

محاضرات في مادة منهجية إعداد مذكرة

محتوى المادة

- طريقة وخطوات إعداد أي بحث علمي

- كيفية اختيار موضوع المذكرة وضبطه

- كيفية التسجيل العلمي الجامعي لموضوع المذكرة

- كيفية وضع خطة البحث لإعداد المذكرة

- كيفية كتابة البحث العلمي من الناحية الشكلية

- طريقة توثيق وتهميش المذكرة

- كيفية وضع ملاحق في المذكرة

- منهجية مناقشة المذكرة

المراجع

- عمار عوابدي، مناهج البحث العلمي وتطبيقاته في ميدان العلوم القانونية والإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1995.

- ملحم حسن، التفكير العلمي والمنهجية، 1993.

- تومي آكلي، مناهج البحث وتفسير النصوص في القانون الوضعي والتشريع الإسلامي، برتي للنشر،

- علي مراح، منهجية التفكير القانوني نظريا وعمليا

الموضوع الأول

طريقة خطوات إعداد أي بحث علمي

قبل الحديث عن خطوات البحث العلمي، ينبغي الإشارة إلى أنه يجب أن تتوفر في الباحث مجموعة من الخصائص الذاتية التي تؤهله لإنجاز بحثه، وكذلك مجموعة من الظروف الخارجية التي تساعد على تقديم بحث جيد ومتميز.

الخصائص الذاتية: الإخلاص في العمل، الصبر، الأمانة، سعة الصدر، التواضع، الاجتهاد، البحث الدائم، الاستمرارية، الموضوعية.

الظروف الخارجية: حاجة الباحث إلى التفرغ لإنجاز بحثه، الجو الأسري المساعد على البحث، الامكانيات المادية وأهميتها (تكاليف المراجع، التنقل إلى المكتبات، جهاز الكمبيوتر، الانترنت ...)، فبقدر توفر تلك الموصفات في الباحث وبقدر توفر الظروف المريحة والامكانيات المادية، بقدر نجاح عملية البحث.

أما عن خطوات البحث العلمي فهي كما يأتي:

الخطوة الأولى: مرحلة اختيار موضوع البحث

يقصد بموضوع البحث القضية أو المشكلة العقلية أو العملية المطروحة للبحث، والمراد التعرف على حقيقتها، وفهم معانيها، والقوانين أو القانون الذي يتحكم فيها وتخضع لها (هناك من يسمي هذه المرحلة بمرحلة إعداد أو تقديم مشروع البحث)، وتتطلب هذه المرحلة مجموعة من الشروط نتركها للموضوع الموالي.

*** طرق وأساليب اختيار موضوع البحث:** قد يكون بناء على اختيار الباحث أو الطالب، وهي الأفضل، وقد يكون مفروضا عليه، كما يمكن أن تتم الموافقة عليه وفق إجراءات معينة تختلف بحسب الغرض والغاية والدوافع لذلك، ولهذه المرحلة أهمية كبيرة وقد تكون شاقة.

الخطوة الثانية: مرحلة وضع خطة البحث

وهذا بعد الاطلاع على ما كتب في الموضوع خاصة الدراسات السابقة، ونعني بخطة البحث تقسيم وتبويب الموضوع،

-مصطلح الخطة يعني تصميم البحث، وهيكل البحث الذي يقوم عليه العمل العلمي،

-فهي التي تعطي عند النظرة الأولى إليها الصورة عن ذلك العمل،

-فتؤلف فهرسا للأفكار التي ستعالج،

-كما تعتبر واجهة البناء الفكري للموضوع محل البحث،

-الخطة هي مرآة عاكسة لمحتويات موضوع البحث،

-ومن خلالها تبرز أهميته، وتجعل النتيجة سهلة البلوغ.

لذلك ينبغي الاهتمام بالخطة بشكل كبير، لأنها تعكس صورة الباحث الجاد المنظم في عمله إلى حد كبير، (هناك علاقة بين العنوان والخطة والإشكالية).

الخطوة الثالثة: مرحلة جمع المصادر والمراجع (الوثائق)

يحاول الباحث في هذه المرحلة أن يجمع مختلف المصادر والمراجع التي لها علاقة بموضوع بحثه، سواء كانت عامة أو خاصة، وسواء كانت لها صلة مباشرة أو غير مباشرة، والحقيقة أن الوثائق متعددة ومتنوعة وتشمل الكتب؛ المقالات العلمية؛ المداخلات؛ الرسائل الجامعية؛ النصوص القانونية؛ الأحكام القضائية، المواقع الالكترونية.

الخطوة الرابعة: مرحلة جمع المادة العلمية

إن هذه الخطوة لها علاقة وطيدة بالمرحلة التي تسبقها، حيث إن جمع المادة العلمية اللازمة كمادة للبحث تستعمل فيها المراجع والمصادر المتخصصة والعامة والتي سبق وأن جمعها واطلع عليها الباحث.

وتعتمد هذه المرحلة على القراءة (بداية بالقراءة الاستطلاعية ثم القراءة العادية وبعدها القراءة المركزة).

ولمرحلة جمع المعلومات والمعطيات أساليب أهمها: أساليب تقليدية وتتمثل في أسلوب البطاقات وأسلوب الملفات، إضافة إلى الأساليب الحديثة،

وهي عملية تقنية تنظيمية بالدرجة الأولى يمكن أن تعتمد على اجتهاد الباحث المهم فيها أن يتم كتابة الفكرة من مصدرها بدقة مع تدوين كل المعلومات المتعلقة بالمرجع.

الخطوة الخامسة: مرحلة تحرير البحث (كتابة البحث وصياغته)

كتابة البحث تعني صياغته في شكل كامل، يتضمن إجابة وافية للإشكالية التي طرحها في المقدمة وفي مشروعه العلمي، وهذا بأسلوب منطقي ومنهجي قوامه التفكير العلمي القائم على الأدلة العقلية والحسية التي تقنع القارئ بصحة النتيجة التي توصل إليها الباحث من خلال الجهد المبذول.

ولكتابة البحث بشكل جيد ينبغي أن تكون الفكرة واضحة في ذهن الباحث حتى يقنع بها غيره، أن تكتب بلغة سليمة وواضحة ومتخصصة، وبأسلوب علمي رصين، مع الالتزام بالموضوعية، واستعمال المنهج المناسب للدراسة.

الخطوة السادسة: مرحلة المراجعة وتصحيح الأخطاء وتدارك الهفوات

هذه المرحلة مهمة جدا رغم أن كتاب المنهجية يغفلون ذكرها، وهي تعتمد على قراءة البحث من البداية إلى النهاية، وتصحيح الأخطاء اللغوية والمطبعية، ويمكن الاستعانة بأهل الاختصاص في اللغة.

من الضروري في هذه المرحلة الوقوف على الإخراج الجيد للبحث، وذلك بالاهتمام بالجانب الشكلي، مراعاة الشروط الشكلية المعتمدة على مستوى الكلية التي ينتسب إليها الباحث (مثل واجهة المذكرة، نوع الخط ورقمه، مقاسات الصفحة...).

الموضوع الثاني

كيفية اختيار موضوع المذكرة وضبطه

أولاً: العوامل المساعدة على نجاح عملية اختيار موضوع المذكرة: تتحكم في عملية اختيار موضوع المذكرة عدة عوامل منها ما يرجع إلى شخصية الباحث ومنها ما يرجع إلى الظروف الخارجية.

01-العوامل الفردية

أ-**الرغبة في بحث موضوع معين:** وهو عامل مهم، ومراعاته يحقق الاندماج النفسي بين الباحث والبحث مما يؤدي إلى نتائج جيدة، من حيث الإبداع والابتكار، لذلك يجب احترام هذا العامل من قبل المشرف والمؤسسات البحثية الرسمية والهيئات المسؤولة عن المصادقة على العناوين.

ب-**القدرات والاستعدادات الذاتية:** وهي مجموعة من الصفات والخصائص التي ينبغي توفرها في الباحث حتى يقدم على البحث العلمي، وتختلف من شخص لآخر، وتتنوع بين الأخلاق والقدرات والملكات والمهارات، سواء كانت أصيلة أو مكتسبة، وتتمثل في:

*الصبر، الأمانة، الإرادة، العزيمة...

*الاجتهاد والمثابرة والبحث الدائم...

*سعة الصدر وقبول التوجيه والنقد

*الذكاء والفتنة وحاسة النقد

*القدرة على الفهم والتحليل والربط والمقارنة بين المعلومات.

*التمكن من مفردات التخصص لأنها خادمة للبحث

*التمكن من مناهج البحث العلمي

*التمكن من اللغات (اللغة الأم واللغات الأجنبية)

ج- عامل التخصص: ينبغي أن يكون اختيار موضوع البحث في تخصص الباحث، فطالب الماستر المتخصص في قانون الأسرة يختار مواضيع ذات علاقة بالأسرة والطفل والمرأة مثلاً، وهو عامل يراعى من قبل فريق التكوين وكذا اللجنة العلمية التي تصادق على العناوين.

02-العوامل الموضوعية لاختيار الموضوع المذكرة: لا تتعلق بشخص الباحث وإنما بالموضوع الذي سيختاره الباحث والشروط التي ينبغي توفرها.

أ- القيمة العلمية لموضوع المذكرة: ينبغي أن يقع اختيار الباحث على موضوع ذو قيمة علمية، فما جدوى من اختيار موضوع تافه تبذل فيه الجهود وتصرف فيه الأموال، وقيمة البحث تتحدد من الأهداف التي يبتغيها الباحث وهي:

-السعي للكشف عن أمر لم يكشف ولم يتوصل إليه بعد

-تصحيح خطأ وقع فيه الآخرون

-تقديم معلومات جديدة ومهمة

-حل مشكلة من المشكلات التي تهم الإنسان

-جمع أفكار وجزئيات موضوع معين في بحث واحد

ب-مراعاة توجه البحث العلمي في البلد وسياسته في ذلك: ينبغي على الطالب عند اختيار موضوع مذكرته مراعاة توجهات البحث العلمي في بلده وسياسة الدولة التي تعمل على ربط البحث العلمي بمختلف مجالات التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، وهذا للاستفادة من النتائج والاقتراحات المتوصل إليها في البحوث في خدمة البلد، وقد نصت المادة 3 من القرار 362 الذي يحدد كفايات إعداد ومناقشة مذكرات الماستر على ذلك. وعلى الهيئات المسؤولة والمشرفة على التكوين والبحث العلمي تحديد مجالات البحث للطلاب والباحثين لتسهيل عملية اختيار موضوع المذكرة.

ج-نوع البحث المراد إنجازه (مكانة البحث المراد إنجازه من بين البحوث الأخرى): ونقصد بذلك هل هذا البحث مذكرة ليسانس أم مذكرة ماستر أم أطروحة دكتوراه، أم بحث للترقية، المهم بحث أكاديمي، فنوعية البحث عامل مهم في اختيار موضوع البحث.

د-توفر الوثائق العلمية لإعداد البحث (المذكرة): وهذا لا يعني أن تتوفر المراجع بشكل كبير لأن هذا قد يجعل من بحثه قليل أو عديم الفائدة، ولكن ينبغي أن يتوفر على حد أدنى من المراجع لتكون المنطلق في البحث.

في الحقيقة أن البحث في مذكرة الماستر تهدف إلى توظيف قواعد المنهجية التي تمت دراستها خلال سنوات التكوين أكثر مما تهدف إلى إتيان الجديد، كما تهدف إلى مناقشة وتناول الموضوع بشكل يختلف عن من سبقوه، ومع ذلك ينبغي الإشارة إليهم.

ثانيا- طرق وأساليب اختيار موضوع البحث العلمي (المذكرة): لاختيار موضوع البحث العلمي أسلوبيان:

01-الاختيار الذاتي أي من طرف الطالب: وهو أن يقوم الطالب بالبحث بنفسه واختيار موضوع يتوافق ورغباته، ويحدد له عنوانا. ومن إيجابيات هذا الاختيار هو أنه يسهم بشكل كبير في إنجاح البحث من حيث خلق رابطة قوية وممتينة بين الطالب والبحث، والأصل أن هذه الطريقة هي الأفضل والمثلى، لكن قد لا تناسب كثير من الطلبة الذين يتميزون بنقص في الخبرات البحثية لذلك قد يقع اختيارهم على موضوع واسع جدا أو موضوع مقتولا بحثا، أو موضوع عديم المراجع.

02-الاختيار من الغير: في مرحلة مذكرة الماستر الغير هو المشرف، حيث يختار موضوعا علميا يراه جديرا بالبحث، نظرا لكونه جديدا يحتاج إلى الكتابة فيه أو لوجود ضرورات فقهية أو علمية تتطلب ذلك، وطالما أن الأستاذ باحث في الأصل وعلى دراية بالموضوعات التي تحتاج إلى بحث وطرح، فإن نسبة رفضه من طرف الهيئات العلمية تقل في هذه الحالة.

ما يعاب على هذه الطريقة أنها قد لا تلائم رغبة الطالب وميولاته، وقد لا تتوافق مع قدراته العقلية خصوصا إذا كان البحث يحتاج إلى تحليل وتنظير.

03-الاختيار بين الطالب والمشرف: يكون ذلك بطرح فكرة من الطالب ويستحسنها المشرف، أو يقترح المشرف الفكرة ويستحسنها الطالب ويحصل الاتفاق بعدها على الفكرة، ثم تأتي مرحلة ضبط العنوان.

ثالثا- عنوان المذكرة: العنوان هو تسمية البحث العلمي، ودليل موضوع البحث أو المشكلة المطروحة، ويفهم أيضا من لفظ العنوان الدلالة الكافية على شكل وموضوع البحث وكذا أجزاءه وحدوده المنطقية والموضوعية ومحتواه النظري والتطبيقي.

*شروط العنوان:

- أن يكون متطابقا مع مضمون البحث
- أن يكون موجزا بقدر الإمكان يجمع في مدلوله كافة عناصر البحث شكلا ومضمونا
- أن يكون واضحا ودقيقا
- أن تكون ألفاظ العنوان من لغة ومصطلحات الموضوع ومستمدة من فلسفة المادة المدروسة
- أن يكون جذابا وموحيا بمحتوى البحث، ومعبرا عن مضمونه والمنهج المراد اتباعه في البحث.

الموضوع الثالث

كيفية التسجيل العلمي الجامعي لموضوع المذكرة.

تهدف عملية التسجيل العلمي لموضوع المذكرة إلى تسجيل عنوان المذكرة باسم الطالب بصفة رسمية في المؤسسة التي يدرس فيها، وهذا التسجيل يمر بمراحل حددها القرار الوزاري رقم 362 المؤرخ في 9 جوان 2014 الذي يحدد كيفية إعداد ومناقشة مذكرة الماستر، وهذه المراحل تتمثل فيما يأتي:

أولاً - مرحلة اقتراح مواضيع مذكرات الماستر:

هذه العملية في الأصل تتم من طرف فريق التكوين لكل تخصص غير أن المسألة متروكة لتقدير ميدان التكوين، في الحقيقة وفي السنوات الأخيرة، على مستوى كليتنا الفريق البيداغوجي هو الذي يقترح الموضوعات بعد الاتفاق مع الطلبة.

ثانياً - مرحلة دراسة المواضيع:

يقوم فريق التكوين على مستوى كل تخصص برئاسة مسؤول التخصص بدراسة الموضوعات، ومراعاة مجموعة من المعايير منها أن يكون في إطار التخصص (المادة 3 من القرار 362)، وجود الحد الأدنى من المراجع في الموضوع، أن يكون ذو قيمة علمية (المادة 3 من القرار 362)، عدم دراسته على مستوى الكلية في الثلاث سنوات الأخيرة، في الأخير لفريق التكوين كل الصلاحية لقبول الموضوعات أو رفضها أو ضبطها.

ثالثاً - مرحلة المصادقة على العناوين:

المصادقة على العناوين من اختصاصات اللجنة العلمية للقسم (المادة 4 من القرار 362).

رابعاً - مرحلة الإعلان:

يتم إعلان المواضيع المقبولة من طرف الإدارة عن طريق النشر أو أي سند إعلامي آخر (المادة 4 من القرار 362)، بمعنى وسائل النشر المتاحة للكلية.

وفي حالة اختيار موضوع واحد من طرف أكثر من طالب، فإنه يُراعى الأعلى معدل.

الموضوع الرابع

كيفية وضع خطة البحث لإعداد مذكرة

أولاً- تعريف خطة البحث:

خطة البحث هي تصميم البحث، وهيكل البناء ومخططه الذي يقوم عليه العمل العلمي، فهي التي تعطي عند النظرة الأولى إليها الصورة عن ذلك العمل أو البحث، كذلك هي عبارة عن فهرس لأفكار البحث وترتيبها، والتي سيتم معالجتها من خلال جسم الموضوع، كما تعتبر واجهة البناء الفكري للموضوع محل البحث.

وبصورة عامة، خطة البحث هي تقسيم وتبويب الموضوع، بعد أن يكون الباحث أو الطالب قد اطلع على المراجع الأولية بشكل سريع، واتضحت لديه فكرة البحث إلى حد كبير، واتضحت في ذهنه فرضيات الموضوع وحلولها الجزئية والعامة.

إذن هيكل الموضوع يعني تقسيمه إلى أبواب وفصول، مباحث، مطالب، فروع... إلى أصغر جزئية أو عنصر، وهذا قبل الشروع في معالجة هذه الأجزاء بالصياغة والتحليل والمقارنة والاستنباط والتفسير.

*الخطة الأولية: ماذا نقصد بالخطة الأولية؟

نعني بالخطة الأولية ذلك التقسيم والتبويب الذي يضعه الباحث لأول مرة بعد اختياره للموضوع، واطلاعه الخاطف على المراجع المتوفرة، وتكوين فكرة أو صورة عامة عن الموضوع، فيضع المخطط أو الإطار العام لبحثه، ولكن هذا المخطط يبقى عرضة للتعديلات بعد سبر أغوار البحث.

ثانياً- أهمية الخطة:

تظهر أهمية الخطة من خلال النقاط الآتية:

-توضح الخطة التركيبية الهيكلية للموضوع.

-تحديد الأفكار الرئيسية لموضوع المذكرة وكذا الثانوية (العامة والجزئية).

-تبرز الخطة مدى سيطرة الباحث على أبعاد الموضوع محل البحث.

-من خلال الخطة يتم ترتيب الأفكار بصفة منتظمة ومتسلسلة ومرتبطة بعضها البعض وفقا لأهميتها.

-تعتبر الخطة أول تجسيد لأصالة البحث، ذلك لأن الباحث عند إعداد الخطة يرجع إلى خطط الآخرين وأفكارهم ليأخذ منها ما يراه صوابا، ويتجنب ما يراه غير ذلك.

-كما تعكس الخطة أسلوب تفكير الباحث ووجهة نظره والمسعى المقصود من القيام بموضوع البحث.

ثالثا - مشتملات خطة البحث:

تتضمن خطة البحث العناصر الآتية:

-عنوان البحث (المذكرة).

-مقدمة.

-جسم البحث (التقسيم والتبويب حسب نوع البحث)، المذكرة عادة ما تقسم إلى فصول، مباحث، مطالب.

-الخاتمة.

الملاحظ أنه عادة ما ينصرف مصطلح أو عبارة خطة البحث إلى التقسيمات المختلفة، والحقيقة أن البحث كل متكامل، والخطة هي تجسيد هيكلي له، ولهذا لا بد أن تتضمن كل عناصر وتقسيمات هذا البحث.

رابعاً - معايير وضع الخطة:

لوضع خطة مثالية لموضوع البحث، ينبغي احترام الشروط والمعايير العلمية سواء كانت منهجية أو موضوعية.

01-المعايير المنهجية:

-الالتزام بمضمون وأبعاد المشكلة المطروحة في البحث والمعلن عنها في العنوان، كما يجب أن تكون الخطة شاملة لكل جوانب المشكلة.

-أن تكون التقسيمات موحدة وثنائية (أبواب، فصول، ...)، فلا يمكن أن يكون التقسيم الرئيسي باب واحد أو فصل واحد).

-تناسب التقسيمات المتناظرة من حيث الفصول والأحجام (من حيث عدد العناصر في كل عنوان مقسم، وحجم المعطيات)، والقاعدة هي أن لا يتجاوز تقسيم ضعف مماثله، كذلك الأمر بالنسبة لعدد الصفحات، حيث يراعى فيها التقابل والتوازن، والمسألة طبعاً نسبية تتحكم فيها المعلومات والمعطيات المحصلة، وفي كل الأحوال ينبغي أن تكون التقسيمات مبررة موضوعياً.

-مناسبة التقسيمات لطول البحث (مذكر الماستر حقوق تقسم إلى فصول).

-أن يكون التقسيم متسلسلاً بعيداً عن تكرار العناوين وتداخل الأفكار.

-تناسق وترابط العناوين الرئيسية والفرعية مع بعضها ومع العنوان العام.

-الاختيار الدقيق لألفاظ العناوين، والابتعاد عن الألفاظ التي تحمل دلالات متعددة ولا تفهم إلا بالتفسير الطويل.

02-المعايير الموضوعية:

كما يشترط عند وضع خطة البحث الالتزام بمعايير التقسيم الموضوعي، الذي يكون مبنياً على أحد الأسس الآتية:

-المفهوم والأحكام.

-وقد يكون الأساس هو أحد نظم الدراسة المقارنة.

-وقد يكون التقسيم مبنياً على أساس ترتيب مصادر النظام القانوني للفكرة أو الظاهرة أو التنظيم، مثل التشريع، الفقه، القضاء أو الشريعة الإسلامية.

-وقد يكون التقسيم مبنياً على أساس فكرة الأصل والفرع، أو الفكرة العامة والفكرة الخاصة.

خامساً - أجزاء البحث العلمي (مشتملات المذكرة):

يحدد الفقه أجزاء البحث العلمي كالتالي: عنوان البحث، مقدمة، موضوع البحث، الخاتمة، إضافة إلى مختلف الفهارس والملاحق، مع الاختلاف حول الأخيرتين حيث لا يعتبرها الكثير من الباحثين في المنهجية من البحث، إلا أن العادة جرت على إلحاقها بجميع البحوث.

01-عنوان البحث (عنوان المذكرة): لكل بحث مهما كان نوعه وطبيعته عنوان يحدد الإطار الرسمي له وفكرته الرئيسية، فالعنوان هو تسمية البحث العلمي، ودليل موضوع البحث، أو المشكلة المطروحة أو النظرية المطروحة للدراسة، ويدل العنوان على شكل وموضوع البحوث وأجزائه وحدوده ومحتواه.

يشترط في العنوان الدقة والوضوح والإيجاز والدلالة:

-دقيقاً في تناول له للأفكار

-واضحاً في معناه ومراده

-موجزا في صياغته وألفاظه، ومصطلحاته مستمدة من فلسفة المادة المدروسة.

-دالا على المقصود ومعبرا عن محتواه.

02-مقدمة المذكرة:

هي آخر ما يكتب في البحث وأول ما يقرأ، والمقدمة هي مدخل يمهد للموضوع المعالج، ووضع القارئ في صورة موجزة عن الموضوع، وتحديد ظروف البحث، والخطوات والمناهج، وتشمل المقدمة على جملة من العناصر الأساسية حددها الفقه فيما يأتي:

-التعريف بالموضوع محل البحث

-أهميته (أهمية علمية وأهمية عملية)، أي الإضافة التي يقدمها البحث في هذا الموضوع على المستوى النظري والعملية، في مجاله.

-أسباب اختيار الموضوع (أسباب شخصية وأخرى موضوعية)، وتختلف هعن أهمية البحث من حيث أن أهمية البحث موضوعية ومرتبطة بموضوع البحث ذاته، بينما الأسباب ذاتية حتى وإن كانت أسباب موضوعية، لأنها متعلقة بالباحث، فكل باحث أسباب خاصة تدفعه إلى اختيار الموضوع.

-الهدف من دراسة هذا الموضوع.

-الإشكالية، أو المشكلات التي يثيرها الموضوع من خلال طرح سؤال أو تساؤل عام، كما أنه يمكن طرح تساؤلات فرعية، ويتم الإجابة عنها في ثنايا البحث، ويشترط في الإشكالية الرئيسية أن تكون واضحة وموجزة ومعبرة، ومرتبطة بالعنوان وتعكسها الخطة.

-المنهج المتبع في البحث، فمناهج البحث كثيرة ومتعددة، الوصفي، الاستقرائي، التحليلي والمقارن، ولكل موضوع مناهج تناسبه.

- الإشارة بإيجاز إلى الدراسات السابقة مع ترتيبها زمنياً، لإبراز السبق في تناول الموضوع، وتقديم تقييم موجز لها، وبيان مكانة البحث الحالي وما يقدمه من إضافة مقارنة بمن سبقه.
- الإشارة بشكل موجز إلى تقسيم الموضوع إلى أهم الأفكار من غير تفصيل (الفصول، المباحث).

03- صلب البحث (جسم المذكرة)

- هو الجزء الأساسي في البحث، ففيه تناقش جميع الأفكار المتعلقة بالموضوع بالأدلة العلمية والمنطقية، باتباع المنهج المناسب لكل عنصر، وهذا الجزء هو المقصود بالبحث.
- في هذا الجزء يظهر جهد الباحث في الصياغة والاستدلال والتفسير والتحليل والاستنباط، ويكون مقسم إلى أبواب أو فصول...

04-خاتمة البحث (خاتمة المذكرة)

- هي ثمرة البحث، وفيها الإجابة عن التساؤلات المطروحة في المقدمة، والتي تمت مناقشتها في صلب الموضوع، وتشمل الخاتمة:

-خلاصة سريعة للبحث في فقرة.

-الإجابة عن الإشكالية الرئيسية

- عرض النتائج المستخلصة التي توصل إليها الباحث أثناء معالجة الموضوع، مع التركيز على الجديد المبتكر.

- تقديم مقترحات تخص الموضوع، وينبغي أن تكون مقترحات منبثقة عن البحث وقابلة للتطبيق.

05- الملاحق والفهارس

إلى جانب الأجزاء الأساسية في أي بحث علمي، يضيف الفقهاء أجزاء أخرى ثانوية تتمثل في الملاحق وقائمة المصادر والمراجع وكذا الفهارس.

فالملاحق هي الوثائق والنصوص التي يكون قد اعتمد عليها الباحث وكذا البيانات والجداول الإحصائية، التي مثلت كلها مصدر مادة البحث، وهذه الملاحق تتمثل في:

- الأحكام والقرارات القضائية

- بعض النماذج (التكليف بالحضور، العرائض...)

وأما قائمة المصادر والمراجع، فهي التي اعتمد عليها الباحث في استيقاء معلومات، واقتبس منها مختلف أفكار البحث سواء بالاعتباس المباشر أو غير المباشر، وينبغي أن يصنفها الباحث تصنيفاً منطقياً، ويرتبها ترتيباً منهجياً (أبجدياً أو أبجدياً بالنسبة لمختلف المصادر والمراجع، ومن الأحدث إلى الأقدم بالنسبة للقوانين).

وبخصوص الفهارس، فلها فائدة في إرشاد القارئ إلى كل جزء من البحث، وكذا بالنسبة لموضع أو صفحة ورود الآية أو الحديث أو العنوان... وتتمثل الفهارس في:

- فهرس الآيات

- فهرس الأحاديث

- فهرس الآثار

- فهرس الأعلام

- فهرس الموضوعات أو المحتويات.

الموضوع الخامس

كيفية كتابة البحث العلمي من الناحية الشكلية

إن عملية إعداد مذكرة التخرج أو أي بحث علمي آخر، يتطلب العناية الكبيرة بالجانب الشكلي، حيث يمكن أن يشكل ما لا يقل عن 50 بالمائة من قيمة البحث، فكلما كانت عناية الطالب بالجانب الشكلي كلما كان البحث ذا جودة، وسهلت عملية قراءته من طرف لجنة المناقشة، أو كل مهتم بموضوعه.

لذلك ينبغي على الطالب التقيد بالقواعد الشكلية في كتابة المذكرة، والتي سنذكرها فيما يأتي:

أولاً: قواعد شكلية متعلقة بأجزاء المذكرة

01-واجهة المذكرة: على الطالب أن يتقيد بالنموذج المحدد من طرف المجلس العلمي للكلية التي ينتسب إليها، وعادة ما تتضمن هذه الواجهة اسم المؤسسة ورمزها، الكلية، القسم عنوان المذكرة، نوعها (مذكرة ماستر)، التخصص، اسم الطالب، اسم المشرف، لجنة المناقشة، السنة الجامعية.

-اسم المؤسسة، الكلية، القسم، تكتب في الأعلى وفي وسط الصفحة.

-العنوان في وسط الصفحة بخط كبير وثخين.

-اسم الطالب على اليمين، واسم المشرف ولقبه على اليسار.

-لجنة المناقشة في وسط الصفحة وفي الأسفل.

-السنة الجامعية أسفل الصفحة وفي الوسط.

وتتكون صفحة الواجهة من غلاف خارجي سميك، وغلاف داخلي للحماية غير سميك بالورق العادي، ويستحسن عدم وضع رسومات أو زخرفات في الصفحة الأولى.

02-صفحات إضافية غير إلزامية: مثل صفحة البسمة أو آية قرآنية أو حديث، وينبغي أن يكون لهما علاقة بموضوع المذكرة)، صفحة الشكر، صفحة الإهداء، وهذه الصفحات لا ترقم ولا تحتسب.

03-صفحة قائمة المختصرات: إذا استعمل الباحث مختصرات في بحثه، فينبغي كتابتها وتوضيحها في هذه الصفحة لإرشاد القارئ إلى معناها ومدلولها، سواء كانت باللغة العربية أو باللغة الأجنبية.

04-مقدمة المذكرة: وهي تتضمن مجموعة من العناصر، وتسبقها صفحة فاصلة تكتب فيها مقدمة بخط كبير.

05-صلب الموضوع: ويقسم إلى فصول، الفصول تقسم إلى مباحث، المباحث إلى مطالب... (أي تقسيم وتبويب البحث).

ينبغي أن يسبق الفصل الأول صفحة فاصلة، تكتب فيها عبارة الفصل الأول ثم عنوانه، بخط كبير وثخين في وسط الصفحة، والأمر نفسه بالنسبة للفصل الثاني، هذه الصفحات تحتسب ولكنها لا ترقم.

ينتهي الفصل الأول والثاني أي الأجزاء الأساسية للمذكرة بخلاصة عن أهم العناصر الواردة في الفصل.

06-الخاتمة: يقدم فيها الباحث عرضاً موجزاً عن البحث، ويجب عن الإشكالية الرئيسية مع ذكر النتائج التي توصل إليها، وبعدها يذكر الاقتراحات التي خرج بها من خلال هذا البحث وليس توصيات.

ويشترط في الخاتمة أن تكون قصيرة، ولا تحتوي على عناوين فرعية أو تقسيمات داخلية (وقبل الخاتمة توضع صفحة عازلة تكتب فيها كلمة الخاتمة).

07-الملاحق: أو الملحق، وهي كل ما يضاف إلى البحث العلمي مما يساعد على فهمه وتوضيحه، مما لا يمكن إضافته في صلب الموضوع نظراً لطوله، أو لعدم انسجامه مع النص، كالوثائق القانونية، الأحكام القضائية، القرارات غير المنشورة، نماذج عن العقود، وينبغي أن تكون الإحالة إليها في الهوامش (انظر الملحق رقم ... ص كذا).

08-قائمة المصادر والمراجع: فينبغي ذكر كل المصادر والمراجع المقتبس منها، وذكر معلومات ببليوغرافية عن كل مصدر أو مرجع، مع تصنيفها وترتيبها.

09-فهرس الموضوعات: أو فهرس المحتويات، هو ترتيب لجميع عناصر البحث أو العناوين المذكورة في المذكرة، مع ذكر الصفحة التي يظهر فيها العنوان، وهذا للاسترشاد بها.

10-الملخص: بعد الانتهاء من إعداد المذكرة يحضر الطالب ملخصاً عن موضوعه، أي الفكرة التي يدور حولها الموضوع في حدود 10 أسطر، مع ترجمته إلى لغة أجنبية واحدة على الأقل، بشرط أن يكتب في صفحة واحدة وفي آخر المذكرة خلف الغلاف الخارجي.

ثانياً: القواعد الشكلية المتعلقة بعلامات الترقيم.

النقطة (.): تكتب عند نهاية الجملة، أي عند تمام الكلام.

الفاصلة (،): تستخدم عند وصل الكلام ببعضه ببعض لإعطاء القارئ فسحة لأخذ نفس، (تدل على وقف قصير في الكلام).

الفاصلة المنقوطة (؛): تستخدم للفصل بين الأسماء والعناوين.

النقطتان الرأسيتان (:): لهما موضع متعددة، منها عند الحديث عن أقسام الشيء وأنواع مثلاً، وعند المثال، وعند كلمة قال ومشتقاتها.

النقاط الأفقية (...): تستخدم عند اقتباس جزء من كلام، أي غير مكتمل، إشارة إلى أنه مازال يتبع.

علامة الاستفهام (?): تستخدم في طرح السؤال.

علامة التعجب (!): تستخدم للتعجب، للدهشة، الحزن، الأسى، الفرح.

الشرطة (-): تستعمل في أول السطر، وعند ذكر العناصر متتابعة.

الشولتان (" "): للدلالة على الكلام المقتبس حرفياً من الغير، للاستدلال بعبارات منقولة حرفياً للتدليل على الأمانة العلمية.

ثالثاً: الضوابط الشكلية المتعلقة بالكتابة بشكل عام.

-ترك مسافة بادئة عند بداية الفقرة، وتكون موحدة في كامل المذكرة.

-ترك مسافة بين الفقرات، وتكون موحدة في كامل المذكرة.

-توحيد المسافة بين الأسطر في كامل المذكرة.

-كتابة العناوين الرئيسية في وسط الصفحة وبخط ثخين (الفصل،الفرع).

-وضع صفحات فاصلة بين الأجزاء الرئيسية للمذكرة (مقدمة، الفصل الأول عنوانه، الفصل الثاني عنوانه، الخاتمة، الملاحق، قائمة المصادر والمراجع، الفهارس).

الموضوع السادس

طريقة توثيق وتهميش المذكرة

يقصد بالتوثيق التهميش، وهو من أهم المسائل التي ينبغي مراعاتها من قبل الطالب عند إعداد المذكرة.

أولاً- تعريف الهوامش

هي ما يورده الباحث خارج النص الأصلي، إما لذكر مصدر المعلومات (الوقائع والأفكار)، الواردة في المتن، أو للإحالة إلى جزء آخر من البحث نفسه، أو لتكملة ما يأتي في المتن بشرح أو تعليق.

وبالتالي فالتهميش هو كل ما يخرج عن النص من شروحات وتعليقات أو إرشادات أو إحالات أو تراجم، وهو الجزء الأسفل من الورقة، ويفصل بينه وبين المتن بخط قصير جهة اليمين إذا كانت الكتابة باللغة العربية، وجهة اليسار إذا كانت الكتابة بغيرها.

ثانياً- أهمية التهميش

-تحقيق الأمانة العلمية.

-توثيق المصادر والمراجع التي اعتمد عليها الباحث.

-إحالة القارئ إلى مراجع أخرى للبحث في الموضوع.

-يستعمل للشرح والتفسير والتعليق، والتعريف بالمصطلحات والأعلام.

-يستعمل للإشارة للنصوص القانونية والقرارات والأحكام القضائية.

-الإحالة إلى موضوع سابق أو لاحق في البحث نفسه.

ثالثا - أنواع الهوامش

01-أنواع الهوامش من حيث الموضوع: حسب التعريف السابق، فإن الهوامش أنواع هي هوامش مراجع، هوامش مفسرة، هوامش إحالة.

أ-هوامش المراجع: هذا النوع من الهوامش يستعمل لإحالة القارئ إلى المرجع والمصدر الذي تمت الاستعانة به في المتن، واقتبست منه الفكرة أو المعلومة، سواء كان الاقتباس مباشر أو غير مباشر.

حيث يعطي الباحث رقما للفكرة أو النص المقتبس في المتن، وفي الهامش يكتب الرقم نفسه مع الإشارة إلى المصدر أو المرجع، والغرض من هذه الهوامش هو:

-تمكين القارئ من الرجوع إليها للاستزادة أو للتأكد من صحة المعلومات، والتأكد أيضا من انسجامها مع التفسير الذي هب إليه صاحب البحث.

-تحرير الباحث من مسؤولية المعلومات والأفكار التي يوردها ونسبتها إلى أصحابها الحقيقيين.

-نسبة الفضل إلى أهله، وعدم ادعاء جهود الآخرين.

ب- الهوامش المفسرة أو هوامش الشرح والتعليق: هذا النوع من الهوامش متنوع بحسب الوظيفة التي يؤديها، فقد يكون الهامش شارحا ومفسرا لما ورد في المتن من غموض، أو معلقا عليه، أو مترجما له، وقد يحتوي إضافة إلى ذلك على ذكر مراجع أخرى، وفي هذه الحالة نكون أمام هامش مختلط مراجع وشرح.

والغرض من هذا النوع هو إضافة معلومات يراها الباحث ضرورية في المتن، لكن خوفا من عدم انسجامها واتساقها مع المتن أو النص الأصلي يوردها في الهامش، ومع أهميتها ينبغي عدم المبالغة في اللجوء إليها، وعدم إطالتها، فالإفراط فيها دليل على غموض كتابة الباحث وعجزه عن توضيح الفكرة بسهولة في النص الأصلي، وإما دليل على وجود خلل في خطة البحث (طالما أن هناك معلومات كثيرة وأفكار لم يتمكن الباحث من إيرادها في خطة البحث).

كما يمكن اعتماد هذا النوع من الهامش عند الاقتباس من غير اللغة العربية، فطالما أنه غير مستحب في المتن لأنه يقطع استرسال القارئ، فيمكن في كل مرة أن يذكر الباحث في الهامش الأصل الأجنبي لما اقتبسه معربا في المتن.

ج- هوامش الإحالة (الإحالة إلى البحث نفسه): أحيانا يلجأ الباحث إلى ذكر فكرة في موضعين مختلفين من البحث، حيث يكتفي بمعالجتها بشكل مستفيض في موضع واحد، فيدعو القارئ ويحيله إلى هذه المعالجة تجنباً للتكرار، والإحالة قد تكون إلى موضوع سابق، أو لاحق في البحث، وينبغي فقط التأكد من رقم الصفحة المحال إليها قبل الإخراج النهائي للبحث.

02- أنواع التهميش من حيث الشكل (موضعها في البحث)

أ- التهميش المستقل: وهو الذي تكون فيه هوامش كل صفحة مستقلة عن الأخرى وفق رقم تسلسلي في كل صفحة (1، 2، 3، 4...)، تكرر العملية نفسها في كل الصفحات التي تتضمن تهميشا، وهذا النوع الأكثر اعتمادا لسهولة الرجوع إلى الهامش.

ب- الترقيم التام: وتقضي هذه الطريقة تجميع كل هوامش الفصل الواحد في نهايته، وفق ترقيم تسلسلي واحد، من أول تهميش إلى آخره.

ثالثا - منهجية ترتيب بيانات المراجع

01-توثيق الكتب:

الرقم الدال على التهميش- اسم المؤلف ولقبه، عنوان الكتاب، الجزء (ج)، الطبعة (ط)، دار النشر، بلد النشر، تاريخ النشر، الصفحة (ص). نقطة في الأخير.

ملاحظة: في حالة الاقتباس من عدة صفحات هناك من يكتب ص. ص،

-هناك من يؤخر الجزء إلى ما قبل الصفحة.

-في حالة عدم ذكر الطبعة نكتب (د. ط)،

-وفي حالة عدم ذكر دار نشر نكتب (د. ط)،

-وفي حالة عدم ذكر بلد النشر نكتب (د. ب)،

-في حالة عدم ذكر تاريخ النشر نكتب (د. ت).

02- توثيق المخطوط:

الرقم الدال على التهميش- اسم صاحب المخطوط ولقبه، عنوان المخطوط، اسم المكتبة الموجود فيها، رقم تسجيل المخطوط، الصفحة (ص). نقطة في الأخير.

03- المصادر المحققة

الرقم الدال على التهميش- اسم المؤلف الأصلي ولقبه، عنوان الكتاب، تحقيق (نستخدم رمز تح): اسم المحقق، الجزء (ج)، الطبعة (ط)، دار النشر، بلد النشر، تاريخ النشر، الصفحة (ص). نقطة في الأخير.

04- المراجع المترجمة:

الرقم الدال على التهميش- اسم المؤلف الأصلي ولقبه، عنوان الكتاب، ترجمة (ويمكن اختصارها تر): اسم المترجم، الجزء (ج)، الطبعة (ط)، دار النشر، بلد النشر، تاريخ النشر، الصفحة (ص). نقطة في الأخير.

05- توثيق المقالات العلمية:

الرقم الدال على التهميش- اسم صاحب المقال ولقبه، عنوان المقال، اسم المجلة، مكان صدورها (الكلية والجامعة، أو المخبر والجامعة ...)، المجلد (مج)، العدد (ع)، السنة، الصفحة (ص). نقطة في الأخير.

04- توثيق المداخلات في الملتقيات والندوات والأيام الدراسية:

الرقم الدال على التهميش- اسم صاحب المداخلة ولقبه، عنوان المداخلة، عنوان الملتقى أو الندوة أو اليوم الدراسي، مكان الملتقى، تاريخ الملتقى، معلومات النشر، الصفحة (ص). نقطة في الأخير. (وفي حالة عدم نشره نكتب عبارة (غير منشور)).

05- البحوث الجامعية (الأطروحات، الرسائل، المذكرات):

الرقم الدال على التهميش- اسم الطالب ولقبه، عنوان الرسالة، نوع الرسالة (رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه...)، التخصص، الجامعة، البلد، الموسم الجامعي الذي نوقشت فيه، الصفحة (ص). نقطة في الأخير.

06- المواقع الإلكترونية:

الرقم الدال على التهميش- اسم ولقب صاحب المقال، عنوان المقال، اسم الصفحة إذا كانت موجودة، ثم العنوان الإلكتروني (يأخذ بطريقة نسخ لصق)، تاريخ النشر، تاريخ الاطلاع، الصفحة (ص). نقطة في الأخير.

07- المقابلات: مقابلة مع مسؤول مختص لإثراء الموضوع.

الرقم الدال على التهميش - اسم ولقب الشخص الذي أجريت معه المقابلة، ذكر مركزه، ووظيفته، مكان المقابلة، تاريخ المقابلة. نقطة في الأخير.

08- المحاضرات والمطبوعات البيداغوجية:

الرقم الدال على التهميش - اسم المؤلف ولقبه، عنوان المحاضرات أو المطبوعة البيداغوجية، السنة الموجهة لها، التخصص، الكلية، الجامعة، الصفحة (ص). نقطة في الأخير.

09- التقارير:

اسم التقرير، وسنته.

10- توثيق الأشرطة البصرية (اليوتيوب)

الرقم الدال على التهميش - اسم ولقب صاحب المحاضرة، عنوان المحاضرة، الموقع الإلكتروني (يأخذ بطريقة نسخ لصق)، تاريخ نشر الفيديو، تاريخ الاطلاع على الفيديو، نقطة في الأخير.

11- النصوص القانونية:

الرقم الدال على التهميش - نوع العمل التشريعي (قانون، أمر مرسوم)، رقمه، تاريخه (مؤرخ في...)، موضوعه أو مضمونه، جريدة رسمية، عدد، تاريخ صدور العدد (صادر في...). نقطة في الأخير.

ملاحظة: في حالة الاستعانة أو الاعتماد على تشريع غير وطني، فإنه إذا وجد الباحث المصدر الأصلي، أي الجريدة الرسمية، يقوم بتهميشها مثل التشريع الوطني مع إضافة البلد إلى الجريدة الرسمية (الجريدة الرسمية المصرية، الرائد الرسمي التونسية...).

أما إذا وجد الباحث النص في كتاب فقهي أو موسوعة فإنه يكتب المعلومات المتعلقة بالقانون، ويتبعها بعبارة مذكور في ... حيث يكتب الرجوع المباشر الذي اقتبس منه.

12- القرارات أو الأحكام القضائية:

الرقم الدال على التهميش- الجهة التي أصدرت الحكم أو القرار (المحكمة العليا أو المجلس القضائي)، الغرفة....، رقم القرار أو الحكم، تاريخ صدوره، إذا كان غير منشور نكتب عبارة (غير منشور) أما إذا كان منشورا في مجلة فنكتب بيانات المجلة (اسمها، مكان صدورها، المجلد، العدد، السنة، الصفحة (ص)). نقطة في الأخير.

13- تدوين مراجع الوثائق: في حالة الاعتماد على وثيقة صادرة من جهاز رسمي أو غير رسمي، أو هيئة علمية أو منظمة دائمة أو غير دائمة كالمؤتمر.

اسم الجهاز أو الهيئة أو المنظمة أو اسم المؤلف إن وجد)، إذا كان الجهاز صاحب الوثيقة تابع لهيئة أعم، نكتب الهيئة الأعم ثم الهيئة الجزئية، اسم الوثيقة أو عنوانها، معلومات النشر وهي الناشر، مكان النشر، تاريخ النشر، أو السلسلة أو المطبوعة التي نشرته، رقم الصفحة (ص). نقطة في الأخير.

-إذا كانت الوثيقة تحمل رقما فيجب تدوينه (كل وثائق الأمم المتحدة والجامعة العربية تحمل أرقاما إشارية).