

ملخص مقياس
تقنيات البحث العلمي
د. مهني هيبه

المحاضرة الأولى: التعليق على نص قانوني

تعريف التعليق

هو عمل مركب يقوم على تحليل الأفكار لتمييز الأساسي منها والثانوي، مع تبيان الأفكار العامة والفرعية والعلاقات التي تربطها، من خلال عملية التركيب.

أهمية التعليق تظهر من خلال:

1-رفع مستوى الطالب في مجال الفهم، التحليل والتركيب

2-إخراج الطالب من الجمود الفكري وتحضيره للمستقبل

3-الوقوف على محتوى النص، قيمته، صحته، من خلال:

-دراسة النص ضمن السياق الثقافي، الاجتماعي

-الادراك التام للنص للتمييز بين الأفكار الأساسية والثانوية

-اعتماد المنطق والموضوعية، مع ضرورة التحكم في اللغة القانونية

خطوات التعليق على نص قانوني

تحليل موضوعي	تحليل شكلي
-يتطلب الأمر جمع المادة العلمية حول الموضوع ثم التعليق، من خلال تناول كل نقاط النص بتمعن وتحليل وتقييم بغرض التأييد أو التقييد.	1-قراءة النص
-مناقشة نقاط الاختلاف بدقة ولا يكتفي بعرضها.	2-تحديد موقع النص بدقة
-اتخاذ موقف يدعم بالحجج والآراء.	3-الظروف المحيطة بصياغة النص
-إبراز الرأي الخاص دون الخروج عن المبادئ المستقرة. وبالتالي يكون هناك نقد ومناقشة وقراءة معمقة للموضوع لتقييم مختلف النتائج للوصول	4- البناء الشكلي (المطبعي) للنص
	(طول، قصر النص، عدد الفقرات، المصطلحات المستعملة ودلالاتها)
	5-البناء اللغوي للنص (شرح المصطلحات، الربط بين الأفكار، لغة النص، سهولة صعوبة ...)

<p>إلى نقاط محددة.</p>	<p>6-البناء المنطقي للنص أو الأسلوب: النفي، الاستفهام، الاستقراء... 7-استخراج الفكرة العامة والأفكار الجزئية 8-صياغة الإشكالية 9-وضع خطة بعناوين رئيسية وفرعية يصاغ كل ذلك في شكل مقدمة تنتهي بطرح إشكالية وخطة للموضوع</p>
<p>يختتم التعلق بخاتمة يذكر فيها الطالب النتائج المتوصل إليها، وما يجب أن يكون عليه النص.</p>	

المحاضرة الثانية: التعليق على قرار قضائي

من بين التطبيقات العملية التي يتعين على الطالب القيام بها، التعليق على القرارات والأحكام القضائية، وتعد هذه العملية مفيدة له من خلال:

-تطوير فكرة التحليلي والنقدي

-استيعاب الاستدلالات القانونية وفهم المسائل المطروحة في الحياة العملية

-التعود على كيفية تحرير هذه الأحكام

-التعود على فرز الوقائع وتكييفها القانوني وطرح مشكل قانوني واضح

وتتطلب عملية التعليق أمرين أساسيين

-فهم كل جوانب النزاع المطروح من وقائع وادعاءات وحجج وحلول اعتمدها القضاة

-تقييم الحل الذي انتهى إليه القاضي في ضوء الآراء الفقهية المختلفة والأحكام القضائية

وللقيام بذلك ، يتعين أن يكون الطالب ملما بما فيه الكفاية من النصوص القانونية والاجتهادات القضائية والآراء الفقهية التي تحكم النزاع المعين.

أولاً: عناصر التحليل الشكلي

1-الوقائع: هي كل الأحداث أو الأفعال المادية أو الأقوال التي أدت إلى نشوء النزاع، ويتعين إبراز الوقائع المنتجة للآثار القانونية والوقائع المختلف فيها.

وقد يتعلق النزاع بوجود الواقعة في حد ذاتها أو بما يترتب على وجودها، ويجب أن ترتب الوقائع حسب وقوعها وتسلسلها الزمني في شكل نقاط دون ترقيم، دون النقل الآلي لحيثيات القرار التي تتضمن الوقائع.

2-الإجراءات: هي المراحل القضائية التي مر بها النزاع إلى غاية صدور القرار محل التعليق، بحيث تحدد وتذكر بإيجاز.

3-الادعاءات: وهي مزاعم وطلبات أطراف النزاع التي استندوا عليها للمطالبة بحقوقهم، وكذلك الحجج القانونية التي يدفع بها، والأسس القانونية التي يركز عليها دفاع الأطراف المتنازعة.

تذكر الادعاءات مرتبة مع شرح الأسانيد القانونية دون افتراضات جديدة.

4-المشكل القانوني: هو السؤال أو الأسئلة المطروحة أمام القضاة والتي تتبادر إلى أذهانهم تبعاً للنقاش القائم بين المتخصصين، والتي يجب الفصل فيها.

ولا يظهر المشكل القانوني في القرار، بل يتم استنباطه من الادعاءات ومن الحل القانوني الذي توصل إليه القاضي.

5-الحل القانوني: وهو منطوق القرار، حيث نجده دائماً بعد عبارة "وعليه" في الجزء الأخير من القرار.

6-منطوق الحكم: ينقل حرفياً من القرار، ويستخلص من خلال عبارة "لهذه الأسباب ومن أجلها".

ثانياً: اقتراح الخطة

يجب على الطالب وضع خطة مناسبة للإجابة على المشكل القانوني ويتعين أن تكون خطة نظرية وتطبيقية في آن واحد، حيث تعطى المعلومات النظرية ويتم إسقاطها على قضية الحال، مع مراعاة الشروط المنهجية، حيث تظهر هذه الخطة بداية القضية في بدايتها، كما تنتهي القضية بنهاية الخطة.

ثالثاً: عناصر التحليل الموضوعي

يقوم الطالب بوضع مقدمة وعرض وخاتمة

1-المقدمة: يبدأها الطالب بتحديد طبيعة القرار أو الحكم والجهة القضائية المصدرة له وأهم ما جاء فيه من وقائع وإجراءات وادعاءات مراعي التسلسل الزمني والإيجاز، وبأسلوبه الخاص، مع طرح للمشكل القانوني المثار في الحكم أو القرار. وتنتهي بعرض خطة تشمل عناوين رئيسية وفرعية، كل ذلك في شكل نص متماسك مترابط، وقد تخصص فقرة لكل عنصر.

2-العرض: يستعين الطالب فيه بالمعلومات النظرية المكتسبة والمتعلقة بالمشكل القانوني المطروح، مع الرجوع في كل مرة إلى حيثيات الحكم أو القرار، مع مقارنة الحل القانوني مع الحلول الأخرى التي طرحها الفقه أو الاجتهادات السابقة أو اللاحقة. كما يظهر الطالب تأييده أو معارضته لما ذهب إليه المحكمة، ويرجح ما يراه مناسباً من حلول.

خاتمة: يمكن أن تضمن خاتمة التعليق:

- النتائج التي يرتجى تحقيقها من وراء هذا التعليق

-اقتراحات من المعلق

- طرح آفاق جديدة للبحث

- تقديم تصوره المستقبلي للقرار المدروس.

المحاضرة الثالثة: منهجية حل استشارة قانونية

الاستشارة هي معرفة واكتشاف حكم القانون في صدد مسألة معينة قد لا تكون محل نزاع أو هي محله، أو يحتمل أن تكون كذلك مستقبلا بالنسبة لطالبا، لمعرفة الرأي القانوني المسبق، أو ليكون على علم عند إقدامه على تصرف معين، أو للاستفادة من الثغرات القانونية. ويعتمد في حلها على منهجية تساعد الطالب على استعمال فكره ومعلوماته استعمالا منطقيا، بحيث يتمكن من حل المسائل القانونية التي تعرض عليه.

مراحل حل الاستشارة يتعين بداية قراءة الاستشارة جيدا ثم:

1- استخراج الوقائع كاملة دون إضافة أو تعليق، مع التركيز على المهم منها وعدم التكرار ومراعاة التسلسل في عرضها.

2- الإجراءات: وتذكر بالترتيب دون افتراضات.

3- المسائل القانونية: وتطرح في شكل أسئلة فرعية ويجب تجزئتها، ويتم استخراجها من عناصر الاستشارة مثلا: ما طبيعة النزاع؟ هل التظلم إجباري؟ ما نوع الدعوى؟ ما هي الجهة القضائية المختصة؟ ويتم الإجابة على كل سؤال على حدى بصورة مرتبة.

4- الحل القانوني: وهو الإجابة على كل سؤال على حدى، بحيث يذكر النص القانوني ويطبق على الواقعة.

5- الإجابة: تطبيق النصوص القانونية وإعطاء حل نهائي للنزاع.

تشكل كل من الوقائع والإجراءات والمسائل القانونية مرحلة تحضيرية ، أما المرحلة التحريرية فتتم من خلال الإجابة على كل سؤال في فقرات مستقلة على النحو التالي:

الفقرة الأولى: فيما يتعلق بالسؤال القانوني الأول:

-الوقائع المتعلقة بهذا السؤال

-السؤال القانوني

-الحل القانوني

الفقرة الثانية: فيما يتعلق بالسؤال القانوني الثاني:

-الوقائع

-السؤال القانوني

-الحل القانوني

وهكذا إلى أن ينتهي من الإجابة على جميع الأسئلة القانونية ، وتختتم المرحلة التحريرية برأي يقدم موجزا مختصرا مركزا وواضحا، وهي النتيجة التي يعتمد عليها طالب الاستشارة.

مثلا: يعتبر النزاع القائم بين و نزاعا إداريا/ عاديا، لكون طبقا لما نصت عليه وعلى السيد رفع دعوى أمام

المحاضرة الرابعة: المذكرة الاستخلاصية

تعريف المذكرة الاستخلاصية هي قيام الطالب بتحرير مذكرة تضم ما جاء في الملف المعروض عليه، بحيث يستخلص الأفكار التي احتواها ويعيد صياغتها بأسلوبه الخاص ، دون إبداء لرأيه الشخصي.

وتبرز أهمية المذكرة الاستخلاصية في:

-إبراز قدرة الطالب على استخلاص ما ورد في الملف وتقديمه بشكل موضوعي ملخص.

-إعادة طرح ما جاء في الملف دون إبداء لرأيه الخاص.

مراحل صياغة المذكرة الاستخلاصية

يلتزم الباحث في إعداد المذكرة الاستخلاصية بمرحلتين أساسيتين، مرحلة تحضيرية وأخرى تحريرية.

1- المرحلة التحضيرية

-تشمل قراءة الملف وترتيبه وتسجيل أفكاره

-قراءة الوثائق قراءة سريعة ثم قراءة مركزة لفهم ما جاء فيها.

-استخراج الأفكار العامة وتسجيلها في المسودة

-التحقق من استعماله لكافة الوثائق الواردة في الملف

-تسجيل الملاحظات حول الآراء المختلفة/المتناقضة، لمناقشتها لاحقاً.

-الشروع في إعداد خطة مناسبة لتحرير المذكرة، متماشية مع عناصره الأساسية.

2-المرحلة التحريرية

يقوم الباحث بتحرير المذكرة من خلال وضع مقدمة وعرض وخاتمة.

1-المقدمة: تكون مختصرة وشاملة تتضمن التعريف بالموضوع المعالج في الملف المقدم، وتنتهي

بطرح الإشكالية والخطة.

2-العرض: يتراوح بين ثلاث إلى أربع صفحات يحل فيه الباحث الخطة دون إبداء للرأي

الشخصي، وإنما في كل مرة يسند الرأي لصاحبه، للقرار، للمشرع، وعليه التقيد بمحتوى الوثائق فلا

يتجاوزها، دون الانحياز لرأي أو نظرية أو نقد، ملتزماً الموضوعية، ومستعينا باللغة القانونية السليمة.

وعلى الباحث عدم إفراد مطلب لكل وثيقة، فالعبرة بالفكرة والنقاط المشتركة بين الوثائق.

كما يمنع عليه النقل الحرفي لما ورد في نص الوثائق، وإنما عليه الاستعانة في تحرير المذكرة بالأفكار الأساسية المستقاة منها فحسب. ويمكنه الإشارة إلى الوثيقة المرجعية أثناء التحليل كرقم المادة، القانون، تاريخ صدوره.

3-خاتمة: وتشمل استخلاصاً للأفكار والمعلومات التي تم التوصل إليها من خلال الوثائق المقدمة.

المحاضرة الخامسة: التحرير الإداري

1-تعريف التحرير الإداري

هو عملية كتابة للوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفق صيغة إدارية رسمية باستخدام أسلوب إداري متميز لتحقيق الهدف المسطر من ورائها. وتعد وثائق إدارية جميع المراسلات والمحركات والمستندات التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها وبين الجهات الأخرى سواء اعتبارية أو طبيعية وتشمل:

- المراسلات: تلجأ إليها للاتصال الرسالة، الإعلان، البرقية
- الوثائق: تتعلق بأحداث الإدارة ونشاطها مثل التقرير، المحضر، عرض الحال
- النصوص: تعتمد عليها الإدارة أثناء ممارسة نشاطها القانوني كالمرسوم، القرار.

2-أهمية التحرير الإداري

- للوّثائق الإدارية أهمية كبيرة تظهر في:
- تعد الوسيلة الغالبة في الاتصال ونقل المعلومات في العلاقات الإدارية
- تعد الوثائق الإدارية ميدان للتطبيق وإتقان قواعد التحرير
- للوّثائق الإدارية دلالة مادية في الاثبات لكونها أوراق رسمية
- تيسير الحركة الإدارية

3- خصائص التحرير الإداري

- تتميز الوثائق الإدارية بجملة من الخصائص:
- احترام التسلسل الإداري: أي مراعاة التدرج الهرمي
- المسؤولية والحذر: أي سلطة اتخاذ القرار وتحمل نتائجه، والحذر قدر المستطاع لتجنب المسؤولية.
- واجب الحفاظ على سر المهنة: يمتاز الأسلوب الإداري بالموضوعية، الوضوح والبساطة، الايجاز والدقة، المجاملة.

4-أنواع التحرير الإداري

تتعدد صور التحرير الإداري تبعا للمهمة التي تؤديها، وسنركز على الرسائل الإدارية سواء كانت مرفقية أو شخصية، التقرير، عرض الحال والمحضر.

أ-الرسائل الإدارية

الرسالة الإدارية وثيقة رسمية محررة باسم الموقع إن كانت شخصية، وباسم المرفق أو المؤسسة إن كانت مرفقية ، يرسلها الموظف أو الإدارة إلى إدارة أخرى، أو جهة أخرى لأمر تخص العمل بطلب، أمر، أو رد على طلب أو استفسار عن مسألة معينة.

الرسائل المرفقية: وهي المتبادلة بين الهيئات المركزية، أو بينها وبين الهيئات المحلية، أو بين مصالح تابعة للجهاز نفسه، أو مستقلة عنه، تتعلق بتسيير المرفق* .

وتحرر وفق شكلية محددة تتضمن البيانات التالية:

-الدمغة

-الطابع

-رقم الترتيب

-المكان والتاريخ

-عنوان الرسالة

-الموضوع

-المرجع

-المرفقات أو المستندات

-طلب الرسالة

-النسخ المرسلة

*هناك صور أخرى للرسالة المرفقية كرسالة التنكير، الإنذار، والاعذار، التحويل.

-الامضاء

الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي

تجمع بين الطابع الإداري والشخصي، يتعلق موضوعها بوضعية إدارية تخص محررها، وقد تكون جهتان إداريتان ويغلب عليها الطابع الشخصي.

تتميز عن الرسالة المرفقية بـ:

-طابع وجيز

-استعمال عبارات المجاملة

-تشبه في أسلوبها تلك المتبادلة بين الأفراد والشركات الخاصة

-معلومات المرسل إليه في أعلى الصفحة على اليسار في الطلبات

-معلومات المرسل إليه في أسفل الصفحة على اليسار في حالة التهاني.

ب-التقرير

التقرير وثيقة إدارية مكتوبة يحررها مفتش أو مندوب عن مؤسسة ما في قضية محددة ، استجابة لطلب جهة مسؤولة من أجل تحديد الموقف واتخاذ التدابير المناسبة.

والغاية من تحريره عملية، بحيث يركز المحرر على السبب ويقترح الحل، كما يركز على الوقائع لاستنباط المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء رأيه حول الموضوع، قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات، ويختلف حجمه حسب الموضوع ونوعية التحريات.

أنواع التقرير

ينقسم التقرير حسب أغراضه إلى:

-تقارير بحث واستقصاء

-تقارير تفتيش

-تقارير أحداث وحوادث

تصميم التقرير وهو قالب منهجي يراعى فيه الأسلوب الإداري، يشمل:

-مدخل يتضمن تاريخ التقرير وموضوعه واسم صاحبه والجهة الموجه إليها

-تمهيد موجز لإثارة اهتمام المسؤولين

-تعين الجهة المطالبة به وبيان الدوافع والأسلوب

صلب الموضوع ويشمل:

- عرض الوقائع موضوعيا بسرد التفاصيل والأسباب

-التعليق والمناقشة للوقائع وتقييمها

-ذكر النتائج وما يتولد عنها من اقتراحات.

خاتمة ينتهي بها التقرير يرجو فيها المحرر من المرسل إليه الموافقة على الاقتراحات وإعطاء

التعليمات لاتخاذ موقف معين.

ج-عرض الحال (التقرير الموجز)

عرض الحال وثيقة إدارية ينقل فيها المرؤوس وقائع معينة قصد ترك أثر مكتوب، ولا يشمل على

اقتراحات كالتقرير (كعرض حال مهمة، عمل، اجتماع)، وإنما الغرض منه إطلاع المسؤول عن الحادثة

أو الواقعة للإمام بالمعطيات واتخاذ القرار.

وينقسم إلى:

-تقارير موجزة تسلسلية

-تقارير موجزة عن الاجتماعات

د-المحضر

المحضر سرد كتابي لما قام به المحرر، يروي فيه عون الدولة ما رأى، سمع، عايش، وينقل

الوقائع والتصريحات إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة القضائية التي طلبته* وهو وثيقة رسمية لها دلالة

في الاثبات وتسجيل الشهادات وتقييد الاجتماعات.

ويحرر المحضر من طرف شخص ذي صلاحيات أو وظيفة محددة مثل الدركي، قاضي التحقيق.

*يحرر المحضر بطلب من السلطة الإدارية والقضائية.

وينقسم المحضر إلى:

- محاضر متعلقة بالشؤون الخاصة: مباحثات مجلس الإدارة، محضر جمعية المساهمين
- محاضر متعلقة بالشؤون العامة: محضر ضبط مخالفة، محضر تحقيق.

شروط تحرير المحضر

يحرر المحضر وفق شبكة محددة تشمل بيانات تميزه عن غيره، يكون مطبوعا سلفا ويحرر المحرر المطلوب فقط:

-تقييد مكان، تاريخ، ساعة انعقاد الاجتماع أو حدوث الواقعة.

-الإشارة إلى اسم وصفة الحاضرين والغائبين.

-ذكر اسم وصفة رئيس الجلسة وجوبا.

-تحديد جدول الأعمال.

-سرد الوقائع بلا زيادة ولا نقصان.

-تحري الدقة في الألفاظ.

شكل المحضر يضم المحضر:

مدخل يشمل الدمغة، الطابع، العنوان، التاريخ، اسم ولقب المحرر، صفته، الامضاء.

المعالجة وفيها يتم عرض تفاصيل الحدث، ويحرر في صيغة جمع المتكلم، يستهل بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام.

خاتمة تحدد القرارات أو الإجراءات المزمع اتخاذها وعبارة الاختتام.

بالتوفيق للجميع