



جامعة زيان عاشور الجلفة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم القانون العام



محاضرات في منهجية كيفية إعداد
ومناقشة مذكرة الماستر

أقيت على طلبية الماستر 2 تخصص قانون دولي عام

إعداد الدكتور: لخضر القيزي

السنة الجامعية: 1443/1444 هـ - 2023/2022 م

مقدمة:

من أجل إعداد بحث علمي منظم ومضبوط ويخضع للقواعد التي وُضعت من أجل إخراجها في شكل جيد، وصالح للقراءة، فإنه، يجب اتباع هذه القواعد سواء كانت قواعد شكلية والتي تتعلق بالشكل العام للبحث، ابتداء من صفحة العنوان إلى غاية آخر صفحة في البحث، أم كانت قواعد موضوعية، خاصة بالمضمون وكيفية معالجة مشكلة البحث، من خلال الشرح والتفسير والتحليل والمقارنة وصولاً إلى النتائج وتقديم الحلول.

وهو نفس الشيء بالنسبة لمذكرة الماستر التي تعتبر بحث من البحوث، وهي نتاج دراسة خمس سنوات أو بالضبط، تسع سداسيات، ليختمها طالب الماستر بإعداد مذكرة تخرج، ضمن إستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر، والتي تدل على مدى تحكم الطالب في منهجية البحث، وأنه استطاع أن يُلم بالجانب الشكلي والجانب الموضوعي في آن واحد.

وغير بعيد عن ذلك، فإن طالب الماستر تخصص قانون دولي عام، فهو يقوم بإعداد هذه المذكرة، التي لا تختلف كثيراً عن بقية مذكرات التخصص الأخرى، فيما عدا بعض الجوانب التي تتعلق أساساً بتخصص الطالب، حيث عليه أن يركز على المصادر والمراجع التي تتعلق بموضوعه والذي عادة ما يكون في تخصص القانون الدولي العام، بدون نسيان أنه أحياناً يقوم بالاستعانة ببعض المصادر والمراجع الأخرى التي لها تماس بتخصصه، كالقوانين الداخلية، سواء بالنسبة للقانون العام أم بالقانون الخاص، بل يستطيع حتى الاستعانة بالقواميس.

وكما جاء في مضمون القرار الوزاري رقم 014/362 فإن هدف إعداد مذكرة الماستر هو تنمية قدرات الطالب على البرهنة والتفكير العلميين والاستنتاج وشرح نتائج الأحداث والوقائع وتدوينها في شكل قابل للاستغلال.¹ لأن هذا يدخل في إطار المساهمة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية² للبلاد ومعالجة المشاكل القانونية التي تطرحها عملية تطبيق القوانين في الميدان. لإيجاد حلول للمشاكل القانونية التي قد تطرحها عملية تطبيق قوانين التنمية الاقتصادية والاجتماعية للدولة في الواقع.

¹ القرار الوزاري رقم 014/362 المؤرخ في 09 جوان 2014 المتضمن تحديد كفايات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر، المادة 2.

² المصدر نفسه، المادة 3.

إذن، وفي هذا الإطار، ومن أجل إعداد مذكرة الماستر، فقد أُدرج مقياساً لمساعدة الطلبة الذين هم على أهبة التخرج، بهدف معرفة كيفية التحكم في إعداد مذكرة الماستر وكيفية مناقشتها.

وقد تم وضع مجموعة من المحاضرات في إطار مقرر مقياس منهجية كيفية إعداد ومناقشة مذكرة الماستر، والتي تتضمن شرحاً لأهم العناصر التي تهدف إلى جعل الطالب يستوعب كيفية إعداد مذكرة التخرج ماستر في الحقوق، وكيفية مناقشتها، بالأخص، تخصص القانون الدولي العام. وبإمكان الطالب إذا أراد مزيداً من التفصيل والتعمق أن يلجأ إلى المراجع المتضمنة منهجية كيفية إعداد بحث علمي بالخصوص أثناء التخرج، كمذكرات الماستر أو ما شابهها من رسائل جامعية.

وقد كانت إشكالية موضوع كيفية إعداد ومناقشة مذكرة الماستر، على الشكل التالي:

كيف يستطيع الطالب الذي هو على أهبة التخرج أن يقوم بإعداد مذكرة تخرج تليق بمستوى عرضها على لجنة المناقشة، من أجل الحصول على شهادة الماستر؟

وعلى كل ومن أجل إعداد مذكرة تخرج الماستر ومن ثم مناقشتها ثم الحصول على شهادة الماستر تتوجها لمسار التكوين لمدة خمس سنوات، سنسلط الضوء على أهم المحاور التي يحتاجها طالب الماستر في كيفية إعداد المذكرة وهي في حوالي ستة فصول نعرضها عليكم على الشكل التالي:

الفصل الأول: كيفية اختيار موضوع مذكرة الماستر وصياغة إشكاليته

الفصل الثاني: كيفية إعداد خطة موضوع مذكرة الماستر

الفصل الثالث: كيفية جمع وتخزين المعلومات

الفصل الرابع: كيفية كتابة مذكرة الماستر

الفصل الخامس: كيفية ترتيب أجزاء مذكرة الماستر

الفصل السادس: كيفية مناقشة موضوع مذكرة الماستر

الفصل الأول : كيفية اختيار موضوع مذكرة الماستر وصياغة إشكاليته

الفصل الأول - كيفية اختيار موضوع مذكرة الماستر وصياغة إشكاليته:

في الحقيقة، أن الطالب بعد قضائه لحوالي تسع سداسيات من الدراسة يختتمها بإعداد مذكرة تخرج لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر، والتي ستكون السداسي العاشر في مسار الطالب الدراسي.

لذا، فإن على الطالب القيام بأولى الخطوات التي هي اختياره لموضوع التخرج (المبحث الأول)، ثم بعد ذلك بإمكانه صياغة إشكالية الموضوع (المبحث الثاني)

المبحث الأول - كيفية اختيار موضوع مذكرة الماستر:

يُعدّ اختيار الموضوع بالنسبة للباحث أو الطالب أمراً ليس بالهين. وذلك، على اعتبار أنه إذا أحسن اختياره، فله أثر إيجابي على مسار البحث، ويقصر من عمر انجاز موضوع البحث، وإذا كان العكس، فانه يربك الباحث أو الطالب، بالأخص، إذا تم اختيار الموضوع ثم يكتشف الباحث أو الطالب أنه لا يستطيع المواصلة في هكذا موضوع، فيضيع جهده ووقته، بالأخص، بالنسبة لاختيار موضوع مذكرة الماستر، على اعتبار أن الوقت الممنوح لانجازها قصير.

لذلك، فان لاختبار الموضوع قواعد يجب أخذها بعين الاعتبار لتفادي الوقوع في المشكلات البحثية. تتمثل في قواعد (المطلب الأول) وشروط وجب اتباعها (المطلب الثاني).

المطلب الأول - قواعد اختيار موضوع المذكرة على العموم:

هناك من يقول: 'اكتب أطروحة تستطيع القيام بها'، فهذه المقولة يمكن ترجمتها الى اربع قواعد لاختيار الموضوع، وهي:³

- أن يتوافق الموضوع مع رغبات الباحث (سواء كان ذلك مرتبطاً بنوع الامتحانات التي أجراها، أو بقراءاته، أو بعالمه الثقافي أو الديني)؛

- أن المصادر التي يحتاج إليها يمكن الوصول إليها، أي في متناول الباحث من الناحية المادية؛

- أن المصادر التي يحتاجها قابلة للاستخدام، أي ضمن النطاق الثقافي للباحث؛

- أن يكون الإطار المنهجي للبحث ضمن النطاق المنهجي للباحث.

المطلب الثاني - شروط اختيار موضوع المذكرة:

حتى يكون اختيار موضوع مذكرة الماستر في مستوى تطلعات الباحث أو الطالب فان ذلك يتطلب مجموعة من الشروط، وهي:⁴

³ Umberto Eco, **Comment écrire sa thèse**, Traduire de l'italien par Laurent Cantagrel, ³

Bompiani-RCS Libri S.P.A., Milan 1977-2015, p14.

⁴ يمكن تلخيص مجموعة من الأسئلة التي تخص اختيار الموضوع بصفة عامة، وهي عادة ما تكون قبل الشروع في العمل: - هل هذا الموضوع يتوافق مع حاجة؟=

– أن يكون جديدا مبتكرا، ذو فائدة للمجتمع.⁵

– أن يكون محددا ودقيقا: فليس مقبولا أن يختار الباحث موضوعا متشعبا وواسعا كموضوع المحكمة الجنائية الدولية، أو موضوع المسؤولية الدولية، الذي أصبح موضوعا عاما، ووضعت فيه نظريات من طرف فقهاء القانون الدولي العام، لأن كل موضوع من موضوعات المحكمة الجنائية الدولية أو المسؤولية الدولية، يصلح لأن يكون موضوعا مستقلا للبحث. ولا أن يكون الموضوع ضيقا بحيث يحصر الباحث في دائرة ضيقة ولا يستطيع البحث فيه، بالأخص، في حالة قلة الأبحاث حوله.

– كما أن الموضوع يجب أن تتوفر فيه المصادر والمراجع، وهذه، تعتبر من أهم شروط اختيار الموضوع.

فاذا اختار الطالب موضوعا معينا، فعليه أن يقوم بقراءات خاطفة للتأكيد على اختياره للموضوع، أو أن يتجه إلى بديل آخر من المواضيع إذا لم تتوفر الشروط المناسبة في الموضوع الحالي.⁶

في الحقيقة، فإن عملية اختيار الموضوع، بالنسبة لطالب الماستر ليس دائما الطالب حرا فيها، حيث أن فريق التكوين التابع للقسم الذي ينتمي إليه طالب الحقوق، وهو قسم الحقوق التابع لكلية الحقوق والعلوم السياسية لجامعة الجلفة، هو الذي يقترح مواضيع مذكرات الماستر قبل أن تصادق عليها اللجنة العلمية التي تتبع قسم الحقوق. ثم بعد ذلك تعلن للطلبة عبر وسائل النشر. وهذا، ما أشار إليه القرار الوزاري رقم 362 الصادر في عام 2014.⁷ وكما هو معلوم حاليا، فإن العملية تتم عبر الانترنت. حيث، الطالب يختار الموضوع المناسب

= هل يوجد مؤلفات كافية؟ (يجب أن تكون المصادر، يمكن الوصول إليها ومعالجتها)
- هل طرق البحث المطلوبة مناسبة لقدراتي؟ (يجب أن تكون الطريقة المستخدمة قابلة للإدارة)
- هل يمكن التعامل معها في وقت معقول؟
- ما هي النتائج المتوقعة؟
- مع من تفعل ذلك؟
للمزيد من التفصيل انظر مؤلف:

Jalel BERREBEH, *Méthodologie d'un mémoire de recherche pour un Mastère de recherche*, FSEG Nabeul, 2013, p3.

<http://www.fsegn.rnu.tn/documents/methodologie-mastere-rech.pdf>

⁵ القرار الوزاري رقم 014/362، مصدر سابق، المادة 3.

⁶ أحمد بدر، *أصول البحث العلمي ومناهجه*، طبعة تاسعة، المكتبة الأكاديمية، بدون ذكر بلد النشر، 1996، ص190.

⁷ القرار الوزاري رقم 014/362، مصدر سابق، المادة 4.

لقدراته وميولاته، من خلال قائمة العناوين المعروضة على المنصة الالكترونية التابعة للكلية التي يدرس فيها.

وللعلم، فإن الطالب يمكنه أن يتفاهم مع المشرف مسبقا على موضوع معين، ليعرضه الأستاذ المشرف على فرقة التكوين لتقدمه هي بدورها إلى اللجنة العلمية، ليتم في الأخير عرضه على المنصة الالكترونية. غير أن هذا، ليس سليما دائما، حيث، أحيانا أنه بمجرد عرض قائمة المواضيع، بالأخص، على الانترنت، فيمكن لطالب ما في نفس التخصص وزميلا للطالب الذي اتفق مع الأستاذ المشرف أن يتلقف هذا العنوان، ليصبح هو المعني به وليس ذلك الطالب الذي اتفق مسبقا مع الأستاذ المشرف عليه. فالأولوية ستكون لمن يختار الأول، بغض النظر عن من كان صاحب الموضوع بالنسبة للطلبة. وبالتالي، يصبح الطالب الأول الذي اتفق مع المشرف حول ذلك الموضوع، كأنه لم يفعل شيء. لذا، هذه النقطة يجب أخذها بعين الاعتبار.⁸

المبحث الثاني - صياغة إشكالية الموضوع:

من أهم جوانب التخطيط البحثي اختيار موضوع البحث. فبدون سؤال بحث جيد، تكون نتيجة أي بحث مشكوك فيها ولن يكون لها أي تأثير على الإطلاق.⁹

تعتبر مشكلة البحث الفجوة بين ما نعرفه وما نود أن نعرفه عن ظاهرة معينة. أي مشكلة بحثية تنتمي إلى مشكلة معينة. فمشكلة البحث هي عرض جميع المفاهيم والنظريات والأسئلة والأساليب والفرضيات والمراجع التي تساهم في توضيح وتطوير مشكلة البحث. حيث، نحدد التوجه الذي نعتمده في نهج مشكلة البحث من خلال صياغة سؤال محدد سيحاول البحث الإجابة عليه.¹⁰

عادة ما تؤخذ صياغة الإشكالية بعين الاعتبار، بعد اختيار الموضوع، لأنها هي المحدد للمسار الذي سيسلك في أثناء دراسة الموضوع. وبالتالي، سيتم التطرق إلى صياغة إشكالية الموضوع من خلال تعريفها (المطلب الأول)، ثم وفقا لشروطها (المطلب الثاني)

⁸ إلا أن الكلمة الأولى والأخيرة هي للمشرف، إذا كان قد اتفق مسبقا مع طالب ما على موضوع معين، فإن الأولوية في اختيار الموضوع عادة ما تكون لمن اتصل أولا بالمشرف، غير أن هذا الأمر يبقى دائما نسبيا وليس مطلقا.

⁹ Samir Kumar Praharaj et Shahul Ameen, **How to choose research topic?**, Article in Kerala Journal of Psychiatry, April 2020, p80.

file:///C:/Users/djelfa/Downloads/How_to_choose_research_topic.pdf

Jalel BERREBEH, op.cit, p4.¹⁰

المطلب الأول - تعريف صياغة إشكالية الموضوع:

تُعرّف صياغة إشكالية الموضوع على أنها ذلك التساؤل الذي يضعه الباحث أو الطالب في بداية دراسته للموضوع، وذلك، بشكل محدد ودقيق وواضح، والقابل للتعديل من حين إلى آخر، حتى لا يتيه الباحث أو الطالب في عملية البحث.

وأحيانا قد تكون الإشكالية في جملة تقريرية، وليس في شكل تساؤل دائماً، وهذا، معمول به في جامعات دول المشرق العربي، أما في دول المغرب العربي، فإن جامعاتها، وبالأخص، في كليات الحقوق، فانه، غالباً ما تستخدم جملة استفهامية في صياغة إشكالية الموضوع.

المطلب الثاني - شروط صياغة إشكالية الموضوع:

تعتبر صياغة الإشكالية عملية مهمة جداً، فهي التي ستحدد مسار الباحث في عملية إعداد المذكرة. حيث، بعد عملية اختيار الموضوع، فانه على الباحث أو الطالب، أن يصيغ الإشكالية القانونية التي سوف تكون الدراسة حولها وبدون الخروج عنها.

لذا، يشترط في عملية صياغة أو كتابة الإشكالية عدة شروط يجب التقيد بها، حتى تكون الإشكالية صحيحة وقوية، وحتى لا يتوه الطالب حين قيامه بصياغة الإشكالية.

ومن بين الشروط التي يجب أخذها بعين الاعتبار حين صياغة إشكالية الموضوع:¹¹

- ألا تكون مشكلة البحث عامة ولا ضيقة.

- أن تصاغ المشكلة في صورة واضحة، وألا تكون غامضة.

- أن توضع حدوداً للمشكلة مع حذف جميع الجوانب التي سوف لا يتضمنها البحث

- أن تصاغ الإشكالية القانونية في صيغة سؤال، ينتهي بعلامة استفهام. وهذا تماشياً مع منهجية صياغة الإشكالية في بلدان المغرب العربي.

- يضاف إلى ذلك، أن يكون مضمون الصياغة له علاقة بمحتوى الموضوع. ففي كثير من

الأحيان، نجد أن كتابة الإشكالية ليست لها أي علاقة بالموضوع. سواء ذلك عدم ارتباطها

¹¹ طلعت همام، سين وجيم عن مناهج البحث العلمي، الطبعة الأولى، مؤسسة الرسالة، بيروت، دار عمار، الأردن، 1984 صص 52، 53. مذكور في مؤلف رشيد شمشم، مناهج العلوم القانونية، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، القبة، الجزائر، 2006، صص 66.

بالعنوان أم عدم توافقها مع صلب الموضوع. وهو خطأ شائع في الأوساط العلمية، يجب تلافيه قدر الإمكان.

وفي نفس المعنى، ففي كثير من الأحيان يقع عددا من الطلبة في أخطاء حين كتابة أو صياغة الإشكالية. فأحيانا تتعارض مع عنوان المذكرة. وأحيانا أخرى، ليس لها علاقة بصلب الموضوع. كما أنه، في أحيان أخرى نجد أن الإشكالية سطحية.

- كما أن عملية صياغة الإشكالية القانونية لا يشترط فيها أن تتم في بداية الدراسة فقط، بل هي عملية مستمرة، حيث أن الباحث في كل مرة ومن خلال البحث والقراءة تظهر له جزئيات جديدة في الموضوع، وبالتالي، يعمل على ضبط صياغة الإشكالية، حتى يصل إلى الصيغة النهائية التي تظهر حين الكتابة النهائية.

- وعلى الطالب أن يطلع على مختلف الصياغات للإشكاليات القانونية الموجودة في مذكرات الماستر ورسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه، وهذا، لكي يتدرب على كيفية صياغة وكتابة الإشكالية القانونية. ولكي يكتسب خبرة في كيفية التحكم في الصياغة.

الفصل الثاني: كيفية إعداد خطة موضوع مذكرة الماستر

الفصل الثاني - كيفية إعداد خطة موضوع مذكرة الماستر:

بعد التعرف على الأبحاث المتعلقة بموضوع الدراسة، لابد من وضع خطة دقيقة للبحث، تتضمن الخطوط الرئيسية للموضوع، والعناوين الفرعية التي يرغب الطالب في معالجتها، وهذا، يكون في شكل مشروع خطة، والذي على الطالب عرضه على الأستاذ المشرف منذ البداية، لإبداء رأيه فيه، وتقييمه تقييماً دقيقاً، حتى يتم تدارك الأخطاء منذ البداية، وتوجيه الطالب نحو الهدف المبتغى.¹² على الأقل، من ناحية الخطوط العامة لمشروع الخطة، لأنه، في أثناء البحث يمكن أن تكون هناك بعض التعديلات الطفيفة، بدون أن تمس بجوهر الموضوع.

وعلى الطالب أن يعطي الأولوية الكاملة لإعداد خطة بحثه، وذلك من خلال ضبطها وتحديد العناصر المراد دراستها. فهي الموجه الأساس في كتابة مذكرته أو رسالته، فغالبا عند الفراغ من كتابة الفصل الأول من المذكرة أو الرسالة، هذا يساعد كثيرا الباحث في عملية إتمام بقية أجزاء البحث.¹³ وهو ما نعني به أن كتابة الفصل الثاني ستكون بسهولة ويسر، بشرط أن يكون الانتهاء من كتابة الفصل الأول قد تم بدقة ووضوح وبترتيب منهجي ومنطقي. وذلك، بشروط (المبحث الأول)، مع مراعاة المبادئ الأساسية (المبحث الثاني)

¹² عمار بوحوش، دليل الباحث في المنهجية وكتابة الرسائل الجامعية، طبعة ثانية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، بدون تاريخ، ص18.

¹³ إبراهيم بن داود الداود وسارة بنت عبد الله المنقاش، دليل إعداد خطة البحث للرسائل العلمية، جامعة الملك سعود، كلية التربية، قسم الإدارة التربوية، 2018، ص26.

المبحث الأول - شروط إعداد الخطة:

لكي ترتقي خطة البحث إلى المستوى العلمي المطلوب، فإنه، يستلزم توفر مجموعة من الشروط تخص الخطة من الجانب الشكلي (المطلب الأول)، وشروط موضوعية تتعلق بصلب الموضوع (المطلب الثاني)

المطلب الأول - الشروط الشكلية لإعداد الخطة:

نقصد بالخطة على العموم هي ما يتضمنه الهيكل العام، وهو مقدمة، موضوع، خاتمة، وتتضمن عددا من الشروط لإعدادها:

- فإعداد الخطة هو أنها تتألف من مقدمة وموضوع وخاتمة. فالمقدمة،¹⁴ سوف نشرح كيف يتم إعدادها في الفصل الخامس،¹⁵ أما موضوع الدراسة، أو ما يسمى بصلب الموضوع،¹⁶ فهو جوهر أو لب الدراسة، فيجب النظر إلى الخطة ككل، دون تغليب جانب على آخر.

- أما فيما يتعلق بصلب الموضوع، فغالبا في مرحلة الماستر يتكون من فصلين وكل فصل يتضمن مبحثين وكل مبحث يتألف من مطلبين وكل مطلب يتفرع إلى فرعين وهكذا...، يعني من الأحسن إتباع الطريقة الثنائية. وإذا تطلب الأمر بأن كانت هناك حاجة لإضافة عناوين جزئية فلا بأس، ويشترط في ذلك أن يكون العدد غير مضاعف بين أجزاء الفصول، فمثلا إذا كان لدينا فصلان، فالفصل الأول يحتوي على مبحثين في العادة وكذلك بالنسبة للفصل الثاني، إلا أنه يمكن إضافة مبحث واحد لأحد الفصلين دون تجاوز ذلك، حتى لا نقع في عدد مضاعف، ونفس الشيء، بالنسبة لمضمون كل مبحث، فعادة ما يحتوي كل مبحث على مطلبين، غير أنه للضرورة، يمكن إضافة مطلب ثالث، بدون زيادة مطلب رابع، حتى نحقق التوازن الشكلي بين عدد مطالب كل بحث في الفصل.

¹⁴ حيث، أن المقدمة هي آخر ما يكتب في المذكرة، أي أنها تكتب بعد كتابة الموضوع (صلب الموضوع).

¹⁵ ترتيب أجزاء المذكرة.

¹⁶ فصلب الموضوع غالبا ما يسمى المتن بعكس الخطة التي تتضمن مقدمة، موضوع، خاتمة.

- فالتوازن الشكلي هو أن يكون التقسيم متساويا أفقيا وعموديا، أو على الأقل متقارب، كأن يتساوى عدد مباحث كل فصل مع الآخر، وعدد مطالب كل مبحث مع الآخر، وعدد فروع كل مطلب مع الآخر.¹⁷

المطلب الثاني - الشروط الموضوعية لإعداد الخطة:

كما هو الحال في إعداد أي بناء سليم، فإنه يستلزم لإعداد خطة محكمة ومتناسقة ومنسجمة فيما بينها، عددا من الشروط يستوجب توفرها في كتابة صلب الموضوع، الذي يعتبر هو الجذع أو هو الجوهر، الذي بدونه لا يوجد موضوع، نجملها فيما يلي:

- أن تخضع الفصول في تقسيمها إلى أساس سليم، وفكرة منظمة، ورابطة خاصة، كالترتيب الزمني، مثلا، أو كالأهمية، أو نحو ذلك، فمن غير المقبول أن يضع الباحث أو الطالب، الفصول ارتجالا،¹⁸ بدون ترتيب منطقي وموضوعي.

- يشترط في كتابة صلب الموضوع إتباع قواعد معينة حتى يكون هناك توازن في معالجة الموضوع من الناحية الشكلية ومن الناحية الموضوعية، نذكر من بينها:¹⁹

- على الباحث أن يراعي في تقسيمه للموضوع انطلاقا من مشكلة البحث أو الفكرة العامة للبحث، فتكون كل عناصر الخطة عبارة عن مشكلات فرعية تعبر في مجملها عن المشكلة الأساسية للبحث، وإذا التزم الباحث بهذا الشرط فقد ضمن لنفسه عدم الخروج عن موضوع بحثه.

- احترام مبدأ مرونة الخطة، بحيث يمكن إدخال العناصر المستجدة، أو حذف بعض العناصر دون الإخلال بتوازن الخطة.

- تحاشي تكرار العناوين الموجودة في المراجع العامة، وإيجاد عناوين جديدة تعبر عن الجهد الشخصي للباحث.

- التقيد بالأسلوب العلمي في اختيار العبارات وتجنب التكرار بين عناصر الخطة المختلفة.

¹⁷ عمار عباس الحسني، منهج البحث القانوني أصول إعداد البحوث والرسائل القانونية، طبعة أولى، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 2012، ص 161.

¹⁸ أحمد شلبي، كيف تكتب بحثا أو رسالة؟، طبعة سادسة، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة، 1968، ص ص 35، 36.

¹⁹ رشيد شمش، مرجع سابق، ص ص 88، 89.

- حين وضع عنوان معين، يجب أن تكون كل العناوين الجزئية التي تدخل في إطاره تعبّر عن ذلك العنوان، وإذا كان مثلاً عنوان مطلب لا يتناسب مع عنوان مبحث، فلا بد من حذفه، وإدخاله في جزء آخر من الخطة أو توسيع عنوان المبحث لكي يكون المبحث مستغرقاً فعلاً لكل المطالب التي تدخل ضمنه.

- قد يضع الباحث عناوين الفصول والمباحث والمطالب، وتتم دراستها، ثم في الأخير يجد نفسه، في تغيير مستمر للعناوين، وهذا تماشياً مع مبدأ مرونة الخطة، وقد يتم حذف أحد العناصر الموجودة في عنوان معين لتدرج تحت عنوان آخر ضمن الدراسة. وهكذا يتم إتباع هذه الطريقة إلى غاية الانتهاء من دراسة الموضوع.

- على الباحث مراعاة التوازن الموضوعي للخطة، وهو عدد الصفحات لكل قالب من القوالب المستعملة (فصل، مبحث، مطلب، ...)، فإذا قسم الموضوع إلى فصلين، يجب أن تكون عدد الصفحات التي تخص كل فصل متساوية أو متقاربة مع الفصل الآخر، فإذا كان هناك فرق كبير بين الفصلين في عدد الصفحات هذا يؤدي إلى تشويه في المذكرة. فالفرق المسموح به لا يجوز أن يزيد كثيراً، والبعض يحدده بعدم جواز الزيادة عن الثلث كحد أقصى. فإذا كانت المذكرة عدد صفحاتها 60 صفحة، فمن المفروض أن يكون عدد صفحات كل فصل هو حوالي 30 صفحة، إلا أن ذلك أحياناً يستحيل تحقيقه، لذا، يكون الفرق متقارب نسبياً، فهو ليس محدداً، بحيث لا يجب أن يكون كبيراً فاضحاً، فمثلاً، الفصل الأول يكون حوالي 35 صفحة والفصل الثاني يكون حوالي 25 صفحة كحد أقصى، فهذا الفرق مقبول إلى حد ما. فالتوازن المطلوب في البحث هو توازن نسبي وليس مطلق، وليس هنالك مانع من أن تكون أعداد صفحات الفصول أو المباحث متساوية إذا كانت طبيعة البحث تستدعي ذلك، أو إذا حصل ذلك بشكل اعتيادي اقتضته طبيعة معالجة مشكلة البحث وتفاصيلها، ولكن ما هو غير مقبول أن يصب الباحث جل إهتمامه على أعداد الصفحات على حساب الجانب الموضوعي للبحث، فيعمل على حشو هذا الفصل بمعلومات زائدة والإختصار من ذلك ودمج آخر... لا لشيء إلا لتقريب عدد الصفحات.²⁰

- على الباحث اعتماد المعيار الموضوعي في المعالجة، كأن يطرح الموضوع خلافات قانونية وقضائية وفقهية، حيث يمكن أفراد قسم لكل منهم، وقسم رابع للمقارنة بينهم، إلا أن

²⁰عمار عباس الحسني، منهج البحث القانوني أصول إعداد البحوث والرسائل القانونية، طبعة أولى، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 2012، ص161.

هذه الخطة تعتبر سطحية، من الأفضل الابتعاد عنها، حيث يمكن اعتماد تقسيم موضوعي للبحث، بحيث تتم عملية دمج بين القانون والقضاء والفقهاء كي تسهل عملية المقارنة.²¹

- ونفس الشيء ينطبق على الدراسة المقارنة بين التشريعات، فيمكن إفراد قسم لكل نظام قانوني، غير أنه يفضل اعتماد التقسيم الموضوعي للبحث، بحيث تسهل عملية المقارنة، ومثال ذلك إذا كان موضوع البحث هو السيادة دراسة مقارنة بين القانون الدولي والقانون الداخلي. فإن الدراسة تكون على الشكل التالي: يخصص قسم لمفهوم السيادة في القانونين، وقسم آخر لآثار السيادة في القانونين، وهذا بدلا من تناول السيادة في كل قانون بشكل منفصل وتكون دراسة الباحث مكررة مملة.²²

- كما أنه، إذا كان لدراسة الموضوع جانبين، أحدهما نظري، والآخر عملي، فيمكن وضعهما في قسمين منفصلين، لكن الأفضل هو استخدام الدمج، أي مزج الجزء النظري مع الجزء العملي (التطبيقي)، لتكون الدراسة أكثر فائدة للقارئ، على اعتبار أن الجزء النظري يفسر ويشرح الجزء العملي.²³

- على الباحث حين اختياره لموضوع فيه مقارنة بين قانونين أو قضائين في بلدين مختلفين، مراعاة أن تكون المقارنة في كل فصل، وفي كل مبحث. لأن ذلك، يسهل للقارئ فهم الموضوع بشكل جيد. بعكس إذا كانت المقارنة منفصلة ومستقلة عن بعضها البعض.

المبحث الثاني - المبادئ الأساسية المشتركة في إعداد الخطة:

هناك بعض المبادئ الأساسية المشتركة بين جميع البحوث تقريبا حين إعداد خطة البحث القانوني، سواء تعلق الأمر بالجانب الشكلي (المطلب الأول)، أم فيما يخص الجانب الموضوعي (المطلب الثاني)

المطلب الأول - المبادئ المتعلقة بالجانب الشكلي:

غالبا، ما يستخدم في كتابة البحوث المعمقة كالأطاريح، والرسائل والمذكرات، قوالب معينة، بحسب حجم البحث المتعمق فيه، وبالنسبة لمذكرة الماستر فانه، الاكتفاء فقط بوضع

²¹ رشيد شمشيم، مرجع سابق، ص 91.

²² نفس المرجع، ص 92.

²³ نفس المرجع، ص 91.

فصلين على اعتبار أن حجم هذه المذكرة مقصور على عدد صفحات معين، في حدود ما بين 50 صفحة إلى 60 صفحة بعكس أنواع البحوث الأخرى كالأطاريح²⁴ والرسائل²⁵.

فقوالب تقسيم الموضوع، والتي هي الأطر الشكلية والموضوعية التي تصبّ فيها مختلف أجزاء البحث،²⁶ مرتبة تنازليا كالآتي:²⁷

الكتاب، الجزء، القسم، الباب، الفصل، المبحث، المطلب، الفرع، أولا، ...، 1، ...أ...الخ.

أما الأجزاء التي تأتي بعد هذا التقسيم، إذا كان البحث أكثر تفصيلا فهو مختلف فيها، فهناك من يضع مطات(-)، وآخر يكتب نجمات(*)،...الخ

المطلب الثاني - المبادئ المتعلقة بالجانب الموضوعي:

ومنها أن كل بحث يجب أن يحتوي في الفصل الأول أو في فصل تمهيدي على تعريف مشكلة البحث(عنوان البحث) وتمييزها عن غيرها والتطور التاريخي لها، وفي بعض الأحيان موقف الشريعة الإسلامية منها ويفرد لكل منها مبحثا مستقلا. بالإضافة إلى مشتركات أخرى، كالإطار النظري،²⁸ الذي يكون في الفصل الأول، والإطار العملي في الفصل الثاني.

ولابد أن يحتوي كل بحث بالإضافة إلى العناصر السالفة الذكر، مقدمة وخاتمة، كما ذكر من قبل.

²⁴ بالنسبة للأطاريح في الماضي كان حجمها أحيانا يفوق الألف صفحة، ثم بدأ الحجم يتناقص إلى أن وصل إلى حوالي بين ثلاثمائة إلى أربعمئة صفحة.

²⁵ بالنسبة للرسائل، كذلك كان حجمها كبير نوعا ما، بالأخص رسائل الماجستير في النظام الكلاسيكي، حيث قد يكون أحيانا يفوق المائة صفحة، بعدما كان الحجم أكبر.

²⁶ والتي منها المذكرة.

²⁷ رشيد شمشيم، مرجع سابق، ص91.

²⁸ عمار عباس الحسيني، مرجع سابق، ص164.

الفصل الثالث: كيفية جمع وتخزين المعلومات

الفصل الثالث - كيفية جمع وتخزين المعلومات:

حينما يقوم الباحث باختيار موضوع بحثه، فإن عليه جمع المصادر والمراجع المتعلقة بموضوع الدراسة، حيث تتم قراءتها وبعد ذلك تستخرج منها المعلومات التي يحتاجها موضوع البحث، وفي أثناء ذلك تصفى المعلومات وتغربل، ولا يكون أمام الباحث إلا المعلومات التي يحتاجها فعلا في بحثه، وتستبعد كل الوثائق التي لا تتعلق بالموضوع.

وفي الحقيقة، فإن هناك أشكال للمصادر والمراجع لجمع المعلومات تُستخدم في البحث(المبحث الأول)، وهناك طرق لتخزين المعلومات(المبحث الثاني)

المبحث الأول - أشكال مصادر ومراجع جمع المعلومات:

نقصد بأشكال المصادر والمراجع،²⁹ الصورة التي تكون عليها، سواء كانت مصادر ومراجع ورقية (المطلب الأول)، أم مصادر ومراجع إلكترونية (المطلب الثاني)

المطلب الأول - المصادر والمراجع الورقية:

تعتبر المصادر والمراجع الورقية وسائل يعتمد عليها الباحث وتعتبر كلاسيكية، إلا أن العمل بها لا زال الى يومنا هذا، حيث، لها مكانتها رغم التطور التكنولوجي الحاصل. فهي تستخدم حيث تقتقد فيه التكنولوجيا، لأن الأخيرة ليست دائما متاحة، كما أن ليس كل الناس يستعملونها لعدم القدرة المالية أو لعدم القدرة الصحية أو...الخ، وقد نجد هذا النوع من المصادر في مكتبة الكلية أو في المكتبة المركزية أو في مكتبة البلدية أو في مكتبة المركز الثقافي الإسلامي أو في مكتبة صديق أو في مكتبة زميل أو في مكتبة أستاذ أو...الخ

المطلب الثاني - المصادر والمراجع الالكترونية:

كغيرها من المصادر والمراجع، فإن المصادر والمراجع الالكترونية، لها دور كبير اليوم في عملية البحث العلمي، وهذا، تماشيا مع التكنولوجيا في وقتنا الحاضر، فهي تسهل على الباحث الحصول على المعلومات بكل يسر وسهولة، وهذا من خلال استخدام مختلف محرركات البحث الالكترونية، سواء كانت المعلومات متاحة للجميع أو من خلال عملية الاشتراك لمن هم قادرون من الناحية المادية.

على كل فانه تقريبا كل مذكرات الماستر ورسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه في الجزائر هي متاحة للجميع للاطلاع عليها وتحميلها بصيغة بديف. وهذا، في الحقيقة، سهل كثيرا على الباحث عناء التنقل إلى الجامعات للحصول على المعلومات المتعلقة بموضوع بحثه. بل هناك كتب يمكن تحميلها أيضا بالمجان ونفس الشيء بالنسبة لمذكرات ورسائل وأطاريح التخرج نجدها بصيغة بديف في عدة جامعات خارج الوطن ممن تسمح بتحميلها سواء كانت باللغة العربية أم باللغة الأجنبية لمن يحسنون البحث بلغات أخرى غير اللغة الأم.

²⁹ تسمى المصادر والمراجع بالبيبلوغرافيا، والتي هي كلمة يونانية في الأصل..

المبحث الثاني - طرق تخزين المعلومات:

تعد مرحلة تخزين المعلومات مرحلة مهمة جداً، فالباحث لابد أن يمر بها، حيث، أنه قبل أن يستعمل المبيضة فإنه يستخدم المسودة، وهي عملية أولية تُستجمع فيها كل المعلومات المتعلقة بموضوع البحث. وقد يستخدم الباحث الطريقة الكلاسيكية العادية (المطلب الأول) أو الطريقة الالكترونية (المطلب الثاني).

المطلب الأول - الطريقة العادية الكلاسيكية:

لا زالت الطريقة العادية لتخزين المعلومات في عملية البحث العلمي، مستعملة إلى حد الآن، رغم انخفاض منسوب استعمالها، وذلك بسبب التطور التكنولوجي الحاصل، واستعمال الانترنت كوسيلة حديثة بدلاً من هذه الطريقة التي تعتبر قديمة إلى حد ما.

إلا أنه لازال استخدام الطرق الكلاسيكية مثل: طريقة البطاقات والملفات الورقية (الفرع الأول)؛ وطريقة التصوير الضوئي (الفرع الثاني)

الفرع الأول - طريقة البطاقات والملفات الورقية:

يمكن أن يستعمل الباحث عدة طرق في عملية جمع المعلومات، كطريقة البطاقات والتي هي عبارة عن قصاصات ورقية تكتب على كل واحدة منها الفقرات المقتبسة، مع ضرورة إدراج المعلومات الخاصة بمؤلف هذه الفقرة أو تلك؛ والمصدر الذي استقت منه المعلومة،³⁰ وقد يستخدم الباحث في بحثه أيضاً طريقة الملفات وهي تشبه إلى حد ما طريقة البطاقات في عملية الاقتباس وفي عملية تنظيمها. وقد يقل عدد البطاقات أو عدد الملفات وقد يكثر، وهذا تبعاً لحجم البحث، فكلما كان حجم البحث صغيراً كان العدد قليلاً وكلما كان حجم البحث كبيراً كان العدد كذلك.

والبطاقات تدرج فيها الكتابة الأولية لموضوع المذكرة، حيث، تُجمّع فيها أكبر قدر ممكن من المعلومات التي تمت قراءتها، وكلما كان الموضوع طويلاً زاد عدد البطاقات والعكس بالعكس، كلما كان الموضوع قصيراً كان عدد البطاقات قليلاً. وتدون في البطاقات المعلومات الكاملة عن المؤلف، ويكتب في أعلى البطاقة في إحدى الزاويتين المكان الذي جُلب منه

³⁰ في الحقيقة، فإن الباحث أو الطالب، حينما يقوم بالبحث عن مصادر ومراجع موضوع مذكرته، فإنه، يطرق عدة جهات: مكتبات، مراكز، أساتذة، أصدقاء، زملاء، أنترنت،... الخ، لذا، عليه تدوين الجهة التي استقى منها هذا المرجع أو ذلك، وهذا، حتى يتسنى له، الرجوع إلى المراجع والمصادر في حالة الاحتياج إليها فيما بعد، فهذه الطريقة توفر عليه عناء البحث الذي قد يكون شاقاً ويبعث على الملل في نفس الوقت.

المرجع، ثم في وسط البطاقة تُكتب الفقرة أو الفقرات المقتبسة، مع الإشارة إلى جزئية الخطة هل هي الفصل الأول أم الفصل الثاني، ثم المبحث الأول أم المبحث الثاني ثم المطلب الأول أم المطلب الثاني ثم الفروع وهكذا، وذلك، حتى يسهل فيما بعد على الطالب الرجوع إلى المعلومة ووضعها في المكان الصحيح، كجمل أو كفقرات، مع الإشارة، بطبيعة الحال إلى المؤلف، وذكر المعلومات الخاصة بالمؤلف.

الفرع الثاني - طريقة التصوير الضوئي:

وهناك طريقة أخرى، تختلف عن طريقة البطاقات وهي التصوير الضوئي لأجزاء الموضوع التي يبحث عنها الطالب في كل مكان، من أجل تجميع المصادر والمراجع، بغية البدء في القراءة التي تسمح بتركيز أكثر حول الموضوع، حتى وإن كانت القراءة هي عملية مستمرة، ليست مربوطة بمرحلة معينة من مراحل البحث إلى غاية الانتهاء من كتابة المذكرة بشكل نهائي.

وللإشارة، فإن التصوير هو طريقة من أجل جمع المعلومات عن الموضوع، وهي وسيلة ضرورية لحمل نص معين إلى المنزل الذي كنا قد قرأناه في المكتبة، أو من أجل قراءته في المنزل، إلا أن المبالغة في هذا الإطار هي غير محبذة، إذ أن المرء يخرج بقناعة هي أنه يملك الكتاب بعد تصويره، وملكية الصورة قد تؤدي إلى إعفاء النفس من قراءة النص، وهذا، يحدث للكثير من الباحثين، كما قد ينتاب الباحث نوع من الخوف عند رؤيته لحجم ما قام به من تصوير للمعلومات، والنصيحة المسداة في هذا الإطار هو أنه يجب قراءة كل معلومة بمجرد الحصول عليها. حتى لا تصبح هناك تراكمات ضخمة، بدون أن يشعر بها المرء مع مرور الوقت.³¹

وفي الحقيقة، فإن عملية التصوير بدأت في الاندثار، وهذا، نظرا لوجود المكتبات الافتراضية، حيث أصبح الطالب أو الباحث، يستغني عن هذه الطريقة، بل لا يرجع الباحث أو الطالب إلى الكتب الورقية إلا ما ندر. فقد أصبحت الانترنت تعج بالكتب والمقالات المتعلقة بالكثير من المواضيع، فرغم أنها قد سهلت الوصول إلى المعلومة، إلا أنها بعثت في نفوس الكثير من الباحثين أو الطلاب، الكسل في الكتابة أو حتى تلخيص ما كتب، فقد سهلت الكثير من البرامج فك شفرات الدخول إلى الملفات التي قد تحتوي حتى على المعلومات غير

³¹ أومبيرتو إيكو، كيف تعد رسالة دكتوراه: نغمات وطرائق البحث والدراسة والكتابة، ترجمة على منوفي، المجلس الأعلى للثقافة، القاهرة، مصر، 2002، ص146.

القابلة للنقل، وهذا، يُنذر بخطر شديد على عملية البحث ككل، فقد أصبح النقل مباشرة في متناول أي شخص، يريد الحصول على المعلومة، فقد أصبح النسخ واللصق ظاهرة، جديرة بالدراسة.

المطلب الثاني - طريقة الملفات الالكترونية:

هناك طريقة أخرى حديثة تستخدم بواسطة الملفات الالكترونية، حيث تنشأ لكل جزء من البحث ملف الكتروني وتكتب فيه العناوين الفرعية. وفي أثناء البحث، يقوم الباحث بملأ محتوى تلك العناوين بالفقرات المقتبسة، مع مراعاة التوثيق المستمر لكل فقرة تقتبس. ولا يشترط في عملية التخزين هذه أن يُبدأ بالفصل الأول، فقد تكون الانطلاقة من خلال جزئية في الفصل الثاني. فالتخزين لا يستلزم فيه الترتيب، فأينما وُجدت المادة العلمية توضع في المكان المخصص لها، الى غاية الانتهاء من موضوع البحث.

وحين الانتهاء من عملية التخزين تأتي عملية القراءة المتجددة لما تم تخزينه من معلومات، بهدف تصفية كل المعلومات الزائدة، وغير المناسبة، كما يتم ترتيب المعلومات في كل مرة، فيُحول ما هو موجود في الفصل الأول الى الفصل الثاني والعكس بالعكس، كما تتم العملية نفسها في داخل الفصل الواحد من خلال المباحث والمطالب،...وهكذا. كما يمكن هنا للباحث أن يضيف معلومات يراها مناسبة. بالأخص، إذا نسي أنه وجب عليه إضافة الجانب القانوني أو الجانب القضائي أو الجانب الفقهي أو إضافة جانبين ينقصان تحليل وتفسير عنصر معين، على اعتبار أن الباحث هنا تخصصه قانوني بالدرجة الأولى...وهكذا....

إذن، كتابة البحث العلمي تبدأ من خلال عملية الجمع والتخزين، فهي كتابة أولية أو ما يعرف بالمسودة، بحيث يتم الاقتباس بمختلف أنواعه. وفي مرحلة معينة فان البحث سيكون قد وصل إلى عدد هائل من الاقتباسات. أما دور الباحث هنا، فانه يقوم بالتجميع والترتيب، وفي كل مرة يدخل فكرة معينة تظهر له من حين إلى آخر أثناء هذه المرحلة.

ويقوم بهذا، مع كل أجزاء البحث الكبيرة، إلى غاية الإنتهاء من البحث، ثم يقوم بتجميع هذه الملفات ويرتبها بحسب الخطة الموضوعية سلفاً، ثم يقرأها من البداية إلى النهاية قراءة خاطفة، ويعمل على استبعاد الملفات أو الفقرات غير المهمة ويحذفها، ثم يقوم بقراءة متأنية للملفات الإلكترونية المرتبة بحسب الخطة الموضوعية، وفي كل مرة يقوم بتعديل الخطة، وفي نفس الوقت يكتب مباشرة إلكترونياً، الملاحظات التي يستنتجها حول الموضوع، وهكذا، إلى غاية الإنتهاء من قراءة الموضوع قراءة مركزة، مع استبعاد في كل مرة الملفات أو المعلومات غير الضرورية التي لا تخدم الموضوع.

إذن، مع ظهور وسيلة الانترنت، ساعد هذا الكثير من الباحثين والطلاب في عملية البحث على المعلومة، حتى أصبح هناك من يقوم بعملية النسخ واللصق مباشرة بدون أن يعلم ما نقل في بحثه، هل المعلومات لها علاقة بالموضوع أم لا وهل هي صحيحة أم لا، كما أنها بعثت الكسل في نفوس الكثير من الباحثين، بواسطة الحصول على المعلومة مباشرة بدون عناء، مما نتج عنه، عدم الاهتمام بجودة المعلومة، بل أن هناك من ينقلها مباشرة بدون أن يتمحص، هل هي صادقة أم كاذبة، فليس كل ما يُنشر يُؤخذ، فهناك الغث وهناك السمين، مما يصعب مع التحقق من مدى صدقية المعلومة التي يمكن إدراجها في الموضوع.³²

وفي ختام هذه المرحلة الأولية من الكتابة التي تعرف بالمسودة، تأتي بعدها المرحلة النهائية للكتابة التي تسمى بالمبيضة.

³² ولإشارة، فإن هناك إيجابيات كثيرة للمواقع الالكترونية، حيث، نجد بالخصوص، المقالات، والرسائل الجامعية على المنصات الالكترونية، وبإمكان أي شخص الدخول إليها والاستفادة مما جاء فيها، كما أن هناك كتب بصيغة ب د ف، موضوعة على هذه المواقع. لذا، يمكن الاطلاع عليها، وأخذ ما يحتاجه الطالب من معلومات، ويضعها في شكل ملفات إلكترونية، ويسمي كل ملف باسم الموضوع ويُدرج تحته عنوان الجزئية التي سيضع ضمنها الفقرة المختارة.

الفصل الرابع: كيفية كتابة مذكرة الماستر

الفصل الرابع - كيفية كتابة مذكرة الماستر:

تعتبر الكتابة النهائية للبحث العلمي من أصعب المراحل التي يمر بها البحث العلمي، لأن من خلالها نستطيع أن نقرأ ما توصل إليه الباحث من تفسيرات وتحليلات للنتائج والحلول التي تخص موضوع الدراسة. فالقارئ، ما يهمله هو ما كتبه الباحث عن بحثه. فليس له شأن بالصعوبات والمشاكل التي قد قابلت الباحث، فهذا شأن يخص الباحث وحده.

لذلك، على الباحث أن يدرك مدى الأهمية الكبيرة للكتابة، والتي يجب أن يراعي قواعدها، من حيث: كيفية تعلم الأمانة العلمية (المبحث الأول) وكيفية الاقتباس (المبحث الثاني)، وكيفية توثيق المعلومات (المبحث الثالث)، وكيفية تجنب الأخطاء الإملائية والأخطاء الموضوعية المتعلقة بالعلوم القانونية (المبحث الرابع)

المبحث الأول - كيفية تعلم الأمانة العلمية:

من بين الصفات التي يجب على الباحث أو الطالب أن يتحلى بها هي الأمانة العلمية، والتي تعني نقل المعلومات عن أصحابها بدون تحريف أو تزيف، وأن يطبق قواعد النقل بطريقة علمية، وأن يجتنب بما يسمى بالاحتيال الأدبي أو السرقة العلمية، لأن هذا، من شأنه أن ينقص من قيمة ووضع الشخص واتصافه بالباحث، وقد يعرض المعني بهذا الفعل إلى عقوبات، تختلف من هيئة إلى أخرى. وقد يتعرض صاحبها إلى سحب الشهادة العلمية التي قد منحت له، أو يوقف عن البحث العلمي لمدة معينة أو قد يفصل نهائياً من مجال البحث، وهذا، بحسب القواعد القانونية التي تطبقها كل هيئة من الهيئات المعنية بالبحث العلمي.

ويمكن أن تكون الكتابة العلمية عملية شاقة ومتطلبة من الناحية المعرفية، لأنها تتطلب في الوقت نفسه درجات استثنائية من الوضوح والإيجاز، وهما عنصران غالباً ما يتعارضان مع بعضهما البعض. بالإضافة إلى ذلك، الدقة والشفافية. ويجب أن تتميز الكتابة العلمية الجيدة بالتعبير الواضح والإيجاز والدقة، وربما الأهم من ذلك، الصدق. ولسوء الحظ، غالباً ما يتم البحث العلمي الحديث في ظل جميع أنواع القيود والضغوط المتنافسة. نتيجة لذلك، من المحتمل أن يكون جزء من المؤلفات العلمية، سواء تم إنشاؤها بواسطة طلاب العلوم أو من قبل محترفين متمرسين، ناقصاً في واحد أو أكثر من المكونات المذكورة أعلاه.³³

فا لمبدأ العام الكامن وراء الكتابة الأخلاقية هو فكرة أن العمل الكتابي للمؤلف،³⁴ سواء كان مقالاً في مجلة أو مذكرة تخرج. فوفقاً لذلك، يفترض القارئ أن المؤلف هو المنشئ الوحيد للعمل المكتوب وأن أي مادة أو نص أو بيانات أو أفكار مستعارة من الآخرين يتم تحديدها بوضوح على هذا النحو من خلال القواعد العملية الراسخة، مثل التهميش، وعلامات الاقتباس. يفترض القارئ أيضاً أن جميع المعلومات المنقولة فيه معروضة بدقة بأفضل ما لدى المؤلف.³⁵

Miguel Roig, **Avoiding plagiarism, self-plagiarism, and other questionable writing practices: A guide to ethical writing**, Created in 2003 First revision, 2006 Second revision, 2015, pp1, 2.
<https://www.inmed.us/wp-content/uploads/Avoiding-Plagiarism-Self-Plagiarism-and-Other-Questionable-Writing-Practices-2015-71-Pages.pdf>

³⁴ المقصود بالمؤلف هنا، هو الباحث أو الطالب.

Miguel Roig, op.cit, p2.³⁵

لا شك أن السرقة الأدبية هي الأكثر انتشاراً وواحدة من أخطر انتهاكات العقد بين القارئ وال كاتب. علاوة على ذلك ، فإن الانتحال هو أحد الأنواع الثلاثة الرئيسية لسوء السلوك العلمي على النحو المحدد من قبل خدمة الصحة العامة ، والنوعان الآخران هما التزوير والتلفيق (خدمة الصحة العامة في الولايات المتحدة، 1989). في أغلب الأحيان، يدفع الأفراد الذين ثبت ارتكابهم لسرقة أدبية كبيرة ثمناً باهظاً. تم تخفيض رتبة المنتحلين، وفصل من مدارسهم، ومن وظائفهم، وألغيت شهاداتهم.³⁶

إذن، يمكن الإشارة إلى تعريف السرقة العلمية أو الانتحال العلمي(المطلب الأول)؛ الإجراءات القانونية المتعلقة بالسرقة العلمية والمعاقبة على فاعلها(المطلب الثاني)

المطلب أول - تعريف السرقة العلمية:

عادة ما يسمى البلاجياريزم (plagiarism)،³⁷ بالانتحال الأدبي، أو الانتحال الأكاديمي، أو الانتحال، أو السرقة الأدبية، بدون ذكر عبارة السرقة العلمية، لأن هذه العبارة توهي، وكأن السرقة لها قواعد علمية، مع أن هذا مرفوض في الأوساط الأكاديمية، وكان من الأحسن أن نسمي البلاجياريزم ونترجمه وفقاً لمطلوله الأصلي، وهو: السرقة العلمية أو الانتحال الأدبي أو الانتحال الأكاديمي.

وقد تعددت التعريفات للسرقة الأدبية، بين التعريف الفقهي(الفرع الأول)، والتعريف الأكاديمي(الفرع الثاني)؛ والتعريف القانوني(الفرع الثالث)

الفرع الأول - التعريف الفقهي:

هناك من عرّف السرقة الأدبية أو الانتحال الأكاديمي، عن طريق إبراز الحالات التي إن وقعت، فإنه، ستتحقق عملية السرقة الأدبية، أو على أنها توصف بالانتحال وهي:³⁸

• تسليم عمل شخص آخر على أنه عملك.

• نسخ كلمات أو أفكار من شخص آخر دون الإدلاء بمصادقية.

Miguel Roig, op.cit, p3.³⁶

³⁷ كلمة الفرنسية فلها نفس المدلول وتسمى plagiarism، هي كلمة باللغة الإنكليزية تعني الانتحال أو السرقة الأدبية، أو الانتحال الأكاديمي، بينما باللغة plagiarisme

³⁸ Hermann Maurer et Frank Kappe et Bilal Zaka, **Plagiarism - A Survey**, Journal of Universal Computer Science, Graz University of Technology, Austria, vol. 12, no. 8 (2006), p1050.

•عدم وضع الاقتباس بين علامات الاقتباس.

•إعطاء معلومات غير صحيحة عن مصدر الاقتباس.

•تغيير الكلمات ولكن نسخ بنية الجملة من المصدر دون إعطاء المصادقية.

نسخ الكثير من الكلمات أو الأفكار من المصدر بحيث يشكل غالبية عملك ، سواء كنت تنسب الفضل أم لا.

الفرع الثاني - التعريف الأكاديمي:

عرّفت جامعة لندن السرقة الأدبية على أنها هي شكل من أشكال الغش وهي جريمة أكاديمية خطيرة. حيث، ينشأ من خلال عمل مقدم من قبل الطالب، وهو ليس خاص به، وتم أخذه من مصدر آخر. ثم يتم إخفاء المادة الأصلية إما عن طريق عدم الرجوع إليها بشكل صحيح أو بعدم ذكرها على الإطلاق.³⁹

كما أضافت جامعة لندن بأن الانتحال هو خرق للنزاهة الأكاديمية. إن التخلي عن عمل شخص آخر على أنه عمل خاص بك يعني أنك فشلت في إكمال عملية التعلم. الانتحال عمل غير أخلاقي ويمكن أن يكون له عواقب وخيمة على حياتك المهنية في المستقبل.⁴⁰

الفرع الثالث - التعريف القانوني:

من بين أهم التعريفات القانونية للسرقة الأدبية، نقتصر على ما جاء به القانون الجزائري المتمثل في القرار الوزاري رقم 1082 الصادر في ديسمبر 2020، والذي ذكر متى نكون أمام سرقة أدبية. حيث، ابتدأ التعريف، وسمى البليجاريزم بالسرقة العلمية، حيث، أنه: 'تعتبر سرقة علمية بمفهوم هذا القرار، كل عمل يقوم به الطالب أو الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الاستشفائي 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'.⁴¹

University of London³⁹

<https://onlinelibrary.london.ac.uk/sites/default/files/files/guides/PLAGIARISM-FINAL.pdf>

Ibid⁴⁰

⁴¹ القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 27 ديسمبر 2020 الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها، المادة 3.

ولم يقتصر القرار الوزاري على تعريف السرقة الأدبية، والتي سماها بالسرقة العلمية، بل أضاف لذلك، مجموعة من الحالات التي إذا حدثت سنكون أمام سرقة علمية، وهي:

'... 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 أو أصحابها 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 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... بصفة كلية أو جزئية دون ذكر المترجم والمصدر.

- قيام الباحث الرئيسي بإدراج اسم باحث آخر لم يشارك في إنجاز العمل، بإذنه أو بدون إذنه، بغرض المساعدة على نشر العمل استناداً لسمعته العلمية...⁴²

للإشارة، فإن الحالات المذكورة في القرار الوزاري والتي تعد من قبيل السرقة العلمية، تعتبر حالات محددة وعلى سبيل الحصر، بحسب التعبير القانوني المستخدم في القرار الوزاري، وهذا من خلال عبارة: 'ولهذا الغرض، تعتبر سرقة علمية ما يأتي:..'. وفي الحقيقة، فإن القرار الوزاري يحصره الحالات التي تعد سرقة علمية، فانه، قد ضيق، من عدد

⁴² القرار الوزاري رقم 1082، مصدر سابق، _ المادة 2/3.

هذه الحالات، وكان أولى به، أن يستخدم، عبارة من بينها، ثم يعدد الحالات التي ذكرها، حتى يكون هناك مجال واسع ومفتوح للحالات التي تعتبر سرقة علمية وفقا لتعبير القرار الوزاري.

المطلب الثاني - الإجراءات القانونية المتعلقة بالسرققة العلمية والمعاقبة على فاعلها:

في الحقيقة، فانه لا يمكن مساءلة الطالب على أفعاله، إلا إذا كانت هناك أعمال تقوم بها الجهات المعنية المشرفة على التعليم الجامعي سلفا، من أجل تبيان أهم القواعد الواجب إتباعها حتى لا يقع الطالب في المحذور، حيث هناك مجموعة من الإجراءات الوقائية من السرققة العلمية، يمكن إتباعها (الفرع الأول)، بعد ذلك في حالة وقوع المحذور تكون هناك إجراءات قانونية يجب إتباعها (الفرع الثاني)، ويتبع ذلك مجموعة من الإجراءات تستهدف المعاقبة على السرققة العلمية (الفرع الثالث)

الفرع الأول - الوقاية من السرققة العلمية كما أقرها القرار الوزاري رقم 1082:

نص القرار الوزاري رقم 1082 المتعلق بالوقاية من السرققة العلمية ومكافحتها في الفصل الثالث المعنون ب: تدابير الوقاية من السرققة العلمية على جملة من الإجراءات كتدابير التحسيس والتوعية في الفرع الأول، والذي نص على أنه: "تلتزم مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي باتخاذ تدابير تحسيس وتوعية تخص لا سيما:

- تنظيم دورات تدريبية لفائدة الطلبة ... حول قواعد التوثيق العلمي وكيفية تجنب السرققة العلمية.

- تنظيم ندوات وأيام دراسية لفائدة الطلبة...

- إدراج مادة أخلاقيات البحث العلمي والتوثيق في كل أطوار التكوين العالي.

- إعداد أدلة إعلامية تدعيمية حول مناهج التوثيق وتجنب السرققة العلمية في البحث العلمي.

- إدراج عبارة التعهد بالالتزام بالنزاهة العلمية والتذكير بالإجراءات القانونية في حالة ثبوت السرققة العلمية في بطاقة الطالب وطيلة مساره الجامعي.⁴³

⁴³ القرار الوزاري رقم 1082، مصدر سابق، المادة 4.

كما أشار القرار الوزاري إلى تدابير أخرى تخص علاقة الأستاذ المشرف بالطلبة فيما يخص عملية البحث العلمي، وخصص لها الفرع الثاني من الفصل الثالث، المعنون بـ: تنظيم تأطير التكوين في الدكتوراه ونشاطات البحث العلمي، فنص على أنه: "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 البحث.

- تشكيل لجان المناقشة والخبرة العلمية من بين الكفاءات المختصة في ميدانها العلمي، لا سيما 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.⁴⁴

كما أشار القرار الوزاري إلى تدبير آخر من تدابير الوقاية من السرقة العلمية وهو الرقابة، حيث خصص لها الفرع الثالث من الفصل الثالث من نفس القرار، وعنوانه بتدابير الرقابة، حيث، نص على أنه: "تُلزم مؤسسات التعليم العالي ومؤسسات البحث باتخاذ تدابير الرقابة التالية:

- تأسيس على مستوى المواقع الإلكترونية لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي، قاعدة بيانات لكل الأعمال المنجزة من قبل الطلبة... تشمل على الخصوص مذكرات التخرج ومذكرات الماستر والماجستير وأطروحات الدكتوراه، ...

- شراء حقوق استعمال برمجيات معلوماتية كاشفة للسرقات العلمية باللغة العربية واللغات الأجنبية، أو استعمال البرمجيات المجانية المتوفرة على شبكة الإنترنت، وغيرها من البرمجيات المتوفرة أو إنشاء برمجية معلوماتية جزائية كاشفة للسرقة العلمية.⁴⁵

⁴⁴ القرار الوزاري رقم 1082، مصدر سابق، المادة 5.

⁴⁵ نفس المصدر، المادة 6.

ومن أجل تفعيل الدور الرقابي للهيئات الادارية الجامعية المعنية بعملية البحث فقد ألزم القرار الوزاري كل باحث جامعي مهما كانت مرتبته بإمضاء إلتزام بالنزاهة العلمية، حيث، نص هذا القرار على أنه:

"يتعين على كل طالب ... عند تسجيل موضوع بحث أو مذكرة أو أطروحة، إمضاء إلتزام بالنزاهة العلمية يودع لدى المصالح الإدارية المختصة لوحدة التعليم والبحث.

يحدد نموذج الإلتزام بالنزاهة العلمية طبقاً للملحق المرفق بهذا القرار."46

الفرع الثاني - الإجراءات القانونية المتعلقة بالسرقة العلمية:

تضمن القرار الوزاري رقم 1082 إجراءات للنظر في الإخطار بالسرقة العلمية في الفصل الرابع من القرار تشمل الإجراءات الخاصة بالطلاب في الفرع الأول من هذا الفصل.

فبالنسبة لإجراءات النظر في الإخطار الخاصة بالطالب فقد نص القرار على عدة نصوص منها، أنه: "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."47

كما أنه: "تقدم لجنة الآداب والأخلاقيات للمؤسسة تقريرها النهائي لمسؤول وحدة التعليم والبحث بعد إجراء التحقيقات والتحريات اللازمة، في أجل لا يتعدى ثلاثين (30) يوماً ابتداء من تاريخ إخطارها بالواقعة."48

كما أنه: "عندما يتضمن تقرير لجنة الآداب والأخلاقيات للمؤسسة ثبوت السرقة العلمية، يحيل مسؤول وحدة التعليم والبحث الملف على مجلس تأديب الوحدة."49

46 القرار الوزاري رقم 1082، مصدر سابق، المادة 6.

نفس المصدر، المادة 8.

48 نفس المصدر، المادة 9.

49 نفس المصدر، المادة 10.

كما أنه: "يعلم مسؤول وحدة التعليم والبحث الطالب المتهم بالسرقة العلمية كتابيا بالوقائع المنسوبة إليه والأدلة المادية الثبوتية مرفقا بمقرر الإحالة على مجلس التأديب وتاريخ ومكان انعقاده، خلال الآجال المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول".⁵⁰

كما أنه: "يجتمع مجلس تأديب وحدة التعليم والبحث في الآجال المنصوص عليها في التنظيم المعمول به للفصل في الوقائع المعروضة عليه".⁵¹

كما أنه: "يستمتع 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".⁵²

كما أنه: "يجب على الطالب المتهم الذي يحال على مجلس التأديب المثل شخصيا 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 كتابيا بأسماء الأشخاص الذين يرافقونه في الدفاع عن نفسه قبل انعقاد مجلس التأديب بثلاثة (3) أيام على الأقل".⁵³

"وإذا تعذر حضور الطالب المتهم لأسباب مبررة يمكن أن يلتزم كتابيا من مسؤول وحدة التعليم والبحث تمثيله من قبل مدافعه وأن يقدم ملاحظاته ودفعه كتابيا قبل انعقاد مجلس التأديب بثلاثة (3) أيام".⁵⁴

كما أنه: "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 وتبريراته".⁵⁵

كما أنه: "يفصل مجلس تأديب وحدة التعليم والبحث في الوقائع المنسوبة للطالب المتهم خلال الآجال المحددة في التنظيم المعمول به".⁵⁶

⁵⁰ القرار الوزاري رقم 1082، مصدر سابق، المادة 11.

⁵¹ نفس المصدر، المادة 12.

⁵² نفس المصدر، المادة 13.

⁵³ نفس المصدر، المادة 1/14.

⁵⁴ نفس المصدر، المادة 2/14.

⁵⁵ نفس المصدر، المادة 15.

كما أنه: "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."⁵⁷

الفرع الثالث - المعاقبة على السرقة العلمية:

تضمن القرار الوزاري رقم 1082 المتعلق بالوقاية من السرقة ومكافحتها، مجموعة من العقوبات ضد كل من يخالف قواعد حماية الأمانة العلمية، سواء بالنسبة للطالب أم بالنسبة للأستاذ.

حيث، نص القرار الوزاري على عقوبات تأديبية، في الفرع الثالث من الفصل الرابع من هذا القرار، نذكرها كما جاءت في مضمونه:

حيث، أنه: "دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، لا سيما تلك المحددة في القرار رقم 371 المؤرخ في 11 يونيو 2014،⁵⁸ 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."⁵⁹

كما أنه: "تتوقف جميع المتابعات التأديبية ضد كل شخص لعدم كفاية الأدلة أو بسبب وقائع غير واردة في نص المادة 3 من هذا القرار."⁶⁰

كما أنه: "يمكن كل جهة متضررة من فعل ثابت للسرقة العلمية مقاضاة أصحابه طبقاً لأحكام الأمر رقم 05-03 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 19 يوليو سنة 2003،⁶¹ والمذكور أعلاه."⁶²

⁵⁶ القرار الوزاري رقم 1082، مصدر سابق، المادة 16.

⁵⁷ نفس المصدر، المادة 17.

⁵⁸ الذي يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها.

⁵⁹ نفس المصدر، المادة 27.

⁶⁰ نفس المصدر، المادة 29.

⁶¹ المتعلق بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة.

⁶² نفس المصدر، المادة 30.

وللإشارة، يمكن الاطلاع على القرار الوزاري الصادر في 27 ديسمبر 2020 الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها. في كل من المؤسسات الجامعية وملحقاتها، والمراكز الجامعية، والمدارس العليا ومراكز البحث.⁶³

وفي الحقيقة، هذا القرار مهم جدا، فهو لا يخص الطلبة فقط، بل هو موجه للباحثين بصورة عامة، أي كل من يحمل صفة الباحث، حيث، حدد بالضبط متى نكون أمام السرقات العلمية، وذلك بتوضيح حالات معينة بأمثلة.⁶⁴ كما تضمن هذا القرار، التدابير المتخذة للوقاية من السرقة العلمية،⁶⁵ كتدابير التحسيس والتوعية،⁶⁶ وتنظيم تأطير التكوين في الدكتوراه ونشاطات البحث العلمي،⁶⁷ وتفعيل دور الرقابة من طرف المؤسسات الجامعية.⁶⁸

كما تضمن القرار الوزاري أهم الإجراءات المتخذة للنظر في الإخطار بالسرقة العلمية،⁶⁹ والمعاقبة عليها.⁷⁰

المبحث الثاني - كيفية الاقتباس:

لا يمكن لأي باحث أن يقوم بكتابة بحثه بدون أن يستند إلى الآخرين، وذلك من خلال عملية التحليل والتفسير والشرح للمعلومات التي يدرجها في بحثه. وهذا، من أجل إعطاء قوة أكبر لبحثه وتبرير الأفكار التي يستقيها.

وهنا تبرز عملية الاقتباس التي تؤخذ من مؤلفات مشابهة لموضوع البحث. وفي كل مرة يقتبس فيها الباحث فإن عليه كتابة المعلومات الكاملة حول المؤلف.

فالاقتباس له تعريفه(المطلب الأول)، وله أنواعه(المطلب الثاني)، وله قواعده(المطلب الثالث)

⁶³ القرار الوزاري رقم 20/1082، مصدر سابق، المادة 1/2.

⁶⁴ نفس المصدر، المادة 3.

⁶⁵ نفس المصدر، المادة 4.

⁶⁶ نفس المصدر، المادة 3.

⁶⁷ نفس المصدر، المادة 5.

⁶⁸ نفس المصدر، المادتين 6 و7.

⁶⁹ نفس المصدر، المواد من 8 إلى 17.

⁷⁰ نفس المصدر، المواد 27، 29، 30.

المطلب الأول - تعريف الاقتباس:

يُعرّف الاقتباس على أنه اقتطاع نص معين أو نصوصاً معينة من مصدر أو مرجع علمي سواء كان ذلك المصدر أو المرجع مكتوباً (كتاب، مجلة علمية، تقرير، بحث، رسالة علمية، وثيقة، جريدة وغيرها من النصوص المكتوبة) أو مسموعاً (ندوة، محاضرة، مؤتمر).⁷¹ إذن، الاقتباس هو مجموعة من الأفكار المأخوذة من مؤلفات أخرى يستخدمها الباحث من أجل تبرير أفكاره.

فالاقتباس يستخدمه الباحث من أجل الاستشهاد بما قاله بعض الكتاب حول موضوعه، وسواء أكان ذلك بقصد تدعيم حججه ومواقفه، أو لإظهار وجهة نظر أخرى تخالف رأيه.⁷²

المطلب الثاني - أنواع الاقتباس:

للاقتباس نوعان: الاقتباس المباشر (الفرع الأول) والاقتباس غير المباشر (الفرع الثاني)

الفرع الأول - الاقتباس المباشر: وهو اقتباس نص معين كما هو بدون إحداث أي تغييرات عليه. أو ما يعبر عنه حديثاً بنسخ لصق. ويتوجب على الباحث أن يضع النص المقتبس حرفياً بين شولتين، هكذا: '...'

وقد يلجأ الباحث إلى الاقتباس المباشر أو الحرفي، في حالة اقتباس النصوص القانونية، كالأيات القرآنية والأحاديث النبوية الشريفة، والنصوص القانونية الوضعية، والاجتهادات القضائية... الخ أو في حالة عدم قدرته على صياغة نص معين، وخوفه من تحريف المعنى، خاصة إذا كانت عبارات النص قوية، وذات ألفاظ معقدة.

الفرع الثاني - الاقتباس غير المباشر: ويسمى الاقتباس غير الحرفي، يعني أن الباحث يقرأ النص المراد اقتباسه، ويفهمه، ثم يصيغه بأسلوبه الخاص، دون تحريف في المعنى.

وقد يقوم الباحث بهذا النوع من الاقتباس في حالة ما إذا كان النص المراد اقتباسه غير واضح، فيبسّطه بألفاظ سهلة.

إضافة إلى ذلك، قد يلجأ الباحث إلى الاقتباس غير المباشر في حالتين:⁷³

⁷¹ عمار عباس الحسيني، مرجع سابق، ص 275.

⁷² عمار بوحوش، مرجع سابق، ص 48.

- تلخيص المادة المقتبسة إذا كانت المادة كبيرة ويرغب الباحث بتقليص حجمها.
- إعادة صياغة الجملة أو العبارة الأصلية بلغة الباحث إذا كانت المادة المراد اقتباسها أو الاستشهاد بها قصيرة بشرط عدم تشويه المعنى الأصلي.

المطلب الثالث - قواعد الاقتباس:

على الباحث أن يتبع قواعد معينة حينما يقوم بالاقتباس، نذكر أهمها:

- أن يكون الاقتباس من مصادر ومراجع قانونية لها وزنها العلمي، ويستحسن الاقتباس من تلك المصادر الأصلية التي لمؤلفيها مكانة علمية مرموقة، مع إمكانية الاقتباس من كتب أخرى غير قانونية لها علاقة بالموضوع كما في كتب الاجتماع فيما يخص الموضوعات التي لها علاقة بعلم الإجرام والجريمة، أو الاستعانة بكتب الفقه في المواضيع التي لها علاقة مع الشريعة الإسلامية.⁷⁴ كما يمكن أن نضرب مثالا عن تخصص القانون الدولي العام الذي مواضيعه تتقاطع أحيانا مع مواضيع العلوم السياسية، فهنا يمكن الاستعانة بالكتب السياسية في بعض المواضيع، أو بكتب العلوم الاقتصادية، إذا كان الموضوع مثلا يتعلق بحق من الحقوق الاقتصادية، وهكذا...

- مراعاة الأمانة العلمية في نقل العبارات والنصوص والأفكار المقتبسة وعدم التصرف فيها، سواء كان الشيء المقتبس نصا أم فكرة، لأن أي تغيير في فكرة النص المقتبس من شأنه أن يؤثر سلبا في النص المقتبس من جهة وفي البحث من جهة أخرى، وإن كانت هناك أخطاء في النص المقتبس على الباحث أن يترك النص كما هو، ويقوم بتصحيحه في الهامش، أو يشير إلى ذلك بين قوسين بعبارة: "كما وردت".⁷⁵

- الموضوعية في الاقتباس: أي ألا يقتصر الاقتباس على الكتابات التي تؤيد رأي الباحث ويهمل كتابات الآخرين الذين لديهم آراء مخالفة له، مما يؤدي هذا إلى تغليب القارئ.⁷⁶

⁷³ محمد عبيدات، محمد أبو نصار، عقلة مبيضين، منهجية البحث العلمي: القواعد والمراحل والتطبيقات، طبعة ثانية، دار وائل للطباعة والنشر، الأردن، 1999، صص 167، 168.

⁷⁴ عمار عباس الحسني، مرجع سابق، ص 277.

⁷⁵ نفس المرجع، صص 277، 278.

⁷⁶ محمد عبيدات، محمد أبو نصار، عقلة مبيضين، مرجع سابق، ص 165.

– الاعتدال في الاقتباس: ويقصد بذلك، ألا تكون كل الدراسة مجموعة من الاقتباسات، واستشهاد بأراء الآخرين،⁷⁷ بحيث لا تظهر شخصية الباحث وتذوب من خلال كثرة الاقتباسات.

– وهناك قاعدة مهمة جداً، يهملها الكثير من الطلبة والباحثين، حيث، يجب اتباع القواعد المتعارف عليها حين الاستعانة بالمراجع والمصادر، فإذا كان الاقتباس حرفياً فإنه، يوضع بين قوسين () أو شولتين ' '، وإذا كان طويلاً وأراد الباحث حذف البعض منه، ففي هذه الحالة يشير إلى الكلام المحذوف بثلاث نقاط أفقية (...)⁷⁸، ويفضل الاختصار على حالة الضرورة فقط، إذا كان الاقتباس حرفياً.⁷⁹

– سواء كان الاقتباس حرفياً (مباشراً) أم كان غير حرفي (غير مباشر أو اقتباس فكرة)، فيجب على الباحث أن يشير إلى المصادر أو إلى المراجع التي استقى منها النصوص المقتبسة، وهذا، حفاظاً على الأمانة العلمية.

– فيما يتعلق بطول الاقتباس فقد وضع له الباحثون نظاماً يتمثل فيما يلي:

إذا جاوز الاقتباس الصفحة فإنه لا يجوز الاقتباس الحرفي، فعلى الباحث أن يلجأ إلى الاقتباس غير الحرفي، ويصوغ النص بأسلوبه الخاص، ويشير في التمهيش إلى مصدر النص المقتبس.⁸⁰

على أن هناك من يشترط في الاقتباس أن يكون في شكل فقرة لا تتجاوز حدود ثلث الصفحة ويتبعها الباحث بتعليق أو شرح ثم يكمل عملية الاقتباس، من نفس المرجع أو من مرجع آخر... وهكذا، يطبق ذلك مع كل أجزاء البحث.

المبحث الثالث – كيفية توثيق المعلومات:

من الأمانة العلمية أن يقوم الباحث بتوثيق أي معلومة استقاها من غير أفكاره، وهذا يدخل في ضمن ما يسمى بالأخلاق العلمية. فكل فكرة أو معلومة هي خارج عن فكر الباحث هي ليست له، بل هي لغيره، وبالتالي، تنسب إلى أصحابها.

⁷⁷ محمد عبيدات، محمد أبو نصار، عقلة مبيضين، مرجع سابق، ص165.

⁷⁸ وهذا النوع من الاقتباس يسمى بالاقتباس المتقطع.

⁷⁹ رشيد شمشيم، مرجع سابق، ص103.

⁸⁰ احمد شلبي، مرجع سابق، ص ص90، 91.

وهنا يأتي دور الباحث، للقيام بعملية التوثيق، لكل جملة أو فقرة أو فكرة. وسواء تعلق الأمر بتوثيق التهميش لاقتباس من المصادر والمراجع الورقية (المطلب الأول) أم بالنسبة لتوثيق التهميش لاقتباس من المصادر والمراجع الالكترونية (المطلب الثاني) أم فيما يخص توثيق المصادر والمراجع (المطلب الثالث).

المطلب الأول - كيفية توثيق تهميش إقتباس من المصادر والمراجع الورقية:

يكون التهميش في صلب الموضوع، حيث، حين استعانة الباحث بأفكار غيره لتدعيم الموضوع، توثق المعلومات عادة في نفس الصفحة، وهذا، يخص المذكرات والرسائل والأطاريح، أما المقالات فقد تهمش في آخر الدراسة، بحسب الطريقة المستعملة من طرف الناشر.

وفي الحقيقة، فإن التهميش له وظائف عدة (الفرع الأول)، كما أن طرق توثيق التهميش مختلفة (الفرع الثاني)، وتوثق فيه تهميش اقتباس مختلف أنواع المصادر والمراجع (الفرع الثالث)

الفرع الأول - وظائف التهميش:

التهميش الذي يستعمله عادة الباحث هو في أسفل كل صفحة من صفحات البحث، حيث يوضع سطر طوله ثلث صفحة، تكتب تحته مجموع النصوص المقتبسة عادة، لكن وضع الهامش ليست وظيفته فقط توثيق النصوص المقتبسة، فقد يستخدم لأغراض أخرى أيضاً، نذكر منها:

أولاً - الاعتراف الخاص، ويظهر ذلك بنسبة النص المقتبس إلى صاحبه، بكتابة الاسم الشخصي ثم الاسم العائلي.⁸¹

ثانياً - الإشارة إلى صاحب النص المقتبس في الهامش، بكامل معلوماته، وهذا للتسهيل على القارئ، للرجوع إلى المؤلف الأصلي، سواء للتحقق من المعلومة في حالة وجود شكوك لديه حول الاقتباس أو من أجل التوسع أكثر في الفكرة.⁸²

⁸¹ رشيد شميضم، مرجع سابق، ص104.

⁸² محمد عبيدات، محمد أبو نصار، عقلة مبيضين، مرجع سابق، ص168.

ثالثا - يمكن أن يتناول الباحث فكرة معينة أو موضوعا جزئيا بالتفصيل في صفحات معينة، ثم يرجع للإستناد على هذه الشروحات المقدمة سلفا لتوضيح فكرة أخرى، فهنا يستخدم الهامش لإحالة القارئ إلى تلك الصفحات، فيذكر في الهامش عبارة: راجع ص... من هذا البحث.⁸³

رابعا - الإشارة الى شرح كلمة من الكلمات الصعبة، أو تبيان أو إيضاح مصطلح معين، أو عبارة غامضة، وردت في المتن.

خامسا - أحيانا إذا اعتمد الباحث على نص أجنبي، فإنه يورد ذلك النص في الهامش كما هو، بعدما قام بترجمته في المتن.

الفرع الثاني - طرق توثيق التهميش:

هناك أنواع من طرق توثيق التهميش (أولا)، كما يتطلب الأمر شروط لهذه الطرق (ثانيا)، كما أنه ليست كل الطرق متبعة في كليات الحقوق بل هناك طريقة واحدة في الغالب متبعة في تخصص العلوم القانونية (ثالثا)

أولا - أنواع طرق توثيق التهميش:

في الحقيقة، تختلف الطرق المستعملة في توثيق التهميش وطرق توثيق المراجع، وذلك من مدرسة إلى أخرى، غير أن هناك ثلاث طرق معروفة: ⁸⁴

الطريقة التقليدية، وتسمى بطريقة جمعية اللغات الحديثة 'أم أل أي' (MLA Modern Languages Association)؛

طريقة جمعية علم النفس الأمريكية: (APA Association American Psychological)؛

طريقة شيكاغو (Chicago Style)؛

طريقة هارفارد وغيرها. إلا أن جميع هذه الطرق توحيدها قواعد مشتركة، ولا يوجد فرق شاسع بينها.

⁸³ محمد عبيدات، محمد أبو نصار، عقلة مبيضين، مرجع سابق، ص168.
⁸⁴ مجموعة مؤلفين، منهجية البحث العلمي وتقنياته في العلوم الاجتماعية، كتاب جماعي، طبعة أولى، المركز الديمقراطي العربي للدراسات الإستراتيجية والسياسية والاقتصادية، برلين، ألمانيا، 2019، ص92.

ثانيا - الشروط المتبعة في طرق توثيق التهميش:

يُشترط في كل طريقة أن يلتزم الباحث من خلالها باتباع ما يلي:⁸⁵

1 - وضوح الطريقة وسهولتها.

2 - الالتزام باستعمال الطريقة المختارة في البحث من بدايته إلى نهايته. وسواء تعلق الأمر بالتهميش لاقتباسات من مصادر ومراجع باللغة العربية أم باللغة الأجنبية، فيجب إتباع طريقة واحدة، لأن هناك عدة طرق، من حيث استخدام الرموز، سواء في التقديم أو في التأخير.

ثالثا - الطريقة المتبعة في كليات الحقوق:

على كل، وتماشيا مع توحيد إتباع طريقة واحدة في عملية التوثيق في الجامعات الجزائرية، وبالأخص، في كليات الحقوق، فإنه عادة ما تتبع الطريقة التقليدية، وهي طريقة جمعية اللغات الحديثة MLA الأمريكية. حيث، يوضع رقم 1 في نهاية النص المقتبس في المتن بين هلالين، ثم يوضع نفس الرقم في أسفل الصفحة نفسها،⁸⁶ ليُتبع بالمعلومات الكاملة عن المؤلف. وبعد ذلك في حالة اقتباس فقرة أخرى ثانية وكتابتها في الصفحة نفسها، فيوضع رقم 2 بين هلالين، ليُشار إلى ذلك بنفس الرقم في أسفل الصفحة نفسها، وتكتب بعده كل المعلومات المتعلقة بالمؤلف. وهكذا تطبق هذه الطريقة من بداية المذكرة إلى نهايتها، وهي عملية تستخدم في مذكرات التخرج، حيث كل صفحة تستقل بترقيم تهميشها.

الفرع الثالث - كيفية توثيق تهميش اقتباس من مختلف أنواع المصادر والمراجع:

حين القيام بإعداد مذكرة الماستر، فإنه حتما على الطالب الاعتماد على توثيق اقتباس نوعين من المعلومات، لتدعيم بحثه بالشواهد والأدلة، سواء وجدت في المصادر (أولا)، أم في المراجع (ثانيا)

⁸⁵ مجموعة مؤلفين، مرجع سابق، ص92.

⁸⁶ وعادة إذا استخدم الورد ووضع الرقم بين هلالين في المتن، فإنه مباشرة وآليا يظهر نفس الرقم في أسفل الصفحة ويظهر قبله خط طوله يساوي ثلث الصفحة المستعملة.

أولا - توثيق تهमيش اقتباس من المصادر:

تتعدد المصادر والمراجع التي يعتمد عليها الباحث حين قيامه بتدعيم بحثه، بين الجانب النظري، المتمثل في النصوص القانونية(1)، والجانب التطبيقي الذي يمثل الأحكام القضائية(2)

1 - كيفية تهميش اقتباس من النصوص القانونية:

يعتبر البحث في مجال شعبة الحقوق المجال الخصب في ميدان الاقتباس من النصوص القانونية، فالبحث الذي يندر فيه أو يخلو من الاعتماد على النصوص القانونية، فهو لا ينتمي إلى المجال القانوني، فلربما مكانه مجالات أخرى، كعلم الاجتماع أو العلوم السياسية أو العلوم الاقتصادية. فما يميز العلوم القانونية هو استخدام النصوص القانونية كعامل أساس في موضوع الدراسة.

يوجد نوعان من النصوص القانونية، نوع ينتمي إلى النصوص المقدسة(أ)، ونوع آخر ينتمي إلى النصوص الوضعية(ب)

أ - النصوص المقدسة:

يتعلق الأمر بالنسبة للنصوص المقدسة التي قد يستخدمها الباحث أو الطالب في بحثه، بكل من القرآن الكريم(-) و الأحاديث النبوية الشريفة(- -)

- بالنسبة للتهميش من القرآن الكريم:

على الباحث أو الطالب أن يتأكد من أن الطبعة المتعلقة بالقرآن الكريم معروفة بخلوها الأخطاء المطبعية، لأنه أحيانا نجد أخطاء مطبعية في مضمون السور.

نكتب نوع السورة فاصلة رقم الآية نقطة

مثال: سورة البقرة، الآية 55.

- - بالنسبة للتهميش من الأحاديث النبوية الشريفة:

قد يجد الباحث نصا من الأحاديث النبوية الشريفة في كتاب لمؤلف ما، ويريد اقتباسه، فبإمكانه ذكر ذلك الحديث في الهامش ويتبعه بعبارة مذكور في مؤلف... ويكتب المعلومات الخاصة بالمؤلف.

وقد يقوم الباحث بنفسه بالبحث عن الحديث المناسب لتدعيم فكرته، فحينئذ يمكنه الرجوع إلى المصادر المعروفة المتضمنة للأحاديث النبوية الشريفة، كمختار الصحاح مثلاً إذا كان الحديث صحيحاً.

هنا يتم توثيق تهميش اقتباس حديث نبوي شريف كالتالي⁸⁷:

يتم ذكر اسم المرجع، ثم الباب،⁸⁸ ثم الجزء، ثم رقم الصفحة، ثم المعلومات المتعلقة بالطبعة. وفي حالة تعدد الألفاظ أو وجد أكثر من مرجع، يجب الإشارة إلى ذلك.

صحيح مسلم، كتاب الجهاد والسير، باب الوفاء بالعهد: ج3، دار النشر، سنة النشر، ص1414، ح(1787).

ب - النصوص القانونية الوضعية:

في كثير من الأحيان قد يعتمد الباحث القانوني إضافة إلى النصوص القانونية الوطنية(-)، فإنه كذلك، إذا كان موضوع دراسته يتطلب ذلك، فإنه، يستعين بالنصوص القانونية الدولية(-)

- بالنسبة لتهميش اقتباس من النصوص القانونية الوطنية:

بالنسبة لتهميش اقتباس من نصوص قانونية وطنية، هناك العديد من أنواع النصوص القانونية الوطنية التي يعتمد عليها الباحث القانوني، نذكر منها: الدستور(*)؛ القانون(**)؛ المراسيم(***)

* كيفية تهميش اقتباس من الدستور:

يتم ترتيب المعلومات مع الأخذ بعين الاعتبار الفواصل والأقواس والنقاط.

- تهميش اقتباس من الدستور:

⁸⁷ هنا نضرب مثالا عن المعاهدات التي عقدها الرسول صلى الله عليه وسلم مع المشركين باعتبارهم خارجين عن إطار الدولة الإسلامية، وهو ما يشبه إلى حد ما اليوم عقد الاتفاقيات بين الدول. للمريد أنظر: ميساء علي روابدة وعزيزة صالح عليوة، السياسة الخارجية في ضوء السنة النبوية، مجلة جامعة الشارقة للعلوم الشرعية والقانونية، المجلد 12، العدد 2، ديسمبر 2015، ص115.

⁸⁸ حيث، أن كتب الأحاديث النبوية التي يرجع إليها الباحث أو الطالب، عادة ما تتبع طريقة معينة في التقسيم، وهي كتابة الأبواب، بحيث، تخصص لكل موضوع باب باسم معين.

اسم الدستور وسنة وضعه فاصلة تاريخ صدور الدستور بالكامل فاصلة الجريدة الرسمية رقم... فاصلة سنة الصدور فاصلة رقم المادة نقطة

مثال: الدستور الجزائري لسنة 1963، المؤرخ في 10/09/1963، الجريدة الرسمية، العدد 64، 1963، **المادة 56.**

– تهميش اقتباس من التعديل الدستوري:

التعديل الدستوري لـ(اسم الدولة) لسنة... فاصلة الصادر بالمرسوم الرئاسي رقم... بتاريخ... فاصلة الجريدة الرسمية رقم... بتاريخ... فاصلة رقم المادة نقطة

مثال: التعديل الدستوري الجزائري لسنة 1996، الصادر بالمرسوم الرئاسي رقم 96/438 بتاريخ 07/12/1996، الجريدة الرسمية، العدد 76 بتاريخ 08 ديسمبر 1996، **المادة 25.**

**** كيفية تهميش اقتباس من قانون:**

نعني بالقانون تلك القوانين الصادرة عن السلطة التشريعية الممثلة في البرلمان، كالقوانين العضوية والقوانين العادية.

ترتب المعلومات المتعلقة بتهميش الاقتباس من القوانين كما يلي:

– بالنسبة للتهميش من القانون العضوي:

نوع القانون (عضوي أم عادي) ورقمه وتاريخ صدوره وتسميته فاصلة الجريدة الرسمية رقم... تاريخ صدوره فاصلة رقم المادة نقطة

مثال: القانون العضوي رقم 98/01 المؤرخ في 30/05/1998 المتعلق باختصاصات مجلس الدولة تنظيمه وسيره، الجريدة الرسمية، العدد 37 بتاريخ 01/06/1998، **المادة 6.**

– بالنسبة للتهميش من القانون العادي:

تتبع نفس الطريقة بالنسبة لتهميش اقتباس من القانون العضوي.

رقم القانون وتاريخ صدوره وتسميته فاصلة الجريدة الرسمية، العدد، تاريخ صدور الجريدة فاصلة المادة ورقمها نقطة

مثال: القانون رقم 64/41 المؤرخ في 1964/01/27 المتضمن قمع المساس بأموال الدولة، الجريدة الرسمية، العدد 09 بتاريخ 1964/01/28، المادة 03.

*****كيفية تهميش اقتباس من أوامر:**

الأوامر هي إحدى النصوص التشريعية التي تصدر عن رئيس الجمهورية في المسائل العاجلة في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني أو خلال العطلة البرلمانية بعد رأي مجلس الدولة.⁸⁹

وقد يحتاج الباحث إلى الاستشهاد بالأوامر في دراسته، لذا فهو يتبع القواعد التالية في عملية التهميش:

الأمر رقم... المؤرخ في... المتضمن... فاصلة الجريدة الرسمية رقم... بتاريخ... فاصلة المادة... نقطة

مثال: الأمر 66/155 المؤرخ في 1966/06/08 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية الجزائري، الجريدة الرسمية رقم 48 بتاريخ 1966/06/10، المادة 53.

*****كيفية تهميش اقتباس من المراسيم:**

تصدر المراسيم عادة من طرف السلطة التنفيذية، وهذا من أجل جعل القوانين الصادرة عن البرلمان موضع التنفيذ، وهي قوانين في شكل مراسيم بهدف تسهيل تطبيق القواعد القانونية من طرف الإدارة، تأخذ شكل التنظيم.

وبالنسبة لتهميش الاقتباس من هذه المراسيم إذا ذكرت لأول مرة، فإنه تتبع نفس القواعد:

إسم المرسوم ورقمه وتاريخ صدوره ومضمونه فاصلة الجريدة الرسمية رقم... تاريخ صدورها فاصلة المادة نقطة.

وقد تتخذ المراسيم عدة أشكال: المراسيم التشريعية(-)؛ المراسيم الرئاسية(-)؛ المراسيم التنفيذية(- - -)

- بالنسبة للمراسيم التشريعية⁹⁰: فيكون تهميش الاقتباس منها مذكور لأول مرة وفقا لما يلي:

⁸⁹ الدستور الجزائري لسنة 2020، المؤرخ في 2020/12/30، الجريدة الرسمية رقم 82 لسنة 2020، المادة 142.

أمثلة:

المرسوم التشريعي رقم 03/92 المؤرخ في 1992/09/30 المتعلق بمكافحة التخريب والإرهاب، الجريدة الرسمية رقم 70 بتاريخ 1992/10/05، المادة 03.⁹¹

- - بالنسبة للمراسيم الرئاسية: تتبع الطريقة نفسها كما في المرسوم التشريعي

المرسوم الرئاسي رقم 71/01 المؤرخ في 2001/03/25 المتضمن إحداث اللجنة الوطنية الاستشارية لترقية حقوق الإنسان وحمايتها، الجريدة الرسمية رقم 18 بتاريخ 2001/02/28، المادة 08.

- - - بالنسبة للمراسيم التنفيذية: تتبع أيضا القواعد نفسها كما في المرسومين سالف الذكر:

المرسوم التنفيذي رقم 434/91 المؤرخ في 1991/11/09 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية، الجريدة الرسمية رقم 59 بتاريخ 1991/11/13، المادة 5.

— بالنسبة لتهميش اقتباس من النصوص القانونية الدولية:

تتعدد النصوص القانونية الدولية بين نصوص ميثاق هيئة الأمم المتحدة ونصوص الاتفاقيات الدولية. فالباحث القانوني هنا يقتبس من حين إلى آخر من هذه النصوص بحسب الحاجة إليها، قد يعتمد الباحث بالأخص في ميدان تخصص القانون الدولي العام، أو إذا كانت دراسته القانونية لها علاقة بالقانون الدولي، عادة على نصوص القانون الدولي، وسواء كان ذلك، باللغة العربية(*)، أم باللغة الأجنبية(**).

— بالنسبة لتهميش اقتباس من نصوص قانونية دولية:

***باللغة العربية:**

— بالنسبة للاقتباس من ميثاق هيئة الأمم المتحدة:

مثال 1: ميثاق الأمم المتحدة، المادة 2.

أو ميثاق الأمم المتحدة الصادر في عام 1945، المادة 2 .

⁹⁰ المرسوم التشريعي يصدره رئيس الجمهورية في حالات غياب المجلس الشعبي الوطني، والذي عادة ما يكون في حالة عطلة برلمانية أو في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني.

⁹¹ وهناك من يضيف رقم الصفحة.

مثال 2: النظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية، المادة 36.

مثال 3: اتفاقية فيينا لقانون المعاهدات الدولية بين الدول لعام 1969، المادة 7.

****باللغة الأجنبية:**

مثال عن تهميش اقتباس من النظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية: C.I.J, art 38

- بالنسبة لتقارير الجمعية العامة للأمم المتحدة لأول مرة:

مثال: تهمش الاقتباسات من التقارير الأممية عن فتاوى محكمة العدل الدولية كما يلي:

تقرير عن فتوى محكمة العدل الدولية بشأن الآثار القانونية الناشئة عن تشييد جدار في الأراضي المحتلة، الأعمال الإسرائيلية غير القانونية في القدس الشرقية المحتلة وبقية الأرض الفلسطينية المحتلة، الجمعية العامة للأمم المتحدة، الدورة الاستثنائية الطارئة العاشرة، البند 5 من جدول الأعمال، 13 جويلية 2004، A/ES-10/273، ص 26.

2 - تهميش اقتباس من أحكام قضائية:

يعتبر القضاء هو مناط تطبيق النصوص القانونية، فمن خلاله يتبين تفسير القوانين من طرف القضاة فيما يخص النزاعات القانونية التي تعرض عليهم، ليتم الفصل فيها عن طريق الأحكام والقرارات القضائية.

لذلك، يعتمد الباحث القانوني على ما يصدره القضاء من أحكام وقرارات قضائية، ليطابق ذلك مع القوانين، هل طبقت أم لا. وهل كان القضاة مصيبين في ما ذهبوا إليه أم لا.

وكغيرها من النصوص القانونية، فإن الأحكام القضائية تنقسم إلى قسمين أحكام قضائية وطنية (أ) وأحكام قضائية دولية (ب).

أ - بالنسبة للأحكام والقرارات القضائية الوطنية:

يحتاج الباحث القانوني إلى إدراج الاجتهادات القضائية في موضوع دراسته، لأن النصوص القانونية تبقى حبيسة الأدراج ولا نعرف هل طبقت أم لا إلا إذا كان هناك أحكام وقرارات قضائية قد صدرت بشأن تطبيق قواعد قانونية معينة.

وبما أن الأحكام والقرارات القضائية الوطنية لها وضع خاص من حيث كثرة أجزاء البيانات المتعلقة بموضوع النزاع، فإنه يتوجب إتباع القواعد التالية في توثيق التهميش:

(اسم الجهة القضائية) فاصلة (اسم الغرفة أو القسم) فاصلة قرار رقم ... فاصلة تاريخ صدور القرار أو الحكم فاصلة (ذكر أطراف النزاع في القضية المعروضة) فاصلة اسم المجلة التي نشر فيها القرار أو الحكم فاصلة رقم العدد فاصلة سنة صدور العدد فاصلة رقم الصفحة.

نسوق بعض الأمثلة لتهميش اقتباس الأحكام والقرارات القضائية الوطنية:

1/(المحكمة العليا)، (الغرفة الإدارية)، قرار رقم 29170، بتاريخ 10/07/1982، (قضية بين وزير الداخلية – والي ولاية سطيف ضد فريق ج.س)، المجلة القضائية، العدد 02، 1989، ص220.

2/(مجلس الدولة)، (الغرفة الرابعة)، قرار رقم 3601، بتاريخ 10/06/2002، (قضية بين بلدية قلال ضد السيد خ.س)، مجلة مجلس الدولة، العدد 02، 2002، ص366

ب - بالنسبة للأحكام القضائية الدولية:

باعتبار أن طلبة الماستر اختصاص قانون دولي عام، فانه من الأفضل لهم دائما حين تطرقهم الى المواضيع ذات الصلة، أن يدرجوا في صلب الموضوع الأحكام القضائية المتعلقة بموضوع الدراسة وذلك إن وجدت، حتى تكون هناك مقارنة بين ما هو نظري من ناحية النصوص القانونية وبين ما هو تطبيقي من ناحية القضاء الدولي، سواء تعلق الأمر بالنسبة للقضاء الدولي العدلي أم بالنسبة للقضاء الدولي الجنائي. ونضرب لذلك أمثلة في كل تهميش لاقتباس.

- تهميش اقتباس من أحكام محكمة العدل الدولية:

عادة ما نجد أحكام محكمة العدل الدولية ضمن المجلة الدورية التي تصدرها المحكمة أو هيئة الأمم المتحدة، ونفس الشيء بالنسبة للمحكمة الدائمة للعدل الدولي:

مجلة فاصلة اسم المحكمة فاصلة حكم بتاريخ صدور فاصلة رقم الصفحة أو الصفحات نقطة مثال:

التهميش باللغة العربية:

مجلة، محكمة العدل الدولية، حكم صادر في 27/06/1986، ص ص96-149.

التهميش باللغة الأجنبية:

RECEUIL, C.I.J, Arrêt du 27/06/1986, pp96-149.

مثال آخر عن تهميش الاقتباس من الآراء الاستشارية لمحكمة العدل الدولية بطريقة أخرى باللغة الإنكليزية:

- ICJ, **Legality of the Threat or Use of Nuclear Weapons**, Reports of judgments, Advisory Opinions and Orders, Advisory Opinion of 8 July 1996, p123.

- تهميش اقتباس من تقارير دولية:

مثال باللغة العربية:

التقرير السنوي السابع عن تطبيق القانون الدولي الإنساني على الصعيد العربي لعامي 2012 و2014، إعداد شريف عتلم ومحمد رضوان بن خضراء، ل د ص أ وجامعة الدول العربية، جوان 2014.

مثال باللغة الأجنبية:

Report of the 31st International Conference of the Red Cross and Red Crescent, International Committee of the Red Cross and the International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies, International Conference Centre Geneva (ICCG), Geneva 28 November–1 December 2011, p30.

ملاحظة:

هناك قواعد لابد على الباحث إتباعها حين قيامه بتوثيق النصوص القانونية في التهميش. بحيث، عليه أن يدرك كيفية وضع الفاصلة(،) والنقطة(.) والنقطتان الرأسيتان(؛)،⁹² بين أجزاء معلومات النص القانوني. حتى يتسم تهميش اقتباس النصوص القانونية بالعلمية.

ثانيا - كيفية تهميش اقتباس من المراجع:

يتعدد تهميش الاقتباس من المراجع إلى: في حالة استخدام كتاب (1)؛ في حالة أطاريح، رسائل، مذكرات (2)؛ في حالة المقالات (3)؛ كيفية التهميش من مداخلة في ملتقى أو مؤتمر أو يوم دراسي أو ندوة (4)؛ كيفية تهميش اقتباس من محاضرات (5)؛

⁹² للمزيد عن كيفية استخدام الجوانب اللغوية وأدوات الترقيم يرجى الاطلاع على مؤلف: أحمد عبد المنعم حسن، أصول البحث العلمي، الجزء الأول: المنهج العلمي وأساليب كتابة البحوث والرسائل العلمية، طبعة أولى، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، مصر، 1996، ص139 وما بعدها.

1 - في حالة تهميش اقتباس من كتاب:

سواء تعلق الأمر في حالة تهميش الكتاب لأول مرة (أ)، أم في حالة تهميش الكتاب لمرتين متتاليتين في نفس الصفحة (ب)، أم في حالة تهميش كتاب لمرتين غير متتاليتين (ج) أم في حالة تهميش كتابين لمؤلف واحد ذكر لمرتين غير متتاليتين (د)

أ - في حالة تهميش اقتباس كتاب ذكر لأول مرة:

تكتب المعلومات الكاملة المتعلقة بمؤلف الكتاب، وهي:

إسم ولقب الكاتب فاصلة عنوان الكتاب فاصلة رقم الجزء إن وجد فاصلة اسم المترجم إن وجد فاصلة رقم الطبعة فاصلة اسم دار النشر فاصلة مدينة النشر فاصلة بلد النشر فاصلة سنة النشر فاصلة رقم الصفحة نقطة

مثال باللغة العربية: علي صادق أبو هيف، القانون الدولي العام، طبعة أولى، منشأة المعارف، الإسكندرية، مصر، بدون تاريخ نشر، ص256.

مثال باللغة الأجنبية:

Pierre – Marie Dupuy, **Droit International Public**, 9ème édition, publications Dalloz, 2008, p289.

ب - في حالة تهميش اقتباس من كتاب ذكر لمرتين متتاليتين في الصفحة نفسها:

المرجع نفسه فاصلة رقم الصفحة نقطة. وإذا كانت صفحة الكتاب هي نفسها المذكورة من قبل، فبدلاً أن نكتب رقم الصفحة، نكتب الصفحة نفسها.

مثال: أحمد أبو الوفاء، القانون الدولي العام، طبعة أولى، دار النهضة العربية، القاهرة، 2002، ص356.

المرجع نفسه، ص420. أو نكتب الصفحة نفسها إذا كان نفس الرقم 356.

مثال باللغة الأجنبية:

Ibid, p430.

ج - في حالة تهميش اقتباس من كتاب ذكر مرتين غير متتاليتين، فيكتب المرجع كما يلي:

اسم ولقب الكاتب فاصلة مرجع سابق فاصلة رقم الصفحة نقطة.

مثال: أحمد أبو الوفا، مرجع سابق، ص360.

مثال باللغة الأجنبية:

Jean conbacou, serge Sur, op.cit, p180.

د - في حالة تهميش كتابين لمؤلف واحد ذكر لمرتين غير متتاليتين، فيكتب المرجع كما يلي:

اسم ولقب الكاتب فاصلة عنوان الكتاب فاصلة مرجع سابق فاصلة رقم الصفحة نقطة.

مثال: أحمد بلقاسم، القضاء الدولي، مرجع سابق، ص241.

أحمد بلقاسم، التحكيم الدولي، مرجع سابق، ص87.

مثال باللغة الأجنبية:

- Jean PICTET, **the Fundamental Principles of the Red Cross**, op.cit, p70.

- Jean PICTET, **Commentary the Geneva Conventions of 12 august 1949: 4th Geneva Convention Relative to the Protection of Civilian Persons in Time of War**, op.cit, pp303-313.

ملاحظة 1: فيما يخص كتابة عبارة مرجع سابق، بالنسبة للمرجع إذا ذكر لمرتين غير متتاليتين، نجد أن هناك خطأ شائع لدى الباحثين وهو كتابة المرجع السابق، وهذا خطأ، لأن هذه العبارة تعني المرجع الذي قبله مباشرة أي بمعنى المرجع نفسه، بينما عبارة مرجع سابق، فهي تعني عدم تحديد موقع هذا المرجع، فقد يكون في بداية الدراسة أو في وسطها أو في نهايتها، وهو الصواب.

ملاحظة 2: على الباحث أو الطالب أن يراعي الوضع الصحيح للفواصل والنقاط حين كتابة المعلومات الخاصة بالمصدر أو المرجع. فالفواصل هي فاصل بين كل جزء وآخر من المعلومات المتعلقة بالكاتب، والنقطة توضع عادة في نهاية كتابة المعلومات، مع ملاحظة أن الفواصل موقعها يكون ملاصقا مباشرة في آخر الكلمة ثم تترك مسافة وتكتب بعدها الجزئية التالية بعد كتابة الجزئية الأولى، وهكذا إلى غاية الوصول إلى نهاية كتابة المعلومات الخاصة بالمؤلف والتي تختم بنقطة ملاصقة كذلك لرقم الصفحة، بدون ترك مسافة.

2 - كيفية تهميش اقتباس ذكر لأول مرة من أطاريح، رسائل، مذكرات:

تعتبر الأطاريح والرسائل والمذكرات من الوثائق العلمية، التي لها دور كبير في تدعيم عملية البحث بالأخص، من حيث الأفكار، التي تتناول تخصص الباحث، فهي من المفروض أنها قد مرت عبر العديد من المراحل حتى وصلت إلى ما هي عليه، من حيث البحث والشرح والتحليل والتمحيص والتدقيق.

وبالتالي، سنتبع نفس المنهجية بالنسبة لتهميش الكتب، سواء كان ذلك لأول مرة (أ)؛ أم لمرتين متتاليتين (ب)؛ أم لمرتين غير متتاليتين (ج)

أ - في حالة توثيق تهميش إقتباس لأول مرة:

عملية التهميش للاقتباس هنا تكون نفسها للأنواع الثلاث، فمثلا بالنسبة للأطاريح يكون الحال كما يلي:

اسم ولقب صاحب الأطروحة فاصلة عنوان الأطروحة فاصلة أطروحة دكتوراه فاصلة اسم الكلية فاصلة اسم الجامعة فاصلة البلد فاصلة السنة فاصلة رقم الصفحة نقطة

مثال: لخضر القيزي، التدابير الوقائية لتنفيذ القانون الدولي الإنساني على المستوى الداخلي، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبو بكر بلقايد بتلمسان، 2018، ص380.

ب - في حالة تهميش اقتباس الأطاريح والرسائل والمذكرات التي ذكرت مرتين متتاليتين:

في حالة التهميش للاقتباس ذكر لمرتين متتاليتين، تتبع نفس العملية كما في تهميش الكتب.

ج - في حالة تهميش اقتباس من الأطاريح والرسائل والمذكرات التي ذكرت لمرتين غير متتاليتين:

في هذه الحالة تتبع نفس الطريقة كما في تهميش الكتب.

3 - كيفية توثيق تهميش اقتباس من المقالات:

يقصد بالمقالات تلك البحوث التي يؤلفها أصحابها تتناول موضوعا معيناً بصفة مدققة ومحددة ومركزة، وعادة ما تتضمن آخر المستجدات القانونية، سواء كان ذلك على المستوى

الوطني أم على المستوى الدولي. ويكون عدد صفحاتها محدودا مقارنة بالمذكرة أو بالرسالة أو بالأطروحة أو حتى بالكتاب. وتنتشر المقالات عادة في المجلات الدورية سواء كانت فصلية أو نصف سنوية بحسب نوع النشر الذي تتبعه المجلة.

وقد يحتاج الباحث للاستشهاد من المقالات التي تتناول موضوعه، بالأخص، تلك التي صدرت حديثا، لذلك، فإن عليه اتباع المنهجية الصحيحة في التوثيق كما ذكر سابقا. سواء كان ذلك للمرة الأولى (أ)؛ أم لمرتين متتاليتين (ب)؛ أم لمرتين غير متتاليتين (ج)

أ - بالنسبة لتهميش اقتباس من مقال ذكر لأول مرة:

يكون التهميش لاقتباس من مقال ذكر لأول مرة كما يلي:

اسم ولقب صاحب المقال، عنوان المقال، اسم المجلة مصدرة المقال، رقم المجلد إن وجد، رقم العدد، اسم الجهة التي أصدرت المجلة، تاريخ نشر المقال، رقم الصفحة.
مثال: لخضر القيزي، الشروط الموضوعية لتسليم المجرمين، مجلة العلوم الإنسانية لجامعة أم البواقي، المجلد 7، العدد 2، جامعة أم البواقي، جوان 2020، ص 140.

ب - التهميش من مقال ذكر لمرتين متتاليتين:

تتبع فيه نفس القواعد المتبعة في تهميش الكتاب.

ج - التهميش من مقال ذكر لمرتين غير متتاليتين: تتبع فيه كذلك نفس المراحل التي ذكرت في تهميش الكتاب.

4 - كيفية التهميش من مداخل في ملتقى أو مؤتمر أو يوم دراسي أو ندوة:

قد يحتاج الباحث حين تفتيشه عن المادة العلمية للاستعانة بمواضيع قد عولجت عن طريق مداخلات قدمت في ملتقى أو مؤتمر أو يوم دراسي أو ندوة. وتكون هذه المداخلات عادة منشورة في مجلات أو في كتيبات. فليجأ إليها الباحث ليقتبس منها ما يدعم موضوعه. سواء كان ذلك للمرة الأولى (أ)؛ أم بالنسبة لذكرها مرتين متتاليتين (ب)؛ أم في حالة ذكرها لمرتين غير متتاليتين (ج)

أ - تهميش اقتباس من مداخل ذكرت لأول مرة: في هذه الحالة يكون التهميش كالتالي:

إسم ولقب صاحب المداخل فاصلة مداخل تحت عنوان نقطتين فوق بعضهما البعض عنوان المداخل فاصلة رقم الملتقى إن وجد فاصلة عنوان الملتقى فاصلة مكان انعقاد الملتقى فاصلة تاريخ انعقاد الملتقى فاصلة رقم الصفحة نقطة

مثال باللغة العربية: لخضر القيزي، مداخلات تحت عنوان: النظام القانوني للدفتري العقاري، الملتقى الوطني الرابع، الحفظ العقاري وشهر الحقوق العينية العقارية في الجزائر، كلية الحقوق، جامعة المدية، يومي 27 و 28 أفريل 2011، ص 06.

مثال باللغة الأجنبية:

- Inter-Parliamentary Union, **respect for international humanitarian law**, Inter-Parliamentary Union, 90 th Conference, September 1993, Inter-Parliamentary Union and International Committee of the Red Cross, Geneva, (Switzerland), 2000, p76.

ب - التهميش من مداخلات ذكرت لمرتين متتاليتين و ج - لمرتين غير متتاليتين:

تُستخدم نفس الطريقة كما ذكر سلفا في تهميش الكتاب.

5 - كيفية تهميش اقتباس من محاضرات:

قد يستعين الباحث أو الطالب بمعلومات موجودة في محاضرات ألقاها أستاذ في خلال العام الدراسي على الطلبة، أو قام أستاذ بتأليف مجموعة من المحاضرات في مقياس معين موجهة إلى الطلبة في تخصص معين.

فيكون التوثيق في التهميش لاقتباس من محاضرات سواء بالنسبة لذكرها لأول مرة (أ)؛ أم لمرتين متتاليتين (ب)؛ أم لمرتين غير متتاليتين (ج)، كما يلي:

أ - تهميش اقتباس من محاضرات ذكرت لأول مرة:

إسم ولقب الأستاذ المحاضر فاصلة محاضرات في (اسم المقياس) ألقيت على طلبة (اسم المستوى) فاصلة اسم الكلية فاصلة اسم الجامعة فاصلة السنة الدراسية التي ألقيت فيها المحاضرة فاصلة رقم الصفحة ثم نقطة

مثال: لخضر القيزي، محاضرات في القضاء الدولي موجهة إلى طلبة الماستر تخصص القانون الدولي العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجلفة، 2020/2019، ص 83.

ب - تهميش اقتباس من محاضرات ذكرت لمرتين متتاليتين أو ج - لمرتين غير متتاليتين:
نستعمل نفس الطريقة كما ذكر ذلك من قبل بالنسبة للتهميش من كتاب.

المطلب الثاني - كيفية تهميش اقتباس من المصادر والمراجع الالكترونية:

بفعل التطورات التكنولوجية الحاصلة، فإن الباحث ليس بمنأى عنها، خاصة ما تعلق بتلك الوثائق التي أصبحت متاحة على الانترنت. غير أنه ليس كل ما يُعرض عليها هو صحيح، فأحياناً نجد أن كل من هبّ ودبّ ينشر على الانترنت سواء كانت المعلومات صحيحة أم غير صحيحة. لذا وجب التأكد من صحة تلك المعلومات، بأن تكون من مواقع معروفة وموثوقة. وأحياناً توضع كتب بصيغة ب د ف للتسهيل على القارئ استخدامها. ونفس الأمر أصبح متاحاً بالنسبة لأطاريح ورسائل ومذكرات التخرج التي توفرها معظم الجامعات في الجزائر. بل أصبح الأمر كذلك بالنسبة للموسوعات والقواميس والمجلات العلمية، فهذا كله أصبح يدخل في إطار تسهيل الحصول على المعلومة.

وفي حالة توثيق الاقتباس الالكتروني، فإنه يتبع نفس الطريقة كما في الاقتباس الورقي، كما ذكر سلفاً، غير أنه يُضاف إليه الرابط الالكتروني الذي أخذ منه النص المقتبس، سواء كان ذلك بالنسبة للكتب أم المقالات أم الرسائل الجامعية أم المحاضرات أم الملتقيات العلمية أم... الخ.

ولتوضيح تهميش الاقتباس من المواقع الالكترونية نسوق بعض الأمثلة سواء كان ذلك بالنسبة لتهميش اقتباس من كتاب (الفرع الأول)؛ أم بالنسبة لتهميش اقتباس من مقال أو دراسة (الفرع الثاني)؛ أم بالنسبة لمعلومات من تقرير من منظمة دولية (الفرع الثالث):⁹³

الفرع الأول - تهميش اقتباس من كتاب:

مثال: طه حميد حسن، النظم السياسية والدستورية المعاصرة، طبعة 1، بيروت، مركز حمو رابي للبحوث والدراسات الإستراتيجية، 2013، ص20، www.hcrsiraq.org ونضيف هنا تاريخ الدخول إلى الموقع الالكتروني.

الفرع الثاني - تهميش اقتباس من مقال أو دراسة:

مثال: هاس، ريتشارد، "مؤسسات الفكر والرأي وسياسة الولايات المتحدة الأمريكية: وجهة نظر أحد صانعي السياسة". دور مؤسسات الفكر والرأي في السياسة الخارجية للولايات المتحدة الأمريكية، (ترجمة: محمد عيمش)، نوفمبر، 2002.

<http://www.Unesco.state.gov/journals/itps/1102/hass.pdf>

⁹³ مجموعة مؤلفين، مرجع سابق، ص ص97، 98.

الفرع الثالث - تهميش اقتباس معلومات من تقرير لمنظمة معينة:

ينبغي هنا ذكر تاريخ التحديث.

مثال: تقرير منظمة الشفافية العالمية عن الفساد في الدول العربية الصادر سنة 2013، على موقع المنظمة www.transparency.org تاريخ التحديث 2014/10/01.

- تهميش اقتباس معلومات من هيئة أو مؤسسة حكومية نذكر:

الموقع الإلكتروني لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، اطلع عليه بتاريخ 15 أكتوبر 2018 على الساعة 8 و46 د صباحا.

<https://www.mesrs.dz/ar/-/le-professeur-hadjar-installe-le-noyau-fondateur-de-l-academie-des-sciences-et-des-technologies-d-algerie>

المطلب الثالث - كيفية توثيق المصادر والمراجع:

توضع المصادر والمراجع⁹⁴ في آخر الدراسة لكي يطلع عليها القارئ إذا احتاج إلى التوسع في موضوع الدراسة، وأيضا لكي يبين الباحث أو الطالب للغير أنه قد اعتمد الأمانة العلمية من حيث نقله لكل ما اعتمد عليه في كل دراسته. كما أن هدف وضع قائمة بالمصادر والمراجع هو الاعتراف العام بمجهودات مؤلفيها.

وللإشارة، فإنه يجب أن تتضمن قائمة المراجع التي تلي الخاتمة، جميع المراجع التي تم الاستشهاد بها في نص المذكرة. وعلى العكس من ذلك، يجب ألا تكون هناك مراجع مدرجة لم تظهر كإقتباسات داخل المذكرة.⁹⁵

ويمكن التفرقة بين المصادر والمراجع (الفرع الأول)، وتوثق المصادر والمراجع عادة باللغة العربية وباللغة الأجنبية (الفرع الثاني)

⁹⁴ لمزيد من التفصيل حول كيفية توثيق المصادر والمراجع، يمكن الرجوع الى مؤلف: محمد عبيدات، محمد أبو نصار، عقلة مبيضين، مرجع سابق، ص178 وما بعدها.

⁹⁵ Mark A. Baron, **Guidelines for Writing Research Proposals and Dissertations**, p28.
https://www.regent.edu/wp-content/uploads/2020/12/dissertation_guidelines.pdf

الفرع الأول - التفرقة بين المصادر والمراجع:

هناك اختلاف بين المصادر والمراجع، أثناء عملية نقل المعلومات منها، فليست كل المعلومات على درجة واحدة من القيمة. سواء بالنسبة للمصادر (أولاً)، أم بخصوص المراجع (ثانياً)

أولاً - المصادر:

المصادر تسمى بالمصادر الأولية، ومن بين المصادر الأصلية للبحوث القانونية نجد ما يلي:

- القرآن الكريم.

- السنة النبوية الشريفة.

إضافة إلى المصادر السابقة فإننا نجد القوانين الوضعية المتمثلة في: 96

- الدساتير.

- المواثيق الوطنية والدولية.

- القوانين والأوامر والنصوص التنظيمية.

- المذكرات الإيضاحية للقوانين أو محاضر اجتماع الهيئة التشريعية الصادرة عنها.

- المؤتمرات والبروتوكولات والاتفاقيات الدولية.

- الأحكام والقرارات القضائية.

- نتائج المقابلات الشخصية.

- الإحصائيات الرسمية.

- التصريحات الرسمية للهيئات والشخصيات الرسمية.

⁹⁶ رشيد شمشيم، مرجع سابق، ص ص 69، 70.

- الأفلام الوثائقية والشهادات الحية والوثائق الرسمية التي تتضمن أحداثا معينة ذات آثار قانونية.

ثانيا - المراجع:

تسمى المراجع بالمصادر الثانوية أو المصادر غير الأصلية أو المصادر غير المباشرة، وهي التي تعتمد في مادتها العلمية أساسا على المصادر الأولية فتتعرض لها بالتحليل أو النقد، أو التعليق أو التلخيص. وتتمثل في جميع وسائل نقل المعرفة ماعدا تلك التي تنطوي تحت المصادر الأولية. وقد تكون كتباً أو مقالات أو رسائل لنيل إحدى الدرجات العلمية، أو قواميس أو غيرها، فلا يهم الشكل الخارجي لهذا النوع من المصادر، ما دام أنه يساعد في إنجاز البحث.⁹⁷

وللإشارة، فإن المصدر قد يكون أصليا في موضوع بحث معين، وقد يكون ثانويا في موضوع آخر، فتحدد صفة المصدر هل هو أصلي أم ثانوي يتعلق أساسا بطبيعة موضوع البحث. فإذا كان موضوع البحث مثلاً يدور حول معرفة حكم شرعي ما عند الإمام مالك، فإن المصدر الأساس للبحث هو المدونة الكبرى ثم تأتي بعد ذلك المراجع والمصادر الثانوية شارحة لها مثل كتاب مالك للأستاذ محمد أبو زهرة.⁹⁸

الفرع الثاني - توثيق المصادر والمراجع باللغتين العربية والأجنبية:

على الباحث أن يقوم بكتابة كل المصادر والمراجع التي استخدمها في كامل دراسته للموضوع، وذلك في نهاية البحث.

فترتب المصادر والمراجع ضمن قائمة بعد كتابة الخاتمة. فيبدأ عادة بكتابة المصادر ثم المراجع.

فهناك نوعان من المصادر والمراجع، النوع الأول بالنسبة للغة العربية (أولاً)، والنوع الثاني بالنسبة للغة الأجنبية (ثانياً).

⁹⁷ رشيد شمشيم، مرجع سابق، ص70.

⁹⁸ نفس المرجع، ص ص70، 71.

أولا - بالنسبة لتوثيق المصادر والمراجع باللغة العربية:

بالنسبة للتوثيق في آخر الدراسة، هنا يمكن أن نفرق بين توثيق المصادر (1) و توثيق المراجع (2)

1 - توثيق المصادر:

بالنسبة للمصادر فتوثق كل ما يتعلق بالنصوص القانونية. فيأتي في المرتبة الأولى القرآن الكريم، ثم السنة النبوية الشريفة. بعد ذلك تكتب النصوص القانونية الوضعية، وتأتي على رأسها النصوص القانونية الوطنية، والتي تبدأ بالدستور ثم القوانين ثم الأوامر ثم المراسيم ثم القرارات وفقا لمبدأ تدرج القواعد القانونية. ثم تأتي بعد ذلك النصوص القانونية الدولية كالمعاهدات الجماعية مثل ميثاق الأمم المتحدة والاتفاقيات الثنائية بين دولتين مثل اتفاقيات تسليم المجرمين. وأحكام وفتاوى المحاكم الدولية، والتقارير الدولية، ومؤتمرات المنظمات غير الحكومية... الخ

وفي الحقيقة، فانه بالنسبة لتوثيق المصادر، فقد درج الباحثون على كتابة القرآن الكريم ثم السنة النبوية الشريفة فقط. بينما تُرتب النصوص القانونية الوضعية بعد كتابة المراجع.

وتوثق المصادر ضمن القائمة وفقا لما تمت كتابته في توثيق التهميش خلال دراسة الموضوع في المتن.

2 - توثيق المراجع:

تأتي الكتب على رأس محتوى قائمة المراجع، وهي تكتب، أبجديا⁹⁹ بحسب أسلوب هارفارد، مع إغفال أَل التعريف، وابن، وأبو.¹⁰⁰ ويُبدأ بالاسم الشخصي ثم الاسم العائلي.

ثم تأتي بعد ذلك المقالات، والتي ترتب بنفس الطريقة كما في ترتيب الكتب، ثم الرسائل الجامعية. والتي تأتي في مقدمتها أطاريح الدكتوراه ثم رسائل الماجستير ثم مذكرات الماستر، وأسماء مؤلفيها يرتبون بنفس الترتيب كما في الكتب.

⁹⁹ الحروف الأبجدية هي: أ ب ج د هـ و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ص ط غ، وقد جمعت هذه الحروف، في شكل كلمات حتى يسهل حفظها: أبجد؛ هوز؛ حطي؛ كلمن؛ سغفص؛ قرشت؛ ثخذ؛ ضظغ كما أن هناك الحروف الهجائية أو الالفبائية، وهي: أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ك ل م ن و ي.

¹⁰⁰ محمد الصاوي محمد مبارك، البحث العلمي أسسه وطريقة كتابته، طبعة أولى، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، 1992، ص268.

ملاحظات:

- هناك من الباحثين أو الطلاب من ينقل المصدر أو المرجع من الهامش كما هو بدون الأخذ بعين الاعتبار الترتيب الأبجدي لأسماء المؤلفين، وهذا خطأ.
- كما أن هناك خطأ يقع فيه البعض من الباحثين أو الطلاب وهو وضع رقم الصفحة في قائمة المصادر والمراجع.
- هناك من يتبع طريقة أخرى في توثيق المصادر والمراجع من خلال كتابة الاسم العائلي هو الأول ثم الاسم الشخصي ثانياً للمؤلف، وهذا بعكس توثيق التهميش الذي يبدأ بالاسم الشخصي ثم الاسم العائلي للمؤلف ثانياً. فهذه الطريقة أيضاً تصلح، ويمكن استخدامها. ولكن يجب استعمال طريقة واحدة في عملية توثيق قائمة المصادر والمراجع.
- اذن، تُرتب قائمة المصادر والمراجع، وفقاً للطريقة المتعارف عليها كالآتي:

المصادر:

الكتب المقدسة:

- القرآن الكريم

- السنة النبوية

القوانين:

- القوانين الدولية:

-- ميثاق الأمم المتحدة

-- النظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية

-- قرارات الأمم المتحدة

-- الأحكام القضائية الدولية

- القوانين الوطنية:

-- الدستور

- - القوانين

- - الأوامر

- - المراسيم

- - القرارات

المراجع:

- الكتب

- المقالات¹⁰¹

- الأطاريح والرسائل والمذكرات

- الملتقيات الدولية والوطنية

- التقارير

يمكن إضافة المراجع الالكترونية

ثانيا - بالنسبة لتوثيق المصادر والمراجع باللغة الأجنبية:

ترتب المصادر والمراجع بالنسبة للغة الأجنبية بنفس الطريقة كما في اللغة العربية، فنذكر، الكتب ثم المقالات ثم الرسائل الجامعية ثم النصوص القانونية، وهذا، باللغة الأصلية قبل الترجمة، مع ملاحظة أن التهميش بالنسبة للمصادر والمراجع يؤخذ كما هو مذكور في توثيق التهميش، فقط نحذف رقم الصفحة. وتكون مرتبة وفقا للشكل التالي:

Paper references:

Books:

Articles:

Thesis:

National legal texts:

Constitutions:

¹⁰¹ وهناك من يسميهم بالمجلات والدوريات

Codes:

National Rapports:

International legal texts:

International judiciary:

PCIJ:

ICJ:

ملاحظة:

ترتب أسماء المؤلفين بالنسبة للكتب والمقالات والرسائل الجامعية والمداخلات باللغة الأجنبية وفقا للترتيب الأبجدي، وفقا للحروف المرتبة كما يلي:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

المبحث الرابع - كيفية تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية والموضوعية في الكتابة:

باعتبار أن الباحث أو الطالب يخاطب قراء متخصصين وغير متخصصين في موضوع دراسته، فإنه، يجب عليه أن يراعي أن تكون كتابته لبحثه خالية من الأخطاء سواء كانت نحوية أم كانت إملائية، بالأخص، في تخصص العلوم القانونية، لأن كل كلمة لها معنى محدد، والشئ نفسه بالنسبة للعبارات القانونية. فكل فاصلة أو نقطة أو نقطتان رأسيان أو علامة استفهام،... الخ تُغيّر المعنى بالكامل، حين وضعها أثناء الكتابة. حيث، إذا كانت في غير موضعها، فإنها سوف تحوّر المعنى وتحرّفه عن مواضعه. لذلك، يجب مراعاة هذه القواعد أثناء عملية الكتابة. وهذا، حتى تعطي معنى صحيح للأفكار المكتوبة، وتبلغ مقاصدها، وحتى لا تبعث الملل والضجر لدى القارئ حينما يبادر بقراءة موضوع البحث المنجز. وفي الأخير، أن يرتقي هذا البحث إلى البحث العلمي لأنه قد كتب بطريقة علمية صحيحة.

إنّ، من أجل إعداد مذكرة تخرج خالية من الأخطاء النحوية والإملائية وخالية من الأخطاء الموضوعية، فإننا نعرض القواعد الإملائية الأساسية المتعلقة باللغة (المطلب الأول)، والقواعد الموضوعية الخاصة بمجال العلوم القانونية (المطلب الثاني)

المطلب الأول - القواعد العامة الأساسية المتعلقة باللغة:

تتشترك جميع البحوث العلمية في قواعد أساسية يجب مراعاتها أثناء عملية الكتابة والتي تخص الجانب النحوي والإملائي. حيث، يجب أن تكون اللغة سليمة من الأخطاء اللغوية، بما فيها الأخطاء الشائعة التي وإن وقع فيها الغير فلا يجب أن يشتمل عليها البحث العلمي.¹⁰²

فمن ضرورات البحث العلمي، أن تستعمل العلامات الإملائية كإشارات الوقف استعمالاً صحيحاً، بهدف جعل القارئ يفهم الجمل والعبارات وبيان المقصود منها، ونذكر أهمها:¹⁰³ النقطة (الفرع الأول)؛ الفاصلة (الفرع الثاني)؛ النقطتان الرأسيتان (الفرع الثالث)؛ القوسان (الفرع الرابع)؛ علامة الاستفهام (الفرع الخامس)

الفرع الأول - النقطة (.):

تستعمل النقطة في نهاية الجملة التامة المعنى، وعند انتهاء الكلام وانقضائه. وفي نهاية كتابة المعلومات الخاصة بالمؤلف، أو في نهاية كتابة المعلومات المتعلقة بالمصدر أو بالمرجع.

الفرع الثاني - الفاصلة (،):

تستعمل الفاصلة في الحالات التالية:

- بين الجمل المتعاطفة،

- بين الكلمات المترادفة في الجملة،

- وبين اسم المؤلف وعنوان الكتاب ومعلومات النشر أثناء تدوين المصادر والمراجع، سواء بالنسبة لتوثيق التهميش، أم لتوثيق الببليوغرافيا (قائمة المصادر والمراجع)

الفرع الثالث - النقطتان الرأسيتان (:):

تستعمل النقطتان الرأسيتان في الحالات التالية:

- بعد كلمة 'قال'،

¹⁰² رشيد شمشيم، مرجع سابق، ص 98.

¹⁰³ نفس المرجع، ص 111 وما بعدها؛ أحمد عبد المنعم حسن، مرجع سابق، ص ص 137-166.

– بين الشيء وأقسامه وأنواعه.

– قبل الأمثلة التي توضح القاعدة.

– تستعمل بعد كتابة العناوين الفرعية أو الجزئية.

الفرع الرابع – القوسان():

يستخدم القوسان في الحالات التالية:

– يوضع بينهما معاني العبارات والجمل التي يراد توضيحها.

– يوضعان حول الأرقام، التي في النص وفي الهامش للدلالة على المصدر أو المرجع.

– أحيانا توضعان حول معلومات النشر المدونة في الهامش بالنسبة للطريقة التي تستعمل فيها الاقواس في التوثيق.

الفرع الخامس – علامة الاستفهام(?):

تستخدم علامة الاستفهام في المواضيع التالية:

– بعد الجمل الاستفهامية، ومثال ذلك نجده في صياغة إشكالية الموضوع حيث تختتم بعلامة استفهام، لأنها عبارة عن جملة استفهامية.

– بين القوسين للدلالة على شك في رقم أو كلمة أو خبر.

ملاحظة:

هناك علامات إملائية أخرى لم نوردناها، واقتصرنا على الأهم، فلمن أراد أن يستزيد عليه بالرجوع الى كتب اللغة العربية والمعاجم والقواميس، بهذا الخصوص، أو بالكتب الخاصة بمنهجية إعداد البحث العلمي.

المطلب الثاني – القواعد الموضوعية الخاصة بمجال العلوم القانونية:

أهم القواعد التي يجب على الباحث القانوني مراعاتها أثناء قيامه بدراسة موضوع بحثه هي استخدام لغة فنية متخصصة(الفرع الأول)؛ والابتعاد عن اللغة الشعرية والأدبية(الفرع الثاني)؛ الابتعاد عن استعمال ضميري المتكلم والجمع(الفرع الثالث) واستخدام المجالات المتعلقة بالعلوم القانونية(الفرع الرابع)

الفرع الأول - استخدام لغة فنية متخصصة:

يجب أن تكون المصطلحات المستعملة في الدراسة تتوافق مع طبيعة الموضوع ومع تخصص الباحث، فبالنسبة للباحث في العلوم القانونية يستعمل مصطلحات معروفة لدى كل من تخصص في هذا الميدان، فمثلا مصطلح التعسف له دلالاته الخاصة فلا يجوز استبداله بمصطلح الظلم أو الخطأ أو المجاوزة، وهكذا، نجد أن كل مصطلح وموضعه المحجوز له.¹⁰⁴ وهذا، المصطلح في الحقيقة، يستخدم أيضا، في مواضيع القانون الدولي العام، كموضوع المسؤولية الدولية.

كما على الطالب تحري الدقة التامة في اختيار الكلمات المناسبة والمعبرة عن الموضوع، وعليه وحده تقع مسؤولية أية أخطاء قد تظهر في المذكرة بعد اعتمادها. وفي الحقيقة، مهما بذل مشرفو المذكرات من جهد بهذا الخصوص، فإن المسؤولية تقع دائما على حساب صاحب المذكرة.¹⁰⁵

الفرع الثاني - الابتعاد عن اللغة الشعرية والأدبية:

أن يبتعد الباحث عن الأمثال الشعرية والحكم والجمال المقتبسة من مشاهير البلغاء، فيجب استخدام الألفاظ الدالة دلالة واضحة عن المعنى، والتي لا تحتل التأويل بالأخص في ميدان العلوم القانونية.¹⁰⁶

فالمشكلة تُطرح لدى الطلاب الذين لديهم ميول أدبية أو شعرية، حيث في الكثير من الأحيان نجد بصمات شعرية أو أدبية في المواضيع القانونية، وهذا، الخطأ قد لا يُنتبه له أحيانا من طرف الطالب أو الباحث، إلا إذا، قرئت المذكرة من طرف شخص آخر.

الفرع الثالث - الابتعاد عن استعمال ضميري المتكلم والجمع:

الشيء الوحيد الذي يمكن الحيلولة دونه، هو اللجوء إلى الضمائر الشخصية الأخرى التي تحمل عبارات غير محددة مثل: - ولذلك يمكن الانتهاء إلى أن - وبعد ذلك يبدو من المؤكد أن

¹⁰⁴ رشيد شمشيم، مرجع سابق، ص100 وما بعدها.

¹⁰⁵ أحمد عبد المنعم حسن، أصول البحث العلمي، الجزء الأول: إعداد وكتابة ونشر البحوث والرسائل العلمية، مرجع سابق، ص81..

¹⁰⁶ رشيد شمشيم، مرجع سابق، ص100 وما بعدها.

- مما سبق الاستنتاج - ووصولاً إلى هذه النقطة - يمكن القول - وبالتأمل في هذا النص نرى أن... الخ.¹⁰⁷

فمن الأفضل، أن نستعمل الضمائر الشخصية غير المحددة، لأنها تزيل كل إحراج عن الباحث أو الطالب حين كتابته للمذكرة، فهي تضي عليها نوعاً من القوة في العبارات المكتوبة.

الفرع الرابع - استخدام مجالات متعلقة بالعلوم القانونية:

على الباحث القانوني أن يستعمل أثناء بحثه في ميدان العلوم القانونية النصوص القانوني أولاً وقبل كل شيء، لأن ميدان تخصصه هو كل ما يتعلق بالقانون، وثانياً عليه استخدام الأحكام القضائية كلما أمكنه ذلك، للتدليل على أفكاره، لأن هذا ما يميز شعبة العلوم القانونية عن بقية الشعب الأخرى، وثالثاً يستخدم الباحث القانوني النصوص الفقهية المفسرة للقواعد القانونية والأحكام القضائية.

إذن، كتابة المذكرة بشكل جيد أمر بسيط، إذا كنت تعرف كيف. هناك ثلاثة جوانب: الهيكل والجوهر والأسلوب، لكن الثلاثة جميعها متشابكة.¹⁰⁸

ابداً من البداية عن طريق الاحتفاظ بسجلات جيدة. إفهم ما تفعله ولماذا. كن واضحاً ما لموضوع الذي سوف تقوم بإعداد.¹⁰⁹ احتفظ بالفرضية في المقدمة دائماً. التزم بهيكل المذكرة الذي أعطيت لك. ابدأ بكتابة فصولك التجريبية أولاً. إذا كنت قد أجريت مراجعة، فاكتبها بعد ذلك. ثم أكمل الباقي: الاستنتاجات والمقدمة والملخص بهذا الترتيب. قد تتم كتابة الفئات¹¹⁰ والقطع الأخرى مثل الملاحق أثناء تقدمك. فكر، خطط، اكتب، راجع. فكر بوضوح واكتب بعناية.¹¹¹

فالوضوح والدقة والإيجاز هي كلمات السر الثلاث. لا تترك ثغرات في سلسلة المنطق أو الأفكار التي تعبر عنها. تجنب الإسهاب. تجنب الفوضى. طور أسلوبك في الكتابة من خلال

¹⁰⁷ أومبيرتو إيكو، مرجع سابق، ص 169، 170.

¹⁰⁸ R (Chandra) Chandrasekhar, **How to Write a thesis: A Working Guide**, the University of Western Australia, 2008, p24.

¹⁰⁹ احتفظ بالموضوع دائماً كفكرة في عقلك، ولا تدعه يفارقك، اجعله في نصب عينيك، فهو أهم شيء سوف تعدّه الآن، لأن انجازه مرتبط بمدة زمنية معينة وبشروط محددة.

¹¹⁰ الفئات هي القطع الصغيرة.

¹¹¹ R (Chandra) Chandrasekhar, op.cit, p24.

القراءة المتأنية والكتابة الأكثر دقة. قم بتلخيص ما كتبتَه من خلال القراءة والمراجعة المتكررة. اطلب من مشرفك أن ينتقد صياغة مذكرتك وتعديلها وفقًا لذلك.

على أن الطالب يمكن له أن يعرض مذكرته على غيره، ليقراها، والذي قد يكون زميلاً له، أو أي شخص له معرفة ودراية على الأقل من الناحية اللغوية، وذلك لتصحيحها، وإخراجها على أحسن وجه. استمتع بكتابة مذكرتك ونتمنى لك التوفيق!¹¹²

¹¹² R (Chandra) Chandrasekhar, op.cit, p24.

الفصل الخامس: كيفية ترتيب أجزاء مذكرة الماستر

الفصل الخامس - كيفية ترتيب أجزاء مذكرة الماستر:

يتم تحديد الشكل النهائي ومحتوى المذكرة عادة من قبل فرقة التكوين والمشرف. لذلك، يجب على كل طالب العمل بشكل وثيق مع مشرفه واللجنة وعرض أي أسئلة أو مشاكل بمجرد ظهورها.¹¹³

يتكون أي بحث من أجزاء حين جمعها يصبح لدى الباحث بحثا صالحا للقراءة من قبل القراء.

وتعرف أجزاء البحث بهيكلية البحث العلمي. وهذا، أيضا ينطبق على مذكرة الماستر حيث تُرتب وتتنوع بين الصفحات التمهيدية (المبحث الأول)، والصفحات الرئيسية (المبحث الثاني)، والصفحات الختامية (المبحث الثالث)

المبحث الأول - الصفحات التمهيدية:

توضع الصفحات التمهيدية للتعريف العام بالبحث بدون الولوج إلى عمقه، وهي ليست ذات أهمية كبيرة ماعدا بالنسبة لصفحة العنوان (المطلب الأول)، أما الصفحات الأخرى فهي جلها متعلقة بشخص الباحث كصفحة الآية (المطلب الثاني) أو صفحة الإهداء (المطلب الثالث)، وصفحة الشكر (المطلب الرابع)، ماعدا قائمة المختصرات فلها تماس بالموضوع ولو بصورة مختصرة تشبيها بالكلمات المفتاحية (المطلب الخامس)

المطلب الأول - صفحة العنوان:

صفحة العنوان هي الواجهة الأولى لموضوع البحث، حيث تتضمن كل المعلومات المتعلقة بالبحث بصفة مختصرة جدا.¹¹⁴ فهذه الصفحة هي أول شيء يلفت الانتباه في المؤلف الذي وضعه الباحث.

¹¹³ Mark A. Baron, op.cit, p29.

¹¹⁴ بالنسبة لطلبة الماستر في كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، فقد تم إعفاء الطلبة من تصميم وكتابة مضمون صفحة العنوان، وذلك، أن صفحة العنوان هي موجودة في المنصة الالكترونية وما على الطالب إلا أن يملأ الفراغات بالمعلومات التي تخصه وذلك بدقة. ويدون أن يزيد أو ينقص. وهذا في الحقيقة، يعد تسهيلا للطلاب وتوجيدا لعملية تصميم واجهة المذكرة، لكي تكون موحدة بين جميع الطلبة في كل تخصصات مجال الحقوق، وكذلك تقاديا للأخطاء التي عادة ما ترتكب دائما أثناء كتابة صفحة العنوان.

ويُلاحظ، أن أول شيء يظهر في صفحة العنوان، هو عنوان الموضوع، الذي يجب أن يكون بخط كبير وغامق ومختصر وجذاب للقارئ ومعبّر عن كل الموضوع من بدايته إلى نهايته أي من المقدمة إلى الخاتمة.

إذن، تحتوي صفحة العنوان بالترتيب على: مكان الدراسة (الفرع الأول)؛ عنوان الموضوع (الفرع الثاني)؛ العبارة المكملّة للعنوان (الفرع الثالث)؛ اسم الباحث واسم المشرف (الفرع الرابع)؛ أعضاء لجنة المناقشة (الفرع الخامس)؛ السنة الجامعية (الفرع السادس)

الفرع الأول - مكان الدراسة:

مكان الدراسة هو الموقع الذي يدرس فيه الباحث، وأهم المعلومات التي يحتويها: بدءاً باسم الجامعة ثم اسم الكلية ثم اسم القسم، ويكون بجنبى هذا المكان رمز كل من الجامعة ورمز الكلية.

الفرع الثاني - عنوان الموضوع:

عنوان موضوع البحث ويكون بخط عريض وغامق ومميز بقية الخطوط من حيث النوع ومن حيث الحجم.

الفرع الثالث - العبارة المكملّة للعنوان:

وهي عبارة إعداد مذكرة في إطار استكمال متطلبات نيل شهادة الماستر في(نوع التخصص) بخط صغير مقارنة بالعنوان.

الفرع الرابع - اسم الباحث واسم المشرف:

لابد من وجود اسم الباحث الذي قام بتأليف موضوع المذكرة، بالإضافة إلى اسم الأستاذ الذي أشرف عليه، وساعده في إنجاز بحثه.

فيُكتب عبارة 'اسم الطالب' الممتحن في أقصى اليمين مباشرة بعد كتابة العنوان، تليه نقطتان رأسيّتان، وتحتها مباشرة يُكتب اسم الطالب ولقبه، ويكون ذلك بخط صغير مقارنة بالعنوان وفي أقصى اليسار تُكتب عبارة 'اسم المشرف' على المذكرة، تليها نقطتين رأسيّتين، وتحتها نكتب رتبة المشرف كالدكتور أو البروفيسور أو الأستاذ ونتبعها بالاسم الكامل للمشرف. بنفس نوع وحجم الخط الذي كتب به اسم الباحث أو الطالب.

الفرع الخامس - أعضاء لجنة المناقشة:

درجت العادة في جامعات دول العالم أن يعرض البحث المنجز من قبل الطالب أو الباحث على لجنة متخصصة في ميدان موضوع مذكرة الطالب أو الباحث، وتقوم هذه اللجنة بتقييم

بحث التخرج، والذي تبدي رأيها فيه أثناء المناقشة، وعلى أساس ذلك يصبح هذا البحث أو ذلك صالحاً أو غير صالح.

تكتب عبارة لجنة المناقشة بخط غامق أسفل وسط صفحة العنوان بعد كتابة اسم الباحث واسم المشرف. ويجب البدء بكتابة اسم كل واحد من أساتذة أعضاء لجنة المناقشة عمودياً، ثم نكتب أفقياً الرتبة العلمية ثم الجامعة ثم الصفة في اللجنة سواء كان الأستاذ العضو رئيساً أم مشرفاً أم مناقشاً.

الفرع السادس - السنة الجامعية:

كآخر معلومة في صفحة العنوان نكتب السنة الجامعية أو السنة الدراسية التي نوقشت خلالها مذكرة التخرج.

ملاحظات:

- بالنسبة لحجم الخط ونوعه فيجب أن يتميز كتابة العنوان عن غيره من أجزاء صفحة العنوان، وهذا، من أجل إثارة انتباه القارئ.

- بالنسبة لطلبة الماستر في كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم القانون العام وقسم القانون الخاص، فقد تم إعفاء الطلبة حالياً من تصميم وكتابة مضمون صفحة العنوان، حيث، أدرج نموذج عن هذه الصفحة على المنصة الالكترونية للكلية، وما على الطالب إلا أن يصمم مثل هذا النموذج أو يملأ الفراغات بالمعلومات التي تخصه، وذلك بدقة، إذا كان الملف من نوع وورد، بدون زيادة أو نقصان.

وفي الحقيقة، هذا، يعد تسهيلاً للطلاب وتوحيداً لعملية تصميم واجهة المذكرة، حتى تبدو المذكرات على شكل واحد، بين جميع الطلبة في كل تخصصات مجال الحقوق، وكذلك، تفادياً للأخطاء التي عادة ما تُرتكب دائماً أثناء كتابة صفحة العنوان.

المطلب الثاني - صفحة الآية:

تعتبر صفحة الآية اختيارية وليست إجبارية، حيث عادة ما تُكتب آية قرآنية لها علاقة بموضوع المذكرة في صفحة مستقلة مباشرة بعد صفحة العنوان، وذلك، على اعتبار أن القرآن الكريم يعتبر أحد المصادر الرئيسية للقواعد القانونية، ضمن ما يُعرف بالمصادر المقدسة.

المطلب الثالث - صفحة الإهداء:

تعتبر صفحة الإهداء عن كلمات يقوم بكتابتها الباحث أو الطالب، يهديها إلى أناس الأقرب إلى قلبه، كوالديه أو أسرته أو المكان الذي درس فيه أو وطنه،...وهذه الصفحة ليست إلزامية، بحيث يستطيع الطالب الاستغناء عليها، وعدم إدراجها في المذكرة.

المطلب الرابع - صفحة الشكر:

يقوم الباحث أو الطالب من خلال صفحة الشكر بتوجيه عبارات الشكر إلى كل من ساعده في إنجاز بحثه سواء كان ذلك بتوجيهاته أم بمساعدته بالمصادر والمراجع أم كان ذلك بكتابة بحثه، ويدخل في ذلك كل من سهل له عملية البحث... الخ

المطلب الخامس - صفحة المختصرات:

عادة ما يستخدم الطالب أثناء كتابته للمذكرة عددا من العبارات، ونظرا لأنه يستخدمها باستمرار من خلال دراسته للموضوع، فإنه يستعمل مختصرات بدلا منها، وهذا، من أجل التسهيل أولا على الباحث بعدم تكرار نفس الكلمات والعبارات، والاستعاضة عنها برموز، يصرح بها في بداية دراسة الموضوع، وثانيا تسهل أيضا على القارئ حين القراءة وعدم الملل. ومثال ذلك: ص معناها صفحة؛ د ط معناها بدون طبعة؛ ه أ م معناها هيئة الأمم المتحدة، وهكذا... الخ

المبحث الثاني - الصفحات الرئيسية:

تدل الصفحات الرئيسية عن لب موضوع الدراسة فمن خلالها يستطيع القارئ أن يستكشف متن الموضوع من خلال صفحة المقدمة (المطلب الأول) و صفحات صلب الموضوع (المطلب الثاني) و صفحة الخاتمة (المطلب الثالث)

المطلب الأول - صفحة المقدمة:

تعتبر المقدمة أحد الأجزاء الرئيسية في المذكرة، فهي أول ما يدركه القارئ، فهي ليست تعبيراً إنشائياً يبين مدى قدرة الطالب على الكتابة الأدبية، بل هي عملية علمية تعبر عن مدخل عام للموضوع،¹¹⁵ بصورة مقتضبة.

كما أن المقدمة تعبر عن خلفية الموضوع، وأهميته، والحاجة لدراسته، ويفترض فيها أن تكون ممتعة وشاملة، وواضحة وهذا لجلب القارئ لمواصلة القراءة، وفي العادة عموماً تكتب في البداية، وبعد ذلك فهي قابلة للتغيير من حين إلى آخر، إلى غاية الانتهاء من دراسة الموضوع.¹¹⁶

¹¹⁵ إبراهيم بن داود الداود وسارة بنت عبد الله المنقاش، مرجع سابق، ص 26.

¹¹⁶ نفس المرجع، نفس الصفحة.

'إن الهدف الأساس من المقدمة هو إبراز أهمية موضوع الدراسة ومبرراته، مع ربطه بنتائج الدراسات السابقة في نفس المجال. ويجب أن يتم ذلك بصورة موجزة، فليس من الضروري ولا من المرغوب فيه الإسهاب في شرح الدراسات السابقة، بل يُكتفى فقط بذكر ما يلزم لإعطاء القارئ غير الملم بالموضوع فكرة موجزة عما تم إنجازه،...ويجب أن تضيف المقدمة معلومات إلى القارئ، وإلا تكون مجرد تكرار لما ورد في عنوان الدراسة أو في الملخص، وأن تتضمن شرحاً عاماً لكيفية تناول الموضوع.¹¹⁷

وتعتبر صفحة المقدمة أولى الصفحات التي تبتدئ بها الصفحات الرئيسية، ومنها يبدأ رأس الموضوع، فالقارئ حينما يرى عنوان الدراسة بخط عريض فعادة أول قراءة يبدأ بها هي قراءة المقدمة، لأنها هي المدخل العام للموضوع، فمن خلالها نتعرف على الخطوط العريضة لكيفية معالجة موضوع الدراسة، ومن قراءة المقدمة يكتشف المنهجية التي ستتبع في دراسة الموضوع.

وتكتب المقدمة في عدة صفحات بحسب حجم المذكرة، وعادة ما يستغرق كل جزء من أجزاء المقدمة حوالي نصف صفحة. وغالباً ما تتضمن العناصر التالية: تمهيد موضوع الدراسة(الفرع الأول)؛ أهداف موضوع الدراسة(الفرع الثاني)؛ أهمية مشكلة موضوع الدراسة(الفرع الثالث)؛ أهداف موضوع الدراسة(الفرع الثالث)؛ الدراسات السابقة(الفرع الرابع)؛ طرح إشكالية موضوع الدراسة(الفرع الخامس)؛ المنهج المتبع في موضوع الدراسة(الفرع السادس)؛ عرض مختصر لخطة موضوع الدراسة(الفرع السابع)

الفرع الأول - تمهيد موضوع الدراسة:

هدف المقدمة هو تزويد القراء بملخص موجز عن المشكلة قيد الدراسة، ويجب أن تؤدي إلى بيان المشكلة بشكل عام، فتبدأ المقدمة بمنظور أوسع للمشكلة وتصبح أضيق مع التقدم في قراءة المقدمة،¹¹⁸ بمعنى أن المقدمة تبدأ بمدخل عام للموضوع، ثم شيئاً فشيئاً نصل إلى لب الموضوع، فمثلاً، إذا كان الموضوع هو العمل غير المشروع كسبب من أسباب المسؤولية الدولية، فإن التمهيد يبدأ بالحديث عن تعريف المسؤولية ثم المسؤولية الدولية وصولاً إلى

¹¹⁷ أحمد عبد المنعم حسن، مرجع سابق، ص 88.

¹¹⁸ Mark A. Baron, Guidelines for Writing Research Proposals and Dissertations, p1.

https://www.regent.edu/wp-content/uploads/2020/12/dissertation_guidelines.pdf

تاريخ الدخول 11 جانفي 2021 على الساعة 16 و 5 د.

الأسباب المؤدية إلى قيام المسؤولية الدولية وانتهاء بالعمل غير المشروع، كسبب من هذه الأسباب.

الفرع الثاني - أهداف مشكلة الدراسة:

يقصد بالأهداف الغرض من إجراء الدراسة، وتكتب عادة على شكل نقاط، محددة وواضحة.¹¹⁹، ومرادفها أيضاً، الغاية من البحث.

يذكر الباحث الأهداف التي يسعى إلى تحقيقها من خلال قيامه بإعداد البحث، ويجب أن تكون الأهداف واقعية، وبالإمكان تحقيقها، وتكون مصاغة بوضوح، ومرتبطة بموضوع البحث.¹²⁰

ونضرب لذلك أمثلة:¹²¹

- تحديد أبرز وأهم صور الظاهرة.¹²²

- الوقوف على أبرز ما تناوله القانون الدولي، في هذا المجال..

- تحديد الآليات القانونية الموضوعية والإجرائية التي أوجدها المشرع (الوطني) للحماية (اسم الظاهرة).

- الوقوف على أبرز ما شاب المشرع (إذا كان وطنياً)، من قصور في مجال الحماية (اسم الظاهرة)، ويمكن حتى إدراج القصور الذي لحق القواعد القانونية الدولية في هذا المجال.

الفرع الثالث - أهمية مشكلة الدراسة:

تتمثل أهمية الدراسة¹²³ في بيان قيمة الدراسة ونتائجها ومجالها. لذلك يجب أن تحدد كيف ستكون النتائج مفيدة لجمهور القراء.¹²⁴

¹¹⁹ إبراهيم بن داود الداود وسارة بنت عبد الله المنقاش، مرجع سابق، ص28.

¹²⁰ نفس المرجع، نفس الصفحة.

¹²¹ نفين سمير، سليمان الأمير، الحماية الجزائية للمرأة ضد العنف في التشريع الأردني، رسالة ماجستير، جامعة الشرق الأوسط، عمان، الأردن، 2019، ص5.

¹²² مثال المسؤولية الجزائية عن جريمة الاعتداء على الأطفال في القانون الدولي، فأهم صور هذه الظاهرة: التعذيب؛ التهريب؛ الاغتصاب؛ استئصال أجزاء من الجسم؛ الاتجار بالأطفال؛ ..

كما يبرز الباحث قيمة الدراسة من خلال جانبين من الأهمية، النظرية(أولاً)؛ العملية(ثانياً):¹²⁵

أولاً - الأهمية العلمية(النظرية): يبين فيها على ما يمكن أن تضيفه الدراسة إلى التراكم العلمي والمعرفي، في موضوعها.

حيث، ستساهم هذه الدراسة في إيضاح المفاهيم المتعلقة بالظاهرة¹²⁶، الأمر الذي سيساهم في تجاوز الإشكاليات التي تعترى قضايا الظاهرة، كما ويسعى الطالب، لأن يقدم مادة علمية تضاف إلى الموسوعة المعرفية في هذا المجال.¹²⁷

ثانياً - الأهمية العملية(التطبيقية): يوضح فيها الباحث ما يتوقعه من نتائج تطبيقية نفعية للدراسة.

حيث، أن الطالب ومن خلال تسليط الضوء على أوجه القصور التي شابت التشريع(اسم البلد)، في مجال هذه الظاهرة¹²⁸، فإنها توفر مادة جاهزة للمشروع، ليعمل على اتخاذ ما يلزم من إجراءات تتمثل في سدّ العجز التشريعي المتعلق بقضايا(اسم الظاهرة)، كذلك، فإن هذه الدراسة ستخاطب صنع القرار أياً كان موقعه للعمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها كافة الأجهزة والمؤسسات في مجال حماية (اسم الظاهرة)، من كافة (نوع المشكلة)¹²⁹

ونشير هنا إلى التفرقة بين أهمية البحث وأهداف البحث، حيث أن أهمية البحث تركز على القيمة العلمية والعملية التي تنتج من وصول البحث إلى أهدافه التي وضعها الباحث، أي أن أهمية البحث تأتي لاحقة على الأهداف المتوقعة من البحث، ونتيجة لها في حال تحققها.¹³⁰

¹²³ فأهمية الدراسة تتمثل في قيمة البحث، وحل المشكلة، أو المساهمة في حلها، أو إضافة قيمة علمية ككشف حقيقة علمية أو تصحيح خطأ علمي، أو إثراء للبحث العلمي ومكتبة الجامعة.

¹²⁴ Mark A. Baron, op.cit, p3.

¹²⁵ عبد الله بن ناصر الوليعي وآخرون، دليل كتابة الرسائل العلمية، طبعة ثالثة، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، المملكة العربية السعودية، 2017، ص57.

¹²⁶ فمثلاً الحماية الجزائية أو الدولية أو الدبلوماسية أو...الخ

¹²⁷ مثلاً حماية الظاهرة كما ذكر سلفاً كالحماية الجزائية؛ الدولية؛ الدبلوماسية؛...الخ

¹²⁸ مجال حماية الظاهرة.

¹²⁹ نفين سمير، سليمان الأمير،، مرجع سابق، ص5، 6.

¹³⁰ مجموعة من المؤلفين، الدليل الإجرائي لكتابة خطة البحث لرسائل الماجستير، طبعة أولى، جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز، السعودية، 2017/2018، ص14.

الفرع الرابع - الدراسات السابقة:

من المعروف أن العديد من الأسس النظرية للدراسات المقترحة تعتمد على نتائج دراسات نظرية أو ميدانية سابقة عكست آراء الباحثين أو المؤسسات التي قامت بها في أوقات سابقة.¹³¹

وبالتالي، يلجأ الباحثون في ميدان العلوم القانونية وغيرها في معظم الأحيان إلى قراءة الدراسات النظرية وأحيانا الميدانية قراءة تحليلية من أجل استخلاص العبر، بالإضافة إلى تحديد مدى مساهمة النتائج التي تم التوصل إليها في تلك الدراسات ذات الصلة بموضوع البحث المراد إنجازه. ولتبرير أهمية الدراسة من طرف الباحث، فعليه أن يبين كيف يختلف أو يتميز بحثه أو دراسته المقترحة عن الدراسات السابقة مع تبيان عيوب أو نقاط الضعف في تلك الدراسات، لإعطاء موضوعه، مزيدا من الأهمية، وبأنه يريد الوصول إلى نتائج في دراسته لم يصل إليها سابقوه من الباحثين.¹³²

فعلى الطالب الذي يريد كتابة مشروع بحثي في مجال جديد بالنسبة له، أن يقوم بالإطلاع على الدراسات السابقة التي تخص موضوعه، والتي تعتبر الأساس الذي ينطلق منه الطالب في موضوعه المقترح، وخلافا لذلك، فإن محاولات الطالب تؤدي به إلى تكرار ما سبق أن توصل إليه آخرون، مع احتمال وقوعه في نفس أخطاء من سبقوه، دون أن يكون لديه وقت مُتاح لإضافة أو ابتكار أي شيء جديد.¹³³

فأحيانا تكون هناك دراسات قد سبقت هذا الموضوع فيجب الإشارة إليها باختصار شديد، وأن يبين الباحث ما هي الإضافة الجديدة التي سيضيفها لهذا الموضوع. وأن يبرر ما هو الاختلاف الحاصل بين تلك الدراسات وموضوعه.

الفرع الخامس - إشكالية الموضوع:

تعتبر إشكالية الموضوع عن سؤال تحدد فيه العناصر المراد تحليلها في صلب الموضوع، وينتهي هذا السؤال بطبيعة الحال بعلامة استفهام.

¹³¹ محمد عبيدات، محمد أبو نصار، عقله مبينين، منهجية البحث العلمي: القواعد والمراحل والتطبيقات، طبعة ثانية، دار وائل للطباعة والنشر، الأردن، 1999، ص25.

¹³² نفس المرجع، ص26.

¹³³ أحمد عبد المنعم حسن، أصول البحث العلمي، الجزء الأول: إعداد وكتابة ونشر البحوث والرسائل العلمية، مرجع سابق، ص44.

الفرع السادس - المنهج المتبع:

على الطالب أن يوضح ما هو نوع المنهج العلمي المتبع في أثناء تحليل الموضوع. ويبين ما هي أسباب اختيار المنهج وربطه بهدف الدراسة الحالية مع إعطاء تعريف واحد مقتبس لذلك المنهج.¹³⁴

فعادة ما تتنوع المناهج العلمية المتبعة في البحوث القانونية بين المنهج الوصفي(الذي يصف ظاهرة معينة من حيث الكيف والنوع ويقدم لها تفسيرات ويضع لها حلول) والمنهج التاريخي(الذي يستخدم حينما يتناول الباحث موضوعا أو جزءا منه يتعلق أساسا بالجانب التاريخي) والمنهج المقارن(يستعمله الباحث حين القيام بعمل مقارنة بين قانونين أو قضائين لبلدين مختلفين) والمنهج الاستدلالي(يستخدم في القياس إذا كانت هناك ظاهرة تستوجب عمل استنتاج للوصول إلى نتيجة معينة قد تبنى عليها نظرية ما) ومنهج دراسة حالة(يكون هذا المنهج عادة حينما تكون هناك دراسة نظرية ثم تسقط هذه الدراسة على حالة معينة وتستخرج أهم التطبيقات العملية عليها ثم الخروج باستنتاجات حول الظاهرة المدروسة، وهل انطبق عليها الجانب النظري أم لا)

الفرع السابع - ملخص لخطّة موضوع الدراسة:

توضع عادة في نهاية المقدمة الخطوط العريضة، لموضوع الدراسة. فإذا كان موضوع الدراسة يتضمن فصلين. فإن كل فصل يتألف من مبحثين وكل مبحث ينقسم إلى مطلبين وتذكر هنا، عناوين هذه التفريعات.

المطلب الثاني - صفحات صلب أو متن الموضوع:

أهم الصفحات التي تتضمنها مذكرة التخرج، هي صفحات صلب الموضوع، التي فيها تتم مناقشة الموضوع، باستعراض الأدلة، وشرح القوانين ومقارنتها بمدى تطبيقها على أرض الواقع.

ففي هذا الجزء يقوم الباحث بعرض أمرين رئيسيين هما:¹³⁵ نتائج الدراسة (الفرع الأول)، مناقشة النتائج التي تم التوصل إليها (الفرع الثاني)

¹³⁴ إبراهيم بن داود الداود وسارة بنت عبد الله المنقاش، مرجع سابق، ص32.

¹³⁵ محمد عبيدات، محمد أبو نصار، عقلة مبيضين، مرجع سابق، ص196.

الفرع الأول - نتائج البحث أو الدراسة:

يقوم الباحث بتوضيح جانبين أساسيين هما:

- نتائج تحليل البيانات.

- تفسير النتائج المتوصل إليها وبيان معناها.

ويجب مراعاة التسلسل في عرض النتائج حيث يبدأ الباحث بإعطاء معلومات وصفية للنتائج ثم تتم عملية عرض لنتائج الفرضيات التي قام الباحث باختبارها.

الفرع الثاني - مناقشة النتائج التي تم التوصل إليها:

تعرض النتائج المتوصل إليها بشيء من التفصيل ويتم ربطها بالإطار النظري للدراسة ومدى توافقهما، كما يتم مقارنة نتائج الدراسات السابقة إن وجدت وتبيان أوجه الشبه والاختلاف بينهما وتحديد أسباب أوجه الاختلاف إن وجدت.

المطلب الثالث - صفحة الخاتمة:

يقوم الباحث أو الطالب هنا بعرض أهم النتائج التي توصل إليها أثناء الدراسة وكذا المقترحات التي يعرضها على الجهات المعنية، على اعتبار أن هذه الدراسة قد تُوّجت بمجموعة من الحلول قد يستفاد منها في المستقبل على تلافي مجموعة من المشاكل القانونية التي تخص الموضوع المعالج من قبل الباحث.

والخاتمة ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمقدمة¹³⁶ على اعتبار أنها ملخص إجابة عن التساؤل الرئيس أو التساؤلات الفرعية التي ذكرت في المقدمة، والتي تم تحليلها وشرحها بالتفصيل في صلب الموضوع.

المبحث الثالث - الصفحات الختامية:

تتمثل الصفحات الختامية في صفحة الملاحق (المطلب الأول)، و صفحة قائمة المصادر والمراجع (المطلب الثاني)، و صفحة قائمة المحتويات (المطلب الثالث)، و صفحة الملخص (المطلب الرابع)

¹³⁶ عمار بوحوش، مرجع سابق، ص 93.

المطلب الأول - صفحة الملاحق:

الملاحق هي مجموعة من الصفحات تتضمن جداول أو رسومات أو اتفاقيات أو قوانين تتعلق بموضوع الدراسة، وهذا من أجل أن يتوسع فيها القارئ أكثر. وعادة ما يشترط في هذه الملاحق أن تكون هناك صعوبة للوصول إليها، وهذا لكي يسهل على القارئ الحصول عليها.¹³⁷

كما تسمى بالمرفقات النهائية للرسالة. وتحتوي الملاحق على مواد ذات صلة (وغالبًا ما تكون تكميلية) ليست مهمة بما فيه الكفاية، أو لا تتناسب بشكل مناسب في أي جزء معين من المذكرة، أو طويلة جدًا بحيث لا يمكن تضمينها في متن المذكرة، ولكنها قد تكون ذات أهمية لبعض القراء. وتتضمن العناصر الشائعة الموجودة في الملاحق نسخة من أداة جمع البيانات،¹³⁸ ونسخة من خطاب الغلاف، ونسخ من أي خطابات إذن مطلوبة للدراسة، وجدول طويلة جدًا أو ذات أهمية ثانوية فقط للدراسة. ويمكن أيضًا تضمين نسخة من ورقة موافقة لجنة الموضوعات في الملحق.¹³⁹

وعادة ما يضع الباحث أو الطالب هذه الملاحق في نهاية الدراسة وقد يكون ملحقًا واحدًا أو عدة ملاحق.

المطلب الثاني - صفحة قائمة المصادر والمراجع:

إن الأهداف المرجوة من صفحة قائمة المصادر والمراجع¹⁴⁰ والتي تسمى في بعض الأحيان البيبليوغرافيا هي: - أن يسهل التعرف على الأعمال المطلوبة: حيث، أن القائمة المدرجة هي عبارة عن كل ما اعتمد عليه الباحث أو الطالب في كتابة الموضوع، وليس كافة المصادر والمراجع المتعلقة بالموضوع؛ - تسهيل مهمة الوصول إليها؛ - أن يكون هناك انطباع بأن الباحث أو الطالب قد فهم جيدا الأدوات التي استعملها في بحثه: وهذا، يشير إلى أن الباحث أو الطالب على إطلاع بكافة المصادر والمراجع المتعلقة بالموضوع، وأنه يسير على الطريق الممنهج.¹⁴¹

¹³⁷ وقد قلت أهمية وضع الملاحق في آخر الدراسة اليوم وهذا بسبب سهولة الحصول عليها عن طريق الانترنت.

¹³⁸ هذا، متعلق أساسا بالنسبة للموضوعات التي تتطلب دراسة ميدانية، تطبيقية.

¹³⁹ Mark A. Baron, op.cit, p29.

¹⁴⁰ لمزيد من التفصيل عن المصادر والمراجع، يمكن الرجوع الى الصفحة 69 وما بعدها.

¹⁴¹ أومبيرتو أيكو، مرجع سابق، ص222 وما بعدها.

توضع في قائمة المصادر والمراجع كل ما استخدمه الباحث من وثائق ومعلومات في دراسة الموضوع منذ بدايته إلى نهايته. ويتبع في ترتيب المصادر والمراجع بحسب الترتيب الأبجدي للحروف، سواء كان ذلك بالنسبة للغة العربية (والتي تبدأ بأبجد؛ هوز؛...)، أم باللغة الأجنبية بالترتيب الأببائي (A,B,C,D,E,F,G...etc) par ordre alphabétique.

المطلب الثالث - صفحة قائمة المحتويات:

كآخر عنصر من العناصر المرتبطة بموضوع الدراسة، نجد صفحة فهرس المحتويات، وهي تتضمن فهرسة لكل ما كتب من عناوين رئيسية وعناوين فرعية تتعلق بموضوع الدراسة ويجب أن ترتب بحسب العناوين الموجودة في صلب الموضوع بالترتيب، ويوضع أمامها رقم الصفحة، وتكتب العناوين الرئيسية بخط غامق وكبير مقارنة بكتابة العنوان الذي يأتي بعده.

فالفهرس هو خدمة ضرورية للقارئ،¹⁴² ولنفس الدارس، حيث نتمكن من خلاله تحديد موضوع معين بالسرعة المطلوبة.¹⁴³

على أنه يمكن وضع الفهرس في بداية أو نهاية المذكرة، حيث درجت جامعات الدول الناطقة باللغة اللاتينية وضع الفهرس في نهاية المذكرة، أما جامعات الدول الناطقة باللغة الانكلوسكسونية، فإنها تضع الفهرس في بداية المذكرة. أما بالنسبة للجامعات الجزائرية، وكبقية الدول التي تحذو حذو جامعات الدول الناطقة باللغة اللاتينية، فإنها، تكتب الفهرس في نهاية المذكرة.

المطلب الرابع - صفحة الملخص:

بعد الانتهاء من البحث يقوم الباحث بتلخيص بحثه في حوالي نصف صفحة أو ثلثها باللغتين العربية ولغة أجنبية، يضع فيها أهم ما تناوله الباحث في موضوع دراسته، من حيث أهمية الموضوع، والنتائج المتحصل عليها.

يقدم في نهاية كتابة المذكرة ملخصًا موجزًا للدراسة بأكملها. بشكل عام، يلخص هذا القسم المقدمة وبيان المشكلة والفرضيات / أسئلة البحث ومراجعة الأدبيات والمنهجية والنتائج.

¹⁴² فالقارئ قد يكون أعضاء لجنة المناقشة، بالدرجة الأولى حين مناقشة مذكرة التخرج، أو قد يكون طالبًا في الكلية، حينما يجد هذه المذكرة في مكتبة الكلية أو المكتبة المركزية للجامعة، وقد يكون باحثًا، من خارج الجامعة، أو أي باحث آخر يبحث عن قراءة هذا الموضوع..

¹⁴³ أومبيرتو إيكو، مرجع سابق، ص225.

ويمكن للشخص الذي يقرأ هذا الملخص أن يكون لديه نظرة عامة جيدة عن سبب إجراء الدراسة، والغرض المحدد من الدراسة والفرضيات / أسئلة البحث، وما يتعلق حول المشكلة قيد البحث (باختصار شديد)، والطرق المستخدمة لجمع البيانات من أجل الدراسة والنتائج المنبثقة عن تحليل البيانات. ويلاحظ أن النتائج جزء من الملخص ولا يتم تضمينها في قسم منفصل.¹⁴⁴

ويختتم الملخص بكلمات مفتاحية، تتناول الكلمات الدالة على الدراسة، والمعبرة عنها، ويُفصل بين كل كلمة وأخرى، بفاصلة منقوطة.

Mark A. Baron, op.cit, p24.¹⁴⁴

الفصل السادس: كيفية مناقشة موضوع مذكرة الماستر

الفصل السادس - كيفية مناقشة موضوع مذكرة الماستر:

بعدما يكمل الباحث أو الطالب دراسته حول الموضوع، يخطر المشرف بذلك، ليأذن له بطبعه، ثم يضع عدد من النسخ لدى الإدارة، لتشكل له لجنة مناقشة، وبعد تحديد تاريخ المناقشة، وفقا للإيداع النهائي لنسخ من المذكرة، يقوم الباحث بعرض موضوع بحثه أمام لجنة المناقشة. وهناك إجراءات أولية على الطالب أخذها بعين الاعتبار قبل المناقشة (المبحث الأول)، كما أن هناك جوانب يجب أخذها بعين الاعتبار سيُتطرق إليها في أثناء المناقشة (المبحث الثاني)

المبحث الأول - الإجراءات الأولية التي على الطالب مراعاتها قبل المناقشة:

قد يخبرك بعض الزملاء أنك لست بحاجة إلى فعل أي شيء استعدادًا. حجتهم هي أنك قمت بكل الأبحاث على مدى السنوات القليلة الماضية، ولا أحد يعرف عملك مثلك. ومع ذلك، فإن الدخول في دفاعك دون أي استعداد على الإطلاق قد لا يكون هو الاستراتيجية الصحيحة.. سيعتمد دفاعك أيضًا على لجنتك، لذا ضعها في اعتبارك عند التحضير لدفاعك. السبب الأخير في التوصية بقضاء بعض الوقت في الاستعداد للدفاع، هو أنه يساعدك على الاستعداد الذهني لليوم نفسه. سيمنحك مضغ الأسئلة المحتملة مسبقًا بعض راحة البال.¹⁴⁵

المطلب الأول - كيفية التحضير قبل يوم المناقشة:

عند التحضير للدفاع عن نفسك، من الضروري أن تجد المكان المناسب بين الإفراط في الاستعداد وعدم الاستعداد. أنا بالتأكيد أفرط في الاستعداد: لقد قضيت الكثير من الوقت في التحضير للدفاع، يجب اكتساب الثقة بالنفس، في الغالب لطمأنة نفسي بأنني أستطيع بالفعل الدفاع عن عملي دون عناء، والتحدث بلغة سليمة، وخالية من الأخطاء. إذا كنت بحاجة إلى وقت إضافي، غالبًا لتهدئة أعصابك، فقم بإضافة ذلك الوقت. وإذا كنت ترغب في الاستعداد بطريقة ذكية للدفاع عنك، فعليك التركيز على ما يلي:¹⁴⁶

الفرع الأول - اعرف لجنتك:

ستعتمد الأسئلة التي يمكن أن تتوقعها أثناء دفاعك على لجنتك. بينما تستعد للدفاع عنك، وحدد نقاط اهتمامهم الرئيسية وانتقاداتهم لعملك. سيخبرك بعض أعضاء اللجنة بأسئلتهم في الامتحان مسبقًا، بينما يتركك الأعضاء الآخرون في حالة تخمين. حاول طرح ما لا يقل عن خمسة أسئلة محتملة لكل عضو في اللجنة، وقم بإعداد مواد إضافية للإجابة على هذه الأسئلة عند الحاجة.¹⁴⁷

وهذه العملية، مهمة جدا لكثير من الطلبة الذين يهتمون بالجزئيات الصغيرة والتي نعتقد أنها مفيدة لهم، حتى لا يتركوا أي مفاجأة، قد تحدث، على الأقل أن يجعل نفسه في استعداد.

¹⁴⁵ Eva O. L. Lantsoght, **The A-Z of the PhD Trajectory A Practical Guide for a Successful Journey**, Springer Texts in Education, Springer Texts in Education, 2018, pp249, 250.

¹⁴⁶ Ibid, p250.

¹⁴⁷ Ibid, p250.

في الحقيقة، فإن الاطلاع على لجنة المناقشة مسبقاً، له عدة فوائد، حيث، أن الطالب من جهة، فقد كان له إطلاع مسبق بطريقة غير مباشرة، بحيث أنه قد كتب أعضاء اللجنة على صفحة العنوان، حيث، بدونها، فإن صفحة العنوان تكون مبتورة؛ إضافة إلى ذلك، فإن الجانب النفسي له دور في عملية التحضير ليوم المناقشة، فالطالب عليه أن يعي جيداً من هم أعضاء لجنة المناقشة وكيف سيتعامل معهم، فإذا كان متمكناً من موضوعه، ومستوعباً له بشكل جيد، فإن هذا، سيزيل عنه، عناء مواجهة أعضاء لجنة المناقشة.

الفرع الثاني - الاستعداد لأسئلة أوسع:

سيطرح أعضاء لجنّتك أسئلة من وجهة نظرهم، وربما سيطرحون أسئلة على هامش عملك، وأقرب إلى عملهم. يرتبط نوع آخر شائع من الأسئلة بالافتراضات والأسس الأساسية. تأكد من أن لديك أساساً متيناً للإجابة على مثل هذه الأسئلة. إلى جانب الأسئلة التي تقع خارج نطاق التركيز الرئيسي لعملك (والإجابة على سؤال البحث الخاص بك) ، هناك أيضاً أسئلة تركز على النطاق الأوسع لعملك، ومجالات التطبيق الأخرى لأساليبك، والعمل المستقبلي. تأكد من تدريبك على إعداد الإجابات على هذه الأسئلة ، وإحضار مواد إضافية لدفاعك عند الحاجة.¹⁴⁸

الفرع الثالث - تعرف على غرفة الدفاع والأدوات المتاحة:

قم بفرز الخدمات اللوجستية ليوم دفاعك مقدماً. لا تركز في الحرم الجامعي، أو البحث عن كابل أو كمبيوتر محمول في اللحظة الأخيرة، أو محاولة إحضار القهوة لأعضاء لجنّتك. للتحقق مما إذا كنت قد فكرت في كل شيء. تأكد من فهمك لجميع الإجراءات، وعند الشك، اسأل المكتب المسؤول عن الدفاع. تعرف على المكان الذي ستدافع فيه والأدوات المتوفرة في الغرفة. هل ستستخدم ميكروفون؟ إذا كنت ستستخدم ميكروفوناً، فهل ستستخدم ميكروفوناً يدوياً، أم أنك ستستخدم ميكروفون سماعة الرأس (وتحتاج إلى تثبيته على ملابسك بطريقة ما)؟ هل ستكون قادراً على عرض المواد المرئية واستخدام الصوت في الغرفة؟ هل هناك أدوات أخرى متاحة، مثل السبورة، أو لوحة الوجه، أو جهاز العرض العلوي؟، تحتوي غرفة الدفاع على جهاز عرض رقمي، والذي يمكنك استخدامه لعرض صفحات رسالتك...

والمواد الأخرى. اعتماداً على الأدوات المتاحة، تأكد من إحضار المواد المناسبة للدفاع الخاص بك.¹⁴⁹

وفي الحقيقة، فإنه وفقاً للتطور التكنولوجي الحاصل، فإنه بإمكان الطالب أن يستعين بأدوات إلكترونية حديثة لمساعدته في عرض مذكرته، كاستخدام جهاز الحاسوب وربطه بجهاز عرض البيانات (datashow)، وهذا، باستعراض أهم الخطوط العريضة التي تناولتها مذكرة الطالب.

الفرع الرابع - كن على طبيعتك:

لا تتوتر كثيراً بشأن الدفاع. إذا شعرت بالتوتر، فستجد صعوبة في ترتيب أفكارك والرد على الأسئلة بطريقة ترضي اللجنة. بدأ العديد من الطلاب دفاعهم متوتراً (أتذكر أنني فعلت ذلك - أو أفضل من ذلك: كنت متوترة جداً لدرجة أنني لا أتذكر الأسئلة التي طرحها عضو اللجنة الأول!). بمجرد أن تهدأ أول موجة من الأعصاب وتنتذكر أن تستمتع بنفسك، سيصبح دفاعك أكثر سلاسة. تأكد من أنك نمت بشكل كافٍ في الأسبوع (الأسابيع) السابقة للدفاع حتى يكون لديك ذهن صافٍ، واعتن بنفسك جيداً من خلال ممارسة الرياضة وتناول الطعام بشكل صحيح. تعامل مع نفسك كرياضي تستعد لجهد كبير: تأكد من أنك في أفضل حالاتك لتقديم كل ما لديك في يوم الدفاع.¹⁵⁰

المطلب الثاني - تحضير يوم المناقشة:

إذا كنت تشعر بالتوتر بشأن يوم الدفاع عنك، فاكتب خط سير الرحلة لهذا اليوم. اترك متسعاً من الوقت لكل خطوة. ضع في اعتبارك أنك بحاجة إلى وقت لتناول الطعام في وقت ما خلال اليوم، وأنه عندما تصل عائلتك، قد ترغب في إجراء محادثة معهم بدلاً من الهروب بينما تتمم "أريد الذهاب للحصول على المزيد من الأشياء". خذ معك وجبة خفيفة لتتناولها إذا كنت تميل إلى الشعور بالدوار قليلاً عندما لا تأكل منذ فترة. اصطحب معك زجاجة ماء. لا تنس جميع مواد التحضير (بما في ذلك نسخة مطبوعة من مذكرتك) وبعض الأوراق الفارغة للرسم عند الرد على أسئلة أعضاء اللجنة (أو علامة إذا كان بإمكانك استخدام سبورة بيضاء).¹⁵¹

Eva O. L. Lantsoght, op.cit, p251.¹⁴⁹

Ibid, p251.¹⁵⁰

Ibid, p253.¹⁵¹

وعلى الطالب أن يأخذ في اعتباره عدة نقاط لكي يكون على أهبة الاستعداد ليوم المناقشة، والتي نجل أهمها فيما يلي:

– أن ينهض باكرا، يوم المناقشة حتى يكون لديه متسعا من الوقت، للدخول في أجواء المناقشة، لأن عكس ذلك، سيجعله متكاسلا، مترددا، خائفا.

– أن يطلع على قاعة المناقشة، هل بها كراسي؟ هل هي معدة فعلا لاستقبال الحاضرين، ابتداء من أعضاء لجنة المناقشة، إلى جمهور المشاهدين المستمعين؟.

– أن يأتي قبل الموعد المحدد للمناقشة، وهذا، حتى يكون في أريحية نفسية.

– أن يحضر معه نسخة عن مذكرة التخرج، وكراسة وقلم لكي يدون عليها الملاحظات التي سيؤديها أعضاء لجنة المناقشة.

– أن يقدم عرضا موجزا لموضوع مذكرته، وأن يكون هذا العرض في حدود الوقت المتاح له من طرف رئيس لجنة المناقشة، والذي عادة ما يتراوح ما بين 10 الى 15 دقيقة.

– أن يستمع جيدا لما يقوله أعضاء لجنة المناقشة، ويحاول أن يجيب بقدر المستطاع عن الأسئلة المطروحة، باختصار وبدقة وبوضوح.

وبعد أن يقدم الطالب إلى القاعة، فانه يجب أن يضع في اعتباره ما يأتي:¹⁵²

- 1 – التقدم مباشرة لإلقاء موضوع المذكرة.
- 2 – يمكن للطالب غير المجرب أن يحفظ الجمل الأولى من موضوعه.
- 3 – أن يتجنب الدعابة والمزاح، لأن ذلك فيه مضیعة لوقته الضيق أصلا.
- 4 – ألا يخشى من أي شيء، حيث، أن الطالب من المفترض أنه يفهم موضوع بحثه.
- 5 – عدم الاعتذار عن أي أمر خاص بالبحث أو طريقة عرضه، فان كانت هناك أخطاء، فقد يشير إليها أعضاء لجنة المناقشة، سواء تعلق الأمر بالجانب الشكلي أم بالجانب الموضوعي.
- 6 – أن يكون الكلام واضحا وبلهجة المحادثة.

¹⁵² أحمد عبد المنعم حسن، أصول البحث العلمي، الجزء الثاني: المنهج العلمي وأساليب كتابة البحوث والرسائل العلمية، مرجع سابق، ص ص267، 268.

7 - من الأفضل أن تحرك العينان في جميع اتجاهات القاعة، وبالأخص، في اتجاه لجنة المناقشة، لإعطاء الإحساس بأن الطالب متحكم في الموضوع.

8 - أن يكون الحديث بصوت مرتفع ليسمعه الحاضرون، وألا يكون ببطء شديد أو بسرعة شديدة.

9 - بالنسبة للطالب غير المجرب، قد يفيد حفظ جملتين أو ثلاث لإنهاء حديثه، وبالرغم من أن الكثيرين ينهون أحاديثهم بشكر الحاضرين، إلا أن ذلك قد يعد طريقة للاعتذار، ولذا، يفضل إنهاء الحديث بعبارة: 'سيدي الرئيس: وبذلك، أكون قد انتهيت من عرض هذا البحث!'.
إن المفتاح أثناء الدفاع عن نفسك، هو عدم التسرع في الإجابة على الأسئلة. بادئ ذي بدء، عليك أن تدع عضو لجنتك يذكر سؤاله بالكامل (هذا مجرد مهارة أساسية). إذا كان السؤال طويلاً أو يحتوي على أسئلة فرعية، فقم بتدوين الملاحظات. ثم، إذا كان السؤال طويلاً، فقم بصياغة السؤال بكلماتك الخاصة، واطلب من عضو اللجنة تأكيد أنك فهمت السؤال بشكل صحيح.. ثم اشرح كل جزء بوضوح وبتفاصيل كاملة. لا تطيل الوقت بدون داع، ولكن لا تتعجل أيضاً في الإجابة على أسئلتك. حاول أن تظل هادئاً ومتناسكاً، وأبق تنفسك تحت السيطرة. إذا كنت بحاجة إلى التفكير للحظة لترى كيف ستجيب على سؤال بطريقة منظمة، فلا عيب في قول: "دعني أفكر في هذا للحظة، حتى أتمكن من رؤية كيف يمكنني الإجابة على هذا السؤال بشكل واضح وبطريقة منظمة ". إذا كنت بحاجة إلى رسم شيء ما، فأخبرهم أنك سترسم شيئاً أولاً، ثم تشرحه.¹⁵³

من غير المقبول قراءة البحوث، من ورق مكتوب، فصيغة البحوث المعدة للنشر هي غير معدة للإلقاء الحرفي في مثل هذه البحوث العلمية، إلا أن الطالب عادة لا تكون له هذه التجربة، وعليه الاستعانة بملخص له، لاستخدامه كمرشد له في الإلقاء، ويمكن للطالب إلقاء موضوع المذكرة لوحده، ويستعين في ذلك بتسجيلات صوتية¹⁵⁴ أو مرئية خاصة مع التطور التكنولوجي الحاصل الآن، يمكن للطالب وهو يمشي في نزهة أن يسجل نفسه على هاتفه الخليوي، ثم يرى ما سجله ويستمتع إليه، ليصحح الأخطاء التي قد يقع فيها. ويقوم بذلك، لعدة مرات إلى غاية الوصول إلى الوضعية التي يمكن من خلالها الطالب أن يتحكم في مدة إلقاء

Eva O. L. Lantsoght, op.cit, p253.¹⁵³

¹⁵⁴ أحمد عبد المنعم حسن، أصول البحث العلمي، الجزء الثاني: إعداد وكتابة ونشر البحوث والرسائل العلمية، المكتبة الأكاديمية، 1996، ص263.

ملخص الموضوع، والذي يكون محددًا بمدة زمنية معينة قد تتراوح ما بين 10 إلى 15 دقيقة.

'ويسبق إلقاء البحث عملية تنظيم شاملة للبحث ذاته، ذلك لأن مهمة استيعاب المستمعين للموضوع تقع على الباحث، وتتوقف على قدرته على تنظيم البحث وعرضه بطريقة شائقة ومفهومة، ويجب على الباحث أن يُلقى روايته بصورة كاملة مع الوضوح والايجاز، وألا يترك المستمع في تساؤلات عن أي شيء، وعليه أن يتذكر أنه لا يمكنه إلقاء البحث كاملاً من واقع النسخة المطبوعة، حتى وإن كان بحثاً قصيراً.¹⁵⁵

ويقوم الباحث أو الطالب بإعداد ملخص عن موضوع دراسته، لإلقائه على لجنة المناقشة، وهذا لإبراز قدراته العلمية وبأنه متحكم في الموضوع.

وتبدأ عملية المناقشة بتقديم عرض من الطالب لمدة حوالي ربع ساعة بعد الإذن له بذلك من طرف رئيس اللجنة، ثم بعد انتهاء الباحث أو الطالب من تقديم عرضه، يحيل رئيس اللجنة إلى أعضاء اللجنة بما فيهم هو، من أجل مناقشة ما قدمه الباحث من خلال موضوع المذكرة.

ويكون التقييم على أساس مضمون المذكرة التي قدمها الباحث أو الطالب بالإضافة إلى العرض الشفوي وما تتبعه من مناقشة.

المبحث الثاني - الجوانب التي سيُتطرق إليها في أثناء المناقشة:

وفي الحقيقة، أنه عادة ما تتعرض اللجنة من خلال مناقشتها لموضوع الدراسة إلى جانبين: جانب شكلي (المطلب الأول) وجانب موضوعي (المطلب الثاني).

المطلب الأول - الجانب الشكلي:

أي بحث مهما كان نوعه، والذي من بينه مذكرة الماستر، إلا ويتضمن من بين ما يحتويه، الجانب الشكلي أو ما يُسمى بهيكل البحث، أي المخطط الذي يقوم عليه الموضوع، حيث، بدون وجود هذه الواجهة الخارجية للبحث، فإنه لا يقوم عليه البحث، لأنه يمثل الأساس الذي تبنى عليه أفكار البحث. - الجانب الشكلي: يتمحور هذا الجانب حول ما يلي:¹⁵⁶

¹⁵⁵ أحمد عبد المنعم حسن، أصول البحث العلمي، الجزء الثاني: إعداد وكتابة ونشر البحوث والرسائل العلمية، ص264.

¹⁵⁶ عمار عباس الحسني، مرجع سابق، ص ص 437، 439.

ففي العادة، يتألف الجانب الشكلي لموضوع المذكرة من عدة نواحي أهمها محور الأسلوب (الفرع الأول)؛ ومحور شكل المعلومات (الفرع الثاني)؛ ومحور الخلو من الأخطاء (الفرع الثالث)؛ ومحور التوثيق (الفرع الرابع)؛ ومحور (الفرع الخامس)؛ الاستخدام الشكلي للعناوين (الفرع)

الفرع الأول - محور الأسلوب:

أهم الأسئلة التي يمكن طرحها من قبل أعضاء لجنة المناقشة في: ¹⁵⁷

- أسلوب الباحث ومهارته في اختيار المفردات.
- جمال الأسلوب والعرض وحسن اختيار المفردات والجملة.
- مراعاة الاختصار وعدم الإسهاب والإطالة والاستطراد التي تجعل من البحث مملاً.

الفرع الثاني - محور شكل المعلومات:

- استخدام المعلومات والبيانات في المكان المناسب.
- الالتزام بالتوازن الكمي والكيفي في خطة البحث.

الفرع الثالث - محور خلو المذكرة من الأخطاء:

حيث، المذكرة حتى تكون صالحة للقراءة فيجب أن يجتهد الطالب إلى أقصى حد ممكن بأن تكون مذكرته خالية من الأخطاء التي قد تؤثر سلباً على قيمتها العلمية. وذلك من ناحيتين: ¹⁵⁸

- خلو المذكرة من الأخطاء الإملائية والمطبعية التي تدل على عدم دقة الباحث ومتابعته.
- خلو المذكرة من الأخطاء النحوية اللغوية التي تربك الباحث.

وبالتالي، يقلل إلى الحدّ الممكن من هذه الأخطاء حتى تكون المناقشة في الجانب الموضوعي أكثر.

¹⁵⁷ عمار عباس الحسني، مرجع سابق، ص 439، 441.

¹⁵⁸ نفس المرجع، نفس الصفحات.

الفرع الرابع - محور التوثيق:

فعلى الطالب أن ينتبه إلى أن الأسئلة في أحيان كثيرة تكون حول طريقة التوثيق سواء بالنسبة للتهميش أم بالنسبة للمصادر والمراجع، حيث غالبا، نجد أن الطالب لا يُعير اهتماما لهذا الجانب المهم جدا، في عملية توثيق المعلومات، وبالتالي، تكثر أخطاءه من هذه الناحية، وبالنتيجة، تنقص من قيمة عمل الطالب، وبالتالي، عليه التركيز من ناحيتين:

- طريقة استخدام الهوامش وآلية كتابتها.

- طريقة العرض في قائمة المصادر والمراجع.

الفرع الخامس - محور الكتابة الشكلية:

أهم النقاط التي سنتناولها المناقشة حول الكتابة الشكلية تتمثل فيما يلي:¹⁵⁹

- جودة الطباعة وحسن إخراج البحث وتنظيمه.

- حسن تنظيم الفقرات أثناء البحث.

- مراعاة الاستخدام الأمثل لعلامات الترقيم والتواصل.

الفرع السادس - محور الاستخدام الشكلي للعناوين:

على الطالب أن يتوقع أسئلة المناقشة ستكون من بينها كل ما يتعلق بالعناوين التي وضعها في كل أجزاء المذكرة سواء كانت كبيرة أم صغيرة، بالأخص فيما يتعلق:

- استخدام العناوين المستوعبة لما تحتها من مفردات وعدم استخدام عناوين ضيقة جدا أو فضفاضة غير مستوعبة.¹⁶⁰

- تجنب العناوين العائمة والسائبة غير المرتبطة بتعريفات الخطة (أي تلك العناوين التي ليس لها علاقة بمضمون الدراسة) ..

¹⁵⁹ عمار عباس الحسني، مرجع سابق، ص 439، 441.

¹⁶⁰ نفس المرجع، نفس الصفحات.

المطلب الثاني - الجانب الموضوعي:

أهم الملاحظات التي يُتوقع إبداءها من قبل لجنة المناقشة تتعلق أساساً بمشكلة البحث ومضمونه، والتي من بينها الجانب المتعلق بالعنوان (الفرع الأول)؛ الجانب المتعلق بكيفية استخدام الأفكار (الفرع الثاني) وأهمها، نذكر:¹⁶¹

الفرع الأول - الجانب المتعلق باختيار العنوان:

- اختيار عنوان البحث وحدائته.

- صياغة العنوان والاقتصاد في مفرداته.

- مدى انطباق العنوان على مضمون البحث.

الفرع الثاني - الجانب المتعلق بكيفية استخدام الأفكار:

- البراعة في صياغة فروض البحث القانوني.

- طريقة معالجة مشكلة البحث.

- مهارة الباحث في إعداد خطة البحث.

- الدقة في المقارنة بين الاتجاهات المختلفة في التشريع والقضاء والفقهاء.

- التسلسل المنطقي والمترايط لمفردات خطة البحث.

- حسن الإحاطة بموضوع البحث.

- استخدام المراجع الحديثة.

- التحليل الدقيق للنص القانوني والقرار القضائي.

- عدم التناقض مع الأفكار المطروحة والمتبناة في البحث.

- الأمانة العلمية في الإشارة إلى المصادر والمراجع التي اقتبس منها النصوص والأفكار.

- قيمة النتائج التي توصل إليها الباحث.

¹⁶¹ عمار عباس الحسني، مرجع سابق، ص ص439، 441.

- مدى حداثة وجدية المقترحات التي توصل إليها الباحث.

- مدى ظهور شخصية الباحث في ثنايا البحث.

- الالتزام بنطاق الرسالة الذي بينه الباحث في المقدمة.

- التقيد بمصطلحات البحث على مدى صفحاته.

- الالتزام بتوجيهات المشرف.

المطلب الثالث - ملخص الأسئلة التي عادة ما ستطرق أثناء المناقشة:

على الطالب أن يحضر نفسه للإجابة عن خمسة أسئلة، كالآتي:¹⁶²

- لماذا أجرى البحث؟

- كيف أجرى البحث؟

- ماذا حدث؟

- لماذا حدث ما حدث؟

- ماذا يعني ذلك؟

ولأكثر تفصيل للأسئلة التي عادة ما تطرح أثناء المناقشة نذكر فيما يلي قائمة بالأسئلة العامة التي يمكنك استخدامها للتحضير لدفاعك:¹⁶³

• لماذا يعتبر سؤال البحث الخاص بك وثيق الصلة بالصناعة / مجال عملك؟

• كيف عرفت وحددت سؤال البحث الخاص بك؟

• ما هو الجانب الأكثر إثارة للاهتمام في بحثك؟ ما هو الاكتشاف الذي فاجأك أكثر؟

• من هو المؤلف / الباحث الأكثر تأثيراً في مجالك ، ولماذا؟

¹⁶² أحمد عبد المنعم حسن، أصول البحث العلمي، الجزء الثاني: إعداد وكتابة ونشر البحوث والرسائل العلمية، مرجع سابق، ص 265.

¹⁶³ Eva O. L. Lantsoght, op.cit, p252.

- هل يقوم شخص آخر بإجراء بحث مشابه لبحثك؟ ما هي أوجه التشابه والاختلاف الرئيسية؟
- لقد أسست النموذج / الأساليب الخاصة بك على الورقة X. هل يمكنك شرح سبب اختيار الورقة X كنقطة بداية؟
- كيف يمكنك تطبيق طريقتك في مجال آخر؟
- لم تستخدم نظرية أكثر قبولاً. هل يمكنك أن تشرح لماذا قررت أن تبني عملك على نظرية مختلفة؟
- هل هناك أفكار لم تصل إليها وتوصي بها للعمل في المستقبل؟
- هل كان لديك أي نتائج سلبية؟
- ما هي الطرق الأخرى التي يمكنك استخدامها لدراستك؟ لماذا اخترت الطريقة التي استخدمتها؟
- هل يمكنك أن تشرح بمزيد من التفصيل كيف حللت بياناتك؟
- هل يمكنك استقراء استنتاجاتك للمشاكل الأخرى ذات الصلة؟
- هل يمكنك تلخيص مساهمتك الرئيسية في بضع جمل؟
- هل يمكنك مناقشة مساهماتك الجديدة؟
- هل يمكنك الدفاع عن رقم الاقتراح X؟
- هل أي من نتائجك أو استنتاجاتك تؤكد أو تتعارض مع نتائج الأدبيات؟
- ما هو التأثير الأوسع لنتائجك على الصناعة أو المجتمع؟
- إذا كنت ستواصل هذا البحث، فماذا ستفعل؟
- ما هي موضوعات البحث الأخرى في مجالك التي حددتها على أنها ذات صلة بالدراسة المستقبلية؟

وعلى كل، فإن الإجابات عن الأسئلة السالفة الذكر، ستنحصر عادة وفقاً للعناوين التالية:¹⁶⁴

– المقدمة: أهداف الموضوع، أهمية الموضوع، الإشكالية المطروحة، المنهج المستخدم... الخ

– الموضوع: أجزاء البحث، كيفية الشرح، كيفية التحليل، كيفية استخدام الأدلة القانونية، الأدلة الفقهية، الأدلة القضائية.

– الخاتمة. الاستنتاجات والمقترحات المتوصل إليها في هذا الموضوع.

وعلى كل، فإنه على الباحث أو الطالب أن يجتهد من أجل التقليل ما أمكن من الانتقادات التي قد توجه له في أثناء المناقشة، وهذا، إلى الحد المستطاع، حتى يكون بحثه في المستوى ويتصف بالصفة العلمية. فالبحث العلمي الجيد، هو ذلك البحث الذي استوفى شروط إنجازه واكتمل بنيانه. على الرغم من أنه، لكل عمل بشري أخطاء لا يمكن أن يخلو منها أي بحث علمي.

وفي الأخير، فإن التقييم الذي يحصل عليه الطالب فهو يأخذ بعين الاعتبار ثلاثة معايير بحسب القرار الوزاري رقم 14/362:165 المخطوط والذي يعني ما جاء في المذكرة من الناحية الشكلية ومن الناحية الموضوعية؛ العرض الشفهي، والذي من خلاله يُعرف مدى قدرة الطالب على التحكم في الموضوع؛ الإجابة عن الأسئلة، حيث، كلما أجاب الطالب على عدد من الأسئلة بشكل جيد، زاد ذلك في عملية التقييم. إذن، هذه العناصر الثلاثة السالفة الذكر هي المحدد الأساس في شكل التقييم من طرف لجنة المناقشة.

خاتمة:

ختاماً لهذه المحاضرات، فإن محاضرات منهجية كيفية إعداد ومناقشة مذكرة الماستر أمر ضروري للطالب الباحث أن يدركها وأن يحاول أن يطبق ما جاء فيها، لأنها ستساعده حتماً على إنارة درب طريقه في سبيل الوصول إلى كتابة مذكرة تخرج تخضع للقواعد العلمية الأكاديمية المتعارف عليها في كليات الحقوق. وهذا، ما احتوته هذه المجموعة من المحاضرات، وتطعيمها أيضاً بالنصوص القانونية التي تضمنت كيفية إعداد مذكرة الماستر

¹⁶⁴ عبد المنعم حسن، أصول البحث العلمي، الجزء الثاني: إعداد وكتابة ونشر البحوث والرسائل العلمية، مرجع سابق، ص265.

¹⁶⁵ القرار الوزاري رقم 14/362 الذي يحدد كليات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر، مصدر سابق، المادة 2/10.

بذكر المبادئ العامة، كما تم إدراج أهم النصوص القانونية التي تنظم القواعد المتعلقة بالسرقة العلمية، بالوقاية منها ومكافحتها في حالة حدوث مثل هذه السرقات، وبطبيعة الحال تم ختم هذه المحاضرات بأهم القواعد المتبعة في كيفية مناقشة مذكرة الماستر، التي يتوج بها الطالب في نهاية مرحلة خمس سنوات، وفي حالة نجاحه، سيتحصل على شهادة الماستر في تخصصه.

- قائمة مصادر ومراجع البحث:

1 - المصادر:

- القرار الوزاري رقم 20/1082 المحدد للقواعد المتعلقة بالسرقة العلمية والوقاية منها الصادر بتاريخ 27 ديسمبر 2020، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- القرار الوزاري رقم 014/362 المؤرخ في 09 جوان 2014 المتضمن تحديد كفايات إعداد ومناقشة مذكرة الماستر، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

2 - المراجع:

باللغة العربية:

الكتب:

- أحمد بدر، أصول البحث العلمي ومناهجه، المكتبة الأكاديمية، بدون ذكر بلد النشر، 1996.
- أحمد عبد المنعم حسن، أصول البحث العلمي، الجزء الأول: المنهج العلمي وأساليب كتابة البحوث والرسائل العلمية، طبعة أولى، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، مصر، 1996.
- أحمد عبد المنعم حسن، أصول البحث العلمي، الجزء الثاني: المنهج العلمي وأساليب كتابة البحوث والرسائل العلمية، طبعة أولى، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، مصر، 1996.
- إبراهيم بن داود الداود وسارة بنت عبد الله المنقاش، دليل إعداد خطة البحث للرسائل العلمية، جامعة الملك سعود، كلية التربية، قسم الإدارة التربوية، 2018.
- أومبيرتو إيكو، كيف تعد رسالة دكتوراه: نقليات وطرائق البحث والدراسة والكتابة، ترجمة على منوفي، المجلس الأعلى للثقافة، القاهرة، مصر، 2002.

- مجموعة من المؤلفين، **الدليل الإجرائي لكتابة خطة البحث لرسائل الماجستير**، طبعة أولى، جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز، السعودية، 2018/2017.
- مجموعة مؤلفين، **منهجية البحث العلمي وتقنياته في العلوم الاجتماعية**، كتاب جماعي، طبعة أولى، المركز الديمقراطي العربي للدراسات الإستراتيجية والسياسية والاقتصادية، برلين، ألمانيا، 2019.
- عبد الله بن ناصر الوليعي وآخرون، **دليل كتابة الرسائل العلمية**، طبعة ثالثة، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، المملكة العربية السعودية، 2017.
- عمار بوحوش، **دليل الباحث في المنهجية وكتابة الرسائل الجامعية**، طبعة ثانية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، بدون تاريخ.
- عمار عباس الحسني، **منهج البحث القانوني أصول إعداد البحوث والرسائل القانونية**، طبعة أولى، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 2012.
- رشيد شميّشم، **مناهج العلوم القانونية**، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، القبة، الجزائر، 2006.

الرسائل الجامعية:

- نفين سمير، سليمان الأمير، **الحماية الجزائية للمرأة ضد العنف في التشريع الأردني**، رسالة ماجستير، جامعة الشرق الأوسط، عمان، الأردن، 2019.

باللغة الأجنبية:

- Eva O. L. Lantsoght, **The A-Z of the PhD Trajectory A Practical Guide for a Successful Journey**, Springer Texts in Education, Springer Texts in Education, 2018.
- Hermann Maurer et Frank Kappe et Bilal Zaka, **Plagiarism - A Survey**, Journal of Universal Computer Science, Graz University of Technology, Austria, vol. 12, no. 8 (2006).
- Jalel BERREBEH, **Méthodologie d'un mémoire de recherche pour un Mastère de recherche**, FSEG Nabeul, 2013.
<http://www.fsegn.rnu.tn/documents/methodologie-mastere-rech.pdf>
- Miguel Roig, **Avoiding plagiarism, self-plagiarism, and other questionable writing practices: A guide to ethical writing**, Created in 2003 First revision, 2006 Second revision, 2015.

- Mark A. Baron, **Guidelines for Writing Research Proposals and Dissertations**,
https://www.regent.edu/wp-content/uploads/2020/12/dissertation_guidelines.pdf
- R (Chandra) Chandrasekhar, **How to Write a thesis: A Working Guide**, the University of Western Australia, 2008.
- Samir Kumar Praharaj et Shahul Ameen, **How to choose research topic?**, Article in Kerala Journal of Psychiatry, April 2020.
file:///C:/Users/djelfa/Downloads/How_to_choose_research_topic.pdf
- Umberto Eco, **Comment écrire sa thèse**, Traduire de l'italien par Laurent Cantagrel, Bompiani-RCS Libri S.P.A., Milan 1977-2015.
- University of London,
<https://onlinelibrary.london.ac.uk/sites/default/files/files/guides/PLAGIARISM-FINAL.pdf>

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

2.....	مقدمة
4.....	الفصل الأول: كيفية اختيار موضوع مذكرة الماستر وصياغة إشكاليته
6.....	المبحث الأول: كيفية اختيار موضوع مذكرة الماستر
6.....	المطلب الأول: قواعد اختيار موضوع المذكرة على العموم
6.....	المطلب الثاني: شروط اختيار موضوع المذكرة
8.....	المبحث الثاني: صياغة إشكالية الموضوع
9.....	المطلب الأول: تعريف صياغة إشكالية الموضوع
9.....	المطلب الثاني: شروط صياغة إشكالية الموضوع
11.....	الفصل الثاني: كيفية إعداد خطة موضوع مذكرة الماستر
13.....	المبحث الأول: شروط إعداد الخطة
13.....	المطلب الأول: الشروط الشكلية لإعداد الخطة
14.....	المطلب الثاني: الشروط الموضوعية لإعداد الخطة
16.....	المبحث الثاني: المبادئ الأساسية المشتركة في إعداد الخطة
16.....	المطلب الأول: المبادئ المتعلقة بالجانب الشكلي
17.....	المطلب الثاني: المبادئ المتعلقة بالجانب الموضوعي
18.....	الفصل الثالث: كيفية جمع وتخزين المعلومات
20.....	المبحث الأول: أشكال مصادر ومراجع جمع المعلومات
20.....	المطلب الأول: المصادر والمراجع الورقية
20.....	المطلب الثاني: المصادر والمراجع الإلكترونية

المبحث الثاني: طرق تخزين المعلومات	21
المطلب الأول: الطريقة العادية الكلاسيكية	21
المطلب الثاني: طريقة الملفات الإلكترونية	23
الفصل الرابع: كيفية كتابة موضوع مذكرة الماستر	25
المبحث الأول: كيفية تعلم الأمانة العلمية	27
المطلب الأول: تعريف السرقة العلمية	28
المطلب الثاني: الإجراءات القانونية المتعلقة بالسرقة العلمية والمعاقبة على فاعلها	31
المبحث الثاني: كيفية الاقتباس	36
المطلب الأول: تعريف الاقتباس	37
المطلب الثاني: أنواع الاقتباس	37
المطلب الثالث: قواعد الاقتباس	38
المبحث الثالث: كيفية توثيق المعلومات	39
المطلب الأول: كيفية توثيق تهميش اقتباس من المصادر والمراجع الورقية	40
المطلب الثاني: كيفية توثيق تهميش من المصادر والمراجع الإلكترونية	56
المطلب الثالث: كيفية توثيق المصادر والمراجع	57
المبحث الرابع: كيفية تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية والموضوعية في الكتابة	63
المطلب الأول: القواعد العامة الأساسية المتعلقة باللغة	64
المطلب الثاني: القواعد الموضوعية الخاصة بمجال العلوم القانونية	65
الفصل الخامس: كيفية ترتيب أجزاء مذكرة الماستر	69

المبحث الأول: الصفحات التمهيدية.....	70
المطلب الأول: صفحة العنوان.....	70
المطلب الثاني: صفحة الآية	72
المطلب الثالث: صفحة الإهداء.....	72
المطلب الرابع: صفحة الشكر	73
المطلب الخامس: صفحة المختصرات.....	73
المبحث الثاني: الصفحات الرئيسية	73
المطلب الأول: صفحة المقدمة.....	73
المطلب الثاني: صفحات صلب أو متن الموضوع.....	78
المطلب الثالث: صفحة الخاتمة.....	79
المبحث الثالث: الصفحات الختامية.....	79
المطلب الأول: صفحة الملاحق.....	80
المطلب الثاني: صفحة قائمة المصادر والمراجع.....	80
المطلب الثالث: صفحة قائمة المحتويات.....	81
المطلب الرابع: صفحة الملخص.....	81
الفصل السادس: كيفية مناقشة موضوع مذكرة الماستر.....	83
المبحث الأول: الإجراءات الأولية التي على الطالب مراعاتها قبل المناقشة.....	85
المطلب الأول: كيفية التحضير قبل يوم المناقشة.....	85
المطلب الثاني: تحضير يوم المناقشة.....	87
المبحث الثاني: الجوانب التي سيتطرق إليها يوم المناقشة.....	90
المطلب الأول: الجانب الشكلي.....	90

المطلب الثاني: الجانب الموضوعي.....93

المطلب الثالث: ملخص الأسئلة التي عادة ما ستُطرق أثناء المناقشة.....94

خاتمة.....96