان المشكلة هي عبارة عن تساؤل بسيط يبحث عن جواب أو حل لمعضلة معينة، فإن الإشكالية هي التساؤل الذي يبحث عن الحل الجذري

<sup>1</sup> - عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، ص 115.

<sup>2</sup> - رشيد شمشيم، المرجع السابق، ص 67.

<sup>3</sup> - عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، ص 112-113.

لأصل المعضلة، وما تفرع عن الحلول المقدمة لها من مشاكل عرضية، لذا تعرف بأنها: "المدخل النظري الذي يتبناه الباحث لمعالجة المشكلة التي طرحها في سؤال الإنطلاق"<sup>1</sup>.

وللباحث الحرية في صياغة إشكالية بحثه على الصورة التي يراها مناسبة، إلا أن علماء المنهجية تبني اتجاهين، الأول: مفاده أن تصاغ الإشكالية في شكل تساؤل أو مجموعة تساؤلات (العبارة اللفظية الاستفهامية)، وهنا يكون مخير بين أن يكتفي بتساؤل واحد عام محوري شامل لكافة نواحي الموضوع، أو أن يقسم الإشكالية لتساؤل رئيسي إلى جانب تساؤلات فرعية تنبثق عنه، بحيث يتعلق كل سؤال بكل قسم من تقسيماته، أو يطرحها في شكل تساؤلات مباشرة دون تمييز السؤال الرئيسي عن الفرعي، مع ترتيبها فقط حسب أهميتها ومحلها في تقسيمات خطته<sup>2</sup>.

ويعد طرح الإشكالية بصورة استفهامية الطريقة المفضلة عند العديد من الباحثين والمعمول بها في الغالب، لأنها تساعد في التركيز على المشكلة وأكثر فاعلية عند وجود مشكلات فرعية مشتقة من المشكلة الرئيسية<sup>3</sup>، فهي بذلك تحدد موضوع الإشكالية وهدف البحث بسهولة، ولأن جواب التساؤل هو هدف البحث، كما أن طرح تساؤلات محددة يكون أسهل من صياغة الإشكالية في صورة تقريرية (العبارة اللفظية التقريرية)، وهو الإتجاه الثاني، حيث يتم صياغة الإشكالية في صورة قضية، يقوم الباحث بعرضها وتحليلها بشكل مترابط يتعلق بمحاور البحث، وبأسلوب مركز ودقيق وواضح، يعبر عن مشكلة قائمة تبحث عن إجابة محددة، وهي طريقة صعبة بالمقارنة مع الطريقة الأولى<sup>4</sup>.

وبتفحص صياغة الإشكالية في العديد من الدراسات في مجال العلوم القانونية، نجدها تتبع الطريقة الأولى، وهي تحديد الإشكالية في صيغة سؤال، وذلك بالنظر لسهولة ودقتها في ذات الوقت.

## 2-2-8- المناهج المتبعة:

لدراسة أي موضوع يستعين الباحث العلمي بمنهج واحد أو عدة مناهج، وذلك تبعاً لطبيعة الموضوع محل الدراسة والمشكلة المعالجة، فباعتبار أغلب الدراسات القانونية لها طابع مركب، قد

1 - أنظر:- حسينة شرون، المرجع السابق، ص 48، 49.

2 - ذكره عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، ص 120-121.

3 - محمد عبد العال النعيمي وعبد الجبار توفيق البياتي وغازي جمال خليفة، المرجع السابق، ص 44-45.

4 - ذكره عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، ص 121.

يستعين الباحث إلى جانب المنهج الأساسي الغالب على الدراسة بمنهج آخر، وعلى هذا الأساس ينبغي على الباحث أن يحدد المناهج التي سيستخدمها للإجابة عن أسئلة بحثه، وفقا لطبيعة كل جزئية هو بصدد معالجتها، لذا لا بد أن يكون ملما بمختلف مناهج البحث العلمي المستخدمة في مجال العلوم القانونية.

وبالتالي يبين الباحث في هذه الجزئية من المقدمة وبشكل دقيق المنهج الذي استخدمه في البحث وكيفية توظيفه ووجه الاستفادة منه، بحيث يربط المنهج بالدراسة ربطا عمليا، كما يبين سبب اختياره لهذا المنهج، باعتبار مناهج البحث تختلف من حيث دراسة الظاهرة وأسبابها، والعلاقة بينها، والنتائج المتوصل إليها<sup>1</sup>.

فقد يستعين الباحث مثلا بالمنهج الوصفي، والذي يعتمد على إتباع طريقة الوصف الدقيق، وجمع كل المعلومات التي لها صلة بالموضوع محل الدراسة، ومحاولة الربط بين الأسباب والنتائج وتفسيرها للوصول إلى حل الإشكال، كما قد يستعين بمنهج تحليل المضمون، وذلك من خلال تحليل مختلف المعلومات التي تحصل عليها في البحث، وأيضا تحليل مضمون النصوص القانونية والأحكام والقرارات القضائية، وقد يستعمل المنهج المقارن في حالة دراسة الظواهر المتشابهة أو المتناظرة في مجتمعات مختلفة، بمعنى إعتدال المقارنة بالبحث عن أوجه التشابه والاختلاف، كمقارنة نظام قانوني مع آخر، كما يمكن الاستعانة بالمنهج التاريخي في حالة ما استدعت الدراسة تتبع تطور الفكر بشأن الموضوع واعتماد النقد<sup>2</sup>.

أيضا قد يستعين الباحث بالمنهج الاستقرائي، والذي يستفاد منه في تتبع الجزئيات المتعلقة بالظاهرة المدروسة، ثم تعميم النتائج حول الظاهرة، أما المنهج الاستدلالي، فيعتمد على الاستدلال الذي ينطلق من قضايا مسلم بها، للوصول إلى قضايا تنتج عنها بالضرورة دون تجربة<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> - أنظر: - يحي حاجي، محاضرات في منهجية إعداد مذكرة، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر، تخصص قانون الأعمال، قسم القانون الخاص، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة البليدة 2 لونيبي علي، الجزائر، 2023، ص 82.

<sup>2</sup> - ذكرته حسينة شرون، المرجع السابق، ص 51- 52.

<sup>3</sup> - يحي حاجي، المرجع السابق، ص 82.

## 2-2-9- تقسيم الدراسة (خطة إجمالية، هيكلية الدراسة):

وهي آخر عناصر المقدمة، حيث تختتم المقدمة بالخطة كعنصر توجيهي، وكمدخل لمعالجة الموضوع محل البحث، وهي تقسم الموضوع إلى أهم الأفكار والعناصر التي يتضمنها، وتوضح وفق تقسيم منهجي مندرج، فمثلاً: الباب، الفصل، المبحث، أي تبعا لطبيعة الموضوع وحجمه، وبالتالي توضح هيكلية البحث بطريقة تقسيم وترتيب البحث، وهذا لا يعني إعادة ذكر ما ورد في الفهرس، وإنما هو فقط مجرد ذكر لأهم تقسيمات البحث في شكل فقرة .

## 2-3- متن الموضوع:

المتن في اللغة الظهر مكتنفا الصلب عن يمين وشمال من عصب ولحم، والصلب عظم الظهر، وفي الاصطلاح المتن هو الجذع الرئيس لموضوع البحث، وهو الجزء الأكبر والحيوي في البحث<sup>1</sup>، ويتضمن كافة أقسام وأفكار موضوع البحث، وعلى الباحث أن يمهد لكل قسم بتقديم بسيط، يتعرض فيه لما ينوي أن يقوم بدراسته في ذلك القسم<sup>2</sup>.

وتجدر الإشارة إلى أنه بعد كل تقسيم رئيسي تأتي خلاصة ذلك التقسيم، فمثلا في مذكرة الماستر بعد إتمام كل فصل، تأتي مباشرة خلاصة الفصل، وتشمل عادة على أهم النقاط التي تناولها الباحث بالدراسة، وأهم ما توصل إليه من نتائج، وتربط هذه الخلاصة بين المبحثين.

## 2-4- خاتمة البحث:

هي خلاصة ما توصل إليه الباحث من أفكار وحقائق ونظريات وغيرها، بشكل موجز وشامل، دون تكرار الأفكار المعالجة في مضمون الموضوع، يبين فيها الباحث النتائج المتوصل إليها والمستخلصة من خلال البحث ويقدم اقتراحاته، ويمكن أن يقدم وجهة نظره حول الموضوع (رأيه الشخصي)، أو يثير إشكاليات تستدعي المعالجة لاحقا، وتأتي الخاتمة كتكملة للبحث وللإجابة عن الإشكالية الرئيسية والأسئلة الفرعية المطروحة في مقدمة البحث، وبشكل صريح ومباشر، والتي تمت الإجابة عنها من خلال متن البحث، مع ابتعاد الباحث عن تكرار ما أورده في خلاصة الفصول، وتعد

<sup>1</sup> - ذكره صلاح الدين شروخ، المرجع السابق، ص 88.

<sup>2</sup> - فريدة سقلاب، المرجع السابق، ص 31-32.

الخاتمة من بين المواطن التي تظهر فيها شخصية الباحث كما سبق ذكره، لأنها تكون من إعداده وبأسلوبه ومجهوده الخاص، فلا ينبغي أن يقتبس فيها معلومات من مصادر أو مراجع، حتى لا يضطر إلى تهميشها، وعليه فخاتمة البحث تشمل:

- ملخص للبحث (في فقرتين أو أكثر كمدخل يمهد لعرض النتائج).

- تقديم النتائج، وهي خلاصة ما توصل إليه الباحث من حقائق أو نظريات وغيرها، (الإجابة عن الإشكاليات المطروحة).

- تقديم الاقتراحات على ضوء نتائج البحث والخبرة التي إكتسبها الباحث في دراسة موضوعه، وتكون بمثابة توجيهات معينة إلى الجهات المعنية أو الأشخاص المعنيين أو المهتمين، وبذلك يبتعد قدر المستطاع عن ذكر إقتراحات عامة أو غير عملية أو تلك المستحيلة (غير واقعية)، ويحاول الالتزام بالموضوعية في طرحها.

## 2-5- الملاحق:

وهي كل ما يضاف إلى البحث، مما يساعد على المزيد من فهمه وتوضيحه، وشرح بعضه، وبالنظر لطوله أو عدم انسجامه مع النص، لا يمكن إضافته إلى المقدمة والتمن والخاتمة، كالملاحق القانونية (القوانين، الاتفاقيات، أحكام قضائية...)، الصور، الخرائط، جداول أو أشكال وغيرها، وترقم هذه الملاحق بشكل متسلسل<sup>1</sup>، حسب ورودها في قائمة الملاحق، مثل: الملحق رقم 01، الملحق رقم 02، وهكذا.

وتأتي الملاحق بعد الخاتمة مباشرة وقبل قائمة المصادر والمراجع، وهي ليست حاسمة في موضوع البحث، إذ تعتبر مجرد أرشيف لوثائق البحث، من خصائصه أنه تكميلي ومساعد، ويكون طويلا لا يمكن ادراجه في المتن أو الهامش<sup>2</sup>، لأنه قد يقطع تسلسل الأفكار وترابطها، ويشترط فيها أن تكون ذات ارتباط وثيق بالبحث، وتستعمل بالإشارة إليها في متن الدراسة.

<sup>1</sup> - صلاح الدين شروخ، المرجع السابق، ص 88 - 89.

<sup>2</sup> - فريدة سقلاب، المرجع السابق، ص 32.

## 2-6- قائمة المصادر والمراجع:

وتضم جميع المصادر والمراجع التي اعتمد عليها الباحث في كتابة بحثه، والتي أسهمت فعلا في تشكيل البحث وإنتاجه، وعليه لا تدخل في هذا الشأن المصادر والمراجع التي دخلت عرضا ولم تقدم استفادة للبحث، كذلك التي يحيل إليها القارئ لزيادة توضيح، دون أن يقتبس منها شيئا، وهنا على الطالب الحذر من مسألة إدراج مصادر أو مراجع لم يقم بالاقتباس منها بأي طريقة من طرق الاقتباس في القائمة، لأن هذا ليس من صفات الباحث الحريص، وتتنوع المصادر والمراجع وفقا لطبيعة الموضوع<sup>1</sup>.

ولإعداد هذه القائمة ينبغي على الباحث معرفة كيفية تدوين المعلومات لمختلف المراجع من خلال قواعد التوثيق، والتي سيتم التطرق إليها لاحقا، إلى جانب معرفة قواعد إعداد وترتيب المراجع، حيث يكون إعداد وترتيب هذه القائمة وفق قواعد معينة، منها:

- تأتي قائمة المراجع بعد الخاتمة مباشرة أو بعد قائمة الملاحق في حالة وجود هذه الأخيرة.
- تكتب قائمة المصادر والمراجع في صفحة جديدة منفردة.
- نبدأ بالمصادر أولا، ثم تأتي المراجع ثانيا.
- لا يكتب في قائمة المصادر والمراجع رقم الهوامش، وأيضا الصفحات، ماعدا المقالات، التي ينبغي فيها تحديد أرقام صفحات المجلة التي ورد فيها المقال من بدايته إلى نهايته.
- توثق كل المصادر والمراجع باللغة العربية وباللغة الأجنبية بنفس الطريقة التي تكتب بها في التهميش، مع حذف الصفحات، باستثناء المقالات فقط، كما سلف ذكره.
- إذا جمع الباحث في كتابة بحثه بين المصادر والمراجع باللغة العربية واللغة الأجنبية، يتم فصل ما هو عربي عن ما هو أجنبي، وتكون البداية بما هو عربي أولا، ثم الأجنبي، سواء بالنسبة للمصادر أم المراجع.

---

<sup>1</sup> - يحي حاجي، المرجع السابق، ص 85.

- هناك بعض الاختلافات في مسألة تصنيف هذه القائمة بين الباحثين، لكن في الغالب بالنسبة للمراجع تكون الكتب (العامة والمتخصصة) أولاً، ثم المقالات، البحوث الجامعية (ترتب أطروحات الدكتوراه أولاً، ثم تأتي رسائل أو مذكرات الماجستير وأخيراً مذكرات الماستر)، المطبوعات البيداغوجية، المداخلات العلمية، المقالات الالكترونية وأخيراً المواقع الالكترونية، ويبقى هذا التصنيف أو التقسيم متوقف وخاضع لتتوع القائمة التي استعملها الباحث في بحثه وهذا ينطبق على المصادر أيضاً، حيث نجد أمهات الكتب إن وجدت، ثم النصوص القانونية ونبدأ بالتشريع الدولي (المواثيق، العهود، الإتفاقيات الدولية، البروتوكولات، الإعلانات، قرارات الهيئات الدولية المتخصصة وغير المتخصصة...)، ثم التشريع الداخلي (الداستير، القوانين -النصوص التشريعية: العضوية، ثم العادية، ثم الأوامر-، المراسيم -النصوص التنظيمية: الرئاسية والتنفيذية-، القرارات، الأنظمة)، المعاجم والقواميس، وغيرها.

أما فيما يتعلق بترتيبها في كل صنف تخضع المؤلفات (الكتب)، المقالات العلمية، البحوث الجامعية، المطبوعات البيداغوجية والمداخلات العلمية، وغيرها، مما تتضمن أسماء المؤلفين للترتيب حسب الحروف الأبجدية (أبجد، هوز، حطي، كلمن، سعفص، قرشت، ثخد، ضطع)، أو الهجائية (أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ك، ل، م، ن، هـ، و، ي) لأسماء المؤلفين، بدءاً بالاسم ثم اللقب، وإن كان البعض يبدأ باللقب ثم الاسم، وهذا الأمر فيه إختلاف من جامعة لأخرى، كما سبق ذكره آنفاً.

وبالنسبة للمصادر فيما يتعلق بالنصوص القانونية الدولية منها والوطنية تصنف حسب القوة الإلزامية لها من الأعلى إلى الأدنى درجة كما ورد ذكره، ثم ترتب في كل صنف ترتيباً زمنياً وفقاً لتاريخ صدورهما من الأقدم إلى الأحدث.

وتجدر الإشارة إلى أن المصادر والمراجع باللغة الأجنبية تخضع إلى نفس التصنيف والترتيب المذكور سابقاً بالنسبة للمصادر والمراجع باللغة العربية، ويكون على النحو التالي:

- 1- Ouvrages
- 2- Articles
- 3- Thèses et mémoires...

ومما سبق يتضح أن ترتيب قائمة المصادر والمراجع، يتم بإتباع طريقة من الطرق التالية:

- الترتيب على أساس سنة النشر (الترتيب التاريخي)، ويكون هذا الترتيب وفقاً لسنة النشر بشكل تسلسلي من القديم إلى الجديد.

- الترتيب على أساس القيمة العلمية، ونبدأ بتلك التي لها قيمة علمية أكبر، ويتم ذلك بشكل تنازلي، مع أن هذه الطريقة مهجورة وغير معمول بها لاسيما في مجال العلوم القانونية، وذلك في ظل غياب المعايير التي من خلالها نحكم على القيمة العلمية للمرجع، فضلا عن الحساسية التي يمكن أن تنشأ بين الباحثين نتيجة ترتيب هذه المراجع.

- الترتيب على أساس الحروف الأبجدية أو الهجائية (الترتيب الألف بائي)، وترتب بالنظر للحرف الأول الذي يبدأ به اسم المؤلف/أو لقب المؤلف (بحسب إذا بدأنا بالاسم أو اللقب)، فإذا كانت البداية بنفس الحرف ينظر إلى الحرف الثاني، فالثالث وهكذا، حتى ينتهي الباحث من ترتيب كل المصادر والمراجع.

## 2-7- الفهرس (فهرس المحتويات):

والمقصود بفهرسة موضوعات وعناوين البحث العلمي، إقامة دليل ومرشد في نهاية البحث، يبين أهم العناوين الأساسية والفرعية وفقاً لتقسيمات خطة البحث، وأرقام الصفحات التي يحتويها، ليتمكن القارئ من الاسترشاد به بطريقة عملية سهلة ومنطقية<sup>1</sup>، ويبدأ الترتيب من المقدمة، أما الصفحات التمهيدية فلا يتم ترقيمها، وبالنسبة للعناوين يجب أن تكتب بنفس الصياغة الواردة في المتن، وفضلاً عن فهرس المحتويات توجد العديد من الفهارس الأخرى مثل: فهرس الجداول، فهرس الأعلام، فهرس الآيات القرآنية وفهرس الأحاديث النبوية، إلا أننا في العلوم القانونية نعتمد على فهرس المحتويات فحسب، ويأتي الفهرس عادة في نهاية الدراسة، وهذا ما درجنا على العمل به، مع وجود من يذهب إلى وضعه في بداية الدراسة.

## 2-8- الملخص:

يأتي الملخص في نهاية المذكرة، بعد الفهرس مباشرة، ولا يتم ترقيمه، يتضمن التعريف بموضوع البحث والهدف منه، وعرض اشكاليته، دون الدخول في تفاصيل البحث وجزئياته، وذكر أهم

<sup>1</sup> - فريدة سقلاب، المرجع السابق، ص 33.

النتائج المتوصل إليها وأهم الاقتراحات المقدمة، مع عدم الاسهاب في كتابة الملخص حتى لا يأتي طويلا، فيحاول الباحث أن يكون الملخص مركزا وموجزا في صفحة واحدة، تتضمن الملخص باللغة العربية أولا، ثم ترجمة له باللغة الإنجليزية، وهناك من يشترط إيراد الكلمات المفتاحية مباشرة تحت كل ملخص.

وتشير الدكتورة رجاء وحيد دويدري إلى أن إلى أن هناك فرق بين ملخص البحث (Summary) ومستخلص البحث (Abstract)، والفرق بينهما يكمن في أسلوب الكتابة وحجم مضمون كل منهما، فالمخلص يشتمل على موجز لأقسام البحث ووحداته في تتابع بحجم لا يتعدى ثلاثمئة (300) كلمة، بينما يتضمن المستخلص خلاصة البحث بعد قراءته واستيعابه ككل، فهو موجز عام يقدم الباحث من خلاله الخطوط العريضة لموضوع البحث، يذكر فيه الباحث الهدف منه، ويحدد محور بحثه ودراسته، وتصوره في طرحه والمنهج المتبع، وأهم النتائج المتحصل عليها، بمعنى آخر يقدم الباحث مستخلاصا مركزا للأفكار والحقائق الأساسية للموضوع<sup>1</sup>.

وبالنظر لأهمية مستخلص البحث عكفت معظم الجامعات على إلزام طالب البحث الأكاديمي بمستخلص علمي لبحثه، وبأكثر من لغة أحيانا، لذا بات عرفا عالميا بين مختلف المؤسسات الأكاديمية في عصرنا الحالي، وشرط أساسي في صلاحيته لقبوله، ولا تنصرف أهمية المستخلص لمؤلف البحث فحسب، من حيث تعبيره عن بحثه بشكل موجز وواضح، وإنما للقارئ أيضا، حيث يمكنه إدراك مضمون البحث في مدة قصيرة، ما قد يكون باعنا للإطلاع عليه ودراسته، وإلى جانب ذلك تعد المستخلصات عوناً لأمناء المكتبات في التعرف على المواضيع العلمية وتصنيفها، كما أن بعض دور النشر الجامعية تهتم بنشر مستخلصات الرسائل الجامعية في دورياتها، فضلا عن ذلك، فهي تساعد كذلك دور النشر الأخرى في التعرف على موضوعات الرسائل الجامعية وإلحاقها بمنشوراتها المتخصصة في هذا الجانب، ما يساعد الباحث على الوقوف على البحوث التي تناولها باحثون آخرون<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص 441.

<sup>2</sup> - المرجع نفسه، ص 441-442.

وبذلك فإن الطالب في إطار البحوث الأكاديمية (ماستر ودكتوراه) ملزما بالملخص، وإلا عد بحثه ناقصا.

### 3- شروط إعداد الخطة:

لا توجد هناك قاعدة عامة تتحكم في عملية وضع خطة للبحث، وإنما تتحكم في ذلك طبيعة الموضوع ومحتواه وحجمه ومهارة الباحث وقدراته العلمية، إلا أن للخطة بعض القواعد والشروط التي يجب على الباحث احترامها، نذكر منها:

- تناسب وانسجام خطة البحث مع العنوان والإشكالية والفرضيات ؛

- ترتيب تقسيمات الخطة بشكل متسلسل ومنطقي، بحيث يتم الانتقال من قسم لآخر بيسر وسلاسة، وذلك يتأتى من خلال مراعاة التدرج المنطقي لمفردات الخطة من العام إلى الخاص أو من الكل إلى الجزء، أي أن تكون مفردات الخطة مرتبة بشكل متسلسل من الأعلى إلى الأدنى ومن الأكبر إلى الأصغر، فيتناول الباحث تعريف المصطلح قبل خصائصه مثلا، وأيضا تأتي الماهية أولا ثم المفهوم، وأخيرا يأتي التعريف، وكذلك مراعاة التسلسل المنطقي الذي تتطلبه دراسة مراحل تطور ظاهرة معينة مثلا؛

- الربط والتنسيق بين عناوين الخطة، بحيث يكون عنوان الفصل مستمدا من عنوان الباب، وعنوان المبحث مستمدا من عنوان الفصل ومتفرعا عنه ودالا عليه، وهكذا، بحيث يندرج كل عنوان فرعي ضمن ما يسبقه من عناوين على الترتيب التنازلي، وبالتالي لا بد من تناسق وترابط العناوين الرئيسية والفرعية مع بعضها ومع العنوان العام الذي تنبثق عنه ؛

- أن ينطلق الباحث في تقسيمه للموضوع من المشكلة الرئيسية للبحث، أو فكرته العامة، فتكون كل عناصر الخطة عبارة عن مشكلات فرعية، تشكل في مجملها الإشكالية الرئيسية للبحث ؛

- أن تكون الخطة متوازنة في جانبها الشكلي، ويعني ذلك ضرورة تحقيق التقابل والتوازن بين التقسيمات الرئيسية والفرعية أفقيا وعموديا، كأن يتساوى عدد فصول الأبواب، وعدد مباحث الفصول، وعدد مطالب المباحث، وهكذا، وهنا يمكن أن تكون تقسيمات الخطة ثنائية (بابين، فصلين، مبحثين،

مطلبين...) أو ثلاثية (ثلاث أبواب، ثلاث فصول، ثلاث مباحث، ثلاث مطالب...) <sup>1</sup>، ويتحكم في تقسيمات البحث طبيعة وخصوصية الموضوع ومحتواه ؛

- أن تكون الخطة متوازنة في جانبها الموضوعي، ويعني ذلك أن يكون هناك تناسب في حجم التقسيمات الرئيسية والفرعية قدر الإمكان، أي التناسب في مضمون الفصول لكل باب، ومضمون المباحث لكل فصل، ومضمون المطالب لكل مبحث، بغرض التوازن في تقسيمات الخطة من حيث الكم والحجم، وبالتالي على الباحث أن يراعي عدد الصفحات المخصصة لكل قسم من أقسام الخطة، بمعنى آخر ينبغي أن يكون هناك تناسق في محتوى التقسيمات المتناظرة أي الباب مع الباب أو الفصل مع الفصول الأخرى <sup>2</sup>.

- أن تكون التقسيمات موحدة وثنائية، بحيث لا يجوز جعل القسم الأول أبوابا والثاني فصولا وهكذا، مع إتباع القاعدة العامة بأن تقسم الأبواب إلى فصول وتقسم الفصول إلى مباحث وتقسم المباحث إلى مطالب والمطالب إلى فروع، كما يجب أن يكون هناك تناسب في التقسيمات كما أسلفنا سابقا سواء من حيث التقسيم أو الحجم، ومن ناحية أخرى يجب أن تكون التقسيمات تتناسب مع طول البحث، بمعنى أنه عند استعمال أحد مصطلحات التقسيم ( كالباب، الفصل، المبحث، المطلب) يجب أن يتناسب مع طول البحث؛

- أن ترسي التقسيمات على قاعدة موضوعية (طبيعة الموضوع، المعلومات المحصلة، مسائل أخرى واقعية) ؛

- أن تكون عناوين التقسيمات الرئيسية جملا كاملة وواضحة ودالة على مضمونها وقد تكون مركبة، أما العناوين الفرعية فيشترط أن تكون مستقلة بذاتها ودالة على معناها دون حاجة القارئ إلى الإطلاع على الخطة لفهما <sup>3</sup> ؛

---

<sup>1</sup> - يفضل كلما أمكن ذلك أن يكون هناك توازن بتقسيم ثنائي بين المباحث بالنسبة للفصول والمطالب بالنسبة للمباحث والفروع بالنسبة للمطالب، وهكذا في جميع تفاصيل الخطة سواء بالنسبة للتقسيمات الرئيسية أو الفرعية.

<sup>2</sup> - عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، ص 129-130.

<sup>3</sup> - علي مراح، المرجع السابق، ص 71-72، 107-109.

- تفصيل خطة البحث، وذلك ببيان جميع النقاط الرئيسية والفرعية التي ستتم معالجتها، وهذا التفصيل يبين مدى تحكم الباحث في الموضوع ؛

- مراعاة عنصر التجديد والابتكار في الخطة، بحيث يتجنب الباحث تكرار الخطة، لأن ذلك يجعل البحث برمته متكررا ومقلدا، مع تفادي تكرار العناوين الموجودة في الكتب العامة وإيجاد عناوين جديدة يجتهد الباحث في وضعها؛

- على الباحث أن يتجنب العناوين العامة أو السائبة أو الشاردة، التي لا ترتبط بخطة البحث، وأن تكون الخطة شاملة لكافة عناصر الموضوع ؛

- مرونة الخطة، بأن تكون الخطة مرنة قابلة للتعديلات التي قد تطرأ عليها نتيجة المستجدات ؛

- وضوح الخطة وبساطتها، فيجب الابتعاد عن التقسيمات المعقدة وتداخل الافكار وتضاربها<sup>1</sup>.

#### خامسا: مرحلة تدوين المعلومات

بعد أن يقوم الباحث بإعداد خطة أولية لبحثه، ينتقل إلى مرحلة تدوين المعلومات من المصادر والمراجع التي قام بجمعها.

#### 1- المقصود بعملية تدوين المعلومات:

التدوين عملية ملازمة للبحث وتظل مستمرة منذ اختيار العنوان حتى مرحلة الكتابة، له مفهوم واسع يشمل تسجيل الملاحظات وتلخيص الأفكار ونقل البيانات والمعلومات التي تم جمعها، ويتم ذلك وفقا للنظام الذي تم اتباعه لجمع المادة العلمية من قبل الباحث، حيث كلما تحصل على معلومات وقت جمعه للمادة العلمية يدونها مباشرة تحت عنوان الفصل أو المبحث الذي تتعلق به مع احترامه للأمانة العلمية<sup>2</sup>.

وعليه يقصد بعملية التدوين نقل البيانات الواردة في المرجع أو المصدر، وتسجيلها كتابة، ولا تشمل إلا الجزء أو المقطع الموجود في الوثائق العلمية والذي يهم موضوع البحث، وهذا ما يبين أن

1 - أنظر:- فريدة سقلاب، المرجع السابق، ص 33- 34.

2 - علي مراح، المرجع السابق، ص 88-89.

طريقة التصوير لا تغني عن عملية التخزين، 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<sup>1</sup>.

## 2- طرق تخزين المعلومات (أساليب):

تتعدد أساليب تخزين المعلومات، فهناك عدة طرق للتدوين تتمثل في:

### 2-1- طريقة البطاقات:

يعد الباحث عددا من البطاقات وهي قطع سميكة من الورق المقوى، لأن استعمالها لمدة طويلة وبشكل مكثف يمكن أن يعرضها للتلف إن كانت من ورق عادي<sup>2</sup>، يكون لها نفس المقاس، ويمكن اتخاذها بألوان مختلفة، بحيث يجعل لكل قسم من البحث لونا معينا، ويستحسن تسجيل عنوان الموضوع في أعلى البطاقة، ويكون دال على أحد أبواب أو فصول البحث، كما يدون في البطاقة كل المعلومات المتعلقة بتهميش ذلك المرجع، بعدها في باقي البطاقة تسجل المعلومات التي تم اقتباسها منه، مع تسجيل رقم الصفحة كلما تم الانتقال إلى صفحة من صفحات المرجع، ويكتب على وجه واحد من البطاقة، وفي حالة ما لم تتسع لكتابة المعلومات المقتبسة من مرجع واحد، تخصص بطاقة جديدة، تسجل عليها نفس بيانات المرجع مع عبارة تابع أو ترقيم البطاقات، 1، 2، 3، إلخ، مع الإشارة إلى أنه لا بد من تخصيص بطاقة مستقلة لكل مرجع ولكل موضوع من موضوعات الخطة، وما يميز هذه الطريقة سهولة إعادة ترتيب البطاقات وإضافة الجديد منها وتحملها لكثرة الاستعمال<sup>3</sup>.

وقد أنتقدت هذه الطريقة في تدوين المعلومات على أنها طريقة ليست عملية، إذ يصعب على الباحث استعمال البطاقات التي أعدها، وحملها معه للأمكنة التي يتردد عليها، كالمكتبات العامة أو الخاصة<sup>4</sup>.

1 - ذكرته فريدة سقلاب، المرجع السابق، ص 35.

2 - عبد المنعم نعيمي، المرجع السابق، ص 156.

3 - علي مراح، المرجع السابق، ص 96-97، 98.

4 - رشيد شمشيم، المرجع السابق، ص 95.

## 2-2- طريقة الملفات:

هي عبارة عن ملف من الورق المقوى أو البلاستيك (غلاف سميك) وماسكة حديدية معه، يثبت الأوراق المثقوبة بحلقات معدنية، بحيث يمكن إعادة تركيب الأوراق التي يحملها، مع ضرورة ترتيب الأوراق داخل ذلك الملف وفقاً لأقسام البحث<sup>1</sup>، والأوراق المتعلقة بكل قسم يمكن تمييزها من خلال لونها أو بورقة غليظة توضع بين القسم والآخر، أما من حيث المعلومات التي تتضمنها الورقة، فينطبق عليها نفس ما ذكر بالنسبة لطريقة البطاقات، كالكتابة على وجه واحد للورقة واستقلال كل ورقة بموضوع وبمرجع واحد، وما يميز أوراق الملف أنها أقل عرضة للضياع وللاختلاط، كما أنها أقل كلفة<sup>2</sup>.

ويمتاز هذا الأسلوب بسهولة الاستعمال، لكونه أسلوب عملي، يمكن معه حذف أو إضافة معلومات عن طريق فتح الماسكة الحديدية وحذف أو إضافة الأوراق في المكان المناسب، كما يمكن حمله إلى الأماكن التي يتردد عليها الباحث كالمكتبات وبكل سهولة<sup>3</sup>.

## 2-3- طريقة التدوين عن طريق الكمبيوتر:

ويتم تدوين المعلومات في هذه الطريقة من خلال إعداد الباحث ملف خاص بالبحث على مستوى جهاز الكمبيوتر، ويقوم بترتيب محتوى هذا الملف تبعاً لخطة البحث، وتعد هذه الطريقة عند بعض الباحثين أحدث وأسهل الطرق المعتمدة في تدوين المعلومات، فهي طريقة عملية وتوفر الكثير من الجهد والوقت.

ويتم التدوين في هذه الطريقة من خلال برامج معينة مثل (word)، ومن عيوب هذه الطريقة إمكانية فقدان المعلومات بسبب الفيروسات أو خطأ قد يرتكبه المستخدم وغير ذلك، وهذا ما يستدعي حفظ المعلومات في أكثر من مكان، وأخذ الحيطة والحذر ما أمكن<sup>4</sup>.

1 - المرجع نفسه.

2 - علي مراح، المرجع السابق، ص 97-98.

3 - رشيد شميشم، المرجع السابق، ص 95.

4 - مصطفى مكي، المرجع السابق، ص 122.

### 3- قواعد تدوين المعلومات:

- ينبغي على الباحث عند قيامه بتدوين المعلومات أن يتقيد بقواعد منهجية، والتي من أهمها:
- ترك عملية جمع المعلومات مفتوحة، فكلما عثر الباحث على معلومات جديدة تفيده في بحثه يضيفها مع المعلومات الأخرى ؛
  - عند تعدد المصادر والمراجع التي تتضمن نفس المعلومة يخصص لكل منها بطاقة أو ملف واحد مع تكرار العنوان ؛
  - احترام قواعد الاقتباس ؛
  - تجنب كتابة التعليقات الشخصية لتجنب احتمال اختلاطها مع الأفكار المقتبسة، ومن المستحسن تدوينها في أسفل البطاقة ؛
  - يفضل استخدام عدة ألوان من البطاقات، بحيث يخصص لكل جزء لون معين لتسهيل عملية فرز المعلومات عند التحرير ؛
  - حفظ تلك المعلومات في أماكن آمنة بعيدة عن احتمالات التلف أو الضياع، لأنها حصيلة جهد من الصعب تكراره ؛
  - ضرورة الدقة والتعمق في فهم محتويات النصوص والحرص واليقظة في تسجيل الأفكار والمعلومات المقتبسة ؛
  - انتقاء كل ما هو جوهري وهام ومرتبطة بموضوع البحث، ومحاولة الابتعاد عن كل ما يمثل حشوا<sup>1</sup>.
  - دقة توثيق المعلومات المقتبسة على البطاقة أو الملف أو غيرها ؛
  - التقيد بتخزين المعلومات وفقا لتقسيم الموضوع<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - رؤوف بوسعدية، المرجع السابق، ص 26-27.

<sup>2</sup> - صلاح الدين شروخ، المرجع السابق، ص 73.

## المحور الثاني: قواعد تحرير مذكرة

بعد انتهاء الباحث من مراحل إعداد المذكرة، تأتي مرحلة كتابة البحث في صورته النهائية قبل الإخراج الشكلي والنهائي له، ويتجسد ذلك من خلال صياغة البحث، بعرض الأفكار والمعلومات التي تم جمعها وتحليلها وتفسيرها وعرض نتائجها، وآراء الباحث بشأنها، وفي هذا الصدد هناك ضوابط ومقومات ومعايير وأسس تنظم عملية كتابة البحث العلمي بشكل صحيح واحترافي على الباحث مراعاتها عند كتابة البحث، فهي مجمل الصفات التي تجعل البحث يتصف بالصفة العلمية، وسنحاول التطرق إليها من خلال تحديد المنهج (أولاً)، أسلوب الكتابة (ثانياً)، التقيد بقواعد الاقتباس (ثالثاً)، مراعاة قواعد الاسناد والتوثيق في الهامش (رابعاً) وظهور شخصية الباحث (خامساً).

### أولاً: تحديد منهج الدراسة

لكل موضوع بحث خصائص تميزه عن غيره من المواضيع، وتستدعي توظيف منهج معين من مناهج البحث العلمي، وبالتالي تحديد المنهج المتبع في الدراسة يخضع بشكل أساسي لطبيعة الموضوع محل الدراسة، وعلى هذا الأساس قد تتطلب معالجة الموضوع استخدام منهج يكون هو الغالب على الدراسة بالاستعانة بمنهج أو عدة مناهج حسب ما تتطلبه كل جزئية تكون محل دراسة، وبذلك على الباحث توظيف المنهج في البحث عند الكتابة في كل جانب بما يناسبه.

وليتمكن الباحث من تحديد وتوظيف المنهج (أو المناهج) المعتمد والمناسب للدراسة، لا بد أن يكون ملماً بمختلف المناهج المستخدمة في مجال تخصصه، ومدركاً لكيفية توظيفها، خاصة وأن المناهج تعد أساس البحث العلمي، لا يمكن أن يقوم البحث العلمي دونها، ومن بينها: المنهج الوصفي، منهج تحليل المضمون، المنهج المقارن، المنهج الاستدلالي، المنهج الاستقرائي.

### ثانياً: أسلوب الكتابة

الأسلوب هو طريقة التعبير كتابياً<sup>1</sup>، فهو الطريقة التي يعبر بها الباحث عن أفكاره وآرائه ومواقفه، وهو تجسيد لشخصيته، لذا فإن لكل باحث أسلوب يختلف عن غيره، ويختلف أسلوب الكتابة

---

<sup>1</sup> - موريس أنجرس، منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية- تدريبات علمية-، ترجمة: بوزيدي صحراوي وكمال بوشرف وسعيد سبعون، دار القصة للنشر، الجزائر، ط2، 2004، ص 433.

العلمية عن أسلوب الكتابة العامة، حيث تتطلب الكتابة العلمية توافر خصائص معينة في أسلوب الباحث (المؤلف)، نذكر منها:

#### 1- سلامة اللغة المستعملة:

والتي يكتب بها الباحث ودقتها والتحكم فيها، فإن كان الباحث يكتب باللغة العربية، فينبغي عليه أن يكون متقنا للغة العربية بكل قواعدها، كالنحو والصرف والإملاء، وإن كان يكتب باللغة الإنجليزية، فعليه أن يكون متقنا لها، وهكذا، وإتقان اللغة يعكس قدرة الباحث على التعبير عن أفكاره وأفكار الآخرين، وعرضها بأسلوب سهل ولغة بسيطة، دقيقة وواضحة، بعيدة عن التعقيد والغموض والتكليف.

وبالتالي فإن كنا بصدد بحث علمي، فإنه يطلب أن تتوفر بعض المميزات المتعلقة باللغة المستعملة في الكتابة، وتتمثل هذه المميزات بشكل أساسي في: الموضوعية، البساطة، الوضوح والدقة<sup>1</sup>.

#### 2- سلامة اللغة الفنية المتخصصة:

وهي اللغة القانونية والأسلوب القانوني، ويتعلق الأمر بالألفاظ والمصطلحات والمعاني القانونية، من حيث الدقة والوضوح والدلالة، إضافة إلى خصائص الأسلوب القانوني الأخرى من تسلسل وترتيب وترابط الأفكار والمعلومات وتناسقها، بشكل منطقي يستد إلى تفكير علمي منهجي وواضح، يتناسب مع المنهج المستخدم في الدراسة، إضافة إلى الموضوعية، وعدم التكرار والإيجاز وفن التلخيص، والابتعاد عن البديع والمجاز، والأسلوب السردى المؤلف في كتابة البحوث، واستخدام الأسلوب الخبري، وغيرها من الخصائص التي ينبغي على الباحث الإحاطة والإلمام بها حتى تكون الكتابة قانونية.

وعليه من الضرورة بمكان مراعاة الطالب لأسلوب صياغته للمادة العلمية من حيث كل النقاط السابق الإشارة إليها، بهدف تحقيق جودة الكتابة العلمية.

---

<sup>1</sup> - المرجع نفسه.

## ثالثا: التقيد بقواعد الاقتباس

يعد احترام ومراعاة قواعد الاقتباس من أهم مقومات البحث العلمي، التي يجب على الباحث العلمي معرفتها والتقيد بها، وسنحاول في هذا الشأن التعرض لتعريف الاقتباس، ثم شروطه وأخيرا أنواعه، فيما يلي:

### 1- تعريف الاقتباس:

يقصد بالاقتباس شكل الاستعانة بالمصادر والمراجع التي يستفيد منها الباحث لتحقيق أغراض بحثية، فهو بمثابة استشهاد بأفكار وآراء الآخرين قصد تدعيم مواقف أو لإظهار وجهة نظر مغايرة، وفي كلا الحالتين يتوجب الإشارة إلى المصدر، وينسجم الاقتباس مع الطبيعة التراكمية للمعرفة، وعليه يجب الاهتمام بدقة الاقتباس من حيث ضرورته وأهميته<sup>1</sup>.

ويعتبره الدكتور صلاح الدين شروخ بأنه الاستشهاد بأقوال الآخرين بهدف تدعيم موقف وحججه، أو إظهار وجهة نظر مخالفة لرأيه، مع الإشارة إلى المصدر وصاحب الفكرة في الهامش من خلال التوثيق، ويمكن أن يذكر الاقتباس في النص (المتن) أو في الهامش<sup>2</sup>.

### 2- قواعد الاقتباس:

وتتمثل أهم قواعد الاقتباس في الآتي:

#### 2-2- الأمانة العلمية:

تعد الأمانة العلمية من مقومات كتابة الأبحاث العلمية، وأساس الأمانة أن لا ينسب الباحث لنفسه ما ليس لها، والتمسك بالنزاهة، وهذا ما يجنب الطالب الباحث الوقوع في إحدى حالات السرقة

---

<sup>1</sup> - نور الدين تحتوت، منهجية البحث في العلوم السياسية، دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، برج الكيفان(الجزائر)، 2018، ص 195.

<sup>2</sup> - صلاح الدين شروخ، المرجع السابق، ص 76.

العلمية المنصوص عليها في المادة الثالثة (3) من القرار رقم 1082، الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها<sup>1</sup>.

وتحقق الأمانة العلمية يتوقف على ما يلي:

- دقة الفهم لآراء وأفكار الآخرين ؛

- دقة النقل (لنص المقتبس) ؛

- الرجوع إلى المصادر الأصلية، بهدف التأكد من دقة نقل المراجع للنص المقتبس ؛

- التفريق الدائم بين الأفكار المقتبسة والأفكار الشخصية<sup>2</sup>.

### 2-3- الدقة في النقل وعدم تشويه المعنى:

ومفادها محاولة الباحث قدر الإمكان عند الاقتباس المحافظة على جوهر الفكرة المقتبسة، بمعنى يعطي نفس المعنى الذي قصده الكاتب الأصلي دون تحريف.

### 2-4- الموضوعية في الاقتباس:

وتعني أن لا يقتصر الاقتباس فقط على الحجج والبراهين والأفكار والكتابات التي توافق رأي الباحث، ويهمل كتابات الآخرين ممن لهم وجهات نظر مختلفة، ما من شأنه أن يؤدي إلى تضليل القارئ .

### 2-5- الاعتدال في الاقتباس:

كثرة الاقتباس تلغي شخصية الباحث في البحث، لذلك لا بد أن لا يكون البحث عبارة عن مجرد اقتباسات لآراء الآخرين وأفكارهم، بل ينبغي أن تكون اسهامات الباحث العلمي جلية وواضحة في بحثه.

---

<sup>1</sup> - أنظر:- قرار وزاري رقم 1082، المؤرخ في 27 ديسمبر 2020، يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها.

<sup>2</sup> - صلاح الدين شروخ، المرجع السابق، ص 81-82.

## 2-6- الاقتباس من المصدر الأصلي:

لجودة ودقة وأصالة البحث العلمي يفضل دائما الرجوع إلى المصدر الأصلي، وذلك حتى لا ينقل الباحث سوء فهم ما أورده المرجع غير الأصلي عن المصدر الأصلي، أو خطأه في النقل أو تشويبه للمعنى لعدم دقة النقل، فالنقل من المصدر الأصلي يجعل للباحث واثقا بأن المعلومات صحيحة وكاملة عن الموضوع، وفي حالة ما بذل الباحث العناية الكافية ولكن تعذر عليه الوصول إلى المصدر الأصلي لعدم وجوده أو لصعوبة الحصول عليه، فهنا يمكنه الاستعانة بالمرجع غير الأصلي مع توثيقه بشكل وافي، حتى لا يتحمل المسؤولية في حالة تحريف النص أو سوء فهمه.

## 2-7- مراعاة قواعد التوثيق:

يتعين على الباحث عند كتابة البحث العلمي أن يكون متمكنا من مختلف قواعد التوثيق، التي نجدها تختلف حسب تنوع المصادر والمراجع، فتوثيق الكتاب مثلا يختلف عن توثيق المقال، كما تختلف باختلاف عدد الاقتباسات من مرجع واحد، حيث أن توثيق الوثائق العلمية باختلاف أنواعها لأول مرة في البحث، يختلف عن توثيقها في المرة الثانية، وهذا سيتم تفصيله لاحقا.

## 3-أنواع الاقتباس:

وستناول النوعين الأكثر استعمالا في البحوث العلمية، وهما الاقتباس الحرفي أو المباشر، والاقتباس غير الحرفي أو غير المباشر، وذلك فيما يأتي:

## 3-1- الاقتباس الحرفي:

يعرف الاقتباس الحرفي بأنه: "نقل المعلومات كما وردت في النص الأصلي لمصدر المعلومات دون أي تغيير أو تعديل، وبمعنى أوضح هو عملية (نسخ/لصق)"<sup>1</sup>، فهو يعني النقل الحرفي للنص المقتبس، دون تغيير في ألفاظه ومعانيه وشكله وكل تفاصيله، بحيث يرد صورة طبق الأصل عنه، مثلما ورد في النص الأصلي على أن يوضع بين علامتي التنصيص، ويتم الإشارة إلى المصدر الأصلي أو صاحب النص أو المرجع الذي تم نقل النص المقتبس منه، ويراعى في ذلك أن يكون

<sup>1</sup> - مصطفى مكي، المرجع السابق، ص 117.

النص المقتبس قصيرا، ولا يلجأ الباحث إلى هذا النوع من الاقتباس إلا للضرورة، مثل أهمية الفكرة أو النص المقتبس في تعزيز فكرة الباحث أو بهدف التعليق أو توضيح الفكرة المقتبسة.

ولا بد في الاقتباس الحرفي أن نفرق بين الاقتباس الذي يتجاوز أربعة أسطر والاقتباس الذي لا يتجاوز أربعة أسطر، ففي الحالة الأولى، التي يتجاوز فيها الاقتباس أربعة أسطر، يشترط أن تكتب هذه الأسطر وسط الصفحة والسطور تكون قريبة من بعضها، وهذا الاقتباس يتسم باكتمال الفكرة، ويلجأ له الباحث لأنه يوضح فكرته بدقة ولا يستدعي الأمر التعبير عنها بأسلوب آخر، أما الاقتباس الذي يتجاوز أربعة أسطر، هو الشائع في معظم الدراسات ويستعمله غالبية الباحثين، وقد يكون الاقتباس منقطع، بأخذ جمل من مقطعين مختلفين، مع وضع بعض النقاط في السطر للإشارة لذلك، للدلالة على حذف الجمل التي لا يراها الباحث ضرورية، دون أن يفقد النص معناه الأصلي<sup>1</sup>.

### 3-2- الاقتباس غير الحرفي (الاقتباس بالمعنى):

ومفاده أن ينقل الباحث معنى وجوهر الفكرة أو النص المقتبس وليس الكلمات أو الألفاظ، ما يتطلب الفهم الجيد له، والدقة في نقل الفكرة المراد اقتباسها بأسلوب الباحث، بحيث يمكنه التصرف في اللفظ بالاختصار أو التلخيص أو إعادة الصياغة أو الشرح للفكرة، دون تشويه معناها بالزيادة أو النقصان، مع الإشارة إلى المصدر الأصلي أو صاحب النص أو المرجع، الذي تم نقل النص المقتبس منه، وهنا أيضا يكون الاقتباس قصيرا، كما لا يوضع النص المقتبس بين علامتي التنصيص.

ونجد أن معظم الأبحاث العلمية في جميع التخصصات تركز على هذا النوع من الاقتباس، لأنه لا يلغي شخصية الباحث، بحيث يظهر فيه مجهود الباحث من خلال إعادة صياغته للفكرة بأسلوبه الخاص.

### رابعاً: مراعاة قواعد الإسناد والتوثيق في الهامش

قبل تناول القواعد المتعلقة بالإسناد والتوثيق في الهامش، يتعين علينا أولاً معرفة المقصود بالإسناد والتوثيق، وكذا بكل ما يتعلق بنظام الهوامش، وهذا ما سنحاول التعرض له من خلال ما يأتي:

<sup>1</sup> - عمار بوحوش ومحمد محمود الذنبيات، المرجع السابق، ص 152 - 154.

## 1- تعريف الاسناد والتوثيق ونظام الهوامش:

تقتضي الأمانة العلمية ضرورة إسناد المعلومات المقتبسة من مختلف الوثائق العلمية إلى مصدرها الأصلي أو أصحابها الأصليين في هامش البحث، حتى لا يقع الباحث في فخ السرقة العلمية، والالتزام بذلك يضي نوع من الدقة والأصالة والجودة للبحث، لذا وقبل التطرق لقواعد الاسناد والتوثيق، سنتطرق أولاً إلى تعريف الإسناد والتوثيق، ثم نظام الهوامش ثانياً.

### 1-1- تعريف الاسناد والتوثيق

نعني بالإسناد والتوثيق، إسناد المعلومات المقتبسة إلى أصحابها الأصليين أو الإشارة إلى مصدر الاقتباس، بذكر كل المعلومات المتعلقة بالمصدر أو المرجع المقتبس منه في الهامش، وفقاً لقواعد الاسناد والتوثيق، وذلك عند الاقتباس منه للمرة الأولى فقط، وفي المرات الأخرى نكتفي باستعمال مختصرات التهميش (المرجع نفسه، المرجع السابق).

### 1-2- نظام الهوامش:

الهوامش هي تلك التي تظهر في أسفل الصفحة، ويفصل بينها وبين المتن بخط أفقي، يمتد إلى ثلث الصفحة، وتكتب الهوامش بحجم خط أصغر من حجم خط كتابة متن البحث<sup>1</sup>، فهي بذلك ما يورده الباحث خارج النص الأصلي (المتن).

وتعرف بأنها مدونات خارجة عن المتن، إلا أنها جزء لا يتجزء منه في ذات الوقت، يصطلح عليها بعض الباحثين بالحواشي وتستعملها كتب اللغة استعمالاً مترادفاً، ويفضل استعمال مصطلح الهامش لما وقع في أسفل الصفحة، أما الحاشية فهي تستعمل لما أحاط بالنص من فراغات سواء جانبية أو علوية<sup>2</sup>.

وتعد كتابة المراجع بالهوامش وحسن استعمالها دليل على النوعية في البحث وقدرة الباحث على إثراء الدراسة، فالباحث البارِع هو من يقدم للقارئ جميع المعلومات الكاملة عن المصدر أو المرجع

<sup>1</sup> - مصطفى مكي، المرجع السابق، ص 131.

<sup>2</sup> - ينظر:- رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص 451.

الذي استعمله، بحيث يستطيع أي شخص آخر الاستعانة بالمصدر أو المرجع المشار إليه، ويتوسع في الموضوع إن كان ذلك في مجال اهتماماته<sup>1</sup>.

وينبغي أن يرتبط كل هامش بالجزء الذي له علاقة به في المتن، وذلك بوضع رقم بين قوسين بعد نهاية الجملة أو الفقرة التي يرتبط بها الهامش، ويظهر نفس ذلك الرقم في بداية الهامش، وهناك ثلاثة طرق لتنظيم الهوامش، الأولى هي أن توضع الهوامش أسفل كل صفحة، وترقم تباعا بدء برقم واحد (1)، ويبدأ ترقيم جديد في كل صفحة، وهي الطريقة الأسهل، والطريقة الثانية، تتمثل في تجميع كل هوامش الفصل الواحد في نهايته، وهنا ترقم هوامش الفصل الواحد ترقيما واحدا متسلسلا، ورغم سهولة هذه الطريقة، إلا أن عيبها يكمن في أن القارئ في كل مرة يتصفح فيها البحث يضطر للرجوع إلى صفحات الهوامش، ثم العودة مرة أخرى حيث توقف في قراءته من المتن<sup>2</sup>.

أما الطريقة الثالثة هي ادراج الهوامش في نهاية البحث، بحيث ترقم بشكل متسلسل من أول هامش إلى آخر هامش في البحث، وتدرج كل الهوامش في نهاية البحث في صفحات مستقلة، ويعتري هذه الطريقة نفس عيب الطريقة الثانية<sup>3</sup>، والذي سبق ذكره.

والملاحظ أن الطريقة الأولى هي الأكثر استعمالا في مجال القانون بالنسبة لمذكرات الماستر في مختلف الجامعات الجزائرية، لأنها سهلة وعملية وأكثر فائدة من الطريقة الثانية والثالثة.

ويتمثل الغرض الأساسي من للهامش التوثيق والتوضيح لا إضافة معلومات جديدة، ويمكن ايجاز الغرض من الهوامش في:

- الإشارة إلى المصدر أو المرجع المقتبس منه، وتسمى بالهوامش المرجعية ؛
- الإشارة إلى مصادر ومراجع إضافية، ينصح القارئ بالرجوع إليها ؛
- توضيح أو شرح فكرة معينة أو مصطلح أو عبارة وردت في النص ويتعذر ذكرها في المتن حتى لا تقطع تناسقه وتسلسله، كالتعريف بالأشخاص الواردة أسماؤهم في المتن أو التعريف بالأمكنة ؛

---

1 - أنظر:- عمار بوحوش ومحمد محمود الذنبيات، المرجع السابق، ص 161- 162

2 - علي مراح، المرجع السابق، ص 114.

3 - رشيد شمشيم، المرجع السابق، ص 105.

- الإحالة الداخلية من خلال توجيه القارئ إلى نقطة معينة في البحث ؛
  - إضافة معلومات أخرى يفضل الباحث وضعها في الهامش، وليس في المتن، كالأفكار الثانوية<sup>1</sup>.
  - وضع شكر أو تقدير لأفراد أو جهات معينة قدمت المساعدة للباحث في بحثه<sup>2</sup>.
- ويصطلح على كل النفاط السابقة الذكر بهوامش المحتوى أو الهوامش التكميلية.

## 2- قواعد الإسناد والتوثيق في الهامش

يتم الاسناد والتوثيق وفقا لقواعد معينة نعرضها في التالي:

### 2-1- في حالة ذكر المرجع في الهامش لأول مرة

2-1-1- الكتب (المؤلفات): ويتضمن توثيق الكتاب في الهامش ذكر المعلومات الآتية:

- إسم ولقب المؤلف: قد تظهر للباحث عند توثيق هذه الجزئية بعض الإشكالات أو الاختلافات نوجزها في:

\* بعض الجامعات في دليل مناقشة مذكرات الماستر تبدأ بكتابة اللقب أولا ثم يليه الاسم، وبعضها تبدأ بالاسم ثم اللقب، وتعكس ذلك في قائمة المراجع، لذا على الطالب الباحث الاطلاع على الدليل الخاص بجامعة قبل الشروع في عملية التوثيق.

\* اذا كان الكتاب لمؤلف واحد لا يحدث ذلك أي اشكال، أما إذا كان الكتاب لأكثر من مؤلف، فإن الأمر يتطلب ذكر بقية المؤلفين، وذلك بوضع بين كل مؤلف والآخر الفاصلة (،) أو حرف (الواو) للربط بينهم، مثل: عمار رزيق، مبروك غضبان، أو عمار رزيق ومبروك غضبان، وفي حالة ما تعدى عدد المؤلفين اثنان، أي ثلاثة مؤلفين أو أكثر، فيكتب المؤلف الأول فقط مع إضافة عبارة (وآخرون)، مثل: شمامة خير الدين وآخرون.

<sup>1</sup> - مصطفى مكي، المرجع السابق، ص 131.

<sup>2</sup> - رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص 452.

\* في حالة ما إذا كان اسم المؤلف ثلاثي أو رباعي، يكتب بنفس الصيغة التي ورد فيها دون تغيير، وهذا إذا اعتمدنا الاسم واللقب، مثل: محمد حسن الفتلاوي، يبقى كما ورد في غلاف الكتاب محمد حسن الفتلاوي، أما إذا اعتمدنا اللقب والاسم، ففي هذه الحالة نبدأ بكتابة الاسم الأخير، ثم بقية الاسم، مثل: محمد حسن الفتلاوي، يصبح: الفتلاوي محمد حسن، أيضا: حسين بن سعيد الغافري، يصبح: الغافري حسين بن سعيد.

- عنوان الكتاب: إذا كان هناك عنوان واحد فقط فلا إشكال يذكر، أما إذا كان هناك عنوان أصلي والآخر فرعي، نبدأ بكتابة العنوان الأصلي أولا، ثم يليه العنوان الفرعي بين قوسين، مثل: طارق إبراهيم الدسوقي عطية، الأمن المعلوماتي (النظام القانوني للحماية المعلوماتية)، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2009، ص 20.

- الجزء: إن وجد الجزء نكتب رقم الجزء، وإذا كان لهذا الجزء عنوان، ينبغي الإشارة إلى هذا العنوان.

- الترجمة: إن كان الكتاب مترجم يذكر اسم ولقب المترجم بين قوسين، مثل: ترجمة (شمامة خير الدين).

- الطبعة: يذكر رقم الطبعة إن وجدت، ولا يذكر الرقم في حالة الطبعة الأولى.

- دار النشر: وهي الجهة التي قامت بنشر الكتاب، مثل: دار المجدلاوي

- مكان دار النشر: وهو المكان الذي توجد فيه دار النشر، وليس بلد النشر، مثل: عمان، الإسكندرية، عنابة وغيرها.

- سنة النشر: السنة التي تم فيها نشر الكتاب، مثل: 2017، 2020.

- رقم الصفحة: رقم الصفحة التي توجد فيها المعلومات المقتبسة، مثل: ص 15، وإذا أقتبست المعلومات من أكثر من صفحة وتكون الصفحات متتالية، نكتب مثلا: ص 10-13، أما إذا كانت المعلومات من صفحات متفرقة نكتب مثلا: ص 10، 15.

**مثال 01:**

- رمسيس بهنام، النظرية العامة للقانون الجنائي، ط 3، منشأة المعارف، الإسكندرية، 1997، ص 10.

### مثال 02:

- رنية غارو، موسوعة قانون العقوبات العام والخاص، ترجمة: لين صلاح مطر، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2003، ص 12.

ونشير إلى مسألة مهمة تتمثل في أن الفصل بين المعلومات السابقة الذكر يكون بالفواصل، وفي حالة عدم وجود الجزء أو الترجمة أو الطبعة، ننقل للمعلومة الموالية مباشرة بشكل مرتب، أما في حالة عدم وجود أحد المعلومات المتعلقة بالنشر، فنكتب (دون دار النشر، دون مكان النشر، دون سنة النشر)، ويستعين بعض الباحثين في هذا الصدد بالاختصارات لهذه المعلومات (د ن، د م، د س).

### 2-1-2- المقالات: ويشتمل توثيق المقال في الهامش على المعلومات الآتية:

- اسم ولقب صاحب المقال.

- عنوان المقال بين شولتين: وهناك من يستغنى عن الشولتين بالنسبة لعنوان المقال.

- اسم المجلة التي نشرت المقال.

- العدد: (إن وجد المجلد نكتب المجلد ثم العدد).

- اسم الجهة التي تصدر المجلة.

- مكان الجهة التي تصدر المجلة.

- تاريخ نشر المقال.

- رقم الصفحة.

### مثال:

- أمجد حسان، "الفيروسات إرهابا تهدد أنظمة المعلومات"، مجلة دراسات وأبحاث، العدد4، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، الجزائر، 2011، ص 50.

كما أن هناك من يستعمل الطريقة الآتية في تهميش المقال: اسم ولقب صاحب المقال، عنوان المقال بين شولتين، اسم المجلة، الجهة المصدرة، مكان الصدور، العدد، تاريخ نشر المقال، رقم الصفحة.

**مثال:**

- فايز الطفيري، "الطفل والقانون: معاملته وحمايته الجنائية في ظل القانون الكويتي 1999-2000"، مجلة الحقوق، جامعة الكويت، السنة 25، العدد 01، مارس 2001، ص 15.

**2-1-3- البحوث الجامعية:** يتضمن توثيق البحوث الجامعية في الهامش ذكر المعلومات الآتية:

- إسم ولقب صاحب البحث.

- عنوان البحث.

- تحديد نوع أو طبيعة البحث (ليسانس، ماستر، ماجستير ودكتوراه)

- تحديد التخصص (إن وجد).

- تحديد القسم، الكلية والجامعة.

- سنة المناقشة.

- رقم الصفحة.

**مثال:**

- عبد العزيز نويري، الحماية الجزائرية للحياة الخاصة (دراسة مقارنة)، أطروحة دكتوراه، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم الساسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، الجزائر، 2011، ص 90.

- نعيم سعيداني، آليات البحث والتحري عن الجريمة المعلوماتية في القانون الجزائري، مذكرة ماجستير، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر باتنة، الجزائر، 2013، ص 120.

## 2-1-4- القوانين: يتضمن توثيق القوانين ذكر المعلومات التالية:

- تحديد نوع القانون.
  - تحديد رقم القانون.
  - تحديد تاريخ صدور القانون.
  - بيان مضمون القانون.
  - الجريدة الرسمية، العدد، تاريخ صدور الجريدة الرسمية.
- وتتم الإشارة إلى التشريع الأجنبي بنفس الطريقة الموضحة أعلاه بالنسبة للتشريع الوطني مع نسبة الجريد الرسمية إلى الدولة التي تصدرها.

### مثال:

- دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لسنة 1996، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم: 96-438، المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 76، المؤرخ في 08 ديسمبر 1996، معدل ومتمم.
- القانون رقم: 06-01، الصادر في 20 فيفري 2006، المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 14، الصادر في 08 مارس 2006.
- الأمر رقم: 03-05، المؤرخ في 19 جوان 2003، المتضمن حقوق المؤلف والحقوق المجاورة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 44، الصادر في 23 جوان 2003.

- المرسوم الرئاسي رقم: 04-183، المؤرخ في 26 جوان 2004، المتضمن إحداث المعهد الوطني للأدلة الجنائية وعلم الإجرام للدرك الوطني وتحديد قانونه الأساسي، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 41، الصادر في 27 جوان 2004.

- المرسوم التنفيذي رقم: 06-348، المؤرخ في 05 أكتوبر 2006، المتضمن تمديد الاختصاص المحلي لبعض المحاكم ووكلاء الجمهورية وقضاة التحقيق، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 63، الصادر في 08 أكتوبر 2006.

أما بالنسبة للمراجع الأجنبية فتكتب بنفس الطرق الواردة سابقا، سواء ما تعلق بالكتاب أوالمقال أو غيرها من المراجع سألغة الذكر، ونورد على التوالي كمثال عن توثيق كتاب ومقال لأول مرة فيمايلي:

#### مثال 01: كتاب

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

#### مثال 02: مقال

- ZOUAIMIA Rachid, Ambivalence de l'entreprise publique en Algérie, Revue Algérienne des sciences juridique économique et politiques, N° 01, 1989, P. 150.

#### 2-1-5- القرارات والأحكام القضائية: وتتضمن البيانات التالية:

- عبارة حكم أو قرار .
- اسم الهيئة القضائية.
- تاريخ صدور الحكم أو القرار .
- رقم الملف أو رقم القضية.
- بيانات المصدر الذي أخذ منه أو نشر فيه الحكم أو القرار "المجلة القضائية".
- رقم الصفحة.

## مثال:

- قرار مجلس الدولة، المؤرخ في 1999/02/09، قرار رقم: 1325، قضية يونيون بنك ضد محافظ بنك الجزائر، مجلة إدارة، العدد 01، 1999، ص 85.

**2-1-6- التقارير الصادرة عن المؤسسات أو الهيئات المحلية والدولية<sup>1</sup>: وتشتمل على البيانات الآتية:**

- المؤسسة.

- عنوان التقرير أو الدراسة.

- الجهة المصدرة من المؤسسة.

- مكان وتاريخ النشر.

- رقم الصفحة.

## مثال:

- الأمم المتحدة، قانون نموذجي لمكافحة تهريب المهاجرين، الأعمال التحضيرية لبروتوكول مكافحة تهريب المهاجرين، مكتب الأمم المتحدة بفيينا المعني بالمخدرات والجريمة، نيويورك 2010، ص ...

## مثال:

- الجمعية العامة للأمم المتحدة، التحديات وأفضل الممارسات في مجال تنفيذ الإطار الدولي لحماية حقوق الأطفال في سياق الهجرة، مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان، الدورة 15، الوثيقة رقم (A/HRC/15/29)، 05 جويلية 2010، ص...

**2-1-7- المعاجم والقواميس: وتتضمن البيانات الآتي ذكرها:**

- اسم ولقب المؤلف.

---

<sup>1</sup> - ينظر في هذا الشأن:- حسينة شرون، المرجع السابق، ص 37.

- عنوان القاموس أو المعجم.

- رقم الطبعة.

- دار النشر.

- مكان دار النشر.

- سنة النشر.

- رقم الصفحة.

**مثال:**

- ابن منظور، لسان العرب، المكتبة الرقمية للكتب المصورة، مصر، 2010، ص 44.

**2-1-8- المطبوعات البيداغوجية:** تشمل البيانات الآتية

- اسم ولقب الأستاذ المحاضر.

- عنوان المطبوعة.

- مطبوعة بيداغوجية أقيت على (تحديد المستوى الدراسي)

- تحديد نوع التخصص.

- تحديد القسم، الكلية والجامعة.

- السنة الجامعية.

- رقم الصفحة.

**مثال:**

- فوزية فتيسي، منهجية البحث العلمي1، مطبوعة بيداغوجية أقيمت على طلبة السنة الأولى ماستر، تخصص قانون الأسرة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، الجزائر، 2021، ص 20.

## 2-1-9- المداخلات العلمية: وتهمش كمايلي:

- اسم ولقب صاحب المداخلة.
- عنوان المداخلة بين شولتين.
- كتابة عبارة "ورقة بحثية أقيمت في" (تحديد نوع التظاهرة العلمية) حول (عنوان التظاهرة العلمية بين شولتين).
- تحديد الجهة المنظمة للتظاهرة العلمية.
- تحديد تاريخ التظاهرة العلمية باليوم والشهر والسنة.
- تحديد الصفحة إن وجدت.

## مثال:

- فوزية فتيسي، "اليونسكو ودورها في حماية التراث العالمي في ظل التغيرات البيئية والمناخية"، ورقة بحثية أقيمت في الملتقى الوطني حول: "حماية التراث الثقافي من التلوث البيئي- بين دعم الاقتصاد الأخضر وإدارة المخاطر-"، المنظم من طرف مخبر الدراسات القانونية البيئية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، الجزائر، يوم 24 أكتوبر 2023، ص ...

## 2-1-10- المقابلات الشخصية: وتتضمن البيانات الآتية:

- كتابة عبارة "مقابلة مع"، وهنا نوضح اسم ولقب الشخص الذي تمت مقابلته.
- ذكر وظيفة الشخص ومنصبه.
- تحديد المكان الذي جرت فيه المقابلة.

- تحديد تاريخ وساعة إجراء المقابلة.

**مثال:**

- مقابلة مع الدكتورة وداد غزلاني، عميدة كلية الحقوق والعلوم السياسية، فالمة، 05 جانفي 2025، على الساعة 10:00.

- مقابلة مع السيد...، المدير الولائي للصحة الجوارية، بسكرة، 10 أفريل 2020.

**2-1-11- الوثائق الإلكترونية: تشمل البيانات التالية:**

- اسم ولقب المؤلف، في حالة عدم وجود الاسم واللقب نبدأ مباشرة بالمعلومة الموائية وهي عنوان الموضوع.

- عنوان الموضوع.

- تاريخ النشر.

- تاريخ وساعة التصفح أو الاطلاع.

- الرابط أو الموقع الإلكتروني.

**مثال:**

- سعيد رماح، "الجرائم الإلكترونية: عندما تصبح التقنية وسيلة للإجرام"، منشور بتاريخ 6-4-2015، تاريخ الإطلاع: (15-12-2018، الساعة 10.00)، متاح على الموقع: <https://www.aljazeera.netnews>

**2-2- في حالة ذكر المرجع في الهامش للمرة الثانية:**

نكتفي باستعمال مختصرات التهميش، ونفرق بين حالتين:

**2-2-1- في حالة ذكر المرجع لمرتين متتاليتين:**

في حال ذكر المرجع في الهامش، ثم ذكر نفس المرجع مباشرة دون أن يعترضهما مرجع آخر، تكتب عبارة المرجع نفسه ويكتب رقم الصفحة (المرجع نفسه، ص).

مثال:

1- عمار عوابدي، نظرية القرارات الإدارية بين علم الإدارة العامة والقانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص 50.

2- المرجع نفسه، ص 53.

وإذا كان المرجع باللغة الأجنبية، تكتب العبارة (Ibid , P. 15)، وإذا تم ذكر المرجع نفسه الموجود في نفس الصفحة، فيكتب المختصر (Idem, Ibidem)، دون ذكر رقم الصفحة لأنها نفس الصفحة.

مثال:

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

2- Ibid, P.24.(المرجع نفسه، الصفحة مختلفة)

3- Ibidem.(المرجع نفسه، نفس الصفحة)

2-2-2- في حالة ذكر المرجع لمرتين غير متتاليتين:

في حالة ذكر المرجع في الهامش، ثم ذكر بعده مرجع آخر أو أكثر، ثم ذكر المرجع الأول، فإنه يكتب اسم ولقب المؤلف، ثم كتابة عبارة المرجع السابق، ثم رقم الصفحة (اسم ولقب المؤلف، المرجع السابق، ص).

مثال:

1- محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، 2004، ص 32.

2- عمار عوابدي، دروس في القانون الإداري، ط3، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1991، ص 42.

3- محمد الصغير بعلي، المرجع السابق، ص 30.

وإذا كان المرجع باللغة الأجنبية، تكتب العبارة (— , Ob.Cit, P.120)

**مثال:**

- 1- FERRY Claude, La validité des contrats en droit international privé, L.G.D.J, Paris, 1989, P. 25.
- 2- ZOUAÏMIA Rachid, Ambivalence de l'entreprise publique en Algérie, Revue Algérienne des sciences juridique économique et politiques, N° 01, 1989, P. 150.
- 3- FERRY Claude, Op.Cit, P.20.

وتجدر الإشارة إلى أنه في حالة استعمال الباحث أكثر من مرجع لمؤلف واحد، فإنه يكتب المرجع كاملا في أول مرة للتوثيق، وإذا استعمله لمرتين متتاليتين، يستعين بعبارة المرجع نفسه، ثم رقم الصفحة (المرجع نفسه، ص)، أما إذا استعمله لمرتين غير متتاليتين، فإنه يكتب الاسم واللقب للمؤلف، ثم عنوان المرجع، ثم المرجع السابق وأخيرا رقم الصفحة (الاسم واللقب للمؤلف، عنوان المرجع، المرجع السابق، ص).

**مثال:**

- 1- عمار عوابدي، دروس في القانون الإداري، ط3، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1991، ص 42.
  - 2- عمار عوابدي، نظرية القرارات الإدارية بين علم الإدارة العامة والقانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص 50.
  - 3- محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، 2004، ص 32.
  - 4- عمار عوابدي، دروس في القانون الإداري، المرجع السابق، ص 45.
- وفي حالة ما إذا كانت بعض بيانات النشر غير موجودة، تستخدم الاختصارات الآتية:

\* دون ناشر: د ن

\* دون مكان النشر: د م.

\* دون سنة النشر: د س.

ونشير في هذا السياق إلى أن بعض الباحثين يستخدمون عبارة (دون معلومات أخرى)، إذا تجاوز عدد البيانات غير الموجودة اثنان.

#### خامسا: ظهور شخصية الباحث:

يعد من أهم مقومات كتابة البحث العلمي، بروز شخصية الباحث في بحثه، والتي من شأنها أن تصفي عليه نوعا من الخصوصية والتميز والأصالة والدقة، ويمكن أن تظهر شخصية الباحث من خلال تحليلاته وتعليقاته وآرائه الشخصية وانتقاداته، كما تبرز في مواطن معينة من البحث بشكل واضح، كالمقدمة، الخاتمة، توطئة الفصول والمباحث والمطالب...، خطة الدراسة من خلال الطرح الذي اعتمده الباحث للإجابة عن الإشكالية وكيفية عرضه للأفكار والمعلومات، وأيضا أسلوبه في الكتابة، كما من شأن التقليل من نسبة الاقتباس بعدم الاعتماد الكلي على آراء الآخرين، واعتماده على المصادر الأصلية، أن يعزز بروز شخصية الباحث في بحثه بشكل جلي وواضح.

وبالتالي فدور الباحث لا يتوقف عن مجرد النقل من مصادر ومراجع متنوعة، وإنما دوره الأول يتمثل في كيفية الربط بين مختلف الأفكار الموجودة في هذه المراجع، وتجنب النقل المباشر باستخدام تقنية التلخيص بأسلوبه الخاص، ما عدا في المواضع التي تتطلب النقل المباشر، كالتعاريف والنصوص القانونية، فدور الباحث الأساسي يظهر من خلال التدقيق والتمحيص والترجيح والنقد بشقيه الإيجابي والسلبي، ليتمكن من بلورة الأفكار بمفهومه الخاص<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> - حسينة شرون، المرجع السابق، ص 23-24.

## المحور الثالث: الإعداد الشكلي للمذكرة

إن البحث في النهاية يكون بتمامه وإخراجه في أحسن صورة، وذلك لن يتأتى إلا من خلال إعداده من الناحية الشكلية إعدادا جيدا، يكون مكملا للناحية الموضوعية للبحث، والحرص على مراجعته ومتابعة تصويبه في جميع أجزاءه، لإخراجه بصورة أفضل، وبالتالي تفادي النقد السلبي والإخراج يوم المناقشة، فبعد إكمال كتابة المذكرة بجميع أجزائها، تأتي مرحلة مراجعتها من ناحية تنظيم كتابتها وإخراجها في شكلها النهائي، وتكتسي هذه المسألة أهمية كبيرة، لاسيما أن جودة الشكل النهائي للبحث من شأنها أن تكون عامل أساسي في جذب القارئ لتصفح مضمونه، وهو أمر متعلق بحسن التنظيم والاهتمام بنوعية العمل وقيمه، وتقديمه في شكل مرتب، منسق ولائق، يرقى لمستوى تطلع القراء، ويحظى باحترامهم وتقديرهم، وهذا ما سنتناوله من خلال الإطار العام لتنظيم وكتابة المذكرة (أولا)، ثم الإخراج النهائي للمذكرة (ثانيا).

### أولا: الإطار العام لتنظيم وكتابة المذكرة (توجيهات عامة)

ينبغي على الطالب الباحث مراجعة تنظيم كتابة مذكرته بمراعاة بعض المعايير الشكلية، التي نجد من الضرورة التذكير بها، كتوجيهات عامة للطالب عليه الالتزام والنقيد بها ومراجعتها، والتي نردها فيما يلي:

- تكتب المذكرة باستخدام الحاسوب، وتطبع على ورق من نوع (A4) أبيض عالي الجودة لتسهيل الطباعة، التي تكون على وجه واحد من الورقة، ويتم تحديد أبعاد الهوامش من جميع الجهات، حيث تكون مثلا من جهة اليمين (3 سم)، ومن اليسار (2 سم)، ومن الأعلى (2 سم)، ومن الأسفل (2 سم)، ويختلف هذا التحديد من جامعة لأخرى، وفقا لما تم الاتفاق عليه من قبل هيئة التدريس في دليل كتابة مذكرات الماستر، وهذا الأمر ينطبق أيضا على عدد صفحات المذكرة، من حيث الحد الأقصى والأدنى المطلوب توافره لقبول المذكرة.

- ويحدد حجم المذكرة، تعتبر الأستاذة حسينة شرون أن حجم مذكرة الماستر بشكل تقريبي يتراوح في العادة بين 80 إلى 120 صفحة، وهذا بتعداد أوراقها من البداية إلى النهاية، وهي أرقام تقريبية، فقد يزيد حجم البحث أو ينقص وفقا للموضوع المطروح، لكن المهم لا يصل الباحث فيها إلى الحد الأدنى

بفارق كبير، فتكون المذكرة في حجم مقال أو بحث يقدم في حصة الأعمال الموجهة، أو الحالة العكسية التي يسهب فيها الباحث في موضوعه، فلا إفراط ولا تقريط<sup>1</sup>.

- أما عدد المراجع فقد أشارت الأستاذة شرون إلى أنه يجب الاعتماد على ثلاثون (30) مرجعا على الأقل، مع أنه لا يوجد هناك ضابط قانوني لهذه المسألة، وهذا العدد المقدم ماهو إلا عدد تقريبي، وفقا لنظرتها من خلال المناقشات، إضافة إلى شرط الاعتماد على المراجع المتخصصة على الأقل في التخصص العام، فضلا عن تنوع هذه المراجع، مع تجنب الاعتماد على المصادر والمراجع غير الموثوقة والتي تكون أقل قيمة علمية، وتلك التي لا تحمل بيانات كافية للتعريف بها<sup>2</sup>.

- الحرص على أن تكون قائمة المصادر والمراجع المستخدمة في المذكرة متنوعة وحديثة، لإثراء معالجة الموضوع ولإضفاء قيمة علمية عليه.

- إذا كان القرآن الكريم أحد المصادر المستخدمة في المذكرة، فإنه يفضل أن يوضع في صدر قائمة المصادر والمراجع تقديسا له.

- نوع الخط ومقاسه، يكون نوع الخط عند الكتابة باللغة العربية هو (Simplified Arabic)، وباللغة الأجنبية هو (Times new Roman)، ويستخدم حجم الخط 14 بالنسبة للمتن، و12 بالنسبة للهامش عند الكتابة باللغة العربية، وعند الكتابة باللغة الأجنبية يكون حجم الخط 12 للمتن و10 للهامش، بالتالي ينقص حجم الخط باللغة الأجنبية درجتين عن الخط باللغة العربية، أما بالنسبة للعناوين، تكتب عناوين (الفصول بحجم 18)، وعناوين (المباحث بحجم 16)، وعناوين (المطالب بحجم 14) سواء في المتن أو الهامش، وتكتب جميعها بالخط الغليظ، وتبقى مسألة نوع الخطوط ومقاساتها مسألة تقديرية وتختلف من جامعة لأخرى، حسب ما هو متفق عليه من قبل هيئة التدريس في دليل مناقشة مذكرات الماجستير.

- الحرص على استخدام الحبر الأسود في طباعة المذكرة، وتجنب كل الألوان الأخرى، وجميع أشكال التحسين من رسوم وزخارف وغيرها.

<sup>1</sup> - حسينة شرون، المرجع السابق، ص 12-13.

<sup>2</sup> - المرجع نفسه، ص 13-15.

- ترك مسافة تقدر ب(1سم) عند بداية كل فقرة جديدة في كامل المذكرة، وذلك من خلال زر في لوحة المفاتيح (Tabulation).

- أبعاد الفقرات، ترك مسافة قبل وبعد كل عنوان، بهدف إظهار جميع العناوين بشكل بارز، وتكون المسافة بين السطور بمقدار مسافة واحدة (1.15 سم)، مع إدراج مسافة واحدة بين كل فقرة والأخرى، وأن تكون السطور متوازنة فيما بينها (Justifier)، وفي هذا الصدد تبقى أيضا أبعاد المسافات تقديرية، تخضع لما تم الاتفاق عليه في دليل مناقشة مذكرات الماستر الخاص بالجامعة التي ينتمي إليها الطالب.

- تنظيم الفقرات في كل صفحة وترابطها، بحيث تأتي متكاملة والكلمات فيها غير مجزئة، كما يفضل أن تكون الفقرات قصيرة من حيث عدد الأسطر، لتجنب الحشو الذي يفضي للملل ويشعر القارئ بالضيق، نتيجة تداخل الأفكار، ويمكن تفادي ذلك بالاعتماد على تركيب الجمل القصيرة غير المخلة، بدلا من الجمل الطويلة.

- تسلم المذكرة خالية من الأخطاء المطبعية، الإملائية والنحوية، لذا على الباحث مراجعة المذكرة مرة ثانية للتأكد من سلامة اللغة التي كتبت بها المذكرة قبل إخراجها في نسختها النهائية، لاسيما سلامة تركيب الجمل، واختيار الكلمات الدقيقة وتجنب الكلمات الغامضة والمبهمة التي تؤدي إلى عدم وضوح المعنى، والتخلص من الحشو، الذي يكون غالبا نتيجة الاسهاب والتكرار، ما يجعل القارئ يمل وربما يتوقف عن مواصلة القراءة، وغير ذلك من الأخطاء التي قد يقع فيها الطالب.

- تسلسل الأفكار وتجانسها وترتيبها، ودقة التعبير عنها وحسن ربطها ببعضها البعض، يعد من أهم النقاط التي يجب على الباحث مراعاتها والتأكد من سلامتها، لأن ذلك قد يؤثر على المعنى المراد الوصول إليه.

- تفادي تقديم إجابات سواء عن الإشكالية الرئيسية أو الأسئلة الفرعية في المقدمة، والاستعانة بعبارات مثل: يبدو، ولعل، قد وغيرها، مما يفيد عدم التأكيد، أما الإجابة أو النتيجة موقعها الأصلي ضمن الخاتمة، لذا على الطالب الباحث التأكد من أنه قد ضمن الخاتمة الإجابة عن الإشكالية والأسئلة الفرعية التي طرحها في المقدمة.

- تجنب استخدام ضمير المتكلم مفردا أو جمعا، متصلا أو منفصلا عند الكتابة، كالقول: أرى، نرى، يرى الباحث، نحن نفضل كذا، وغيرها من الألفاظ التي تدل على الإعجاب بالنفس والغرور، واستبدالها بعبارات أخرى، مثل: يتبين مما سبق، يتضح مما سبق، يمكن القول، يبدو أن، ولعل الصواب في ذلك، ويفضل، تجدر الإشارة وغيرها من العبارات الدالة على التواضع المحمود.
- يكون الخط الفاصل في أسفل كل صفحة تتضمن هامش، بحيث يوضع بشكل آلي، ويتبع جهة بداية كتابة الدراسة وفقا لنوع اللغة التي تكتب بها الدراسة.
- يفضل وضع رقم الهامش بين قوسين سواء في متن الدراسة أو في الحاشية، وهذا في مختلف بحوث التخرج الأكاديمية، لاسيما في مجال العلوم القانونية.
- ينبغي أن تكون أرقام الهوامش في مستوى أعلى عن مستوى خط الكتابة في متن الدراسة، بينما في الحاشية تكون مع مستوى خط الكتابة.
- يكون ترقيم الهوامش متجددا في كل صفحة، وتكتب أسفل كل صفحة بحجم خط أصغر درجتين من حجم خط المتن، كما سبق الإشارة إليه، بحيث يستعمل خط (Simplified Arabic) حجم 12، بالنسبة للكتابة باللغة العربية، وباللغة الأجنبية نستعمل خط (Time New Roman) حجم 10.
- مراجعة تطابق أرقام الهوامش في متن وهامش الصفحة، ويتم وضعها بطريقة آلية لايدوية.
- يشار إلى هوامش المحتوى (الهوامش التكميلية) بعلامة نجمة (\*) للهامش الأول ونجمتان (\*\*\*) للهامش الثاني، وهكذا، ويتم الإشارة للهوامش المرجعية التي تستخدم للإشارة إلى المصدر أو المرجع المقتبس منه بأرقام (1، 2، 3، ...، وهكذا).
- يجب الإشارة في الهامش إلى مصدر المعلومات المقتبسة سواء كان الاقتباس حرفيا أو بالمعنى، تجنبنا للسرقة العلمية.
- لا يفضل الاعتماد على الاقتباس الحرفي إلا عند الضرورة في حالات معينة، ويفضل اللجوء للاقتباس بالمعنى الذي يظهر فيه مجهود الباحث في صياغته للأفكار بالاعتماد على أسلوبه الخاص.

- يتعين على الباحث فصل ملاحظاته وتعليقاته وأفكاره عن أفكار وآراء الآخرين التي اقتبسها، لتجنب اختلاطها.

- مراجعة دقة المعلومات المقتبسة التي تم نقلها من المصادر والمراجع، بمعنى آخر التأكد من أنه لا يوجد ما يسمى بتشويه المعنى للأفكار المقتبسة، وأن ما تم نقله من معلومات تم طبقاً لقواعد الاقتباس.

- مراجعة مدى صحة التوثيق لمختلف المصادر والمراجع التي تم استخدامها في كتابة المذكرة، للتأكد من عدم وجود أخطاء في تدوين المعلومات البibliوغرافية المتعلقة بالتوثيق، وأن التوثيق جاء واضحاً ووفقاً لقواعد التوثيق.

- يفصل ما بين المعلومات أو البيانات المتعلقة بالتهميش بفاصلة (،)، لذا لا بد من التأكد من صحة ذلك في كل تهميش.

- يراعي الباحث أن لا تكون نسبة الاقتباس عالية حتى تظهر شخصيته في البحث، لأن كثرة الاقتباس من شأنها أن تلغي شخصية الباحث، فعند المراجعة عليه أن يتدارك هذا الأمر إن وجد، ويعدل ما يستدعي التعديل.

- كل الأفكار البديهية والشائعة عند الغالبية والمتكررة في مختلف المراجع، تكتب دون حاجة لتوثيقها، مثل: عند القول بأنه يعد من خصائص القاعدة القانونية العمومية والتجريد، فهذه الخصائص للقاعدة القانونية أصبحت معروفة وعامة وتكررها معظم المراجع، لذا لا تحتاج توثيقها وإسنادها لباحث أو مصدر معين.

- استبعاد ذكر الألقاب العلمية للمؤلف، سواء في الهامش أو في قائمة المراجع.

- الحرص على أن يكون تقسيم مذكرة الماستر إلى فصلين، ثم إلى مبحثين، ثم مطلبين، ثم فروع وأخيراً عناصر في شكل فقرات أو بنود (أولاً - أ-1..)، كما سبق الإشارة إليه، إلا أنه يبقى المهم في التقسيم ضرورة تحقيق التوازن الشكلي والموضوعي في الخطة التي يتبناها الباحث.

- أن تكون بداية التقسيم الأساسي للدراسة في صفحة جديدة، بمعنى أن يكون تقديم الفصل الأول والفصل الثاني في صفحة جديدة مستقلة.

- التأكد من أن كل العناوين الرئيسية والفرعية خصصت لها توطئة (تمهيد)، تتلائم مع العنوان كما وكيفا، وتركز على مضمونه العام وتدرج العناوين التي هي تفرعات لذلك العنوان، ويكون ذلك بشكل يساعد القارئ عند قراءتها على معرفة النقاط التي سيتم دراستها من خلال ذلك العنوان.

- مراجعة مدى تطابق العناوين مع محتواها قبل إيداع المذكرة، والحرص على اختيار العناوين التي تعبر بدقة عن مضمونها، لتجنب ارتكاب أخطاء فادحة، لاسيما من الناحية الموضوعية، لذا لا بد من الابتعاد عن العناوين المبتورة التي لا تعد كافية بذاتها، وكذا العناوين العائمة (بدون ترقيم)، والعناوين غير المضبوطة أو الفضفاضة (غير محددة)، أو العامة (الواسعة)، وأيضا العناوين المكررة، والتي تعبر جميعها عن عدم تحكم الباحث في بحثه من الناحية المنهجية.

- التأكد من عدم الخروج عن الموضوع من خلال تطابق الخطة مع عنوان المذكرة ومع الإشكالية الرئيسية، والعناوين الرئيسية مع العناوين الفرعية في كامل تقسيمات الدراسة، فالخطة في النهاية ما هي إلا إجابة عن الإشكالية المطروحة، لذا لا بد أن يراعي الباحث تطابق وتناسق كل من الخطة والعنوان والإشكالية مع بعضهم.

- الحرص على جعل خلاصة في نهاية كل فصل، تتضمن أهم النتائج المتوصل إليها في ذلك الفصل.

- مراجعة قائمة المصادر والمراجع والتأكد من صحتها وسلامتها من حيث تصنيفها وترتيبها وتقسيمها لغويا، كما سبق بيانه.

- التأكد من أن ملخص الدراسة مستوفي لجميع الشروط، لاسيما الموضوعية.

- تشكيل فقط الكلمات التي يتغير معناها دون تشكيل، حتى لا يفهم منها معنى غير المعنى المقصود، وبالتالي الاقتصار في التشكيل على ما تدعو الحاجة إليه، باستثناء طبعا النصوص القرآنية والأحاديث النبوية، ونحو ذلك مما تدعو الحاجة لضبطه.

- عند كتابة الاختصارات لأول مرة تكتب كاملة مع وضع الاختصار بين قوسين، وبعد ذلك يستخدم الاختصار فقط دون وضعه بين قوسين، مثل منظمة الأغذية والزراعة (F.A.O)، ومن بين الاختصارات الشائعة في كتابة المذكرات والرسائل الجامعية نذكر على سبيل المثال: (م: التاريخ الميلادي، ه: التاريخ الهجري، ق.م: قبل الميلاد، ج: الجزء، ص: الصفحة، ط: الطبعة، ج.ر: جريدة رسمية، ق.إ.ج: قانون إجراءات جزائية وغيرها).

- الحرص على وجود صفحات بيضاء مستقلة (الأوراق الفاصلة) تكتب عليها العناوين فقط (مقدمة، الفصل الأول: (...))، الفصل الثاني: (...))، خاتمة، قائمة الملاحق، قائمة المصادر والمراجع، فهرس المحتويات)، هذه الصفحات لا ترقم ولكنها تحتسب.

- إدخال التعديلات التي يراها الباحث ضرورية للبحث قبل طبعه بصفة نهائية، بحيث يحدد ما هو ناقص وما هو زائد، وما يتطلب الإثراء وما ينبغي الإيجاز فيه.

- الحرص على وضع رؤوس الصفحات (Les en- tête)، التي تحدد عنوان الجزء من البحث الذي هو بصدد الدراسة، إضافة إلى وضع رأس للصفحة في كل من المقدمة، الخاتمة، قائمة الملاحق إن وجدت، قائمة المصادر والمراجع وفهرس المحتويات.

- الأرقام العددية تكتب بالحروف لا بالأرقام عند بداية الجملة أو الفقرة، بمعنى أن الأرقام العددية لا تأتي في بداية الجملة أو الفقرة.

- وضع الباحثون نظاما لاستعمال الأرقام في صلب البحث، تضمن أن الرقم الذي لا يتطلب للتعبير عنه أكثر من ثلاث كلمات، يجب أن يكتب بالكلمات لا بالأعداد مثل (خمسة وأربعون)، وأرقام بعض المصطلحات، كصفحات الكتب والنسب المؤبقة والتاريخ، أما إذا تطلب التعبير عنه أكثر من ثلاث كلمات، فيكتب بالأرقام، ومع ذلك يكتب بالحروف إذا وقع العدد أول الجملة<sup>1</sup>، كما تمت الإشارة إليه في النقطة أعلاه.

- ترقيم صفحات المذكرة، ويبدأ الترقيم من الصفحة الأولى للمقدمة (1، 2، 3، 4، 5...)، ويستمر ترقيم الصفحات إلى آخر صفحة من المذكرة، بما في ذلك الملاحق وفهرس المحتويات، بحيث يوضع

---

<sup>1</sup> - لمزيد من التفاصيل في مسألة الأرقام ينظر: - رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص 451.

الرقم في أسفل كل صفحة على أن يبدأ ترقيم جديد في كل صفحة، مع بذل عناية لعدم تجاوز الهوامش حدود الصفحة التي بدأ فيها، وفي حالة استمر ذلك الهامش إلى صفحة جديدة، فيمكن استكمالها في بداية هامش الصفحة الموالية مع وضع علامة (=) أو (.../...)، عند نهاية الصفحة التي بدأ فيها ذلك التهميش، وبداية الصفحة الجديدة الموالية التي نقل إليها الجزء المتبقي من التهميش.

- من الأخطاء الشائعة والتي ينبغي تفاديها ترك فراغ بعد واو العطف، فحرف الواو يكتب ملتصق بالكلمة التي تليه مباشرة، وبالتالي لا يترك بعد واو العطف فراغ، مثل: لا نكتب المفاهيم و المصطلحات، وإنما نكتب المفاهيم والمصطلحات.

- الحرص على استخدام علامات الترقيم في كامل البحث وفي المواضيع المناسبة لها، من خلال الالتزام بضوابط وضعها واستعمالاتها، وهذه بعض الملاحظات العامة التي ينبغي الاقتداء بها أو الانتباه لها عند وضع علامات الترقيم<sup>1</sup>:

\* لا تأتي علامات الترقيم في بداية السطر، ويستثنى من ذلك علامات التنصيص، الشرطة والقوس المفتوح.

\* لا توضع علامات الترقيم في نهاية العناوين.

\* لا توضع علامات الترقيم وسط الآيات القرآنية، باستثناء أرقام الآيات، مع إعطاء عناية كافية لنقل الآيات القرآنية.

\* تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها مباشرة دون فراغات، ويترك مسافة حرف واحد بعد النقطة في نهاية كل جملة وبداية جملة جديدة، وبالنسبة لعلامات الترقيم المركبة، كالفاصلة المنقوطة وعلامة الاستفهام والنقطتان الرئيسيتان يجب ترك مسافة حرف واحد قبلها وبعدها، أما علامات الترقيم غير المركبة، كالنقطة أو الفاصلة، فيترك مسافة حرف واحد بعدها فقط وليس قبلها، والكلام الذي يكتب

---

<sup>1</sup> - علامات الترقيم هي علامات ورموز متفق عليها، توضع في النص المكتوب بهدف تنظيمه وتسهيل قراءته وفهمه، فهي عبارة عن نظام من الحركات والعلامات التي تستعمل في تنظيم الكتابة، ويستعمل الترقيم في الفصل بين الكلمات والجملة، ولا تعد علامات الترقيم حروفاً، وهي غير منطوقة.

داخل الأقواس أو الشولتين أو المزدوجتين، فيكتب مباشرة بعد فتح القوس دون ترك فراغات، ويغلق القوس مباشرة بعد انتهاء آخر كلمة فيه دون ترك فراغات أيضا.

وهذه أهم استعمالات بعض علامات الترقيم<sup>1</sup>:

- النقطة (.) : وتوضع في نهاية الجمل التامة المعنى أو في نهاية الفقرة.

- الفاصلة (،) : وتوضع:

- بين الجمل المتصلة المعنى.

- بين أقسام وأنواع الشيء الواحد.

- بعد المنادى.

- بين القسم وجوابه.

- بين الشرط والجزاء في الجمل الشرطية.

- بين الأعداد إذا تعددت، سواء كتبت الأعداد بالأرقام أو بالحروف.

- الفاصلة المنقوطة (؛) : توضع :

- بين جملتين طويلتين بينهما استدراك أو استثناء.

- بين جملتين تكون احدهما سببا للأخرى، أو علة فيها.

- بعد جملة يستتبعها سبب أو تعليل أو توضيح أو تفصيل.

- للفصل بين مصدرين أو مرجعين لاقتباس واحد.

- النقطتان الرأسيتان (:) : وتوضع:

- بعد القول.

---

<sup>1</sup> - أنظر:- مصطفى مكي، المرجع السابق، ص 141-144.

- بعد التمثيل.
- بين الشيء وأقسامه وأنواعه.
- عند ذكر معاني الألفاظ.
- عند الشرح أو التفسير.
- عند التعريف.
- الخط المائل (/) : يستعمل : للفصل أو المقارنة بين عناصر مختلفة أو الاختيار المتعدد بينهم
- علامة الاستفهام (?) : تستعمل بعد الجمل الإستفهامية.
- علامة التعجب (!) : في بعد الجمل التي تعبر عن الاستغراب.
- الشرطة (-) : بين العدد والمعدود.
- الشرطتان (- -) : تستخدم لفصل الجمل الاعتراضية حتى يتصل ما قبلها بما بعدها.
- علامات الحذف (...) : توضع في مكان الكلام المحذوف للاختصار وعضا عن كلمة (إلخ).
- القوسان ( ) : يوضع بينهما كلمة أو جملة تفسر غموض ما سبقها والأرقام الواقعة وسط الكلام.
- القوسان المعقوفان أو المركنان [ ] : يوضعان بشأن كل زيادة تضاف في جملة مقتبسة حرفيا للتوضيح أو التأكيد أو إتمام أو تقويم أو تصحيح.
- القوسان المزخرفتان (﴿﴾) : يوضع بينهما عادة الآيات القرآنية
- المزدوجتان («») : يوضع بينهما النص المقتبس حرفيا، كالأيات القرآنية، الاحاديث النبوية والنصوص القانونية، التعريفات والأقوال وغيرها، وحصر أسماء بعض الأعلام أو المصطلحات أو العناوين أو الأرقام.

## ثانيا - الإخراج النهائي للمذكرة<sup>1</sup>:

بعد مراجعة المذكرة للمرة الأخيرة من ناحية التنظيم الشكلي لكتابتها، وقبل الشروع في طباعتها، يجب التأكد من أنها تتضمن من حيث الشكل على الأجزاء الآتية:

**1- الغلاف الخارجي الأول (الواجهة):** ويكون من الورق المقوى، وتخضع الواجهة في تنظيمها إلى الجهة المسجل فيها الطالب (الكلية أو القسم بوجه خاص)، حيث تلزم الطالب الباحث بشكل معين للواجهة، وهو الأمر المعمول به في مختلف الجامعات، وبالنسبة لقسم الحقوق جامعة 8 ماي 1945، يشترط ذكر المعلومات الآتية: (الجامعة، الكلية، القسم، التخصص، عبارة "مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر بعنوان": (العنوان)، إعداد الطلبة، تحت إشراف، تشكيل لجنة المناقشة - تكون في شكل جدول يتضمن أسماء أعضاء لجنة المناقشة، الجامعة، الرتبة العلمية والصفة- وعادة تتكون من ثلاثة أعضاء، وهم: الرئيس، المشرف والعضو المناقش، وفي نهاية الصفحة تكتب السنة الجامعية، وتوضع جميع هذه المعلومات في إطار يحدد الورقة.

**2- ورقة بيضاء:** وتكون صفحة عادية بيضاء لحماية البحث

**3- غلاف الحماية الداخلي الأول:** وهو ورقة بيضاء عادية، يكتب عليها كل ما تمت كتابته على الغلاف الخارجي (الواجهة)، وبنفس الترتيب ونوع الخط ومقاساته، وبالتالي يكون نسخة من ورقة الواجهة.

**4- صفحة الإهداء:** وتتعلق بالباحث لمن يريد إهداء بحثه، وهي اختيارية، لأنها ليست جزء أساسي في البحث، يستطيع الباحث الاستغناء عنها إن شاء ذلك، وهذا الأمر يترك للباحث.

**5- صفحة الشكر:** شأنها شأن صفحة الإهداء، فهي اختيارية وليست اجبارية أمرها يترك للباحث، حيث يوجه فيها شكره ويعترف بفضل الجهات التي قدمت له يد المساعدة في بحثه، سواء كانت المساعدة مادية أو معنوية، كتقديم المعلومات أو تسهيل بعض الإجراءات للحصول على المعلومات والبيانات اللازمة، أو إعطاء الدافع المعنوي لإتمام البحث وغيرها.

<sup>1</sup> - راجع دليل مناقشة مذكرات الماستر الملحق رقم: 04.

**6- قائمة المختصرات:** ويعد الباحث قائمة بالمختصرات التي استعملها في بحثه، تكون عادة في شكل جدول مكون من خاننتين، بحيث تتضمن الخانة الأولى المصطلح، والخانة الثانية المختصر، وفي حالة عدم استعمال الباحث للمختصرات لا يخصص قائمة بذلك.

**7- واجهة المقدمة:** وهي ورقة بيضاء يكتب عليها عبارة "مقدمة" فقط، لا ترقم ولا تحتسب مع عدد صفحات المذكرة.

**8- مقدمة:** وتتضمن كل عناصر المقدمة السابق الإشارة إليها، على أن لا يسهب الباحث في كتابة المقدمة.

**9- واجهة متعلقة بالفصول:** وهي ورقة بيضاء يكتب عليها عنوان الفصل فقط، تأتي قبل كل فصل، لا ترقم وتحتسب مع عدد صفحات المذكرة.

**10- المتن (الفصول):** ويتضمن التقسيمات الرئيسية والفرعية حسب الخطة المعتمدة من قبل الباحث.

**11- خلاصة الفصول:** عند الانتهاء من كل فصل نورد خلاصة له، وذلك من خلال موجز يربط بين المباحث، ويشتمل على أهم النتائج المتوصل إليها في ذلك الفصل.

**12- واجهة الخاتمة:** وهي ورقة بيضاء يكتب عليها عبارة "خاتمة" فقط، لا ترقم وتحتسب مع عدد صفحات المذكرة.

**13- الخاتمة:** وهي خلاصة البحث وتتضمن النتائج والاقتراحات.

**14- واجهة قائمة الملاحق:** وهي ورقة بيضاء يكتب عليها عبارة "قائمة الملاحق" فقط، لا ترقم وتحتسب مع عدد صفحات المذكرة.

**15- قائمة الملاحق:** تدون الملاحق بشكل مرتب، وترقم حسب ترتيب عدد صفحات المذكرة، ويترك أمر ايرادها من عدمه للباحث، وفقا لما يراه مناسباً لمنهج سيره في البحث وتوجهاته، وما يتلائم مع طبيعة الموضوع محل الدراسة، فهي اختيارية وليست إجبارية.

**16- واجهة قائمة المصادر والمراجع:** وهي ورقة بيضاء يكتب عليها عبارة قائمة "المصادر والمراجع" فقط، لا ترقم وتحسب مع عدد صفحات المذكرة.

**17- قائمة المصادر والمراجع:** وتتضمن جميع المصادر والمراجع التي استخدمها الباحث في بحثه، يتم ايرادها بشكل مرتب، ووفقا للقواعد المشار إليها سابقا.

**18- واجهة فهرس المحتويات:** وهي ورقة بيضاء يكتب عليها عبارة "فهرس المحتويات" أو "الفهرس"، لا ترقم وتحسب مع عدد صفحات المذكرة.

**19- فهرس المحتويات:** يفضل أن يكون في شكل جدول مقسم إلى خانتين، الأولى يكتب فيها جميع أقسام البحث وبشكل مرتب (الخطة)، أما الثانية فتخصص لذكر رقم الصفحة، ويأتي في آخر المذكرة قبل الملخص، ويتم ترقيمه، أي يحتسب مع عدد صفحات المذكرة،

**20- الملخص باللغتين:** يكون الملخص الأول باللغة العربية والملخص الثاني باللغة الإنجليزية، ولا يتجاوز الملخص باللغتين صفحة واحدة، لا ترقم صفحة الملخص ولا تحسب مع عدد صفحات المذكرة.

**21- غلاف الحماية الداخلي الثاني (الأخير):** وهو عبارة عن ورقة بيضاء عادية، تخصص عادة لحماية البحث.

**22- الغلاف الخارجي الثاني (الأخير):** ويكون من الورق المقوى، وفي بعض الأحيان يدون عليه الملخص باللغتين العربية والأجنبية، وذلك في حالة عدم تخصيص الصفحة ما قبل غلاف الحماية الداخلي الثاني للملخص.

وباستثناء جميع هذه الأجزاء في المذكرة، يمكن للباحث وكخطوة أخيرة أن يقوم بطباعة المذكرة في شكل نسخة ورقية، أو الاحتفاظ بها في نسخة الكترونية على شكل ملف pdf، وهذا الأمر يختلف من جامعة لأخرى، فبعضها يطلب نسخة ورقية، والبعض الآخر يكتفي فقط بنسخة الكترونية في سبيل الوصول إلى صفر ورقة في إطار سياسة الترشيد.

## المحور الرابع: عملية الإشراف على المذكرة ومناقشتها

يتطلب أي عمل بحثي أكاديمي في إطار مذكرة تخرج ماستر، ليكون قابلاً للمناقشة، أن يتولى الإشراف عليه أستاذ مشرف، يرافق الطالب الباحث أثناء سير العملية البحثية من بدايتها إلى نهايتها، وهذا ما سنتعرض له من خلال عملية الإشراف على المذكرة (أولاً)، ثم مناقشة المذكرة (ثانياً).

### أولاً: عملية الإشراف على المذكرة

تستدعي الإحاطة بعملية الإشراف تحديد المقصود بالإشراف، والتعرف على أطراف عملية الإشراف ودورهم في هذه العلاقة البحثية، وهذا ما سنتطرق له فيما يأتي:

#### 1- تعريف عملية الإشراف:

ورد في لسان العرب لابن منظور أن "أشرف الشيء: علاه، وأشرفت الشيء: علوته، وأشرفت عليه: اطلعت عليه من فوق"<sup>1</sup>، والإشراف هو عملية الاطلاع على أعمال الغير بغرض التفحص، ويكون المشرف هو الشخص الذي ينظر إلى أعمال الغير نظرة فاحصة ويطلع عليها باعتباره أعلى منهم مكانة ووظيفة، ويكون مفهوم الإشراف مقيد بعملية معرفية وتربوية وتعليمية، مثلما تشير لذلك المعاجم الحديثة، حيث أن الإشراف هو: "ضمان للفرد دور التوجيه والتكوين"<sup>2</sup>، كما يقصد به: "مراقبة الأستاذ ومتابعته للبحث الذي يقوم به الطالب في جميع المراحل التي يمر بها البحث حتى يكتمل ويتم تقديمه للمناقشة"<sup>3</sup>.

ويرجع أصل مفهوم الإشراف للفيلسوف البيداغوجي التشيكي كومينوس، الذي اعتبر التعليم جزءاً من الحياة الاجتماعية، وقد ناقش في كتابه حول الأسس التعليمية الكبرى حاجة الطالب والتلميذ لتوجيه المعلم ومرافقته لتخطي العديد من العقبات<sup>4</sup>، أما المشرع الجزائري فقد اعتبر من خلال المادة

---

<sup>1</sup> - نزيه سرداوي، "الأبعاد العلمية والأخلاقية لعلاقة المشرف بالطالب"، مجلة مجتمع تربية عمل، العدد 04، ديسمبر 2017، ص 92.

<sup>2</sup> - المرجع نفسه، ص 92-93.

<sup>3</sup> - ذكره يحي حاجي، المرجع السابق، ص 87.

<sup>4</sup> - سومية تواتي وفتحي المكي، "المشرف الأكاديمي ودوره في جودة الرسائل والبحوث العلمية في المؤسسات الجامعية، مجلة "سلوك"، المجلد 08، العدد 02، 2021، ص 37.

الثانية (2) من المرسوم التنفيذي رقم 03-09، المؤرخ في 3 جانفي 2009<sup>1</sup>، الذي يوضح مهمة الإشراف ويحدد كفاءات تنفيذها، أن الإشراف يعد مهمة متابعة ومرافقة دائمة للطالب هدفها تمكينه من الاندماج في الحياة الجامعية وتسهيل حصوله على المعلومات حول عالم الشغل.

وتعد عملية الإشراف على البحوث الجامعية عملية متعددة الجوانب ومتداخلة العناصر، يصعب الفصل بين عناصرها، فهي من جهة عملية تعليمية باعتبارها تمنح للطالب حقائق ومعلومات جديدة، ومن جهة أخرى نجدها عملية تنسيقية تحدث ضمن إطار منسق وتعاون وثيق بين كافة الأطراف المعنية، إضافة إلى أنها عملية استشارية كونها تمنح اقتراحات واستشارات للطلبة الباحثين، كما أنها عملية إنسانية وأخلاقية وفنية في ذات الوقت، لحاجتها إلى مشرف مقتدر وطالب لديه مجموعة من القدرات والكفاءات والمهارات، مما يتيح عملية التفاعل والتشاور وتحقيق الإنجاز بأفضل مستوى، لذا عرفها بوسلر ولفين بأنها: "العملية النظامية التي تعتمد على العلاقات الوطيدة بين المشرف والطالب، والتي تهدف إلى مساعدة الطالب على تحقيق أهدافه الشخصية والمهنية والتعليمية من خلال استخدام المصادر المؤسسية والمجتمعية"<sup>2</sup>.

## 2- أطراف عملية الإشراف:

تتمثل أطراف عملية الإشراف في كل من الأستاذ المشرف والطالب، وسنفصل في كل منهما:  
وفقا لما يأتي:

### 2-1- المشرف:

يعد الأستاذ المشرف أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، الذي يتولى الإشراف على العمل البحثي للطالب ومتابعته، ويكون مختصا في مجاله، يتسم بالكفاءة وسعة الاطلاع والقدرة على التجديد ومتحملا للمسؤولية المتعلقة بواجباته المهنية، وأن يكون متقبلا للآخرين، ومن أهم الصفات التي يتحلى بها المشرف في علاقته مع الطالب نذكر:

---

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 03-09، المؤرخ في 3 جانفي 2009، يوضح مهمة الإشراف ويحدد كفاءات تنفيذها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 01، المؤرخ في 6 جانفي 2009، ص 27.

<sup>2</sup> - أنظر: - سومية تواتي وفتحي المكي، المرجع السابق، ص 36-37.

- تقوية عزيمته وتشجيعه وإعطاءه الثقة بالنفس وتقديره ورفع معنوياته.

- أن لا يكون متشددًا في طرح أفكاره وفرضها على الطالب.

- أن يكون حليماً بالطالب، بحيث يتسع صدره ليحتويه، ويكون بمثابة القدوة الحسنة له.

أما عن دور الأستاذ المشرف، فيمكن ذكر ما يلي:

- متابعة المشرف للطالب في جميع خطوات البحث من بدايته لنهايته، وتقديم كل النصائح والتوجيهات والإرشادات التي تخدمه وتقيده في بحثه سواء من الناحية المنهجية أو الموضوعية، كمساعدته في جمع المادة العلمية لإثراء البحث، أو لفت نظره لحدوث تطورات جديدة في موضوع البحث، كتعديل قانون متعلق بالموضوع محل الدراسة مثلاً، كما أن هذه المتابعة تتطلب من المشرف تحديد وقت للقاء الطالب وبشكل كافي وفق مواعيد منتظمة، يزوده خلالها بأخلاقيات البحث العلمي.

- قراءة ما يكتبه الطالب في البحث حسب الطريقة التي يراها المشرف مناسبة، ويتم الاتفاق عليها مع الطالب، ويفضل في هذا الصدد أن تكون القراءة مجزأة سواء بالمبحث أو الفصل، ولا تتم دفعة واحدة، حتى يتمكن المشرف من التركيز مع مضمون البحث وشكله، وبالتالي تصويب البحث وتذراك أخطاءه قبل المناقشة.

## 2-2- الطالب:

وهو الشخص الذي تتوفر فيه الاستعدادات والقدرات النفسية والعقلية والتي من شأنها أن تؤهله للقيام ببحث علمي، وفي هذه الدراسة هو الطالب الباحث في طور الماستر، وتحديدًا في السنة الثانية ماستر، حيث يلتزم في السداسي الرابع من الدراسة في هذا الطور بإعداد مذكرة تخرج لنيل درجة علمية (شهادة ماستر)، وذلك بمعونة الأستاذ المشرف، ويتوجب على الطالب في علاقته مع المشرف أن يلتزم بمجموعة من الواجبات، نذكر منها:

- احترام المشرف والامتنال لنصائحه وتوجيهاته، وإطلاعه على نسبة تقدمه في البحث وعلى كل ما يعترضه من عقبات.

- تقبل النقد المقدم من الأستاذ المشرف بصدر رحب، باعتباره أدرى منه معرفة.

- المواظبة على اللقاء مع المشرف باستمرار، كلما أتاحت الفرصة لذلك، للمناقشة وتبادل طرح الأفكار حول موضوع الدراسة، والاستفادة من علمه وخبرته.

- الالتزام والتقييد بالمواعيد المبرمجة مسبقا بينهما، وعدم التخلف عنها إلا لأسباب قاهرة مع إعلام المشرف بها والتماس العذر.

- يتعين على الطالب الباحث المثابرة وبذل الجهد والسعي للوصول لمستوى معين من التفوق والامتياز من خلال مجموعة من السلوكيات التي تدل على إقباله على البحث، فيعمل على تصحيح أخطائه وتحسين أدائه، لأن النجاح لا يتحقق إلا من خلال الطموح، الإصرار، المثارة والاستمرار في توسيع معارفه، فضلا عن الأمانة والصبر والإخلاص، وغيرها من الصفات.

### ثانيا: مناقشة المذكرة

تحدد لجنة المناقشة وفقا لما جاء في المادة (10) من القرار 362، المؤرخ في 09 جوان 2014، من قبل مسؤولي التخصصات ومسؤول الشعبة بالتنسيق مع رئيس القسم، حيث نصت على أن: "يتكفل مسؤول الشعبة ومسؤولوا التخصصات، بالتنسيق مع رئيس القسم بتعيين أعضاء لجنة مناقشة مذكرة الماستر..."، وتتشكل اللجنة عادة وفقا لنص المادة (11) من ذات القرار المشار إليه أعلاه من ثلاثة أعضاء وهم: رئيس اللجنة والمشرف والممتحن<sup>1</sup>، ويراعى في تشكيل لجان المناقشة أن تكون من بين الكفاءات المختصة في ميدانها العلمي، طبقا لنص المادة الخامسة (5) من القرار الوزاري رقم 1082، الذي يحدد القواعد المتعلقة بالسرقة العلمية ومكافحتها، ولمناقشة المذكرة لا بد من ضرورة ايداعها أولا وفقا لإجراءات معينة، بعدها يقوم الطالب بالتحضير المسبق للمناقشة، وأخيرا يأتي

---

<sup>1</sup> - جاء في نص المادة (11) من القرار الوزاري رقم 362، المؤرخ في 09 جوان 2014، أنه: "تتكون لجنة المناقشة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء:

- الرئيس،

- الممتحن،

- المشرف (مقررا)،

- مساعد مشرف، في حالة ما تطلب إنجاز العمل ذلك.

كما يمكن اللجوء إلى ممتحن ثان واحتمال دعوة عضو آخر".

يوم المناقشة والتي ينبغي أن تسير بكيفية معينة، كل ذلك سنحاول دراسته بنوع من التفصيل فيما يأتي:

## 1- إجراءات إيداع المذكرة:

بعد استكمال المذكرة بجميع أجزائها وتصويبها وإخراجها في شكلها النهائي من قبل الطالب الباحث، وموافقة الأستاذ المشرف عليها-من خلال تقديم تقرير إيجابي حول قابلية المذكرة للمناقشة<sup>1</sup>، يتم إيداعها في الميعاد المحدد لها من الجهة المعنية بذلك، حيث تسلم نسخة إلكترونية منها للإدارة في الوقت المحدد، ليتم تحويلها إلى أعضاء لجنة المناقشة كل بصفته، ونشير في هذا الصدد إلى أن الإجراءات المتعلقة بإيداع المذكرة وتحويلها إلى أعضاء لجنة المناقشة، قد تختلف في سيرها وتنظيمها من جامعة لأخرى، وتقوم الجهة الإدارية المعنية بتحديد مواعيد المناقشات وتنظيمها في رزنامة معينة، تسمى برزنامة المناقشات، وذلك بعد ورود تقارير إيجابية من قبل كل من رئيس لجنة المناقشة والعضو الممتحن، والمتعلقة بقابلية مذكرة الماستر للمناقشة.

ونشير في هذا الصدد بضرورة إعلام الطلبة برزنامة إيداع مذكرات الماستر وتواريخ مناقشتها، وفقا لما جاء في نص المادة التاسعة (9) من القرار الوزاري رقم 362، المؤرخ في 09 جوان 2014، حيث نصت على أنه: "يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر أو أي سند إعلامي آخر، برزنامة إيداع مذكرات الماستر وتواريخ المناقشات".

كما تجدر الإشارة إلى أنه يتعين على كل طالب في إطار مناقشة مذكرة تخرج ماستر إمضاء التزام بالنزاهة العلمية يودع لدى المصالح الإدارية المختصة لوحدة التعليم والبحث، وفقا لما نصت عليه المادة السابعة (7) من القرار الوزاري رقم 1082 المتعلق بالسرقة العلمية، وطبقا للنموذج الملحق بذات القرار.

## 2- التحضير المسبق للمناقشة:

قبل يوم المناقشة ينبغي على الطالب تحضير نفسه من الناحية العلمية والنفسية خاصة، بحيث ينبغي عليه تحضير ملخص العرض يوم المناقشة، والذي عادة يتضمن على ملخص لمقدمة المذكرة

<sup>1</sup> - يتضمن هذا التقرير تقييم للمذكرة في عدة نقاط، أنظر الملحق رقم: 03.

وخاتمها، إذ تلخص جميع العناصر المكونة لمقدمة المذكرة دون اغفال عنصر من العناصر، بالنظر لأهميتها، ثم تأتي الخاتمة التي ينبغي فيها تلخيص كل النتائج المتوصل إليها مع ضرورة الإجابة عن الإشكالية الرئيسية والأسئلة الفرعية المندرجة تحتها، بعدها يتم ذكر أهم الاقتراحات المقدمة بشأن الموضوع.

بعد الإنتهاء من إعداد ملخص العرض، يجب على الطالب التدريب المسبق على كيفية عرضه وتقديمه بمفرده قبل موعد المناقشة، ويفضل أن يكون الإلقاء ارتجاليا، وقد يتطلب ذلك حفظه عن ظهر قلب، إن تخوف الطالب من تعثره وانقطاعه عن الموضوع، ويحاول اختبار نفسه في قدرته على الالتزام بالوقت الذي يمنح له، وذلك بإعداد ملخص عرض يتناسب مع الوقت المحدد للعرض، والذي يكون عادة ما بين عشرة (10) دقائق إلى خمسة عشر (15) دقيقة على الأكثر.

ويستوجب ظهور الطالب يوم المناقشة بمظهر لائق، لذا عليه التفكير مسبقا بمظهره واختيار لباس لائق ينسجم مع الموقف (المناقشة)، ولا يعني ذلك أن يكون اللباس جديدا أو غاليا، بل المهم أن يكون مرتبا ولائقا، وعند قرب المناقشة يبتعد الطالب عن كل ما من شأنه أن يعكر مزاجه، أو يؤثر بشكل سلبي على نفسيته، ويأخذ قسط من الراحة لاسترجاع طاقته، ليكون يوم المناقشة ناشطا وفاعلا، لا متعبا ومنهكا.

### 3- كيفية سير المناقشة:

يوم المناقشة وقبل قدوم لجنة المناقشة إلى القاعة، يفترض في الطالب المناقش -أو الطلبة المناقشين- أن يكون قد حضر قاعة المناقشة، بحيث يعمل على أن يكون هناك مكان مخصص لثلاثة أعضاء من لجنة المناقشة (رئيس لجنة المناقشة، المشرف على المذكرة والعضو المناقش أو الممتحن)، ومكان مخصص لطالب أو طالبة المذكرة، ومكان في الخلف للضيوف من طلبة أو أهل الطالب المناقش، كما يحضر المناقش أوراق بيضاء لكتابة مختلف الملاحظات المقدمة من لجنة المناقشة أو الأسئلة المطروحة للإجابة عنها في نهاية المناقشة، والحاسوب وجهاز العرض في حالة الاستعانة به لتقديم الملخص، وبالتالي لا بد من أن تكون القاعة مرتبة ومنظمة ومهيئة لحسن سير المناقشة.

تسير جلسة المناقشة من قبل رئيس لجنة المناقشة، وبالتالي يفتح هذا الأخير الجلسة العلمية والتي تكون علنية، وفقا لما نصت عليه المادة السابعة (7) من القرار الوزاري رقم 362، المؤرخ في 09 جوان 2014، حيث جاء فيها: "تجرى مناقشة مذكرة الماستر في جلسة علنية"، ويقوم رئيس الجلسة بتقديم أعضاء لجنة المناقشة والتعريف والترحيب بهم بدءا بنفسه، ثم الأستاذ المشرف، وأخيرا الأستاذ المناقش، وبعدها يعرض سبب اجتماع اللجنة وهو مناقشة مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر في تخصص كذا، للطالب أو الطلبة الآتية أسماؤهم، والموسومة بكذا، وهنا يعرف بموضوع الجلسة العلمية في الاطار العام.

يمنح بعدها رئيس الجلسة الكلمة للأستاذ المشرف بهدف التعريف بالطالب الباحث من خلال تقديم نبذة عن سيرته الذاتية، وكيفية سير المتابعة وفترة الاشراف ومدى التزام الطالب بالملاحظات والتوجيهات المقدمة له، وأيضا مستواه العلمي والأخلاقي، ثم يقدم فكرة عامة عن البحث وعن أهمية الموضوع وقيمه العلمية.

بعدها يأتي دور الطالب بعد أن يمنحه رئيس الجلسة الكلمة، بغرض إعطاء ملخص عن موضوع البحث، والذي يكون قد حضره مسبقا، فيشرع في إلقاءه بعد البسملة والصلاة على سيدنا ونبيينا محمد عليه أفضل الصلاة والسلام، والكلمة الترحيبية بأعضاء اللجنة والحضور المتواجد بالقاعة مع تقديم الشكر والتقدير والثناء لجميع أعضاء اللجنة كل بإسمه ومقامه، انطلاقا بالأستاذ المشرف على المذكرة، ثم البدء بتقديم العرض مع الأخذ بعين الاعتبار الوقت الممنوح من رئيس اللجنة، ويفضل أن يكون الإلقاء باستخدام تقنيات الإلقاء، وبطريقة تلفت انتباه أعضاء اللجنة وتوحي لهم بالتمكن في الإلقاء، الذي عادة يكون نابغ من فهم الموضوع واحتواءه، لذا على المناقش أن يتجنب الانقطاع عن الموضوع والتعثر والارتباك أو الخروج عن الموضوع أو أي تصرف يخل بسير الجلسة العلمية، وبالتالي ينبغي أن يكون الإلقاء جيد، وبصوت واضح ومسموع.

وبعد الانتهاء من عرض الملخص، ينبغي الإشارة لإنهاء العرض، ولفت انتباه أعضاء اللجنة لذلك، فلا يجب الانقطاع مباشرة عن الإلقاء بشكل فوري، بل لابد من إعلان إنهاء العرض لتدرك اللجنة ذلك، تحسبا لأي أمر، مع تجديد الشكر لأعضاء اللجنة على رحابة صدرهم وصبرهم وحسن استماعهم، وشكر رئيس الجلسة على منحهم الوقت الكافي للإلقاء، والتماس العذر في حالة الإطالة

في وقت الإلقاء، بعدها مباشرة يجلس الطالب ويهيئ نفسه للشروع في تدوين الملاحظات والأسئلة، وفي ذات الوقت التفكير في الأسئلة المطروحة وتجهيز إجابات عنها بشكل منظم.

تمنح الكلمة بعد انتهاء الطالب من عرض الملخص من رئيس الجلسة إلى الأستاذ المناقش (الممتحن) في حدود خمسة عشر (15) دقيقة كما جرت عليه العادة، بهدف إعطاء مختلف الملاحظات والتعقيبات، وأحيانا النصائح، وأيضا استفسارات في شكل أسئلة مباشرة أو غير مباشرة حول الجوانب الشكلية والموضوعية للمذكرة.

يأتي بعدها دور رئيس الجلسة ليدلو بدلوه من خلال تقديم ملاحظاته هو أيضا سواء من الجانب الشكلي أو الجانب الموضوعي متجاوزا في ذلك مختلف النقاط التي سبق ذكرها من قبل الأستاذ المناقش، ماعدا النقاط التي يريد التأكيد عليها بالنظر لأهميتها، مع التزامه كذلك بالوقت.

وبعد ما يعيد رئيس الجلسة الكلمة للطالب لأي توضيح أو إجابة عن سؤال ما، ويفضل الإجابة عما تيسر من الأسئلة وليس جميعها، وينبغي عدم الدخول مع أي عضو من أعضاء لجنة المناقشة في جدال وتحدي، أو محاولة تبرير بعض الأخطاء، بل يحاول الابتعاد عن الانفعال ويلتزم بهدوء الأعصاب والعقلانية، لاسيما في الأمور التي تعكس وجهات نظر مختلفة ومتباينة، ليقوم بعدها الطالب بتقديم شكره وثناءه لأعضاء اللجنة عن النصائح والإرشادات المقدمة من قبلها، وأيضا شكر المشرف عن دوره الإيجابي في سبيل اتمام المذكرة.

ويعطي بعدها رئيس الجلسة الكلمة للأستاذ المشرف لأي إضافة جديدة بالذكر أو أي تدخل من الأستاذ الممتحن، ليطلب بعد ذلك من الطالب والحضور الانتظار خارج القاعة المبرمجة للمناقشة من أجل المداولات السرية، التي ستدور عن القيمة العلمية للموضوع والجهد المبذول فيه من قبل الطالب ومدى قدرته على التحكم في الموضوع شكليا وموضوعيا، إلى جانب قدرته ومهارته في الإلقاء، وطبقا لنص المادة (13) من القرار الوزاري رقم 362، المؤرخ في 09 جوان 2014، فإن: "لجنة مناقشة مذكرة الماستر، سيدة في مداولاتها"، كما نصت المادة (14) من ذات القرار على أن: "علامة مذكرة الماستر غير قابلة للتعويض"، ولكل علامة تقدير معين حسب ما ورد في المادة (12) من ذات القرار، والتي جاء فيها: "إثر المداولات، وحسب العلامة المتحصل عليها في مذكرة الماستر، تمنح اللجنة إحدى التقديرات الآتية:

الدرجة	العلامة	التقدير
أ	18 < ع < 20	ممتاز
ب	16 < ع < 18	جيد جدا
ج	14 < ع < 16	جيد
د	12 < ع < 14	قريب من الجيد
هـ	10 < ع < 12	مقبول

بعد إتمام المداولات السرية يؤذن للطالب والحضور بالدخول إلى قاعة المناقشة من أجل قراءة محضر المناقشة من قبل رئيس الجلسة، والاعلان عن العلامة الممنوحة للطالب والتقدير الذي يوافقها، تنتهي الجلسة بمباركة أعضاء اللجنة للطالب على حصوله على الشهادة، متمنيين له التوفيق والسداد.

## خاتمة:

يحظى البحث العلمي باهتمام خاص بهدف تحقيق جودته، لما له من دور فعال باعتباره وسيلة للابتكار وتطور المجتمعات والنهوض بها إلى مواكبة التقدم والرقي الفكري والمعرفي، ومواجهة ما تفرضه الحياة الحديثة من تغيرات العصر وتحدياته، لاسيما في ظل ما أحدثته الثورة الرقمية والتكنولوجية من نقلة نوعية في جميع مجالات الحياة، والتي امتد تأثيرها إلى البحث العلمي الأكاديمي.

والحقيقة هي أن البحث العلمي ليس بالعمل الهين، فهو عمل يقوم على أسس موضوعية من بدايته إلى نهايته، ويجب على الباحث ألا يحيد عنها، ويحتاج الباحث لإنجازه إلى جهد يبذله ووقت يشغله ومال يصرفه، وحتى الوصول إلى نهاية البحث تعترض الباحث العديد من الصعوبات.

وتعد المنهجية الطريق أو السبيل لبلوغ المعرفة العلمية، والتي تتطلب انتهاج طريق منظم ومحدد من قبل الباحث، ولعل أول وأصعب ما يواجه الباحثين الأكاديميين، لاسيما المقبلين منهم على إجازة الماجستير والدكتوراه عند انطلاقهم، هو اختيار موضوع للبحث فيه، وتعد مرحلة اختيار عنوان يكون موضوعا للبحث مرحلة فيصلية، لارتباطها بمجموعة من العوامل التي قد تنعكس إيجابا أو سلبا على توفيق الباحث في اختيار موضوع بحثه.

وبعد اختيار الموضوع، وضبط عنوانه بمراعاة الشروط الواجب توافرها في صياغته، مع ضبط إشكاليته وصياغتها صياغة سليمة، تأتي محاولة الإجابة عنها ضمن تصميم متناسق، ووفق طرح منظم متسلسل ومنطقي، يشكل الإطار العام لهذه الإجابة، ولن يتأتى ذلك إلا من خلال جمع المادة العلمية حول موضوع الدراسة وقراءتها ليتمكن الباحث بعدها من وضع تقسيم أولي لخطة بحثه، لتأتي مرحلة تخزين أو تدوين المعلومات بأحد الأساليب المعتمدة في هذا الشأن، سواء بطريقة الملفات أو البطاقات أو الكمبيوتر.

وبذلك نكون قد أتمنا جميع مراحل الإعداد لهذا البحث لننتقل إلى جزء في بالغ الأهمية والمتعلق بقواعد التحرير أو كتابة البحث، ونكون في هذا الشأن بصدد الحديث عن أسس ومقومات كتابة الأبحاث العلمية من وجوب تحديد منهج للدراسة، أسلوب الكتابة، التقيد بقواعد الاقتباس، مراعاة قواعد الاسناد والتوثيق في الهامش وظهور شخصية الباحث.

وما يتبقى بعد ذلك إلا التنظيم الشكلي للمذكرة وإخراجها في شكلها النهائي، بعد جهد متواصل في إطار عملية الإشراف، ليتم بعدها إيداعها في الوقت المحدد لها، وفقا لإجراءات معينة، وأخيرا تأتي المناقشة التي تمكن الطالب من الحصول على الشهادة.

وما هذه المطبوعة إلا نموذج مبسط للطالب الباحث، لا يغنيه عن التقيد بتوجيهات وإرشادات الأستاذ المشرف في مختلف الجوانب الشكلية والموضوعية للمذكرة، ويبقى هذا العمل البحثي في النهاية هو مسؤولية الطالب، وثمره جهده الذي يجب أن يكون مركزا لبلوغ النتائج المرجوة.

الملاحق:

الملحق رقم 01: القرار رقم: 362 يحدد كيفيات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

قرار رقم 36<sup>2</sup> مؤرخ في 09 جوان 2014

يحدد كفايات إعداد و مناقشة مذكرة الماستر

إن وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

- بمقتضى القانون رقم 99 - 05 المؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق 4 أبريل 1999، المتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 14 - 154 المؤرخ في 5 رجب عام 1434 الموافق 5 مايو سنة 2014 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003، الذي يحدد مهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، المعدل والمتمم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-299 المؤرخ في 11 رجب عام 1426 الموافق 16 غشت 2005، الذي يحدد مهام المركز الجامعي و القواعد الخاصة بتنظيمه و سيره،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-500 المؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1426 الموافق 29 ديسمبر سنة 2005 الذي يحدد مهام المدرسة خارج الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها و سيرها،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 والمتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-77 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013 الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي،
- وبمقتضى القرار رقم 712 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011، والمتضمن كفايات التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس والماستر.

يقرر

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 17 شعبان 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 ، والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد كفايات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر.



**المادة 2 :** تهدف مذكرة الماستر إلى تنمية قدرات المترشح على البرهنة والتفكير العلميين والاستنتاج وشرح نتائج الأحداث والوقائع وتدوينها في شكل قابل للاستغلال.

**المادة 3:** ينبغي أن تحدد مواضيع مذكرات الماستر لتستجيب للأهداف البيداغوجية للتكوين من جهة، ولأهداف البحث والتنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة أخرى.

**المادة 4 :** تصادق اللجنة العلمية للقسم على مواضيع مذكرات الماستر المقترحة من طرف فريق التكوين، و تعلنها للطلبة عن طريق النشر وأي سند إعلامي آخر.

**المادة 5 :** يتكفل مسؤول الشعبة ومسؤولوا التخصصات، بالتنسيق مع رئيس القسم، بتوزيع مواضيع المذكرة على الطلبة. وعند الضرورة يمكن اللجوء إلى ترتيب الطلبة من أجل اختيار مواضيع المذكرة حسب الاستحقاق.

**المادة 6 :** تتوج مذكرة الماستر، بإعداد وثيقة، يحدد شكلها وحجمها وأجال إنجازها من طرف فريق التكوين.

**المادة 7 :** تجرى مناقشة مذكرة الماستر في جلسة علنية.

**المادة 8 :** تنظم دورة واحدة للمناقشة في نهاية السنة الجامعية، يمكن تنظيم دورة ثانية شهر سبتمبر من نفس السنة الجامعية للحالات المتأخرة والمبررة من طرف الأساتذة المشرفين.

**المادة 9 :** يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر أو أي سند إعلامي آخر، برزنامة إيداع مذكرات الماستر و تواريخ المناقشات.

**المادة 10 :** يتكفل مسؤول الشعبة ومسؤولوا التخصصات، بالتنسيق مع رئيس القسم بتعيين أعضاء لجنة مناقشة مذكرة الماستر.

يحدد المجلس العلمي للكلية أو المعهد المنهج العام لتقييم وتنقيط المذكرة، على شكل شبكة للتنقيط تأخذ في الحسبان المحاور الثلاثة (03): المخطوط والعرض الشفهي والإجابة على الأسئلة.

**المادة 11:** تتكون لجنة المناقشة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء:

- الرئيس،

- الممتحن،

- المشرف(مقررا)،

- مساعد مشرف، في حالة ما تطلب إنجاز العمل ذلك.

كما يمكن اللجوء إلى ممتحن ثان واحتمال دعوة عضو آخر.



المادة 12 : إثر المداولات، و حسب العلامة المتحصل عليها في مذكرة الماستر، تمنح اللجنة إحدى التقديرات الآتية:

التقدير	العلامة	الدرجة
ممتاز	$18 \leq \text{ع} \leq 20$	أ
جيد جدا	$16 \leq \text{ع} < 18$	ب
جيد	$14 \leq \text{ع} < 16$	ج
قريب من الجيد	$12 \leq \text{ع} < 14$	د
مقبول	$10 \leq \text{ع} < 12$	هـ

المادة 13 : لجنة مناقشة مذكرة الماستر، سيدة في مداولاتها.

المادة 14 : علامة مذكرة الماستر غير قابلة للتعويض.

المادة 15 : يكلف المدير العام للتعليم والتكوين العالين و مدراء المؤسسات الجامعية، كل فيما يخصه، بتطبيق هذا القرار الذي ينشر في النشرة الرسمية للتعليم العالي والبحث العلمي .

وزير التعليم العالي و البحث العلمي

وزير التعليم العالي والبحث العلمي  
محمد مبارك



الملحق رقم 02: القرار رقم 1082 يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها



- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 والمتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10-231 المؤرخ في 23 شوال عام 1431 الموافق 2 أكتوبر سنة 2010 والمتضمن القانون الأساسي لطلاب الدكتوراه،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-236 المؤرخ في أول شعبان عام 1432 الموافق 3 يوليو سنة 2011 والمتضمن القانون الأساسي للمقيم في العلوم الطبية،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-77 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013 الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 16-176 المؤرخ في 9 رمضان عام 1437 الموافق 14 يونيو سنة 2016 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1441 الموافق 25 يوليو سنة 2020 والمتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعون واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية،
- وبمقتضى القرار رقم 362 المؤرخ في 9 يونيو سنة 2014 الذي يحدد كفاءات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر،
- وبمقتضى القرار رقم 371 المؤرخ في 11 يونيو سنة 2014 والمتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها،
- وبمقتضى القرار رقم 547 المؤرخ في 2 يونيو سنة 2016 الذي يحدد كفاءات تنظيم التكوين في الطور الثالث وشروط إعداد أطروحة الدكتوراه ومناقشتها،
- وبمقتضى القرار رقم 933 المؤرخ في 28 يوليو سنة 2016 الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها،
- وبمقتضى القرار رقم 961 المؤرخ في 02 ديسمبر 2020 الذي يحدد كفاءات الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث وتنظيمه وشروط إعداد أطروحة الدكتوراه ومناقشتها،
- وبمقتضى القرار رقم 991 المؤرخ في 10 ديسمبر سنة 2020 والمتضمن إنشاء لجان الآداب والأخلاقيات في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.

يقرر ما يأتي :



## الفصل الأول

### أحكام عامة

المادة الأولى: يهدف هذا القرار إلى تحديد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها.

المادة 2: يقصد بمفهوم هذا القرار، ما يأتي:

المؤسسة: الجامعة وملحقاتها، المركز الجامعي، المدرسة العليا، مركز البحث.  
مسؤول المؤسسة: مدير الجامعة، مدير المركز الجامعي، مدير المدرسة العليا، مدير مركز البحث.  
وحدة التعليم والبحث: الكلية، المعهد بالجامعة، المعهد بالمركز الجامعي.  
مسؤول وحدة التعليم والبحث: عميد الكلية، مدير المعهد بالجامعة، مدير المعهد بالمركز الجامعي.  
الوحدة: وحدة التعليم والبحث.

## الفصل الثاني

### تعريف السرقة العلمية

المادة 3: تعتبر سرقة علمية بمفهوم هذا القرار، كل عمل يقوم به الطالب أو الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الإستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم، أو من يشارك في فعل تزوير ثابت للنتائج أو غش في الأعمال العلمية المطالب بها، أو في أي منشورات علمية أو بيداغوجية أخرى.  
ولهذا الغرض، تعتبر سرقة علمية ما يأتي:

- اقتباس كلي أو جزئي لأفكار أو معلومات أو نص أو فقرة أو مقطع من مقال منشور أو من كتب أو مجلات أو دراسات أو تقارير أو من مواقع إلكترونية، أو إعادة صياغتها دون ذكر مصادرها وأصحابها الأصليين،
- اقتباس مقاطع من وثيقة دون وضعها بين شولتين، ودون ذكر مصدرها وأصحابها الأصليين،
- استعمال معطيات خاصة دون تحديد مصدرها وأصحابها الأصليين،
- استعمال برهان أو استدلال معين دون ذكر مصدره وأصحابه الأصليين،
- نشر نص أو مقال أو مطبوعة أو تقرير أنجز من طرف هيئة أو مؤسسة واعتباره عملاً شخصياً،
- استعمال إنتاج فني معين أو إدراج خرائط أو صور أو منحنيات بيانية أو جداول إحصائية أو مخططات في نص أو مقال دون الإشارة إلى مصدرها وأصحابها الأصليين،
- الترجمة من إحدى اللغات إلى اللغة التي يستخدمها الطالب أو الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم بصفة كلية أو جزئية دون ذكر المترجم والمصدر،
- قيام الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم أو أي شخص آخر بإدراج اسمه في بحث أو أي عمل علمي دون المشاركة في إعداده،
- قيام الباحث الرئيسي بإدراج اسم باحث آخر لم يشارك في إنجاز العمل، بإذنه أو بدون إذنه، بغرض المساعدة على نشر العمل استناداً لسمعته العلمية،



- قيام الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم أو أي شخص آخر بتكليف الطلبة أو أطراف أخرى بإنجاز أعمال علمية من أجل تبنيها في مشروع بحث، أو إنجاز كتاب علمي أو مطبوعة بيداغوجية أو تقرير علمي،
- استعمال الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم أو أي شخص آخر، أعمال الطلبة ومذكراتهم كمدخلات في الملتقيات الوطنية والدولية، أو لنشر مقالات علمية بالمجلات والدوريات،
- إدراج أسماء خبراء كأعضاء في اللجان العلمية للملتقيات الوطنية أو الدولية أو في المجلات والدوريات، من أجل كسب المصداقية دون علم وموافقة وتعهد كتابي من قبل أصحابها، أو دون مشاركتهم الفعلية في أعمالها.

### الفصل الثالث

#### تدابير الوقاية من السرقة العلمية

##### الفرع الأول

##### تدابير التحسيس والتوعية

- المادة 4: تلتزم مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي باتخاذ تدابير تحسيس وتوعية تخص، لاسيما:
- تنظيم دورات تدريبية لفائدة الطلبة والأساتذة الباحثين والأساتذة الباحثين الاستشفائيين الجامعيين والباحثين الدائمين حول قواعد التوثيق العلمي وكيفية تجنب السرقة العلمية،
  - تنظيم ندوات وأيام دراسية لفائدة الطلبة والأساتذة الباحثين والأساتذة الباحثين الاستشفائيين الجامعيين والباحثين الدائمين الذين يحضرون أطروحات الدكتوراه.
  - إدراج مادة أخلاقيات البحث العلمي والتوثيق في كل أطوار التكوين العالي،
  - إعداد أدلة إعلامية تدعيمية حول مناهج التوثيق وتجنب السرقة العلمية في البحث العلمي،
  - إدراج عبارة التعهد بالالتزام بالنزاهة العلمية والتذكير بالإجراءات القانونية في حالة ثبوت السرقة العلمية في بطاقة الطالب وطيلة مساره الجامعي.

##### الفرع الثاني

#### تنظيم تأطير التكوين في الدكتوراه ونشاطات البحث العلمي

المادة 5: مع مراعاة الأحكام التنظيمية المتعلقة بالتكوين في الدكتوراه وتنظيم نشاطات البحث، تتولى الهيئات العلمية في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي ما يأتي:

- احترام تخصص كل أستاذ باحث أو باحث دائم عند تكليفهم بالإشراف على نشاطات وأعمال



- تشكيل لجان المناقشة والخبرة العلمية من بين الكفاءات المختصة في ميدانها العلمي، لاسيما بالنسبة للأطروحات، المذكرات، مشاريع البحث، المقالات والمطبوعات البيداغوجية.
- اختيار مواضيع مذكرات التخرج ومذكرات الماستر وأطروحات الدكتوراه، استنادا إلى قاعدة بيانات بعناوين المذكرات والأطروحات ومواضيعها التي تم تناولها من قبل، من أجل تجنب عمليات النقل من الإنترنت والسرقة العلمية.
- إلزام طالب الدكتوراه بالإمضاء على ميثاق الأطروحة،
- إلزام الطالب والأستاذ الباحث والأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي والباحث الدائم بتقديم تقرير سنوي عن حالة تقدم أعمال البحث أمام الهيئات العلمية من أجل المتابعة والتقييم حسب الكيفيات المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول.

### الفرع الثالث

#### تدابير الرقابة

المادة 6: تلزم مؤسسات التعليم العالي ومؤسسات البحث باتخاذ تدابير الرقابة التالية:

- تأسيس على مستوى المواقع الالكترونية لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي، قاعدة بيانات لكل الأعمال المنجزة من قبل الطلبة والأساتذة الباحثين والأساتذة الباحثين الاستشفائيين الجامعيين والباحثين الدائمين، تشمل على الخصوص مذكرات التخرج ومذكرات الماستر والماجستير وأطروحات الدكتوراه، تقارير التريضات الميدانية، مشاريع البحث، والمطبوعات البيداغوجية.
- تأسيس لدى كل مؤسسات التعليم العالي ومؤسسات البحث، قاعدة بيانات رقمية لأسماء الأساتذة الباحثين والأساتذة الباحثين الاستشفائيين الجامعيين والباحثين الدائمين حسب شعهم وتخصصهم، وسيرهم الذاتية، ومجالات اهتماماتهم العلمية والبحثية، للاستعانة بخبرتهم من أجل تقييم أعمال وأنشطة البحث العلمي،
- شراء حقوق استعمال برمجيات معلوماتية كاشفة للسرقات العلمية باللغة العربية واللغات الأجنبية، أو استعمال البرمجيات المجانية المتوفرة في شبكة الإنترنت، وغيرها من البرمجيات المتوفرة أو إنشاء برمجية معلوماتية جزائرية كاشفة للسرقة العلمية.

المادة 7: يتعين على كل طالب أو أستاذ باحث أو أستاذ باحث استشفائي جامعي أو باحث دائم عند تسجيل موضوع بحث أو مذكرة أو أطروحة، إمضاء التزام بالنزاهة العلمية يودع لدى المصالح الإدارية المختصة لوحدة التعليم والبحث.

يحدد نموذج الالتزام بالنزاهة العلمية طبقا للملحق المرفق بهذا القرار.



## الفصل الرابع

### إجراءات النظر في الإخطار بالسرقة العلمية ومعاقبها

#### الفرع الأول

#### الإجراءات الخاصة بالطالب

المادة 8: يبلغ كل إخطار، من أي شخص كان، بوقوع سرقة علمية كما هي محددة في المادة 3 من هذا القرار، ترتكب من طرف الطالب، بتقرير كتابي مفصل، مرفق بالوثائق والأدلة المادية المثبتة، يسلم إلى مسؤول وحدة التعليم والبحث.

يحيل مسؤول وحدة التعليم والبحث التقرير المذكور أعلاه فوراً إلى لجنة الآداب والأخلاقيات للمؤسسة من أجل إجراء التحقيقات والتحريات اللازمة بشأنه.

المادة 9: تقدم لجنة الآداب والأخلاقيات للمؤسسة تقريرها النهائي لمسؤول وحدة التعليم والبحث بعد إجراء التحقيقات والتحريات اللازمة، في أجل لا يتعدى ثلاثين يوماً (30) يوماً ابتداء من تاريخ إخطارها بالواقعة.

المادة 10: عندما يتضمن تقرير لجنة الآداب والأخلاقيات للمؤسسة ثبوت السرقة العلمية، يحيل مسؤول وحدة التعليم والبحث الملف على مجلس تأديب الوحدة.

المادة 11: يعلم مسؤول وحدة التعليم والبحث الطالب المتهم بالسرقة العلمية كتابياً بالوقائع المنسوبة إليه والأدلة المادية الثبوتية مرفقاً بمقرر الإحالة على مجلس التأديب وتاريخ ومكان انعقاده، خلال الآجال المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول.

المادة 12: يجتمع مجلس تأديب وحدة التعليم والبحث في الآجال المنصوص عليها في التنظيم المعمول به للفصل في الوقائع المعروضة عليه.

المادة 13: يستمع أعضاء مجلس تأديب وحدة التعليم والبحث للتقرير الذي يقدمه أحد أعضاء لجنة الآداب والأخلاقيات للمؤسسة الذي يجب أن يتضمن الوقائع المنسوبة للطالب، والأدلة التي سمحت بالتأكد من صحة وقوع السرقة العلمية، ثم يستمع للطالب المتهم من أجل تقديم دفاعه.

المادة 14: يجب على الطالب المتهم الذي يحال على مجلس التأديب الممثل شخصياً ما عدا في حالة القوة القاهرة. يمكن الطالب المتهم إحضار أي شخص لمرافقته في الدفاع عن نفسه. ولهذا الغرض، يتعين عليه إخطار مسؤول وحدة التعليم والبحث كتابياً بأسماء الأشخاص الذين يرافقونه في الدفاع عن نفسه قبل انعقاد مجلس التأديب بثلاثة (3) أيام على الأقل.

إذا تعذر حضور الطالب المتهم لأسباب مبررة يمكن أن يلتزم كتابياً من مسؤول وحدة التعليم والبحث تمثيله من قبل مدافعه وأن يقدم ملاحظاته ودفعه كتابياً قبل انعقاد مجلس التأديب بثلاثة (3) أيام.



المادة 15: يتعين على مجلس التأديب أن يسجل في محضر الاستماع الوقائع المنسوبة للطالب المتهم كما هي محددة في تقرير لجنة الآداب والأخلاقيات للمؤسسة، إضافة لملاحظات الطالب المتهم وتبويراته.

المادة 16: يفصل مجلس تأديب وحدة التعليم والبحث في الوقائع المنسوبة للطالب المتهم خلال الأجال المحددة في التنظيم المعمول به.

المادة 17: يمكن الطالب الطعن في القرار الذي يتخذه مجلس تأديب وحدة التعليم والبحث أمام مجلس تأديب المؤسسة، طبقاً لأحكام القرار رقم 371 المؤرخ في 11 يونيو 2014، والمذكور أعلاه.

## الفرع الثاني

### الإجراءات الخاصة بالأستاذ الباحث،

### والأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي والباحث الدائم

المادة 18: يبلغ كل إخطار، من أي شخص كان، بوقوع سرقة علمية كما هي محددة في المادة 3 من هذا القرار، تُرتكب من طرف الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم، بتقرير كتابي مفصل مرفق بالوثائق والأدلة المادية المثبتة يُسَلَّمُ إلى مسؤول وحدة التعليم والبحث. يحيل مسؤول وحدة التعليم والبحث التقرير المذكور أعلاه فوراً إلى لجنة الآداب والأخلاقيات للمؤسسة من أجل إجراء التحقيقات والتحريات اللازمة بشأنه.

المادة 19: تقدم لجنة الآداب والأخلاقيات للمؤسسة تقريرها النهائي لمسؤول المؤسسة بعد إجراء التحقيقات والتحريات اللازمة في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوماً ابتداءً من تاريخ إخطاره بواقعة السرقة العلمية.

المادة 20: عندما يتضمن تقرير لجنة الآداب والأخلاقيات للمؤسسة ثبوت وقوع السرقة العلمية، يتولى مدير المؤسسة إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الأجال المحددة في المادة 166 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، والمذكور أعلاه.

المادة 21: يحق للأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم أن يبلغ كتابياً بالأخطاء المنسوبة إليه، وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي، وأن يبلغ بتاريخ مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام، في أجل خمسة عشر (15) يوماً ابتداءً من تاريخ تحريك الدعوى التأديبية.

المادة 22: تستمع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للتقرير الذي يقدمه أحد أعضاء لجنة الآداب والأخلاقيات للمؤسسة الذي يجب أن يتضمن الوقائع المنسوبة، والأدلة التي سمحت بالتأكد من صحة وقوع السرقة العلمية، ثم تستمع للطرف المتهم ليقدم دفاعه حول الوقائع المنسوبة إليه.



المادة 23: يجب على الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المثول شخصيا ما عدا في حالة القوة القاهرة. يمكن الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم تقديم ملاحظاته كتابيا أو شفويا، ويحق له أن يستعين بمدافع مؤهل أو بأي موظف يختاره بنفسه. يمكن الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم، في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه، أن يلتمس من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة تمثيله من قبل مدافعه. في كلتا الحالتين، يجب أن يخطر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كتابيا بأسماء الأشخاص الذين يختارهم للدفاع عنه أو لتمثيله قبل انعقادها بثلاثة (03) أيام.

المادة 24: يجب على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أن تسجل في محضر الاستماع الوقائع المنسوبة للطرف المتهم كما هي محددة في تقرير مجلس الآداب والأخلاقيات للمؤسسة، إضافة إلى ملاحظات ودفع الطرف المتهم أو دفاعه.

المادة 25: يبلغ الطرف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ القرار، ويحفظ في ملفه الإداري.

المادة 26: يمكن الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم الطعن في القرار الذي تتخذه اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أمام لجنة الطعن المختصة، وفق الشروط والآجال المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول.

## الفرع الثالث

### العقوبات

المادة 27: دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، لا سيما تلك المحددة في القرار رقم 371 المؤرخ في 11 يونيو 2014 ، والمذكور أعلاه، كل تصرف يشكل سرقة علمية بمفهوم المادة 3 من هذا القرار وله صلة بالأعمال العلمية والبيداغوجية المطالب بها من طرف الطالب في مذكرات التخرج في الليسانس والماستر والماجستير والدكتوراه قبل أو بعد مناقشتها، يعرض صاحبه إلى إبطال المناقشة وسحب اللقب الحائز عليه.

المادة 28: دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، كل تصرف يشكل سرقة علمية بمفهوم المادة 3 من هذا القرار، وله صلة بالأعمال العلمية والبيداغوجية المطالب بها من طرف الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم في النشاطات البيداغوجية والعلمية وفي مذكرات الماجستير وأطروحات الدكتوراه، ومشاريع البحث الأخرى، أو أعمال التأهيل الجامعي، أو أية منشورات علمية أو بيداغوجية أخرى المنشورة في



قانونا، أثناء أو بعد مناقشتها أو نشرها أو عرضها للتقييم، يعرض صاحبه إلى إبطال المناقشة وسحب اللقب الحائز عليه أو وقف نشر تلك الأعمال أو سحبها من النشر.

المادة 29: تتوقف جميع المتابعات التأديبية ضد كل شخص لعدم كفاية الأدلة أو بسبب وقائع غير واردة في نص المادة 3 من هذا القرار.

المادة 30: يمكن كل جهة متضررة من فعل ثابت للسرقة العلمية مقاضاة أصحابه طبقا لأحكام الأمر رقم 05-03 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 19 يوليو سنة 2003، والمذكور أعلاه.

## الفصل الخامس

### أحكام ختامية

المادة 31: تحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها في المؤسسات الخاصة للتكوين العالي بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 32: تلغى أحكام القرار رقم 933 المؤرخ في 28 يوليو سنة 2016، والمذكور أعلاه.

المادة 33: يكلف المدير العام للتعليم والتكوين العالين والمدير العام للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي ومسؤولو مؤسسات التعليم العالي ومؤسسات البحث، كل فيما يخصه، بتطبيق هذا القرار الذي سينشر في النشرة الرسمية للتعليم العالي والبحث العلمي.

حرر بالجزائر، في: 27 شهر 2020

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

وزير التعليم العالي والبحث العلمي  
أ.د. عبد الباقي بن زيان





ملحق بالقرار رقم 1082... المؤرخ في 27 شهر 2020  
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي:

### نموذج التصريح الشرفي الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله،

السيد(ة): ..... الصفة: طالب، أستاذ، باحث .....

الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: ..... والصادرة بتاريخ .....

المسجل(ة) بكلية / معهد ..... قسم .....

والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه)،

عنوانها: .....

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية

المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه .

التاريخ: .....

توقيع المعني (ة)

الملحق رقم 03: تقرير حول قابلية مذكرة الماستر للمناقشة

جامعة 8 ماي 1945 قالمة  
كلية الحقوق و العلوم السياسية

تقرير حول قابلية مذكرة الماستر للمناقشة

السنة الجامعية : 2022 - 2023

القسم : الحقوق

شعبة التكوين :

التخصص :

1- معلومات الخبير:

الاسم و اللقب:

مشرفا  ممتحنا

الصفة: رئيسا

2- بيانات الطلبة:

الاسم و اللقب:

الاسم و اللقب:

3- تقييم المذكرة:

-عنوان المذكرة:

يرجى التقييد في تقييم المذكرة بالنقاط التالية :

1. الاشكالية المطروحة ( السياق ، الحداثة ، أهمية الموضوع ) :

2. المنهجية المتبعة ( تناسب مع الموضوع ، منطقية في العرض )

3. المصادر والمراجع ( قديمة ، حديثة ، نقد الطالب لها ) :

4. نتائج البحث ( تدقيق في عرض النتائج ، نقد النتائج ) :

5. الخاتمة ( الدقة العلمية والتوصيات ) :

6. ملاحظات إضافية :

لاشيء

رفض المناقشة

القرار : قبول المناقشة

( الأستاذ الخبير : )

ملاحظة: يقدم التقرير قبل المناقشة إجباريا إلى رئيس القسم

الملحق رقم 04: دليل إعداد مذكرات التخرج ماستر لجامعة 8 ماي 1945 - قالمة-

كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم العلوم القانونية والإدارية

## دليل إعداد مذكرات التخرج ماستر

تم الاسترشاد في إعداد هذه الصفحات  
بعدد من أدلة الجامعات الجزائرية  
والأجنبية، إضافة إلى المراجع العلمية  
المتخصصة وكذلك رأي أعضاء  
هيئة التدريس في القسم.

السنة الجامعية: 2024/2023

مقدمة:

يتضمن هذا الدليل توجيهات منهجية وشروط الإعداد مذكرة التخرج لطور الماجستير، وكذا الشروط المتعلقة بالجانب الشكلي المعتمدة على مستوى قسم العلوم القانونية والإدارية، مع التنبيه لبعض الأخطاء الشائعة التي كثيرا ما تتكرر عند إعداد الطلبة لمذكراتهم.

إن الغرض من تقديم هذا الدليل هو الحرص على إرساء تقاليد علمية سليمة في إعداد الرسائل العلمية، حيث يعتبر هذا الدليل شرطا أساسيا من شروط قبول وإيداع المذكرات، وعلى الطالب التقيد بما جاء فيه من تعليمات موحدة بمساعدة الأستاذ المشرف.

وبسبب تعدد المرجعيات المنهجية وتباين طرائق البحث العلمي، فقد تعرض هذا الدليل لبعض الجوانب، وأبقى جوانب أخرى لتوجيهات الأستاذ المشرف، ولجهد الطالب في البحث والتقصي في مجال منهجية البحث العلمي.

## القسم الأول: في الشكل

يتضمن هذا القسم معلومات خاصة بالقواعد الشكلية العامة لكتابة الرسالة العلمية ومكوناتها.

### أولاً: القواعد الشكلية العامة:

1. تكتب المذكرة باللغة العربية. كما يمكن أن تكتب بلغة أجنبية إذا اقتضت طبيعة البحث وأمكنت قدرة الباحث، بناء على اقتراح المشرف وموافقة اللجنة العلمية للقسم.
2. تكون الكتابة في اتجاه عمودي وعلى وجه واحد من الورقة في كل الصفحات باستثناء بعض الملاحق التي تفرض طبيعة بعض الوثائق فيها الاحتفاظ بشكلها الأصلي.
3. تضم المذكرة ملخصا باللغة العربية والانكليزية، لا يتجاوز عدد كلماته 200 كلمة، يتضمن غالبا أهداف ومشكلة الدراسة ومنهج البحث والنتائج المتوصل إليها... الخ
4. تطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس A4، باستخدام أحد برامج تنسيق الكلمات الشائعة مثل Microsoft Word، وتكون الطباعة على وجه واحد من الورق وباللون الأسود.
5. تنسيق الخطوط يكون كما يلي:

- عنوان الفصول: 18، Simplified Arabic، داكن.

- عنوان المباحث: 16، Simplified Arabic، داكن.
  - عنوان المطالب: 14، Simplified Arabic، داكن.
  - خط الكتابة بالعربي: 14، Simplified Arabic.
  - خط الكتابة باللاتيني: 12، Times New Roman.
  - التهميش بالعربي: 12، Simplified Arabic.
  - التهميش باللاتيني: 10، Times New Roman.
6. هوامش الصفحة:

الأعلى 2 Haut	اليمين 3 Droite
الأسفل 2 Bas	اليسار 2 Gauche

7. الايداع:

- يتكفل المشرف بالايدياع.
- 8. يترك فراغ بين الأسطر يقدر بـ 1.15، ويستثنى من ذلك الهوامش والعبارات المقتبسة من مصادر أخرى وقائمة المراجع.
- 9. يترك فراغ بين العنوان والفقرة يقدر بـ 1 Espace.
- 10. يجب ترقيم جميع صفحات الرسالة على أن يبدأ الترقيم من المقدمة باعتبارها جزء من الدراسة، وسط أسفل الصفحة وبالأرقام العربية 1، 2، 3.

### ثانيا: تنسيق مكونات الرسالة

#### 1. الغلاف الخارجي:

- يختار الطالب النموذج الموافق لنوع المستوى ماستر أو ليسانس.
- يدرج الطالب تخصصه وموضوع الدراسة وبقية المعلومات.



جامعة 8 ماي 1945 قالمة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية



تخصص .....

قسم الحقوق

مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون

الموضوع:

تحت إشراف

إعداد الطلبة:

الدكتور: .....

/1 .....

/2 .....

تشكيل لجنة المناقشة

الرقم	الأستاذ	الجامعة	الرتبة العلمية	الصفة
1				رئيسا
2				مشرفا
3				عضوا مناقشا

السنة الجامعية: 2024/2023

## 2. صفحة الإهداء:

هذه الصفحة اختيارية، إذ يمكن الطالب تسجيل إهدائه في وسط الصفحة لمن يريد.

## 3. صفحة الشكر:

ويقدم فيها الطالب شكره لكل من قدم له العون في إنجاز مذكرته، ويراعى في ذلك:

- ذكر طبيعة المساعدة التي قدمت له بشكل دقيق.
- تجنب المبالغة في المدح والتقدير. مع الإيجاز.

## 4. صفحة الملخص:

تعد هذه الصفحة من الصفحات المهمة في الرسالة، حيث يأخذ القارئ فكرة واضحة ومحكمة وموجزة عن محتوى الرسالة فيما لا يزيد عن فقرة واحدة وفي صفحة واحدة في حدود 200 كلمة.

## 5. فهرس المحتويات:

يراعى فيه النقاط التالية:

- إدراج المحتويات والصفحات التي تقابلها.
- التحقق من أن العناصر التي تتضمنها الفصول هي نفسها التي تم إدراجها في الفهرس وبنفس الترتيب.
- أن يتضمن فهرس المحتويات العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية، وكذلك الجزئية إذا كان عددها مقبولاً، بحيث لا يؤدي إدراجها لأن يكون الفهرس طويلاً جداً.

## 6. متن الرسالة:

يقسم متن الرسالة إلى مقدمة وفصول وخاتمة تتضمن النتائج والتوصيات، وقد تقسم الفصول إلى مباحث.

## 7. قائمة الملاحق والمراجع:

تشتمل هذه القائمة على المراجع التي استخدمها الباحث في دراسته، إضافة إلى الملاحق إن وجدت.

## القسم الثاني: الملاحظات الموضوعية

1. عدم ترقيم صفحة الإهداء والشكر.
2. التركيز في المقدمة على بناء هيكل لا يخلو أساسا من العناصر الجوهرية وخاصة:
  - الإحاطة بالموضوع.
  - الإشكالية.
  - المنهج.
  - الأهمية.
  - أسباب اختيار الموضوع.
  - الدراسات السابقة.
  - الصعوبات.
  - التقسيمات الكبرى.
3. يخضع تقديم أو تأخير عناصر المقدمة لخصوصية كل موضوع، على أن لا ينفصل منهج الدراسة عن الإشكالية - مترابطين-
4. الدراسات والأبحاث القواعدية الموضوعية (Normative Studies) لا تحتاج إلى فرضيات.
5. ضرورة مراعاة الضوابط الأساسية في التهميش بالنسبة للمؤلفات، القواميس، المقالات والقوانين.
6. تتكون الخاتمة من العناصر التالية:
  - الإجابة عن الإشكالية.
  - النتائج.
  - التوصيات.
7. الأوراق الفاصلة لا ترقم، وتكون للفصول والمقدمة والخاتمة والملاحق إن وجدت.
8. ضرورة وجود فهرس مرقم.
9. ضرورة احترام منهجية التقديمات بالنسبة للفصول، المباحث، المطالب والفروع.

## قائمة المصادر والمراجع:

### أولاً: المصادر

#### 1- النصوص القانونية:

- المرسوم التنفيذي رقم 09-03، المؤرخ في 3 جانفي 2009، يوضح مهمة الإشراف ويحدد كفايات تنفيذها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 01، المؤرخ في 6 جانفي 2009.
- القرار رقم 362، المؤرخ في 09 جوان 2014، يحدد كفايات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر، الصادر عن وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- قرار وزاري رقم 1082، المؤرخ في 27 ديسمبر 2020، يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها.

### ثانياً: المراجع

#### 1- الكتب:

- إبراهيم بختي، الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية (المذكرة، الأطروحة، التقرير، المقال) وفق طريقة الIMRAD، مخبر الجامعة، المؤسسة والتنمية المحلية المستدامة، كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة- الجزائر، ط4، 1998-2015.
- حسينة شرون، دليل إنجاز بحث تخرج في الحقوق، مطبوعات مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر- بسكرة، الجزائر، جانفي 2017.
- رجاء وحيد دويدري، البحث العلمي أساسياته النظرية وممارسته العملية، دار الفكر، بيروت، دمشق، 2000.
- رشيد شميضم، مناهج العلوم القانونية، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، الجزائر، 2006.
- صلاح الدين شروخ، منهجية البحث العلمي- للجامعيين-، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة (الجزائر)، 2003.
- عبد القادر الشخلي، إعداد البحث القانوني (النواحي الشكلية والموضوعية في كتابة البحث القانوني خصوصاً في رسائل الماجستير والدكتوراه ونظم ترقية القضاة وتدرج المحامين)، دار مجدلاوي، عمان، دون سنة النشر.
- عبد المنعم نعيمي، تقنيات إعداد الأبحاث العلمية القانونية المطولة والمختصرة، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2018.

- عبد الوهاب إبراهيم أبو سليمان، كتابة البحث العلمي - صياغة جديدة، مكتبة، الرشد الرياض، ط9، 2005.
- علي مزاح، منهجية التفكير القانوني نظريا وعمليا، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون(الجزائر)، ط4، 2010.
- عمار بوحوش ومحمد محمود الذنبيات، مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط5، 2009.
- عمار بوضياف، المرجع في كتابة البحوث القانونية، دار جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2014.
- عمار عوابدي، مناهج البحث العلمي وتطبيقاتها في ميدان العلوم القانونية والإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط6، 2011.
- محمد عبد العال النعيمي وعبد الجبار توفيق البياتي وغازي جمال خليفة، طرق ومناهج البحث العلمي، الوراق للنشر والتوزيع، عمان، ط2، 2015.
- مصطفى مكي، البحث العلمي آدابه وقواعده ومناهجه، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013.
- منذر الضامن، أساسيات البحث العلمي، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2007.
- موريس أنجرس، منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية- تدريبات علمية-، ترجمة: بوزيدي صحراوي وكمال بوشرف وسعيد سبعون، دار القصبه للنشر، الجزائر، ط2، 2004.
- نور الدين حتوت، منهجية البحث في العلوم السياسية، دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، برج الكيفان(الجزائر)، 2018.
- 2- المقالات العلمية:**
- سومية تواتي وفتحي المكي، "المشرف الأكاديمي ودوره في جودة الرسائل والبحوث العلمية في المؤسسات الجامعية، مجلة "سلوك"، المجلد 08، العدد 02، 2021.
- عذراء عيواج، "رؤية منهجية حول اختيار الموضوع وتحديد مشكلة البحث في بحوث علوم الإعلام والاتصال"، المجلة الجزائرية لبحوث الإعلام والرأي العام، المجلد 03، العدد 01، جوان 2020.
- عمر مرزوقي، "محددات اختيار موضوع بحث علمي في ميدان العلوم الإنسانية والاجتماعية"، مجلة الواحات للبحوث والدراسات، العدد 4، 2009.
- مصطفى رباحي وشوقي خليفي، "الطريقة العلمية والعملية لاختيار موضوع بحث علمي وعنوانه"، مجلة العلوم الإنسانية، المجلد 33، العدد 3، جامعة الاخوة منتوري قسنطينة 1، الجزائر، ديسمبر 2022.

- مصطفى عبد النبي، "مرحلة اختيار الموضوع"، مجلة الواحات للبحوث والدراسات، العدد 04، 2009.

- نزيـم صرداوي، "الأبعاد العلمية والأخلاقية لعلاقة المشرف بالطالب"، مجلة مجتمع تربية عمل، العدد 04، ديسمبر 2017.

### 3- المطبوعات البيداغوجية:

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

- عصام بارة، محاضرات في منهجية إعداد مذكرة، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر، تخصص قانون إداري + قانون دولي عام، قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باجي مختار-عنابة-، الجزائر، 2023.

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

- يحي حاجي، محاضرات في منهجية إعداد مذكرة، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر، تخصص قانون الأعمال، قسم القانون الخاص، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة البليدة 2 لونيـسي علي، الجزائر، 2023.

## فهرس المحتويات:

الصفحة	العنوان
4-1	مقدمة
05	المحور الأول: مراحل إعداد مذكرة
05	أولاً: مرحلة اختيار الموضوع
15	ثانياً: مرحلة البحث عن الوثائق العلمية
20	ثالثاً: مرحلة القراءة والتفكير
24	رابعاً: مرحلة تقسيم البحث
50	خامساً: مرحلة تدوين المعلومات
54	المحور الثاني: قواعد تحرير مذكرة
54	أولاً: تحديد منهج الدراسة
54	ثانياً: أسلوب الكتابة
56	ثالثاً: التقيد بقواعد الاقتباس
59	رابعاً: مراعاة قواعد الاسناد والتوثيق في الهامش
74	خامساً: ظهور شخصية الباحث
75	المحور الثالث: الإعداد الشكلي للمذكرة
75	أولاً: الإطار العام لتنظيم وكتابة المذكرة (توجيهات عامة)
85	ثانياً: الإخراج النهائي للمذكرة
88	المحور الرابع: عملية الإشراف على المذكرة ومناقشتها
88	أولاً: عملية الإشراف على المذكرة
91	ثانياً: مناقشة المذكرة
98 -97	خاتمة
123-99	الملاحق
126-124	قائمة المصادر والمراجع
127	فهرس المحتويات