

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة محمد لمين دباغين- سطيف 2-

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم الحقوق

محاضرات في مقياس :

الملتقى

طلبة السنة الثالثة حقوق - القانون العام-

السداسي الثاني

من إعداد الدكتورة: لحول سعاد

السنة الجامعية: 2025-2026

مقدمة

يعد البحث العلمي من المقومات الأساسية لتطور الشعوب و الأمم، فهو وسيلة يستخدمها العقل البشري و ملكاته و حواسه لأجل فهم الأحداث و الظواهر الاجتماعية و محاولة إعطاء تفسير لها عن طريق التحليل و التجربة، و هو ما يساعد في تقدم الدول، و يكون هذا باستعمال طرق و أساليب و اتباع منهجية محددة و منظمة للوصول إلى ذلك، و هو ما يعبر عنها بمنهجية البحث العلمي.

إن دراسة منهجية البحث العلمي تعتبر من بين الدراسات و المحاضرات التي يتلقاها الطالب في الجامعة، و التي يتكرر دراستها في مساره الدراسي، على اعتبارها المساعد له في رسم طريقه و تكسبه الأسلوب و الطريقة الصحيحة للتعامل مع مختلف المشاكل و المسائل القانونية، و يتم هذا عن طريق تلقينه و تزويده بأدوات التحليل و التعليق و المناقشة البناءة بحيث تكون له شخصية قانونية قادرة على مناقشة كل المسائل و حل المشاكل بطرق منهجية و مرتبة.

تخضع عملية إنجاز وإعداد البحث العلمي في مجال العلوم القانونية، إلى طرق وإجراءات علمية وعملية منطقية صارمة ودقيقة، يجب احترامها والتقيد بها ، و هذا لكي يتمكن الباحث من إعداد بحثه بصورة سليمة وناجحة، وتعتبر هذه الطرق والإجراءات من صميم تطبيقات علم المنهجية في مفهومه الواسع.

تعتبر منهجية البحث العلمي من ضرورات العصر الحديث و بها تقاس مدى تطور المجتمعات، فمعرفة الباحث القانوني لقواعد منهجية البحث لها أهمية بالغة و عدم التقيد بها و جهلها تجعله ناقصا و غير دقيق و لا يوصلنا إلى نتائج علمية، و بهذا يكون الباحث شخصيته و يصبح يعتمد على نفسه في اكتساب المعلومات، و يقدر على التمييز بين مختلف المناهج و كيفية توظيفها بحسب نوع كل بحث علمي، و من هنا فالالتزام بقواعد منهجية البحث العلمي تساهم في تطوير مهارات و كفاءات الباحث أو الطالب، و بالتالي يتكون لنا باحث ذو شخصية

قانونية و له أسلوب علمي خاص و أن مقياس منهجية البحث العلمي يدرس للطلاب من السنة الأولى جامعي إلى غاية الماستر و الدكتوراة، و أيضا تمكين الطالب و تعليمه كيفية صياغة و تحرير المحررات الإدارية خاصة الرسائل و الوثائق الإدارية و التي تدخل في صميم تخصصه، على اعتبار من بين مجالات عمل الطالب المتخرج من الجامعة هو العمل بالإدارة مما يتيح له الفرصة تعلم فن و مهارة هذه الصياغة.

تكمّن أهمية هذا المقياس في وجود الصعوبات التي تواجه الطلبة في تحصيلهم للمصطلحات و المفاهيم خاصة القانونية التي تدخل ضمن التخصص من جهة، و التكوين العلمي و الأكاديمي و البيداغوجي من جهة ثانية، هذا على غرار البحوث العلمية المتواجدة في كل المقاييس المدرسة في القانون على مختلف المستويات، و التي يجب اتباع منهجية إعدادها على أسس صحيحة.

و بالتالي تهدف هذه المطبوعة إلى تعليم الطالب كيفية إعداد بحث علمي ممنهج من خلال تلقيه لدروس في مفهوم البحث العلمي، ثم الشروط الواجب توافرها في الباحث ثم تعليمه لمختلف المراحل التي يمر بها الباحث لإنجاز البحث، و تلقيه أساليب و تقنيات الإسناد و التهميش و حفظا على الأمانة العلمية و تقادي السرقات العلمية و الحد منها، و تعليمه أسس صياغة المحررات الإدارية، و أيضا بالنسبة للأستاذ فهذه المنهجية متلازمة مع كل المواضيع المدرسة في القانون بمختلف فروعها، و بهذا يمكن الوصول إلى نتائج و حلول و حقائق علمية بطرق موضوعية و حديثة.

و لإثراء الموضوع أكثر قمنا بتقسيم هذه المطبوعة حسب البرنامج الجديد إلى أربعة فصول:

الفصل الأول: ماهية البحث العلمي و نتطرق فيه إلى :مفهوم البحث العلمي (المبحث الأول) ثم أدوات البحث العلمي المختلفة (المبحث الثاني).

الفصل الثاني: بعنوان مراحل إعداد البحث العلمي و يشمل على: مرحلة اختيار الموضوع و وضع الإشكالية (المبحث الأول) ،مرحلة جمع المصادر و المراجع (المبحث الثاني)،مرحلة القراءة و تخزين المعلومات ،مرحلة تقسيم و تبويب البحث(المبحث الثالث) ثم مرحلة الإخراج النهائي للموضوع (المبحث الرابع).

الفصل الثالث: تحت عنوان ماهية السرقة العلمية و يتضمن مفهوم السرقة العلمية (المبحث الأول) و طرق الوقاية من السرقة العلمية(المبحث الثاني)

الفصل الرابع: تحت عنوان تحرير النصوص الإدارية و القانونية -و يتم التركيز على الرسائل و الوثائق الإدارية-، و يحتوي على مفهوم التحرير الإداري(المبحث الأول) ثم تقنيات صياغة الرسائل و الوثائق الإدارية(المبحث الثاني).

الفصل الأول: ماهية البحث العلمي

لقد ظهرت الطريقة العلمية في البحث منذ عصور طويلة نتيجة للجهود المبذولة من طرف العلماء ، و أول ملامحها تبينت في نهاية القرن 16 و بداية القرن 17 على يد "فرنسيس بيكون" و الذي اقترح بناء النتائج على أساس مجموعة من الوقائع و الملاحظات التي يمكن جمعها،ثم تطور هذا الأمر على يد "نيوتن" و "غاليليو" أين ظهر المنهج العلمي أو الطريقة العلمية، كما حدد "جون ديوي" في كتابه "كيف نفكر" خطوات المنهج العلمي كما يلي:

1-الشعور بالمشكل.

2-تحديد المشكل.

3-وضع فروض أو حلول مؤقتة.

4-استنباط نتائج الحلول المقترحة.

5-اختبار الفروض، و هناك باحثون اقترحوا خطوات أخرى و بترتيب آخر، و لكن ليس بالضرورة التقيد بهذا الترتيب بل يمكن للعقل البشري أن ينتقل من خطوة أولى إلى ثانية ثم يعود للأولى حسب الحالة، و الذي يهمنا هو تحديد المشكلة أولاً ثم الانتقال إلى المراحل المتبقية.

لكي يتم تحديد ماهية البحث العلمي علينا التطرق إلى مفهومه (المبحث الأول) ثم أدوات البحث العلمي(المبحث الثاني).

المبحث الأول: مفهوم البحث العلمي

نتطرق في هذا المبحث لتعريف البحث العلمي و أنواعه و خصائصه

المطلب الأول:تعريف البحث العلمي

قبل التعرف على البحث العلمي نقوم بتعريف العلم و المنهجية و علم المناهج ، و هذا من خلال ما يلي :

الفرع الأول: تعريف العلم و المنهج و علم المناهج و المنهجية

قبل التطرق لوصف الشيء لابد من إعطاء تعريف له، و هذا ما يسمى بالخطوة الإجرائية التي تساعد الباحث في فهم المقصود منه، و منه سنحاول منح لكل مصطلح التعريف اللازم له من خلال ما يلي.

أولاً: تعريف العلم

نتناول في هذا الموضع تعريف العلم و بيان خصائصه و تمييزه عن بعض المصطلحات.

1-تعريف العلم:

العلم لغة: هو جمع علوم ،أدرك الشيء بحقيقته ،العلم :اليقين و المعرفة و يقصد بكلمة علم في اللغة إدراك الشيء بحقيقته و هو اليقين و المعرفة¹.

أما التعريف الاصطلاحي له فهو:

العلم هو المعرفة المنسقة التي تنشأ عن الملاحظة و التجريب و الدراسة، و هي تقوم بفرض تحديد طبيعة و أصول ما تتم دراسته ...و منه فالعلم فرع من فروع المعرفة أو الدراسة خاصة ما يتعلق بتنسيق و ترسيخ الحقائق و المبادئ و المناهج بواسطة التجارب و الفروض².

كما عرف على أنه فرع من فروع الدراسة الذي يرتبط بالمعرفة المنظمة ،بما يسمح باكتشاف العديد من الحقائق و المبادئ و القواعد ثم الربط بينها ربطا محكما و ذلك باتباع الأسلوب و المنهج العلمي للتوصل للعديد من القوانين التي تحكمها³.

من خلال التعاريف السابقة نستنتج أن العلم هو جزء من المعرفة يتضمن الحقائق و المبادئ و القوانين و النظريات و المعلومات الثابتة و المنسقة و المصنفة لمعرفة و اكتشاف الحقيقة بصورة قاطعة و يقينية.

2-خصائص العلم:

يتميز العلم بمجموعة من السمات و هي:

-**التنظيم** :العلم هو تنظيم لطريقة تفكيرنا ، و يلزم كل باحث بتنظيم و تصنيف المعطيات لتسهيل التعامل معها و إدراجها في بحثه.

-**الموضوعية** :تثار هذه الخاصية أكثر في ميدان العلوم الإنسانية، و نقصد بها الابتعاد عن الذاتية ، و أيضا الابتعاد عن القطعية مع الحكم المسبق على الحوادث.

¹-المنجد في اللغة و الإعلام، منشورات دار المشرق، بيروت، 1998، ص 527.

²-أحمد بدر ،أصول البحث العلمي و مناهجه ،وكالة المطبوعات ،الكويت ،1994، ص 18

³-زين بدر فراج ،أصول البحث القانوني ،دون طبعة، دار النهضة العربية ،القاهرة ،1993، ص 14

-التراكمية :يقصد بها إضافة الجديد إلى القديم ،لكي يتكون للباحث الزاد المعرفي و المعلوماتي عن كل الأشياء ،فالعلم يشبه البناء الذي يتكون من طوابق .

-المنهجية: ترتبط بالجانب الشكلي و الإجرائي و الموضوعي ،فالنتائج المحققة من البحوث و التجارب تأتي عن طريق اتباع مناهج علمية سواء لجمع المعلومات أو التحليل أو التفكير¹

-السببية : لكل ظاهرة سبب يسعى الباحث إلى اكتشافه ،و لا يمكن رده إلى الصدفة أو إلى التفسير الخرافي ،بل لكل نتيجة سبب.

-اليقين و الدقة :و هو اليقين النسبي ،أما الدقة فالعلم لا يقبل الأحكام الجزافية ،بل وجب أن تصاغ بشكل دقيق ،و أكثر ما يعبر عن الدقة هو الأرقام و الجداول البيانية والإحصائيات و النسب المئوية.

-التجريد و الحتمية : و يعني أن النتائج المتوصل إليها لا تعني عناصر الظاهرة بحد ذاتهم و لكن قد تنطبق على كل عنصر يحمل نفس المواصفات ،.بينما الحتمية فهي أن نفس الأسباب تؤدي إلى نفس النتائج.

3-التمييز بين العلم و بعض المصطلحات:

هناك بعض المصطلحات تقترب من مصطلح العلم و تكاد تختلط به كالمعرفة و الثقافة ،و لذلك وجب التمييز بينها و بين مصطلح العلم كآلاتي:

أ-التمييز بين العلم و المعرفة:

المعرفة هي مجموعة من المعاني و المعتقدات و الأحكام و المفاهيم و التصورات الفكرية التي تتكون لدى الفرد نتيجة لمحاولته المتكررة لفهم الظواهر و الأشياء المحيطة به².

¹-دحامنية علي ،محاضرات في المنهجية ، أقيمت على السنة اولى ،معهد الحقوق ،المركز الجامعي بالوادي ، السنة الجامعية 2008/2009 ،ص 10

²-لإلى عبد الوهاب ،مناهج و طرق البحث الاجتماعي ،أصول و مقدمات ،المكتب الجامعي الحديث ، 2000،ص 5

و منه فالمعرفة أشمل و أوسع من العلم حدودا و مدلولاً، إلا أنها أقل عمقا و دقة منه، إذ تتضمن المعرفة من حيث شموليتها المعارف العلمية و غير العلمية، التي استطاع الإنسان جمعها باعتباره كائنا يفكر بحواسه و عقله، كقيامه بالتأمل و النظر في بعض عناصر بيئته كالنجوم مثلا¹، ومنه فالتمييز بينهما يقوم على أساس المنهج و أساليب التفكير التي تتبع في تحصيل المعارف.

ب- التمييز بين العلم و الثقافة:

نقصد بالثقافة أنماط و عادات سلوكية و معارف و قيم و اتجاهات اجتماعية و معتقدات و أنماط تفكير، و معاملات و معايير يشترك فيها أفراد جيل معين، ثم تنقلها الأجيال بواسطة التواصل الحضاري، فمن خلال هذا التعريف يتضح بأن الثقافة أوسع من العلم و هذا الأخير عنصر فيها و لكنه أكثر فعالية بين عناصرها.

ثانيا: تعريف المنهج و علم المناهج

المنهج فهو كلمة مشتقة من فعل نهج و أصلها من اللاتينية يونانية و تعني البحث و النظر و المعرفة و بالعربية المسار أو النظام²، أي أنه وسيلة معينة تؤدي إلى غاية، أما المنهج العلمي هو خطة منظمة للعديد من العمليات الحسية و الذهنية بهدف الكشف عن الحقيقة.

كما عرف المنهج بالمعنى الاصطلاحي هو فن التنظيم الصحيح لسلسلة من الأفكار العديدة، إما من أجل الكشف عن الحقيقة إذا كنا جاهلين بها، و إما من أجل البرهنة عليها للآخرين حين نكون عارفين بها¹.

¹- زين بدر فراج، المرجع السابق، ص 14.

²- ابراهيم ابراش، البحث الاجتماعي، قضاياها مناهجه إجراءاته، منشورات كلية الحقوق، مراكش، سلسلة الكتب، العدد

و عرف أيضا الطريق المؤدي إلى الكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة طائفة من القواعد التي تهيمن على سير العقل و تحدد عملياته حتى يصل إلى نتيجة معلومة²، كما عرف بأنه البرنامج الذي يحدد سبيل الوصول إلى الحقيقة، و جل هذه التعاريف تدور حول السبيل العلمي المنظم للوصول للحقيقة في مجال العلوم³.

أما علم المناهج فهو العلم الذي يبحث في وسائل وصول العلم إلى الحقيقة ،و عرف أيضا بأنه: العلم الذي يبحث في مناهج البحث العلمي و الطرق العلمية التي يكشفها و يستخدمها العلماء و الباحثون للوصول إلى الحقيقة ،و و هذا باستعمال مجموعة من القواعد و القوانين العامة، و التي تحكم و تنظم سير العقل و تحدد عملياته حتى تصل إلى نتائج معلومة⁴.

ثالثا:تعريف المنهجية

المنهجية التي نقصد بها تعليم الفرد كيفية استخدام قدراته العقلية و الفكرية على أحسن وجه للوصول للنتائج بأقل جهد و وقت قصير⁵.

كما نقصد بالمنهجية ذلك العلم الذي يبين كيف يجب أن يقوم الباحث ببحثه ،أو هي الطريقة التي يجب أن يسلكها الباحث منذ عزمه على البحث و تحديد موضوعه و حتى الانتهاء منه ،أو هي مجموعة الإرشادات و الوسائل و التقنيات التي تساعد في بحثه¹.

¹-عبد الوهاب ابراهيم ابو سليمان،كتابة البحث العلمي و مصادر الدراسات القرآنية و السنة النبوية و العقيدة الإسلامية، دار و مكتبة الهلال،بيروت،لبنان 2008،ص 28.

²- عبد الرحمن بدوي ،مناهج البحث العلمي ،الطبعة الثالثة،و كالة المطبوعات ،الكويت،1977 ص 5

³-عمار عباس الحسيني،منهج البحث القانوني،أصول إعداد البحوث و الرسائل الجامعية،الطبعة الأولى،منشورات الحلبي الحقوقية،بيروت،2012،ص 11.

⁴- عمار عوايدي ،مناهج البحث العلمي و تطبيقاتها في ميدان العلوم القانونية و الدارية ، الطبعة السادسة ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر، 2011،ص 147

⁵-علي مراح،منهجية التفكير القانوني،نظريا و علميا،الطبعة الثالثة،ديوان المطبوعات الجامعية،2007،ص 98.

الفرع الثاني: تعريف البحث العلمي

نتطرق إلى تعريف البحث العلمي من الناحيتين اللغوية و الاصطلاحية.

أ- لغة: البحث يعني أن تسأل أو تطلب أو تسخير عن شيء معين، أو هو الطلب و التفتيش بقصد الوصول الى الحقيقة²، أما العلمي فهي كلمة تنسب إلى العلم و الذي معناه المعرفة و الدراية و إدراك الحقائق و الإحاطة و الإلمام بها.

ب- اصطلاحاً: هناك عدة تعاريف نذكر منها: أن البحث العلمي هو قيام الباحث بجمع المعلومات المتوفرة عن موضوع البحث و ترتيبها بصورة جديدة لتدعيم المعلومات السابقة أو تصبح أكثر نقاءاً و وضوحاً.

كما عرف بأنه: المحاولة الدقيقة للتوصل إلى حل المشكلات التي تؤرق الانسان و تحيره.

كما عرفه البعض بأنه: هو عملية تقصي منظمة باتباع أساليب و مناهج علمية محددة للتحقق العلمية موثوق من مصداقيتها بغرض التأكد من صحتها و تعديلها أو إضافة الجديد لها³.

أو هو وسيلة للدراسة يمكن بواسطتها الوصول لحل للمشكل المطروح، و هذا عن طريق النقصي الشامل و الدقيق للأدلة و الشواهد التي تتصل بالمشكل⁴.

المطلب الثاني: شروط و خصائص البحث العلمي

¹- عبد الله العسكري، منهجية البحث في العلوم القانونية، الطبعة الثانية، دار النمير، سوريا، 2000، ص 10

²- سيف الاسلام سعد عمر، الموجز في منهج البحث العلمي في التربية و العلوم الانسانية، دار الفكر، دمشق، الطبعة الأولى، 2009، ص 9

³- مروان عبد المجيد ابراهيم، أسس البحث العلمي لاعداد الرسائل الجامعية، مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2000، ص 15

⁴- أحمد بدر، أصول البحث العلمي و مناهجه، المكتبة الاكاديمية، الكويت، 1977، ص 22

يتسم البحث العلمي بعدة خصائص و يلزم لنجاحه اتباع مجموعة من الشروط.

الفرع الأول: شروط البحث العلمي

- 1-وجود مشكلة تستدعي عملية البحث.
- 2-توافر الأدلة التي تحتوي على الحقائق.
- 3-تحليل الأدلة بشكل دقيق و تصنيفها.
- 4-استخدام العقل و المنطق لترتيب الأدلة.
- 5-استخدام الموضوعية في التحليل و الترتيب و التركيب.
- 6-الوصول إلى الحل النهائي للمشكلة المطروحة و تكون في شكل تعميم.

الفرع الثاني: خصائص البحث العلمي

يعتمد البحث العلمي على الطريقة العلمية و التفكير الواعي بالمشكلة المراد حلها، فهو يمتاز بعدة خصائص نذكرها:

أولاً: الموضوعية

يقصد بها حصر الدراسة و تكثيف الجهد في إطار البحث، و أيضا تجرد الأفكار من النزعات الشخصية فالهدف من البحث هو الوصول إلى الحقيقة مدعومة بالأدلة دون غيرها من العوامل الشخصية و الخارجية، فهي تفكير نقدي يقوم على التمييز و الضبط و الدقة¹.

ثانياً: البحث العلمي هو بحث منظم و مضبوط

¹-علي مراح، المرجع السابق، ص 54.

يعني أن البحث العلمي نشاط عقلي منظم دقيق و مضبوط و مخطط، بحيث أن القوانين و النظريات تحققت و اكتشفت بواسطة نشاط عقلي منظم و ليست وليدة الصدفة، مما يكسي البحث العلمي عامل الثقة الكاملة في نتائجه، و لذا وجب على الباحث الالتزام بخطوات و طرق المنهج العلمي في البحث ليصل لنتائج دقيقة¹.

ثالثا: البحث العلمي بحث حركي تجديدي

إن البحث العلمي ينطوي دائما على التجديد فهو ليس خاملا، و هدفه تجديد المعرفة المستمر مع التطور، و هو موجه لتعديل أو إثراء المعرفة الإنسانية، فهو الكفيل بتحقيق خاصية التراكمية التي يمتاز بها العلم، حتى و إن لم يأت بالجديد، فهنا يكفي أن يجمع المعارف السابقة و يفسرها بشكل تصبح فيه أكثر وضوحا².

رابعا: البحث العلمي بحث عام و معم

أي أنه لا يخص الباحث لوحده فهو يستفيد منه الجميع و يكون في متناولهم، و هو عام أي يتناول كل مجالات العلوم.

خامسا: المنهجية و الوضوح

نقصد بها طريقة تنظيم المعلومات بحيث يكون عرضها منطقيا سليما و متدرجا من السهل إلى الصعب و من المعلوم إلى المجهول و من المسلمات إلى الخلافات.

أما الوضوح فيقال وضح الشيء أو الأمر أي بان و ظهر وضح الموقف أي انكشف و صار مفهوما، و يقال واضح وضوح الشمس أي لا مجال فيه للشك أو عدم الفهم³.

¹- محمد الصاوي، محمد مبارك، البحث العلمي، أسسه و طريقة كتابته، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، 1992، ص 8.

²- رشيد شمشيم، مناهج العلوم القانونية، دار الخلدونية للنشر و التوزيع، الجزائر، ص 4.

³- لعموري سعيدة، منهجية البحث العلمي، محاضرات أقيمت على طلبة السنة أولى ماستر، جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2، السنة الجامعية 2025/2024، ص 135.

فالوضوح هو أن يستعمل الباحث أسلوب كتابة سليم و مباشر يسهل وصول أفكاره لغيره، و استعمال المصطلحات الواضحة و الترابط بين الأفكار، كما عليه توضيح أهداف البحث من خلال الطرح السليم للإشكالية، كذلك توضيح المنهج المتبع في الدراسة ليس كتابة في المقدمة بل نلمسه أيضا من خلال طرح الأفكار و عرض المتن.

سادسا: علمية البحث و الدقة و التقسيم

نعني بها حسن اختيار الموضوع و معالجته و تحليل أفكاره و جودة المناقشة و إظهار بصمة الباحث فيه، و التقسيم السليم للبحث مع تناسب الهوامش و تنوع المصادر و المراجع.

و الدقة في البحث العلمي نعني بها استعمال المصطلحات الدقيقة و المناسبة و التي تعبر فعلا على الأفكار المراد شرحها، و لكي يكون البحث دقيقا يجب على الباحث التمتع بالصفات التالية:

1- احترام مجال تخصصه و اهتماماته العلمية و هذا بالتمييز بين مذكرة الماستر و الماجستير و الدكتوراة.

2- أن يحترم الوقت المخصص لكل نوع من البحوث و إلا رفض لوروده خارج الآجال.

3- الالتزام بالدقة في اختيار عنوان بحثه ليسهل عليه القيام ببقية المراحل بأريحية.

4- يجب عليه اختيار أنسب المناهج و أدوات البحث المساعدة في إنجاح البحث العلمي.

5- الاختيار الأنسب في انتقاء المراجع و المصادر التي تلم بموضوعه.

6- التحلي بدقة الملاحظة و هذا لإدراك كل الفروق الموجودة بين الظاهر و الخفي للظواهر

المراد دراستها¹، و أيضا استعمال الأفكار الملائمة لأنه ليس كل ما نجده نكتبه بحيث هنا

¹ -شويرف عبد العالي، أساسيات في منهجية البحث العلمي و إعداد المذكرات و الرسائل و الأطروحات، مجلة الدراسات

الإسلامية، قسم العلوم الإسلامية، جامعة الأغواط، العدد 7، جوان 2016، ص 498.

نكون أمام الحشو و التناقض¹، و أيضا استعمال الأسلوب العلمي الدقيق الذي يوصل المعلومة للغير .

7- أن يحدد الأهداف المرجوة من بحثه حتى يصل إلى النتائج و الاقتراحات المدعمة بالحجج ،بحيث لا تكون عبارة عن سرد و حكايات، و منه إخراج بحثه في الصورة العلمية المناسبة له كي يكون مرجعا لغيره.

سابعاً:الاعتمادية

من الفعل اعتمد يعتمد اعتمادا و عمادا، و عمود و تعني اتكأ أو استند²،فالبحث العلمي يجب أن يعتمد على بعض المراجع و المستندات التي تزيد من مصداقية المعلومات و قوته و جدواه، و منه فعلى الباحث الاستناد على معلومات صحيحة من خلال:

-الاعتماد على المصادر و المراجع العامة و المتخصصة.

-الاعتماد على ما توصلت إليه البحوث السابقة من نتائج،فالوصول الى حل المشكل قد يكون بداية الانطلاق لمشكل جديد.

-الاعتماد على أقوال و آراء الآخرين لاسراد الموضوع بالتأييد أو التقييد أو التعديل، و لهذا وجب الانطلاق من المعلوم إلى المجهول بطريقة استنباطية للتمكن من استقراء حقائق علمية جديدة،بحيث يكون هناك ترابط و تواصل منطقي و علمي في خطوات البحث بحيث كل مرحلة تركز على سابقتها بأسلوب مقنع و مثبت.

ثامناً:التنبؤ

¹لعموري سعيدة، خصائص البحث العلمي ،خطوات إعداد البحوث الأكاديمية حسب منهجية علمية-كتاب جماعي-،المركز الديمقراطي للدراسات الاستراتيجية و السياسية و الاقتصادية،برلين، ألمانيا،2019،ص 139.

²- لعموري سعيدة، منهجية البحث العلمي، المرجع السابق،ص 136.

لا يتوقف البحث العلمي عند حد التوصل إلى تعميمات أو تصورات نظرية معينة لتفسير الظواهر، بل يمتد إلى التنبؤ بما يمكن أن يحدث في حالة طبقنا هذه النظريات في حالات جديدة، و لكي تكون هذه التنبؤات مقبولة لأبد من التحقق من صحتها¹، فنلاحظ القدرة العالية في الوقت الحاضر على التنبؤ بحدوث العديد من الظواهر مثل ظاهرة الكسوف².

تاسعا: البحث العلمي نظري و تجريبي

يستعمل البحث العلمي النظرية لإنشاء و صياغة نظرية، و التي تخضع للاختبار و هذا لفحص مدى صحتها³.

المطلب الثالث: أهمية و أنواع البحوث العلمية

يكتسي البحث العلمي أهمية في جميع المجالات خاصة ميدان العلوم الإنسانية، كما يتنوع بتنوع الغرض من استعماله، و هو ما سيتم التطرق إليه في يلي:

الفرع الأول: أهمية البحث العلمي

¹ -فريدة سقلاب، محاضرات في منهجية البحث العلمي، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة بجاية، 2017/2018، ص 12.

² -محمد عبيدات و آخرون، منهجية البحث العلمي، (القواعد و المراحل و التطبيقات)، دار وائل للنشر و التوزيع، عمان، 1999، ص 18

³ -عمار بوحوش و آخرون، منهجية البحث العلمي و تقنياته في العلوم الاجتماعية-كتاب جماعي-، المركز الديمقراطي للدراسات الاستراتيجية و السياسية و الاقتصادية، برلين، ألمانيا، 2019، ص 35.

- تكمُن أهمية البحث العلمي عموماً و البحث القانوني خصوصاً في عدة نقاط أهمها:
- 1- يعتبر البحث العلمي وسيلة في يد الأمم لتجاوز العقبات التي تعترضها، و التخطيط للمستقبل و تفادي أخطاء الغير و هو ضرورة لحل المشكلات المختلفة التي تصادف الإنسان.
 - 2- البحث العلمي أساس تقدم الدول فهو يبني الحضارات المتنقلة بين الأجيال، و أيضاً يتعامل مع الظواهر المجردة و المحسوسة¹.
 - 3- يساعد البحث العلمي في الوصول إلى الحقائق و بيان العلاقة بين الظواهر المختلفة، و إيجاد الحلول، كما يساعد الفرد على التكيف مع غيره و بيئته و تحقيق طموحاته و أهدافه².
 - 4- يمكن البحث العلمي الطالب من اكتساب الأسلوب العلمي في صياغة الأفكار و تنظيمها و ترتيبها بما يتماشى مع نوع بحثه، و يعوده على الاستنتاج و التحليل، و قدرته على تأليف الكتب و المقالات مستقبلاً.
 - 5- توسيع ثقافة الباحث و هذا باطلاعه على جملة المصادر و المراجع الخاصة بدراسته، و حسن استخدامها و ترتيبها بما يخدم هدفه .

الفرع الثاني: أنواع البحوث العلمية

تتنوع البحوث العلمية بحسب الحقائق و الظواهر التي تعالجها و أيضاً على أساس النتائج المتوصل إليها، فقد تكون البحوث تنقيبية استكشافية، و قد تكون تفسيرية نقدية و قد تكون كلية شمولية كاملة، و قد تكون استطلاعية أو بحوث وصفية تشخيصية و قد تكون بحوث و دراسات تجريبية، و بحوث أكاديمية.

¹-رحيم يونس كرو العزاوي، مقدمة في منهج البحث العلمي، الطبعة الأولى، دار دجلة، المملكة الأردنية الهاشمية، 2008، ص 22.

²-علي مراح، المرجع السابق، ص 60.

أولاً: تقسيم البحوث العلمية على أساس طبيعة النشاط

1- البحث التنقيبي الاستكشافي:

هو بحث يدور حول حقيقة جزئية يسخر فيها الباحث كل جهده فيها، كالطبيب الذي يبحث في مدى فعالية دواء معين، أو الباحث التاريخي الذي يبحث في السيرة الذاتية لشخصية معينة، أو بحث ظاهرة الجريمة المنظمة في الحديثة¹.

2- البحث التفسيري النقدي:

يكون دور الباحث هو مناقشة الأفكار و نقدها و ليس البحث عن الحقائق و الظواهر²، و هذا للتوصل إلى نتيجة للخروج بالرأي الراجح، و يجب توفر ثلاث شروط:

- أن تكون المناقشة و تدور حول أفكار أو نظريات موجودة و مصاغة مسبقا، فدور الباحث هو البحث عن الحل الراجح.

- أن ينطلق الباحث من مشكلة حقيقية ليصل إلى نتيجة تكون عبارة عن ترجيح لأحد الحلول.

- أن تبني الحلول على أسباب منطقية و معقولة.

3- البحث الكامل:

هو بحث يجمع بين النوعين السابقين، فهو يجمع بين التنقيب و التفسير فالباحث يكشف الحقيقة ثم يجمع كل الحقائق و يفسرها و ينقدها أي يقوم بالدراسة الكاملة سواء تعلق الأمر

¹- عمار عوايدي، المرجع السابق، ص 23.

²- حريز اسماء، منهجية العلوم القانونية، محاضرات أقيمت على طلبة السنة الثانية ليسانس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد بن احمد، وهران 2 السنة الجامعية 2020-2021، ص 12.

بالقوانين و النظريات التي تحكمها أو في علاقاتها مع الظواهر الأخرى¹، ثم يخرج بحل يكون قابلا لإثبات صحته، كما يستعمل فيه أسلوب التعمق و الشمولية و التعميم.

و يشترط في البحث العلمي الكامل ما يلي:

1- وجود مشكلة تتطلب حلا علميا.

2- اكتشاف حقيقة معينة و قيام أدلة على وجودها.

3- تفسير الأدلة و الحقائق و الحجج و الآراء و نقدها نقدا موضوعيا علميا.

4- التوصل إلى حل علمي نهائي و إجابة حقيقية عن المشكلة المطروحة.

4- البحث العلمي الاستطلاعي:

هو البحث الذي يهدف إلى اكتشاف المشكلة فقط، فهنا تكون المشكلة جديدة و تعتبر تمهيدا لبحوث أخرى تستوجب إيجاد حل لها، والتعرف عليه وتكون الحاجة إلى هذا النوع من البحوث عندما يكون موضوع البحث لم يسبق اكتشافه والتعرف عليه أو أن المعلومات والمعطيات المتحصل عليها حوله ضئيلة².

5- البحث الوصفي التشخيصي:

يهدف إلى التعرف على الظاهرة كما و كيفا، فيقوم الباحث بتحديد أوصافها و خصائصها و مقوماتها فهنا يسهل عليه التعرف عليها و مقارنتها بباقي الظواهر.

6- البحث التجريبي:

¹- حريز اسماء، المرجع السابق، ص 13.

²- سلاطنية بلقاسم وحسان الجيلاني، محاضرات في المنهج والبحث العلمي، الكتاب الأول، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 2009، ص 85

هو ذلك البحث الذي يقوم على أساس الملاحظة و التجارب الدقيقة لإثبات صحة الفرضيات.

ثالثا: تقسيم البحث العلمي حسب الاستعمال¹

1-البحوث الأكاديمية:

هي تلك البحوث التي يقوم الطالب بإعدادها أثناء مزاولته للدراسة الجامعية و تكون تحت إشراف الأستاذ، بحيث يقوم الطالب باختيار عنوان البحث و بيان الخطة و جمع المراجع ثم تحرير البحث في صورته المطلوبة منه، و الهدف من البحث الأكاديمي: -تدريب الطالب على جمع المادة العلمية و ترتيبها ترتيبا منطقيا-تحمل المسؤولية -تعويد الطالب على حب العمل البحثي و التفاني فيه و الإخلاص له²، و من بينها:

أ-البحوث الصفية:

يقصد بها البحوث التي يقوم بها الطلبة في حصة الأعمال الموجهة و التي تتميز بالقصر، و هي مطابقة لبرنامج المحاضرات و تطبيق لها و تكون تحت إشراف الأستاذ المطبق، و تهدف إلى تعليم الطالب لمنهجية إعداد البحث العلمي و تكون كمعيار لتقييمه³، و هذا النوع من البحوث لا يعتبر بحثا بالمفهوم الدقيق لمصطلح البحث العلمي، إنما يعد مجرد عرض مختصر يلقيه الطالب على الاستاذ و زملائه الطلبة في القسم، و الهدف منه تمكين الطالب من فهم موضوعات المادة

¹-عمار عباس الحسيني، منهج البحث القانوني أصول إعداد البحوث و الرسائل الجامعية، منشورات الحلبي الحقوقية، الطبعة الأولى، لبنان، 2012، ص 17

²-مسعد عبد الرحمان زيدان، مناهج البحث في العلوم القانونية، دار الكتب القانونية، دار شتات للنشر و البرمجيات، مصر، 2007، ص 112-115.

³- عبد الله محمد الشريف، مناهج البحث العلمي، مكتبة الاشعاع الإسكندرية، 1996، ص 23

المدرسة و التعرف على جملة المراجع و المصادر المتعلقة بها ،و أيضا استكمال بعض مفردات المنهج الذي يضيق الوقت دون دراستها¹.

ب-الرسالة أو مذكرة التخرج:

يتم إعداد هذه البحوث في نهاية الطور الأول من الدراسة الجامعية كمذكرة الليسانس بالنسبة لبعض التخصصات وهذا البحث يكلف به الطالب ضمن متطلبات الحصول على الإجازة وعادة ما يكون بحث التخرج أعمق من البحث الصفي ويراعى فيه منهجية كتابة البحث العلمي ويكون موضوعه ضمن تخصص الطالب².

كما تمثل رسالة الماجستير بالنسبة للنظام التقليدي أو الكلاسيكي و يقابلها الماستر في نظام (L M D)، و يكون عدد صفحاتها أكثر من 100 ورقة و تتم وفق المنهجية التي تحددها الجامعة و الأستاذ المشرف، و الحصول على هذه الرسالة شرط أساسي لتكملة الدكتوراة أو المشاركة في مسابقتها³.

ج-الأطروحة:

¹- محمد بن عمر بازمول ،منهج البحث العلمي وكتابته في علوم الشريعة،الطبعة الأولى،دار التوحيد والسنة ،القاهرة 2007،ص48

²- محمد بن عمر بازمول،المرجع السابق،ص 49.

³-أحمد إبراهيم عبد التواب،أصوص البحث العلمي في علم القانون،دار الجامعة الجديدة للنشر ،الاسكندرية،ص 64.

تتميز هذه الأطروحة بالأصالة و الجدية، و يقدم فيها الباحث شيء جديد مختلف عما قدمه الباحثين السابقين في هذا المجال، كما يضيف لبنة جديدة في بنيان العلم و المعرفة¹، و يكون عدد صفحاتها أكبر من الماستر و بمنهجية علمية دقيقة و تحليلية و معمقة.

2-المقال:

و هي أن يقوم الباحث أو الأستاذ أو طالب الدكتوراة بإعداد مقال علمي في أي موضوع و يناقش إشكالية مطروحة و يقدم الحلول، كما يمكن لهذا المقال أن يكون شرطا لترقية الاستاذ أو لمناقشة الدكتوراة بالنسبة للطالب.

3-المدخلة:

و تكون عبارة عن بحق يقدم و يلقي في الملتقيات عكس المقال الذي ينشر في المجلات العلمية، و غالبا ما يحدد عدد الصفحات.

المبحث الثاني:أدوات البحث العلمي

نعني بها مجموعة الوسائل التي تخدم البحث، و تسهل للباحث في جمع المعلومات و التنظيم و التحليل و التصور و نشر نتائج البحث، و لذا يجب على الباحث أن يكون ملما بها و قد يستخدم في بحثه أكثر من طريقة،تتمثل أدوات البحث العلمي في:الملاحظة،الاستمارة،الاستبيان،المقابلة،العينة و الاختبارات.

المطلب الأول:الاستمارة

¹ - عمار بوضياف ،إعداد أطروحة الدكتوراه في العلوم القانونية،جسور للنشر والتوزيع،الجزائر،2019،ص23

تُعد الاستمارة واحدة من أكثر أدوات البحث العلمي شيوعاً وفعالية في جمع البيانات والمعلومات، سواء في الدراسات الأكاديمية أو الأبحاث الاجتماعية، أو حتى في استطلاع الرأي ومشاريع الأعمال، وتعتمد جودة البيانات المستخلصة منها على مدى دقة منهجية إعدادها، حيث تمثل هذه المنهجية الإطار الذي يضمن تحقيق أهداف البحث بدقة .

الفرع الأول: تعريف الاستمارة

الاستمارة هي نموذج يضم مجموعة أسئلة توجه إلى الأفراد من أجل الحصول على معلومات حول موضوع أو مشكلة أو موقف، ويتم تنفيذها إما عن طريق المقابلة الشخصية أو ترسل إلى المبحوثين عن طريق البريد الإلكتروني وهذا ما يسمى بالاستمارة الإلكترونية.

فالاستمارة عبارة عن أسئلة مكتوبة والمعدة بشكل منهجي ومدرّس مسبقاً، من شخص أو عدة أشخاص بحيث يتم توجيهها إلى فئة معينة و محددة مسبقاً و هذا بهدف جمع المعلومات المتعلقة بموضوع الاستمارة.

كما يمكن تعريف الاستمارة أيضاً بأنها تقنية مباشرة للتقصي العلمي، و تستعمل إزاء الأفراد وتسمح باستجوابهم بطريقة موجهة، للقيام بسحب كمي بهدف إيجاد علاقات رياضية والقيام بمقارنات رقمية¹.

الفرع الثاني: عناصر و مميزات الاستمارة

إن منهجية إعداد الاستمارة هي أساس أي عملية بحثية، و تعتمد على جمع المعلومات من المشاركين، كما أنها ليست مجرد خطوة في البحث العلمي، بل هي أساس لضمان نجاحه وتحقيق أهدافه، و هي تتكون من عناصر يمكن سردها كالآتي و تتسم بمجموعة من الصفات

أولاً: عناصر الاستمارة

¹ - فايز جمعة النجار، أساليب البحث العلمي، الطبعة الثانية، دار الحامد للنشر والتوزيع، الأردن، 2010 ص 38.

1-اختيار الجمهور المستهدف

بمعنى تحديد الفئة التي ستجيب على الاستمارة بناءً على معايير البحث - .

2-تصميم الأسئلة

و نقصد به صياغة الأسئلة بما يناسب طبيعة المعلومات المطلوبة، سواء كانت كمية إحصائية أو نوعية وصفية.

3- اختبار الاستمارة :

و هي التجريب المبدئي للاستبيان على عينة تغيرة لتحديد وضوح و بساطة الأسئلة و قدرة فهمها وفعالية جمع البيانات.

4- جمع البيانات وتحليلها:

و هو قدرة الباحث في تحليل المعلومات و جمعها باستخدام الأدوات و المنهجية المناسبة

ثانيا:مميزات الاستمارة

تتسم منهجية إعداد الاستمارة بعدة جوانب تجعل منها أداة فعالة في البحث العلمي، و من أبرزها:

1-الوضوح : بمعنى أن تكون الأسئلة واضحة ومباشرة ومنظمة مما يقلل من احتمالية سوء الفهم لدى المشاركين، و تتيح جمع بيانات دقيقة وموثوقة تعكس الواقع بدقة.

2-الشمولية : أي أن تغطي الأسئلة جميع الجوانب المتعلقة بموضوع البحث، يمكن تصميمها لتجمع بيانات كمية (إحصائية) ونوعية (وصفية) حسب احتياجات الدراسة.

3-التوازن :عدم التحيز في صياغة الأسئلة أو ترتيبها.

4-التكامل :تقديم إرشادات واضحة للمستجيبين حول كيفية الإجابة.

5-التكيف مع مختلف الأهداف البحثية :بحيث يمكن تعديل الأسئلة حسب طبيعة البحث، سواء كان استكشافياً أو وصفياً أو تفسيرياً، مناسبة لجمع البيانات.

6-التنظيم والهيكلية: توفر منهجية الإعداد إطارا يساعد في ترتيب الأسئلة بدءًا من الأسهل إلى الأكثر تعقيدًا، و هي بهذا تسهل عملية الإجابة للمشاركين، مما يزيد من تفاعلهم .

7-قابلية القياس: يتم تصميم الأسئلة لتكون قابلة للتحليل باستخدام أدوات إحصائية، مما يسهل استنتاج النتائج وتفسيرها، كما تتيح جمع بيانات كمية دقيقة عبر أسئلة مغلقة، ومعلومات نوعية بواسطة أسئلة مفتوحة.

8-سهولة التحليل: تُنتج بيانات منظمة تسهل معالجتها باستخدام البرمجيات الإحصائية مثل SPSS أو Excel، تزيد من كفاءة عملية التحليل واستخلاص النتائج.

الفرع الثالث:تقييم الاستمارة

تتسم الاستمارة ببعض الايجابيات في كونها تساعد الباحث في جمع المعلومات و الحقائق حول موضوعه، كما أن لها سلبيات

أولاً:إيجابيات الاستمارة

- 1-تعتبر أقل تكلفة بالنسبة لبقية أدوات جمع البيانات، سواء تعلق الأمر بالجهد المبذول أو المال.
- 2-إمكانية الحصول على بيانات من عدد كبير من الأفراد عن طريق الاستمارة في أقل وقت ممكن.
- 3- تساعد في الحصول على البيانات التي قد يصعب تحصيلها باستعمال أدوات جمع أخرى.
- 4- يوفر البحث بالاستمارة وقتاً كافياً للمبحوثين للتفكير في الإجابة عن الأسئلة.
- 5- بإمكان الباحث ملأ الاستمارة عن طريق المقابلة أو الهاتف أو البريد أو التلفزة
- 6- شعور المبحوث بالحرية التامة في الإجابة عن الأسئلة.
- 7- تكون إجابات المبحوثين مرتبة ومنظمة وحسب وجودها في الاستمارة.

8-قد تقلل من التحيز سواء من قبل المبحوث أو من قبل الباحث.

ثانيا:سلبيات الاستمارة

1- إن الاستمارة لا تصلح للمبحوثين الذين لا يحسنون القراءة والكتابة.

2- قد يحتاج بعض المبحوثين إلى التوضيحات ولا يمكنهم الحصول عليها في حالة الإستمارة البريدية .

3-قد تتضمن الاستمارة أسئلة متشابهة ومتداخلة، مما قد يتعذر عن المبحوث فهمها

4-قد يكون المبحوثين غير مبالين لكتابة إجاباتهم عن الأسئلة، بقدر ميلهم إلى الحديث والمناقشة عند الاستجواب.

5-قلة طرق الكشف عن الصدق والثبات.

6- يتأثر صدق الإجابة بوعي الفرد ودرجة اهتمامه بالظاهرة أو المشكلة أو البحث.

المطلب الثاني:المقابلة

يستعملها الباحث في جمع البيانات في بحثه، و هذا في الجانب التطبيقي للبحث بحيث يكون هناك نقاش بين الباحث و أفراد عينة الدراسة، و هذا بهدف الوصول إلى نتائج علمية تؤكد أو ترفض الفرضيات المقترحة مسبقا.

الفرع الأول :مفهوم المقابلة

نتناول في هذا الموضع تعريف المقابلة و شروطها

أولاً: تعريف المقابلة

المقابلة في اللغة: المواجهة، يقال: قابله: لقيه بوجهه، والشئ بالشئ عارضه، وقابل الكتاب¹

وفي الاصطلاح حوار لفظي مباشر هادف وواعي يتم بين شخصين (باحث و مبحث) أو بين الباحث و مجموعة من الأشخاص بغرض الحصول على معلومات دقيقة يتعذر الحصول عليها بالأدوات أو التقنيات الأخرى ويتم تقييده بالكتابة أو التسجيل الصوتي أو المرئي².

كما تعرف بأنها تقنية من التقنيات التي تستهدف البحث عن المعلومات والتحري عن الحقيقة، يقوده الباحث من جهة وشخص أو مجموعة أشخاص ، و يكون غرضها الحصول على حقائق ومواقف أو سلوك أو معتقدات أو اتجاهات³، يحتاج إلى تجميعها في ضوء أهداف بحثه من أجل فهم أوضح للظاهرة المبحوثة في جميع أبعادها ومؤشراتها.

المقابلة تفاعل لفظي يتم عن طريق موقف مواجهة يحاول فيه الشخص القائم بالمقابلة أن يستشير معلومات أو آراء أو معتقدات شخص آخر أو أشخاص آخرين للحصول على بعض البيانات الموضوعية⁴.

¹ - إبراهيم مصطفى، أحمد حسن الزيات، حامد عبد القادر، محمد علي النجار، المعجم الوسيط، مجمع اللغة العربية، ج1، المكتبة الإسلامية، اسطنبول، تركيا 1972، ص 98

² - أحمد بدر، أصول البحث العلمي، ومناهجه، وكالة المطبوعات، الطبعة 4، الكويت 1978، ص 154

³ - عامر قنديلجي، البحث العلمي ومصادر استخدام المعلومات التقليدية والإلكترونية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2008، ص 175

⁴ - المرجع نفسه، ص 174

ثانيا: شروط المقابلة

لا يكفي حرص الباحث على استخدام المقابلة باعتبارها أنسب أدوات البحث لنوع المبحوثين، فهو عمل غير كاف على الرغم من أهميته إذا لم يراع عددا من الشروط والعوامل الأساسية في نجاح المقابلة منها:

1- يجب على الباحث تحديد الأهداف المتوخاة من المقابلة، وأن تكون واضحة ومفهومة.

2- قيام فرد ماهر و مدرب للمقابلة

3- يلزم تحديد زمان و مكان المقابلة و الأسئلة.

4- أن لا يشعر من يقوم بالمقابلة المبحوث بأنه سيقوم بإعطاء إجابة معينة أو تحيزا

5- يفضل أن يكتب الباحث الملاحظات أثناء إجراء المقابلة

6- أن يكتب الباحث تقريراً مفصلاً عن المقابلة فور انتهائها.

7- أن يقوم المقابل بإعلام المستجيب بطبيعة الموضوع ويشجعه على التعاون معه.

8- مراعاة المستوى العلمي عند اختيار الأشخاص¹.

الفرع الثاني: أهمية المقابلة و تقييمها

تكتسي المقابلة أهمية في ميدان البحوث العلمية، و لها ايجابيات و سلبيات و التي يمكن ادراجها كالتالي

أولاً: أهمية المقابلة

للمقابلة أهمية كبيرة في جمع المادة العلمية ،ويمكن تلخيصها فيما يلي:

¹ - رجاء وحيد دويدري، البحث العلمي، أساسياته النظرية، وممارسته العملية، دار الفكر، الطبعة 1، 1999، ص 324

1. تعد المقابلة أداة فعالة في جمع المادة العلمية خاصة من الذين لا يقرؤون ولا يكتبون.
2. إبراز الظواهر المتفشية في المجتمع كما هي، مما يهيئ الفرص أمام الخبراء و الباحثين لإيجاد حلول مناسبة لتلك الظواهر.
3. نظراً لأهمية المقابلة العلمية أصبح يستخدمها الأطباء مع المرضى الذين يعانون مشاكل نفسية
4. تعتبر المقابلة مصدراً كبيراً للبيانات و المعلومات، فضلاً عن كونها أداة للتعبير و التوعية و التفاعل
5. تتحول المقابلة من أداة اتصال ووسيلة التقاء إلى تجربة عملية، خاصة ما يتعلق منها بميدان الإرشاد بين الأخصائيين النفسيين والآباء بحيث تتيح للآباء أن يتعلموا شيئاً عن أنفسهم واتجاهاتهم وعن العالم الذي يعيشون فيه¹.

ثانياً: تقييم المقابلة

1- الإيجابيات:

- توفر بيانات غنية ومفصلة لكل جوانب الموضوع
- تساهم في بناء الثقة بين الباحث و المبحوثين، مما يعزز صدق المعلومات
- تمكن من شرح و تفصيل الأسئلة على عكس الاستبيان
- تصلح في المجتمعات التي تكثر فيها نسبة الأمية و الذين لا يجيدون القراءة و الكتابة.
- تعتبر أفضل الطرق لتقييم شخصية المبحوثين و الحكم على صدق إجاباتهم

¹ - رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص 325

2-سلبيات المقابلة:

- قد تستغرق وقتا طويلا في بعض المواضيع الشائكة و تكلف ماديا
- يجب ان يكون الباحث ذو مهارات و يجيد التعامل و التفاعل مع الغير
- لا تكون في معظم الأحيان موضوعية.

-تستعمل في مختلف الميادين و العلوم الاجتماعية و الإنسانية

-قدرة المقابلة في توفير المعلومات و البيانات المعمقة

المطلب الثالث:الملاحظة و الاستبيان و الإحصائيات

يتطلب البحث العلمي جمع معلومات حوله أو المشكلة التي يتناولها الباحث الظاهر، و من بين أدوات المستعملة في ذلك الملاحظة و الاختبارات و الإحصائيات.

الفرع الأول:الملاحظة

تعتبر من أقدم أدوات البحث العلمي و تستخدم في جمع المعلومات من خلال مراقبة الظاهرة في ظروفها مما يعطي للباحث القدرة على التنبؤ بنتائجها،و على الملاحظ تحديد الهدف من الملاحظة و مجالها و مكانها و زمانها،إعداد بطاقة ملاحظة لتسجيل المعلومات التي جمعها من خلال ملاحظته، و التأكد من صدق الملاحظة بواسطة إعادتها لأكثر من مرة .

أولا:تعريف الملاحظة

الملاحظة هي المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك معين في ظل ظروف وعوامل بيئية معينة بغرض الحصول على معلومات دقيقة لتشخيص هذا السلوك أو هذه الظاهرة.

فالملاحظة في اللغة تعني: "المُلاحَظَةُ مُفاعلة من اللَّحْظ وهو النظر بِشِقِّ العين الذي يلي الصدغ" ¹.

وأما في الاصطلاح تعددت تعريفاتها في كتب مناهج البحث منهم من تناولها بالمفهوم العام، ومنهم من تناولها بالمفهوم الخاص أي الملاحظة العلمية، بحيث يعرفها غراييه : " بأنها الاعتبار المنتبه للظواهر والحوادث بقصد تفسيرها واكتشاف أسبابها و الوصول إلى القوانين التي تحكمها" ². ويمكن تعريف الملاحظة كتعريف إجرائي : هي وسيلة أو أداة من وسائل وأدوات البحث العلمي والتي يستخدمها الباحث أوغيره بصورة مقصودة أو غير مقصودة لجمع البيانات والمعلومات من مصادرها تجاه أمر معين لدراسته وفق ضوابط وطرائق حسب ما تقتضيه الظروف وتفرضه الإمكانيات

ثانياً:أنواع الملاحظة

للملاحظة عدة أنواع نذكر من بينها:

1-الملاحظة البسيطة :

ترتبط هذه الملاحظة بالنظر والاستماع لموقف معين دون المشاركة الفعلية فيه،كملاحظة أداء أشخاص لمهمة معينة،وهي ملاحظة عرضية عابرة و غير هادفة للكشف عن حقائق معينة، كما أنها تأتي دون ضبط علمي أو اتباع إجراءات محددة، أو استخدام أجهزة أو أدوات ³. تتم هذه الملاحظة بطريقتين: إما بمشاركة الملاحظ في الظاهرة حيث يقوم بدور العضو المشارك في حياة العينة التي ينوي ملاحظتها ويعيش معهم ويشاركهم في كافة أعمالهم، و هذا بشرط ألا يفصح عن هويته أمامهم كي لا يغيروا من سلوكهم ⁴، و إما تكون دون مشاركة الملاحظ بحيث يكون في موقف محايد ، و لا يشاركهم في أي تصرف أو موقف، و تتسم هذه

¹ - ابن منظور ، محمد بن مكرم ، لسان العرب ، ص 457

² - غراييه ، غدزي وآخرون ، أساليب البحث العلمي في العلوم الاجتماعية والإنسانية)، الجامعة الأردنية ، الأردن ، 1977، ص.33.

³ - محمد محمد الهادي، أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، 1990، ص 146

⁴ - جودة عزة عطوي، أساليب البحث العلمي مفاهيمه، أدواته، طرقه الإحصائية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2007، ص28

الملاحظة بالموضوعية لأن الباحث هنا لا يشارك في أي تصرف، غير أنها لها عيب يتمثل في أنها تجعل من الصعب على الملاحظ إدراك جميع مواقف و تصرفات المشاركين.

2-الملاحظة العلمية:

توجه هذه الملاحظة للكشف عن تفاصيل الظواهر و تبيان العلاقات الموجودة بينها، و تهدف لتحقيق غرض علمي محدد مسبقا و هي تخضع لضوابط معينة تحقق ثباتها و صدقها¹.

الفرع الثاني:الاستبيان

تعدّ من أكثر الأدوات استعمالاً في جمع الأبحاث، حيث أن استخدامها يكون بغرض الحصول على المعلومات بطريقة منظمة ، و تتم بواسطة وضع الأسئلة ذات علاقة بالموضوع، و توجه لفئة معينة ، و من خلال هذا الموضوع سوف نتطرق لتعريف الاستبيان و خصائصه و شروطه.

أولاً:تعريف الاستبيان

يعد أحد وسائل البحث العلمي الذي يستعملها الباحث من أجل الحصول على المعلومات من مصدرها الأصلي،و هذا باستنطاق فئة محددة مسبقا و هذا باستجوابهم عن طريق طرح مجموعة من الأسئلة، والتي يتوقع الباحث أنه ستفيده في بحثه و تكون مساعدة له في اختبار فرضياته².

يعرف الاستبيان على أنه أداة أولية من أدوات جمع البيانات التي يستخدمها الباحث في دراسته للظواهر و الأحداث الاجتماعية، و يمكن إرسالها للجميع في أي مكان، مع ضمان سرية المعلومات الفردية، و تصاغ الأسئلة حسب الهدف الذي يحدده الباحث³.

الاستبيان جملة من الأسئلة الممنهجة شكلا و مضمونا بهدف معالجة موضوع ما عن طريق الحصول على المعلومات المتعلقة بالموضوع، و هو يعتبر كمرحلة أخيرة قبل تحليل المعلومات و

¹-محمد محمد الهادي،المرجع السابق،ص 147.

²-عبد الغني عماد،منهجية البحث في علم الاجتماع،الإشكاليات-التقنيات-المقاربات،دار الطليعة للطباعة و النشر،الطبعة 1،بيروت،2008،ص 61.

³-طاهر حسو الزبياري،أساليب البحث العلمي في علم الاجتماع،المؤسسة الجامعية للدراسات و النشر و التوزيع،الطبعة 1،بيروت،لبنان،2011،ص 143.

المعطيات و استخراج النتائج العلمية¹، أيضا يمكن تعريف الاستبيان بأنه عبارة عن استمارة تشمل على مجموعة من الأسئلة مرتبة، و كل سؤال له خيارات و يمكن منح خيار آخر يتمثل في إعطاء رأي المبحوث، و قد يكون الاستبيان مقيدا أين تكون الاجابة بين "نعم" أو " لا" و قد يكون مفتوحا أين يترك للمستجوب حرية اختيار الجواب.

يتم اللجوء للاستبيان في حالة كون الدراسة تتطلب تقديرات كمية للظاهرة كاستخراج نسبة أو معدلات أو إجراء مقارنات...، و هو يصلح في الدراسات الميدانية أين يكون مجتمع الدراسة كبير و المعلومات كثيرة و منتشرة

يمكن رسال الاستمارة عن طريق البريد أو توصيله مباشرة للمعني، و أحسن طريقة هو أن يملأ الباحث بنفسه الاستمارة من المعني و فيما بعد يقوم بعملية تسجيل الإجابات و الملاحظات².

ثانيا: خصائص الاستبيان

يتميز الاستبيان بمجموعة من الخصائص منها³:

1- يوفر الاستبيان الجهد و الوقت للباحث مقارنة مع غيره من أدوات البحث، و كذلك قلة التكاليف.

2- عند استعمال الاستبيان الإلكتروني هنا يتم تقليص الحيز الجغرافي لعينة الدراسة.

3- يسمح لأفراد العينة بالإجابة على الأسئلة بشكل دقيق، خاصة إذا تعلقت بالخصوصية.

4- يسمح للأفراد بالإجابة على الأسئلة في الوقت الذي يرونه مناسباً.

¹- خميس طعم الله، مناهج البحث و أدواته في العلوم الاجتماعية، مركز النشر الجامعي، دون طبعة، تونس، 2004، ص 90

²- عمار بوحوش، محمد ذنيبات، مناهج البحث العلمي و طرق عداد البحوث، الطبعة 9، ديوان المطبوعات الجامعية، 2022، ص 67.

³- حمزة مختار، أسس علم النفس الاجتماعي، دار العلم، بيروت، 1978، ص 55.

ثالثا: شروط الاستبيان

تكمن هاته الشروط في:

- 1- يجب أن يكون الاستبيان مقتصرا و مختصرا حتى لا يمل المخاطب بالطول، و يهمل من قبله.
- 2- يكون الاستبيان ملما بأهداف الموضوع و ترجمة حقيقة له و متماشيا مع فروضه.
- 3- يكون واضحا و بمصطلحات مفهومة و منح نوع من الحرية في الإجابة على الأسئلة.
- 4- تكون أسئلة الاستبيان حسب درجة علم و فهم أفراد العينة كي تكون الإجابات حقيقية و تساهم في التحليل بشكل فعال.
- 5- تكون أسئلة الاستبيان مترابطة و متسلسلة و تجنب الطول و الحشو غير المفيد للموضوع، و ان يتضمن كل سؤال فكرة واحدة¹.

يأخذ الاستبيان مجموعة من الأنواع فقد يكون مفتوح بمعنى يترك الحرية للمخاطب في الإجابة، و قد يكون مغلقا بمعنى تكون الإجابة ب "نعم" أو "لا"، كما قد يكون مفتوحا مغلقا، كم يكون إلكترونيا فيرسل عن طريق البريد الإلكتروني لملئه ثم يرسل بنفس الكيفية و هذا لتسهيل العمل على كرفي الاستبيان، كما يمكن أن يكون الاستبيان عن طريق رسوم أو صور للذين لا يعرفون القراءة و الكتابة.

بالإضافة إلى الاختبارات و التي تسمح للباحث بقياس التوجهات و السمات المرتبطة بالفرد أو المجموعة محل الدراسة عن طريق طرح الأسئلة و الصور عليهم، و لها عدة أنواع: الاختبارات الدراسية، الاختبارات النفسية، اختبارات المهارات، اختبارات ذات الأسئلة المفتوحة، اختبارات ذات الأسئلة المحددة، الاختبارات المصورة....

¹- حمزة مختار، المرجع السابق، ص 56

الفرع الثالث: الإحصائيات

هناك بعض البحوث التي تحتاج إلى الإحصائيات و هي جمع البيانات و المعلومات حول ظاهرة ما ، و لتحقيق ذلك على الباحث اتباع أساليب الإحصائيات عن طريق مثلا ترجمة نتائج بحثه على شكل أعمدة أو دوائر أو فقرات أو جداول..،و من بين أساليب الإحصاء المستخدمة في البحث العلمي: الأسلوب الإحصائي الوصفي و الأسلوب الإحصائي التحليلي أو الاستنتاجي.

الفصل الثاني: مراحل إعداد البحث العلمي

تمر عملية إعداد البحث العلمي بعدة مراحل متسلسلة ومتتابعة متكاملة ومتناسقة، في تكوين وبناء البحث وإنجازه، وسنتناول في هذا الفصل مرحلة اختيار الموضوع و وضع الإشكالية (المبحث الأول)، مرحلة جمع المصادر و المراجع (المبحث الثاني)، مرحلة القراءة و تخزين المعلومات، مرحلة تقسيم و تبويب البحث (المبحث الثالث) ثم مرحلة الإخراج النهائي للموضوع (المبحث الرابع).

المبحث الأول: مرحلة اختيار الموضوع

تعتبر من أولى الخطوات التي يمر بها الباحث، فعند اختياره لعنوان بحثه تتضح له الاتجاهات و المنهجية الملائمة و المناسبة التي سوف تعالج الموضوع المختار، و الأدوات الواجب استعمالها لتحليل موضوعه، و على الباحث هنا التريث في عملية الاختيار حتى لا يقع في مشكل تغيير العنوان فيما بعد¹، و يكون هذا الاختيار لعدة عوامل مقسمة بين الذاتية و الموضوعية.

نتناول في هذا المبحث عوامل اختيار الموضوع (المطلب الأول) ثم شروط اختيار العنوان (المطلب الثاني) ثم تحديد الإشكالية (المطلب الثالث).

المطلب الأول: عوامل اختيار الموضوع

¹ -حورية رزقي، اختيار موضوع البحث العلمي بين الذاتية و الموضوعية، مجلة الواحات و الدراسات، العدد 4، جامعة غرداية، الجزائر، ص 161.

إن اختيار الباحث لعنوان بحثه يعتريه مجموعة من العوامل منها الشخصية أو الذاتية و منها الموضوعية المتعلقة بالموضوع بحد ذاته، و على الباحث الحرص و التريث في اختيار الموضوع و هذا حتى لا يصادف مشاكل عدم وجود المادة العلمية أو عدم التمكن من تحليل الموضوع مثلاً.

الفرع الأول:العوامل الذاتية

تتعلق هذه العوامل بشخص الباحث و عليه اختيار عنوان بحثه مخالف لأي باحث آخر سواء من حيث الطرح أو التحليل أو النتائج،فربما يكون هناك بحثين بنفس العنوان و لكن الاختلاف يكون في طرح الإشكالية و طريقة معالجة الموضوع و الأهداف المبتغاة منه، و تختلف الأسباب أو العوامل الذاتية و يمكننا طرحها كالتالي:

أولاً:الرغبة النفسية

تعتبر أول خطوة يمر بها الباحث و معيار أساسي في اختيار العنوان فهي تحقق الارتباط بين الباحث وموضوعه، و ينتج عن ذلك المثابرة والصبر والمعاناة والتحمس المعقول والتضحية الكاملة للبحث،فيجب على الباحث أن تكون رغبته حقيقية و صادقة لا مجرد ميل عاطفي للموضوع على اعتبار أن البحث العلمي القانوني يستلزم المثابرة و الجدية و تحمل كل الجهد البدني و العقلي و المادي¹.

فعلى الطالب أن يكون مهيباً نفسياً لدراسة و إنجاز و تحليل موضوعه و هو ما يعكس تغلبه على كل الصعوبات التي تواجهه خلال فترة بحثه، لكن قد يجبر الباحث في بعض الأحيان على البحث في موضوع معروض عليه من قبل الجامعة أو الأستاذ المشرف ، فهنا

¹-عبد القادر الشخيلي،قواعد البحث القانوني،دار الثقافة للنشر و التوزيع،عمان،الأردن،2010،ص11

تعدم الرغبة النفسية لديه، و منه نجد الطالب في بعض الحالات يتبع إحدى الطرق التالية لاختيار موضوعه و هي:

-**الطريقة الأولى:** أين يقوم الباحث باختيار عنوان لموضوعه دون تدخل طرف آخر، فهذه الحرية تولد الارتباط النفسي و العقلي بينه و بين الموضوع، و لكن قد يقع الباحث في مشكلة عدم القدرة على تكملة موضوعه خاصة إذا كان ضعيف في البحث و التحليل، أو يكون الموضوع واسعاً و متشعباً.

-**الطريقة الثانية:** في هذه الحالة الأستاذ المشرف هو الذي يحدد و يضع عناوين البحث و ما على الطالب إلا القبول، فالاستاذ يكون على دراية بالمواضيع التي تحتاج للدراسة و التحليل و عدم تكرارها، و يساعد الباحث في الأمور العلمية و النصائح، و لكن يعاب على هذه الطريقة أنه قد لا تتقبل الباحث هذا العنوان المختار أو عدم ميله له.

-**الطريقة الثالثة:** و هي تكون مختلطة بين الطريقتين الأولى و الثانية بحيث يقوم الباحث باختيار العنوان و يقره المشرف أو يقترح المشرف العنوان و يستحسنه الباحث.

ثانياً: القدرات الشخصية للباحث

لا تكفي توفر الرغبة النفسية لدى الباحث في اختيار الموضوع بل لا بد من توفر القدرات الشخصية لديه و المتمثلة في :

1- القدرات العقلية:

إن القدرات العقلية للباحث تتفاوت من واحد لآخر، فكل باحث لديه قدرات في التحليل و الاستنتاج و التركيب تختلف عن الآخر، و التي تتنامى و تتطور لديه مع تماشي مراحل

إعداد البحث و زيادة في خبرته مستقبلاً¹، و لذا يجب على كل باحث أن يختار الموضوع الملائم لقدراته حتى يصل إلى إنجاز بحثه بالصورة المطلوبة، فقد نجد بعض المواضيع ترتبط بفروع أخرى و يجب على الباحث العلم بها و يكون دارياً كيفية توظيفها و التعامل معها مثلاً حين يريد دراسة موضوع الأنظمة العقابية عليه اللجوء و البحث في علم النفس و الاجتماع كي يتم تحليل موضوعه بجدية.

2- القدرات الجسمية:

و نقصد بها الصحة الجسدية للباحث و الذي عليه أن يختار موضوع يلائم صحته من حيث كونه في صحة جيدة أو لديه إعاقة جسدية أو مرض تمنعه من التحرك و البحث على المادة العلمية.

3- الحالة المادية و الاجتماعية:

يجب على الباحث أن يكون لديه المال الذي يمكنه من التنقل و توفير المادة العلمية في المواضيع التي تتطلب ذلك خاصة في بحوث الماجستير و الدكتوراة التي تستغرق الوقت و تستهلك المال و الوسائل المادية من أجل اقتناء الكتب من مختلف المكتبات الوطنية و الخارجية²، فقد يختار الباحث موضوع يتطلب إجراء تجارب في ورشات لجامعات خارج الوطن.

¹- لخضر رابحي، منهجية البحث العلمي، محاضرات موجهة للسنة الثانية حقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة عمار

تليجي، الأغواط، السنة الجامعية 2023-2024، ص 12

²- شروخ صلاح الدين، المرجع السابق، ص 56.

4- إتقان اللغات الأجنبية:

هناك مواضيع تكون فيها المادة العلمية باللغة الأجنبية و منه فالباحث يستوجب عليه الدراية بهذه اللغة، و في حالة عدم تمكنه من ذلك فعليه أن يختار موضوع فيه مراجع و مصادر باللغة العربية، و تفادي المواضيع التي تكون أغلب مادتها العلمية من اللغة الأجنبية¹، و خاصة في المواضيع التي تتطلب المقارنة بين بلد عربي و أجنبي .

ثالثا:التخصص العلمي

بعد دراسة الطالب للسنة الأولى و الثانية يدرس السنة الثالثة التخصص الذي يرغب فيه سواء القانون العام أو الخاص، و في الماستر تفتح له تخصصات أخرى، و لذا وجب عليه اختيار عنوان بحثه طبقا للتخصص العلمي الذي يدرس فيه،فالباحث الذي اختار تخصص القانون العام عليه أن يختار موضوع في هذا التخصص و ليس موضوع في القانون الخاص، و هذا حتى يصل للنتائج المرجوة من بحثه في أحسن صورة علمية

رابعا:التخصص المهني

قد يكون الباحث يعمل في مؤسسة ما فيختار عنوان بحثه في تخصص وظيفته فهذا يساعده على انجاز بحثه في صورة علمية صحيحة ،فمكان وظيفته يوفر له كل الإمكانيات التي يحتاجها في ذلك، و هذا ما يساعده بعد ذلك على الترقية في الوظيفة².

¹-عبد القادر الشخيلي،المرجع السابق،ص 40

²-عمار عوايدي،مناهج البحث العلمي و تطبيقاتها في ميدان العلوم القانونية و الإدارية،ديوان المطبوعات الجامعية،بن عكنون،الجزائر،2002،ص46.

الفرع الثاني:العوامل الموضوعية

إلى جانب توفر العوامل الذاتية في الباحث أثناء اختياره للعنوان هناك العوامل الموضوعية المرتبطة بالموضوع في حد ذاته و هي:

أولاً:المدة المحددة لإنجاز البحث

إن المدة الزمنية لانجاز مذكرة الماستر أو الماجستير أو الدكتوراة مختلفة عن بعضها، و لذا يجب على الطالب عند اختياره لموضوع بحثه أن يراعي هاته المدة، و في الجزائر تم تحديد مدة إنجاز البحوث من خلال المرسوم التنفيذي 254/98 المتعلق بالتكوين في الدكتوراة و ما بعد التدرج المتخصص و التأهيل الجامعي¹.

ثانياً:القيمة العلمية للموضوع

يجب أن يكون الموضوع ذو قيمة علمية نظرية وأصلية مفيدة في كافة مجالات الحياة العامة والخاصة، مثل حل المشكلات الاجتماعية والاقتصادية القائمة ،أي يكشف هذا الموضوع عن حقائق علمية جديدة أو يدعم المعلومات السابقة و يوضحها للعامة،فقد يختار الباحث موضوع مستهلك من قبل و لكن يدرسه بطريقة مختلفة عن سابقه و يضيف له لمسة جديدة و يكتسب من خلال هذا قيمة علمية.

ثالثاً:الدرجة العلمية المتحصل عليها

تختلف الدرجة العلمية التي يتحصل عليها الطالب من ماستر إلى ماجستير إلى دكتوراة ، و لذا وجب اختيار الموضوع بما يناسب هذه المكانة العلمية،حيث أن كل هذه المذكرات تختلف من حيث عدد الصفحات و طريقة التحليل و الدراسة.

¹ - المرسوم التنفيذي 254 /98 المؤرخ في 17 أوت 1998 المتعلق بالتكوين في الدكتوراة و ما بعد التدرج المتخصص و

التأهيل الجامعي، و المعدل بالمرسومين 202/10 و 164/11 ،الجريدة الرسمية 1998،العدد 60.

رابعاً:توفر المادة العلمية

يجب على الباحث أن يختار موضوع تتوفر فيه المادة العلمية من مصادر و مراجع، و هذا لكي يثري موضوعه و يوظف مختلف آراء الفقهاء و الكتاب في موضوعه و طرح الحلول للمشكلة المطروحة، و هناك من يرى بأن كثرة المراجع يقتل البحث، لكن المستقر عليه أن الموضوع الذي تتوفر فيه المادة العلمية يسهل على الباحث تناوله و دراسته من الموضوع الذي تنتقص فيه المراجع¹.

المطلب الثاني:شروط صياغة العنوان و وضع الإشكالية

بعد اختيار عنوان البحث يجب تحديده و ضبطه من خلال استخدام مصطلحات واضحة تعبر عنه، و هذا لكي تساعد الباحث في وضع الإشكالية المناسبة و التي تحتاج التحليل و الوصول إلى النتائج، و هو ما سيتم تناوله من خلال:تحديد شروط صياغة العنوان (الفرع الأول) ثم التطرق لضوابط وضع الإشكالية (الفرع الثاني)

الفرع الأول:شروط صياغة عنوان البحث

كما قلنا سابقا هناك عدة بحوث و لكل نوع منهجيته، فمثلا لو كان لدينا موضوع واحد لإنجاز مذكرة الماستر و الماجستير و الدكتوراة، فهنا الدرجة العلمية مختلفة بينهم و للفرقة بينهم وجب ضبط العنوان و هذا باستعمال المصطلحات و التي تدل على هذه الدرجة، و لذا على الباحث عند صياغته لعنوان بحثه اتباع الشروط التالية:

1-أن يكون العنوان واضحا و دقيقا و يوحي بالموضوع الذي اختاره الباحث، بحيث يكون مستوفي جوانب البحث المراد دراستها.

2-أن تكون الصياغة علمية و بسيطة و ليست خيالية.

¹-عبد القادر الشخيلي،المرجع السابق،ص13

3-أن يحمل العنوان مصطلحات لها معنى واحد دون تأويلها لعدة معاني، و في حالة عدم تمكنه من ذلك فعليه شرح العنوان في المقدمة لتجنب التأويلات المختلفة لدى القراء.

4-ألا يكون العنوان طويلا جدا بحيث يوحي للقارئ أن هناك موضوعين في المذكرة.

5-استعمال اللغة العلمية الصحيحة الدالة على المعنى الحقيقي للموضوع المختار.

6-يراعي الباحث ترتيب متغيرات الموضوع، و التي نقصد بها العناصر التي تحتاج للبحث و التقصي عنها.

الفرع الثاني:ضوابط وضع الإشكالية

بعد اجتياز الباحث لمرحلة اختيار عنوان مناسب لبحثه تأتي مرحلة تحديد الإشكالية و التي تبنى عليها عملية التحليل و الاستنتاج، و لذا سوف نقوم بتعريف الإشكالية ثم ضوابط وضعها

أولاً: تعريف الإشكالية

الإشكالية هي الغموض الذي يطغى على الموضوع و يحتاج إلى حل أو ظاهرة تحتاج إلى تفسير¹، و هناك من يسميها مشكلة البحث و التي تعني التصور القبلي للموضوع و كيفية حله بوضع التفسيرات و الإجابات، و من الفقهاء من فرق بينهما بحيث أن المشكلة هي جزء من الإشكالية ففي حالة تحديد الباحث لهذه الأخيرة يسهل تحديد المشكلات المرتبطة بها، فالإشكالية طابعها عام و شامل بينما المشكلة تتضمن أسئلة جزئية.

تنشأ هذه الإشكالية أثناء ملاحظة الباحث لمحيطه الخارجي لظاهرة ما تحتاج إلى تفسير، أو تكون نتيجة اهتمام شخصي بموضوع ما، و يتنامى هذا الاهتمام نتيجة المطالعة المكثفة للمقالات و الكتب و الأطروحات و المذكرات، و لتحديد هاته الإشكالية يجب على الباحث أن يسأل نفسه عدة أسئلة و هي:

¹-حسام سلمان، منهجية إعداد مذكرة، محاضرات أقيمت على السنة الثانية ماستر، كلية العلوم السياسية و العلاقات الدولية، جامعة

1-هل الإشكالية جديدة؟

2-هل من ضمن اهتمامات الباحث الشخصية و لديه الرغبة فيها؟

3-هل ستضيف إلى الدراسة شيء جديد؟

4-هل هاته المشكلة صالحة للبحث و التحليل؟

5-هل يمكن للباحث القيام بالدراسة؟

6-هل سبق لأي باحث آخر تحليلها؟

يقوم الباحث بعد التحقق من هذه الأسئلة و توافر الأدلة و الحجج على سلامة و صحة الموضوع بعرض الإشكالية على المشرف،لتوجيهه إلى الطريق الصحيح و تزويده بالمعلومات الضرورية و يوجهه إلى المصادر و المراجع المتنوعة التي تهتم بموضوعه¹.

ثانيا:ضوابط وضع الإشكالية

يلزم الباحث قبل وضعه للإشكالية التقيد بمجموعة من الضوابط منها:

1-أن تعبر عن إشكال حقيقي يحتاج للتحليل و التفسير.

2-أن ترتبط بموضوع البحث المختار.

3-أن تحدد بدقة و بعيدة عن الحشو.

4-أن تكون المصطلحات واضحة و دالة على المعنى المتوافق مع الموضوع.

¹-عمار بوحوش،محمد محمود الذنبيات،مناهج البحث العلمي و طرق إعداد البحوث،الطبعة 9،ديوان المطبوعات

الجامعية،ص،32.

5-أن تكون متسلسلة في الطرح من العام إلى الخاص و من الكل إلى الجزء، و لا تكون متناقضة.

6-أن ترتبط بين متغيرين أو أكثر.

7-أن تقبل الإشكالية للاختبار الواقعي و الميداني.

المبحث الثاني:مرحلة جمع المادة العلمية

بعد اختيار عنوان البحث تأتي مرحلة جمع المادة العلمية المتمثلة في المراجع و المصادر المتعلقة بالموضوع و التي يثري بها الباحث موضوعه، و نتناول في هذا الموضع مفهوم الوثائق العلمية(المطلب الأول) ثم نبين كيفية اختيارها(المطلب الثاني).

المطلب الأول:مفهوم الوثائق العلمية

إن تمكن الباحث من جمع المادة العلمية مع تنوعها و بلغات مختلفة يساعده على إخراج بحثه في أحسن صورة، و لذا وجب عليه معرفة أي مادة علمية تناسب موضوعه و تثريه، و هو ما سيتم تناوله من خلال الآتي.

الفرع الأول:تعريف المادة العلمية

نقصد بها جميع المراجع و المصادر التي تحتوي على المعلومات و الحقائق التي يحتاجها الطالب لإعداد بحثه¹،فقد تكون مرئية أو مخطوطة أو مسموعة أو مطبوعة أين يتم الرجوع إليها للاستدلال و التحليل.

¹-عمار عوايدي،المرجع السابق،ص 55

الفرع الثاني:أنواع الوثائق العلمية

تتقسم المادة العلمية إلى مصادر و مراجع

أولاً:المصادر

هي المؤلفات التي تحتوي على المعلومات الأصلية، أي أنها المصدر الأول للمعلومة دون وجود وثيقة وسيطة نقلت عنها هذه المعلومات، و هي موثوق في صحتها و تتضمن حقائق أساسية، كما تعرف بأنها تلك المصادر التي يقوم الباحث بتسجيل معلوماتها مباشرة مستندا على الملاحظة أو التجريب أو الإحصاء أو يقوم بجمع بيانات من الميدان أو الواقع بهدف الوصول و الخروج بنتائج جديدة لم يسبق لها أي واحد 1،و لهذه المصادر أنواع تتمثل فيما يلي:

1. كل المواثيق والمعاهدات القانونية العامة والخاصة، الوطنية والدولية

2. محاضر ومقررات وتوصيات هيئات المؤسسات العامة الأساسية مثل المؤسسة السياسية، التشريعية والتنفيذية

3. التشريعات والقوانين والنصوص التنظيمية المختلفة

4. العقود والاتفاقيات والمعاهدات المبرمة والمصادق عليها رسميا

5. الشهادات والمراسلات الرسمية

6. الأحكام والمبادئ والاجتهادات القضائية

7. الإحصائيات الرسمية

ثانياً:المراجع

¹-قنديلجي عامر ، المرجع السابق،ص 222.

وهي المراجع العلمية التي تستمد قوتها من مصادر ووثائق أصلية ومباشرة، أي أنها الوثائق والمراجع التي نقلت الحقائق والمعلومات عن الموضوع محل البحث، أو عن بعض جوانبه من مصادر ووثائق أخرى، وهي التي يجوز أن نطلق عليها لفظ "المراجع" ومن أمثلتها:

1- الكتب والمؤلفات القانونية الأكاديمية العامة والمتخصصة في موضوع من الموضوعات، مثل كتب القانون الدولي والعلاقات الدولية، القانون الإداري، الدستوري، العلوم السياسية....

2- الدوريات والمقالات العلمية المتخصصة، و نشرية وزارة العدل والدوريات المتخصصة.

3- الرسائل العلمية الأكاديمية المتخصصة، ومجموع البحوث والدراسات العلمية و الجامعية التي تقدم من أجل الحصول على درجات علمية أكاديمية .

4- الجرائد اليومية أو الأسبوعية.....

المطلب الثاني: كيفية اختيار المصادر والمراجع

حتى يتمكن الباحث من انجاز بحثه لابد من اتباع خطوات في جمعه للمادة العلمية التي تحوي المعلومات المتعلقة بموضوعه و هذا عن طريق:

أ- قراءة ما نشر عن موضوع البحث بمختلف دوائر البحث العالمية حتى يأخذ الباحث فكرة ولو بسيطة عن موضوع بحثه، وما هي أهم المصادر والمراجع التي تناولت موضوعه.

ب- عندما يقرأ الباحث كتابا يأخذ من خلال الحواشي وكذا قائمة المصادر والمراجع الموجودة في فهرس المصادر والمراجع عناوين أهم المؤلفات في موضوع بحثه.

ج- يجب على الباحث الاهتمام بالكتب الحديثة أكثر لأنها تحتوي على أهم الأفكار التي توصل إليها البحوث السابقة، وحتى يتجنب الحشو وتكرار ما تم بحثه سابقا.

د- ينبغي على الباحث أيضا إعطاء أهمية خاصة للمقالات العلمية الموجودة في ثنايا المجالات العلمية، لا سيما أنه تم تيسير العملية بجمع المجالات العلمية المختلفة في الأرضية الوطنية

للمجلات والدوريات ASJP والتي يمكن البحث فيها عن كل المقالات التي تناولت موضوع بحثه بسهولة واستخراجها جميعا، خصوصا أن المقالات مهمة في كونها تناقش نقاطا وجزيئات دقيقة في موضوع البحث، فتعمق نظرة الباحث على أدق الجزئيات والإشكالات المطروحة في بحثه، وتساهم في تحكمه أكثر في موضوعه.

هـ-مراجعة المكتبات العامة ومكتبات الكليات والمعاهد والمراكز الثقافية وغيرها للاطلاع على فهارسها، وبالتالي اختيار أهم المراجع الموجودة بها والتي لها علاقة بموضوع البحث.

و-البحث عن الإحصاءات الدورية والمطبوعات الصادرة عن الهيئات الرسمية بشكل دوري مفعّل، وكذا القرارات القضائية الصادرة عن المحاكم والمجالس القضائية والمحكمة العليا لأن لها أهمية بالغة في إدراك التكييف القضائي واجتهاد القضاة في النصوص القانونية، لا سيما في تفسير المواد القانونية أو الاجتهاد في المسائل التي لم يتناولها القانون.

ي-الولوج للانترنت الذي أصبح يمثل أهم مصدر للمعلومة في عصرنا الحديث، لا سيما من خلال المواقع الموثوقة وهي الهيئات الرسمية التي أصبحت لها بالضرورة مواقع الكترونية خاصة بها، وكذلك المكتبات الالكترونية التي أصبحت تزود الباحثين بمختلف الوثائق والمصادر والمراجع، سواء مجانا أو الشراء من المتجر الالكترونية.

وكذلك يمكن الاستفادة من المواقع الالكترونية بالتواصل مع الباحثين المختصين من شتى الدول والنقاش معهم والاستفادة من خبراتهم وتجاربهم، وهذا أمر مهم جدا.

أيضا الاستفادة من النصوص التشريعية لشتى الدول من خلال الحصول على النصوص من مواقع الوزارات الرسمية لأي دولة، وهذا يساعد الباحثين في الدراسات المقارنة، وبالتالي الاستفادة من التجارب التشريعية لمختلف الدول.

المبحث الثالث:مرحلة القراءة و التفكير و تخزين المعلومات

مرحلة القراءة والتفكير هي عملية الاطلاع على كافة الحقائق والمعلومات، التي تتعلق بالموضوع محل الدراسة وتأملها وتحليلها، حتى يتولد في ذهن الباحث نظام التحليل للموضوع، مما تجعله قادرا على الاستنتاج والمقارنة والنقد¹؛ أي تجعله متحكما في كل جزئيات وثنايا الموضوع محل الدراسة، فبعد عملية القراءة و التفكير تأتي مرحلة تخزين المعلومات و هو ما سيتم شرحه بالتفصيل كالآتي:

المطلب الأول:مرحلة القراءة و التفكير

تمكن القراءة بمختلف أنواعها الباحث من السيطرة الكاملة على جزئيات موضوع بحثه، وتحكمه في كل تفاصيله وجزئياته، لهذا فإن مرحلة القراءة مرحلة جد هامة من مراحل إعداد البحث العلمي لأنها مصدر المعلومات للباحث والتي ستتعرض في بحثه، كما أنه يعتمد عليها في الحصول على المادة العلمية المباشرة أو غير المباشرة بشرط توثيقها حفاظا على الأمانة العلمية.

الفرع الأول:أهداف القراءة

تمكن القراءة لمجموع المصادر و المراجع الباحث من تحقيق الأهداف التالية.

- 1- تفيد القراءة الباحث في التعمق في التخصص وفهم الموضوع، والسيطرة على كل جوانبه.
- 2- اكتساب نظام التحليل قوي ومتخصص، أي اكتساب ذخيرة كبيرة من المعلومات والحقائق تؤدي في الأخير إلى التحليل.
- 3-اكتساب الأسلوب العلمي القوي و اكتساب الثروة اللغوية القانونية والمتخصصة
- 4- القدرة على إعداد خطة الموضوع.
- 5- الشجاعة الأدبية لدى الباحث

¹-سيف الاسلام سعد عمر،المرجع السابق،ص 58

الفرع الثاني: شروط القراءة

حتى تتحقق أهداف القراءة المرجوة فإنه لا يجب أن تكون كقراءة المجلات أو الجرائد، أو كتب التسلية أو التجارية منها، ولكن يجب توفر عدد من الشروط والضوابط حتى نستفيد من هذه المرحلة بشكل مناسب، وتصيبه لها نتائج فعالة:

1. أن تكون واسعة شاملة لجميع الوثائق والمصادر والمراجع المتعلقة بالموضوع، وأن تكون مركزة.
- 2- أن تكون القراءة للمراجع والمصادر الأحدث ثم بعد ذلك ننتقل إلى الأقدم فالأقدم، تقييم الوثائق والمصادر بأن تكون القراءة نقدية لما يتم قراءته، والاكتفاء بنقل المعلومات التي تدخل فقط في صميم الموضوع، والاستغناء عن الحشو والكلام المكرر.
3. أن تتم القراءة في أوقات الاستيعاب والراحة النفسية، كفترات بعد الاستيقاظ من النوم حيث يكون الذهن صاف ومتقبل لاكتساب المعلومات الجديدة
4. يجب أن تكون مرتبة ومنظمة لا ارتجالية وعشوائية
5. يجب احترام القواعد الصحية والنفسية أثناء عملية القراءة.
6. اختيار الأوقات المناسبة للقراءة.
7. اختيار الأماكن الصحية والمريحة، كالمكتبات العامة التي توفر شروط الراحة والهدوء اللازمين للقراءة.
8. أن لا تكون القراءة متواصلة ومضغوطة بكم هائل من المعلومات الجديدة فيكون ثقل في استيعابها، لذا لا بد من ترك فترات للتأمل والتفكير ما بين القراءات المختلفة.
9. الابتعاد عن عملية القراءة خلال فترات الأزمات النفسية والاجتماعية والصحية

الفرع الثالث: أنواع القراءة

لكل باحث طريقته في قراءة المادة العلمية، و قد قسمت إلى ثلاث أنواع

أولاً: القراءة السريعة أو الخاطفة الكاشفة

و نقصد بها القراءة التي تتحقق عن طريق الاطلاع عن الفهارس ورؤوس الموضوعات في قوائم المصادر والمراجع المختلفة، كما تشمل الاطلاع على مقدمات وبعض فصول وعنوانين المصادر والمراجع.

كما تستهدف تدعيم قائمة المصادر والمراجع المراجعة بوثائق جديدة، وكذا معرفة سعة وآفاق الموضوع وجوانبه المختلفة، وتكشف القيم والجديد والمتخصص والخاص من الوثائق والعام.

نلجأ إلى هذا النوع من القراءة في مرحلة جمع المادة العلمية التي لا تتطلب الغوص في جزئيات الموضوع، وإنما الاطلاع العام على المصادر والمراجع لمعرفة من منها نحتاجه في بحثنا إن كانت فيه معلومات متعلقة بصميم بحثنا وبالتالي نحتفظ به، أم لا علاقة له بموضوع بحثنا وبالتالي لا نسجله ضمن قائمة المصادر والمراجع ونستغني عنه.

ثانياً: القراءة العادية

تتركز هذه القراءة حول الموضوعات التي تم اكتشافها بواسطة القراءة السريعة، وهي مواضيع لها صلة بموضوع البحث، يقوم بها الباحث بهدوء وتركيز، والهدف هو تقييم قيمة المعلومات الواردة بهذه المصادر والمراجع وفلترتها، بالاستغناء عن الحشو الموجود فيها والكلام الذي لا يدخل في صميم بحثنا، أو المعلومات والتعاريف المكررة الواردة في أكثر من مصدر أو مرجع وبالتالي نقوم بعملية تصفية حقيقية عميقة للمعلومات الواردة في هذه المصادر والمراجع المختلفة والمتنوعة المطبوعة والالكترونية والمخطوطة للاحتفاظ فقط بالمعلومات التي تدخل في صميم البحث، و بعد ذلك نقوم بتخزين هذه المعلومات في شكل نظام البطاقات أو الملفات المعدة لذلك.

إن القراءة الناقدة المتفحصة هي المطلوبة من الباحث وليس التقبل الأعمى لكل المعلومات وأخذها على أنها مسلمات يقينية لا نقاش فيها، فيطرح الباحث بعد نهاية كل فقرة أسئلة حول ما ورد فيها من أفكار ومدى صحتها وأمانتها العلمية، وكذا تقييم هذه المعلومات الواردة فيها ومكانتها في التعبير عن المعنى العام، والدقة في استعمال هذه المصطلحات.

ثالثا: القراءة العميقة والمركزة

هذا النوع من القراءة يقتصر على المعلومات النهائية التي تم جمعها في شكل بطاقات أو ملفات وهي التي تدخل في صميم البحث، الأمر الذي يتطلب التركيز في القراءة والتكرار والتمعن والدقة والتأمل، وتتطلب صرامة والتزاما أكثر من غيرها من أنواع القراءات، لأن المعلومات التي تحتويها تكون الانطلاقة في الكتابة لبحثنا.

وتختلف أهداف القراءة المركزة عنها في القراءة العادية، حيث يعنى الباحث في التعرف على إطار المشكلة ذاتها، والآراء الفكرية التي تناولتها، والفروض التي تبناها الباحثون، والمناهج العلمية التي استخدموها، وذلك بهدف الاسترشاد والتوضيح في تقرير مسيرة دراسته، من حيث المعلومات التي يحتاجها.

كما أن هناك تقسيم ثاني للقراءة ألا وهي:

-**القراءة الأفقية:** و نعني بها أن يقوم الباحث بقراءة موضوعه و البحث عنه في جميع المراجع و المصادر التي جمعها.

-**القراءة العمودية:** و هي أن يقوم الباحث بقراءة جزء من بحثه المرجع الأول ثم الثاني ثم الثالث و هكذا...

كما ان هناك ضوابط أساسية يجب على الباحث اتباعها عند القراءة و هذا لكي تتجح منها:

-أن يختار الباحث الوقت المناسب للقراءة مثلا في الصباح الباكر.

-أن يبدأ بقراءة الكتب الحديثة أولاً ثم التي تليها.

-أن تكون القراءة شاملة لكافة المراجع و المصادر ليأخذ الفكرة العامة عن المادة العلمية.

-ألا يطيل في قراءة الجزء الذي ليس له صلة بموضوعه.

-ألا يقرأ و هو في حالة تعب.

المطلب الثاني:مرحلة تخزين المعلومات

تتمحور مرحلة جمع وتخزين المعلومات حول عملية استنباط وانتقاء المعلومات والحقائق والأفكار المتعلقة بموضوع البحث من شتى أنواع الوثائق والمصادر والمراجع المتصلة بالموضوع، وذلك وفقاً لطرق وإجراءات تقنية ومنهجية دقيقة ومنظمة، تمهيدا لعملية كتابة وصياغة البحث وإخراجه النهائي¹.

الفرع الأول:تعريف تخزين المعلومات

إن عملية جمع وتخزين المعلومات هي عملية حيوية ومصيرية في إعداد البحث العلمي، حيث أنها تجسد مسألة سيطرة الباحث على موضوع البحث، حيث يجب على الباحث أن يستخلص ويلتقط كل المعلومات والمعارف والحقائق المتصلة بالموضوع المتناثرة في وثائق ومصادر ومراجع متنوعة وعديدة ومتفرقة، ويحصرها كلها بإيجاز مركز ومقيد ومرتب في أوراق أو بطاقات أو ملفات منتظمة، حتى يمكنه استغلالها برشد وبفاعلية في تحرير وصياغة البحث فيما بعد، و هي من الخطوات الأولى التي تصادف الباحث و لكي يكون لدينا بحث جيد وجب عليه جمع و تخزين المعلومات بطريقة حسنة لاستعمالها فيما بعد في عملية تحرير البحث العلمي.

¹-عبد القادر الشيلخي، المرجع السابق، ص28.

إن الباحث الذي يجمع العديد من الوثائق المختلفة، ويطلع بالقراءة على الأفكار والحقائق والمعلومات الكثيرة يحتاج إلى عملية استخلاص وجمع وتخزين هذه الذخيرة والثروة من المعلومات والحقائق والأفكار بطريقة منظمة ودقيقة لإخضاعها للتحليل والترتيب والاستنتاج وذلك أثناء مرحلة التحرير والصياغة.

الفرع الثاني: أساليب تخزين المعلومات

لتوضيح مرحلة جمع وتخزين المعلومات، يجب بيان أساليب تخزين المعلومات، وبيان بعض القواعد والإرشادات لكيفية جمع المعلومات وحصرها وتسجيلها في وسائل خزن المعلومات وذلك على النحو التالي:

وهناك أسلوبان أساسيان لجمع وتخزين المعلومات المحصلة من مرحلتي جمع الوثائق والقراءة والتفكير، وهما أسلوب البطاقات وأسلوب الملفات، كما أسلوب ثانوي وتكميلي دور استخدامه محدود جدا وهو أسلوب التصوير.

1- أسلوب البطاقات:

يتم عن طريق إعداد بطاقات صغيرة الحجم أو متوسطة الحجم، قد تكون هذه البطاقات معدة مسبقا ويتم الحصول عليها من المكتبات والقرطاسيات أو يعدها الباحث بنفسه من ورق جيد.

ثم يقوم بتنظيمها عن طريق تصنيفها وترتيبها طبقا لأجزاء وأقسام وعناوين خطة تقسيم وتبويب موضوع البحث، ويشترط في البطاقات أن تكون متساوية الحجم، وتكون مجهزة للتسجيل والكتابة فيها على وجه واحد فقط ووضع مجموعات البطاقات المتجانسة من حيث عنوانها الرئيسي في ظرف أو صندوق خاص.

و يجب أن يكتب في البطاقة كافة المعلومات المتعلقة بالوثيقة أو المصدر أو المرجع الذي نقلت منه المعلومات والأفكار والحقائق، مثل اسم المؤلف، وعنوان الوثيقة، وبلد ودار الإصدار والنشر، ورقم الطبعة وتاريخها ورقم الصفحة.

و يجب أن يكتب في البطاقة بخط واضح، وتترك فراغات لاحتمالات تسجيل أفكاره مستجدة حول الموضوع

ويتصف أسلوب البطاقات بالدقة والتعقيد والصعوبة في استعماله، بالقياس إلى أسلوب الملفات، ولكن عملية المفاضلة في اختيار أي الأسلوبين يجب اعتماده ترجع إلى اعتبارات وعوامل نفسية لدى الباحث.

2- أسلوب الملفات:

أسلوب الملفات يتكون من غلاف سميك ومعد لاحتواء أوراق مثقوبة متحركة، فيقدم الباحث بتقسيم الملف أو الملفات وفقا لأجزاء وأقسام خطة تقسيم وتبويب الموضوع المعتمدة (أقسام وأبواب وفصول وفروع ومباحث ومطالب وأولا وثانيا، و أ و ب)، مع ترك فراغات لاحتمالات الإضافة وتسجيل معلومات مستجدة أو احتمالات التغيير والتعديل.

ويمتاز أسلوب الملفات بعدة مزايا بالقياس إلى أسلوب البطاقات أهمها:

1- السيطرة الكاملة على معلومات الموضوع من حيث الحيز.

2- ضمان حفظ المعلومات المدونة وعدم تعرضها للفقد.

3- المرونة، حيث يسهل على الباحث أن يعدل أو يغير أو يضيف في المعلومات.

4- سهولة المراجعة والمتابعة من طرف الباحث لما تم جمعه وتخزينه من المعلومات والحقائق والأفكار.

هذان هما الأسلوبان الأساسيان لجمع وتخزين المعلومات من الوثائق والمصادر والمراجع، ويوجد إلى جانبهما أسلوب التصوير كأسلوب استثنائي جداً، حيث ينحصر استعماله في الوثائق التي تحتوي على معلومات قيمة وهامة، ولكنها مكتوبة بصورة مختصرة ومركزة جداً

3-أسلوب التخزين عن طريق الكمبيوتر:

تعتبر من أسهل الطرق في تخزين المعلومات إن استعملت باتباع التقنيات المتعلقة بالحاسوب، حيث تحمل المعلومات في الجهاز الآلي في ملف أو ملفات وورد أو أكسيل أو صورة أو أي نموذج مختار، مع كتابة المعلومات الكاملة عن مصدر هذه المعلومات، كما يمكن تحميل المقالات و الكتب و الإحصائيات و الجرائد الرسمية و مختلف الوثائق الأخرى من الأنترنت و تخزينها.

المبحث الثالث:مرحلة تقسيم و كتابة الموضوع

بعد عملية القراءة و جمع و تخزين المعلومات تأتي مرحلة تقسيم الموضوع وتبويبه و توزيع مادة البحث العلمية على العناصر التي يتكون منها، أي أنه القالب الذي تفرغ ضمنه المعلومات، وبالتالي فما هو إلا وسيلة لعرض المعلومات بشكل منظم تمكن الباحث من إعادة تجميع المعلومات المتنوعة والمختلفة ،نتناول في هذا المبحث كيفية تقسيم الموضوع(المطلب الأول) ثم كتابة و تحرير الموضوع(المطلب الثاني)

المطلب الأول:تقسيم الموضوع أو البحث العلمي

بعد جمع المادة العلمية و قراءة مختلف المصادر و المراجع تأتي مرحلة إعداد خطة بحث تكون ملائمة لعنوان الموضوع و الإشكالية التي تم طرحها

الفرع الأول: تعريف خطة البحث

و نقصد بها رسم الخطوط التي سوف يسير عليها الباحث و يتبعها في تحرير الموضوع و عرض أفكاره للوصول إلى الأهداف التي سطرها في بداية بحثه، و يكون هذا على شكل هندسي، أو هي واجهة البناء الفكري للموضوع محل الدراسة بحيث تبرز من خلالها أهميته و تسهل بلوغ النتيجة المتوخاة منه¹، بحيث يحدد الإشكالية الرئيسية لبحثه وهي الفكرة العامة ، ويقوم بإعطائها عنوان مناسب، ويقوم بتقسيم هذه الفكرة العامة عموديا وفق تقسيم ثنائي إلى أهم فكرتين ويعطي لهما عنوانا مناسباً أيضاً، ثم تقسيم الفكرتين إلى عدة أفكار ويضع مخططاً وهيكلًا عاماً للبحث وهو تقسيم أولي فقط كتصور قابل للتعديل والتغيير مع التعمق أكثر في البحث، يدور كل جزء منها حول فكرة محورية واحدة بحيث تغطي الأجزاء متجمعة موضوع البحث بكامله.

كما على الباحث أن ينتبه إلى الحرص على تقسيم كل فكرة بطريقة ثنائية، وهو الأصل في منهجية البحث العلمي، والالتزام بها في كل مراحل بحثه، والاضطرار إلى تقسيمها إلى أكثر من ذلك لا سيما في التقسيمات الكبرى للبحث يعكس عدم تحكمه في البحث؛ وأنه لم يستغل مرحلة القراءة بالشكل المطلوب.

الفرع الثاني: شروط إعداد خطة البحث

إن تقسيم البحث وتفتيته إلى أفكار جزئية لا يكون اعتباطياً وإنما وفق معايير وقواعد، ويكون من الكل إلى الجزء، ومن العام إلى الخاص، وأسس ومعايير التقسيم الموضوعي والمنهجي والمنطقي قد تكون المفهوم والأحكام، وقد تكون النظري والتطبيقي، وقد تكون نظم الدراسة المقارنة، وقد المراحل التاريخية المتعاقبة والمتواترة، وقد تكون ترتيب مصادر النظام القانوني والإداري للشيء أو الفكرة أو الظاهرة القانونية، الفقه، القضاء، التشريع، -التأسيس والدستوري والقانون العادي بكافة فروعه، ثم التشريع التنظيمي(اللوائح الإدارية...)، وقد تكون أسس ومعايير التقسيم والتبويب الكل والجزء، والأصل والفرع، والعام والخاص، والأسبق والسابق والحاضر

¹-علي مراح، المرجع السابق، ص 67

واللاحق من الأشياء والأمور والظواهر القانونية والإدارية محل الدراسة والبحث العلمي، فهذه بعض الأمثلة فقط عن الأسس والمعايير الموضوعية والمنطقية والمنهجية لتقسيم وتبويب موضوع البحث العلمي التي يكتشفها عقل وفكر الباحث العلمي بفعل فهمه العميق والواسع لموضوع البحث العلمي نتيجة مرحلة القراءة والتفكير والتأمل، حيث تتولد لديه عبقرية التمييز والفصل بين الفكرة الرئيسية والأساسية لموضوع البحث العلمي، والأجزاء والفروع والعناصر الفرعية والجزئية والخاصة والتفصيلية.

و لكتابة الخطة وجب مراعاة ما يلي:

-لا بد على الباحث قبل وضع الخطة أن يقوم بالقراءة المستفيضة للمادة العلمية ،لاكتساب الأفكار.

-أن يراعي في التقسيم الإشكالية المطروحة سواء الإشكالية الرئيسية أو الإشكاليات الفرعية، ويكون تقسيم الموضوع إجابة عن هذه الإشكاليات بالترتيب، ولا يمكن أن نضع التقسيم غير متناسق أو متناسب مع الإشكاليات التي وضعتها في مقدمة البحث.

-أن تشمل الخطة كافة محاور الموضوع و عناصره بحيث تغطي كامل القضايا المتعلقة بالموضوع¹.

-التقيد بالأسلوب العلمي في انتقاء العبارات و تجنب التكرار.

-تجنب تكرار العناوين في الخطة الموجودة في مختلف المراجع، و إعادة كتابتها بأسلوب الباحث لتبيان جهده الشخصي.

-اعتماد التسلسل المنطقي في استعمال الأفكار و المفردات فمثلا البدء بالتطور التاريخي ثم التعريف ثم الخصائص و هكذا.

-اعتماد الخطة الثنائية فتقسيم وتبويب موضوع البحث العلمي يجب أن يقوم ويستند إلى أسس ومعايير علمية وموضوعية ومنطقية ومنهجية دقيقة وواضحة، ثم إعطاء كل فكرة أو موضوع أساسي أو ثانوي أصلي أو فرعي، عام أو خاص كلي أو فرعي، عنوانا دالا عليه وموحيا لمحتواه، ثم صبه ووضعه في قالب من قوالب التقسيم والتبويب بالترتيب التالي:

¹-ماثيو جدير، منهجية البحث، دليل الباحث المبتدئ في موضوعات البحث و رسائل الماجستير و الدكتوراة، ترجمة مليكة

أبيض، دون دار نشر، دون سنة نشر، ص 45

1-جزأين 2-الجزء إلى بابين3-الباب إلى فصلين

4-الفصل إلى مبحثين5- المبحث إلى مطلبين 6-المطلب إلى فرعين¹، 7-الفرع إلى فقرتين

8-الفقرة إلى أولا وثانيا 9-أولا إلى أ و ب. 10-أ إلى أرقام 1 و 2 و 1-1 و 1-1 إلى 11-1 .
وهكذا 1-1-2 و 1-1-1 و 1-1-1 إلى 1-1-12

-تجنب كتابة العناوين البعيدة عن إشكالية البحث حتى لا تغير من أهداف الموضوع.

-تجنب كتابة العناوين المركبة باستعمال حرف الواو، مع كتابة عنوان المطلب أو الفرع كتابة كاملة و ليست مقتصرة.

-أن يحوي العنوان الرئيسي مضمون العناوين الفرعية.

-الأخذ في الحسبان الموضوعات والعناصر المستحدثة المتوقعة وغير المتوقعة والمتعلقة بموضوع البحث، لذا لابد من احترام مبدأ مرونة خطة وتقسيم البحث

-عدم الإخلال بالتوازن والتقابل الشكلي والموضوعي لعناصر البحث أفقيا وعموديا، فالفصل الأول يكون متقابلا مع الفصل الثاني مثلا ومساويا له في الحجم، فلا نجد الفصل الأول يحتوي مثلا على أربعين صفحة بينما الفصل الثاني فيه فقط عشرين صفحة، فعدم التوازن هنا مغل للبحث لعدم اهتمامه بمعيار التوازن، ونفس الأمر في المطالب والمباحث وغيرها من العناصر المتقابلة
الفرع الثالث: أهمية خطة البحث

-ترتيب الأفكار ترتيبا منطقيا و متسلسلا.

-تمكن الخطة الباحث من السيطرة على الموضوع بكل جوانبه، و لذا وجب اتباع أسلوب و أساس علمي و ممنهج في ذلك كالترتيب الزمني أو الترتيب من حيث الأهمية¹.

¹علي مراح، المرجع السابق، ص 71

-إظهار قدرات الباحث و شخصيته و مؤهلاته العلمية، و هذا بإبرازه لكافة عناصر الموضوع.

المطلب الثاني:مرحلة الكتابة و التحرير

تعتبر من أهم و أصعب مراحل إعداد البحث العلمي بحيث يقوم الباحث هنا بتحرير البحث و إخراجها في شكله النهائي،فهي عملية نقل البحث من فكر الباحث إلى العامة من أجل قرائته و نقده و تأكيد مضمونه، و إعطاء حل للمشكل المطروح، و هذا بعد اتباعه لأسلوب علمي ممنهج و بروز شخصية الباحث.

تشمل عملية الكتابة و التحرير جملة من الدعائم التي يجب مراعاتها و احترامها من طرف الباحث، و أيضا جملة من القواعد و الشروط المنهجية منذ كتابة المقدمة إلى آخر كلمة في البحث، و منه سوف نتناول في هذا الموضع مقومات و أهداف الكتابة و التحرير ثم أجزاء البحث العلمي.

الفرع الأول:مقومات و أهداف البحث العلمي

تتمثل أهداف و مقومات البحث في:

أولاً:أهداف كتابة البحث العلمي

-يهدف الباحث من خلال كتابته إلى عرض أفكاره و آرائه المدعمة بالحجج المنطقية و العلمية و المتسلسلة حسب الأفكار، و منه تظهر لنا شخصيته و إبداعه.

¹-نصر سلمان،سعاد سطحي،منهجية إعداد البحث العلمي في العلوم الإنسانية و الإسلامية،الطبعة الأولى،دار ابن

-إعلام القارئ بنتائج البحث من خلال التدرج و التسلسل المنطقي في طرح الأفكار باتباع المنهجية العلمية.

ثانيا: مقومات كتابة البحث العلمي

لكي ينجح الباحث في كتابة البحث يجب توفر ما يلي:

1-تحديد منهج الدراسة: بحيث أن لكل بحث منهج مناسب له و هذا حسب نوع الموضوع الذي تم اختياره في بداية العمل، فاختيار المنهج يؤثر على النتائج المحققة من كتابة البحث، و من بين المناهج: المنهج الوصفي، المقارن، التحليلي، الجدلي....

2-اتباع أسلوب علمي: و نقصد به الطريقة التي يستعملها الباحث لتوصيل المعلومات و الأفكار للقارئ، فلكل باحث أسلوب إقناع و عليه استعمال المصطلحات القانونية و يكون ملم بالقانون و هذا بواسطة الإكثار من القراءة الواسعة و الدقيقة بدل اعتماده على الثقافة العامة¹.

و يتميز أسلوب كتابة البحث العلمي بما يلي:

1-سلامة اللغة المستعملة و البساطة و هذا بتجنب الأخطاء اللغوية و النحوية و الإملائية.

2-تجنب النقل الحرفي للمعلومات و الإكثار من الاقتباس فهو يعد شخصية الباحث.

3-تجنب كتابة العبارات الطويلة و الالتزام بالدقة و الوضوح و الابتعاد عن التكرار و المبالغة

4-التقيد بخطة البحث لضمان توفر التسلسل في طرح الأفكار.

5-قراءة البحث عدة مرات لاكتشاف الأخطاء

6-تجنب النقد غير البناء للآخرين و كلمات المدح و الشكر للذات.

¹-عمار عباس الحسيني، منهج البحث القانوني، أصول إعداد البحوث و الرسائل الجامعية، الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، ص253.

3-احترام قواعد الاقتباس و التوثيق و الحفاظ على الأمانة العلمية:

تشمل كل البحوث العلمية على معلومات مستمدة من المصادر و المراجع و هو ما نسميها الاقتباس، و الذي هو نوعين من الاقتباس المباشر و الاقتباس غير المباشر.

أ-الاقتباس المباشر أو الحرفي:

و هو نقل الباحث لمعلومة من المصدر أو المرجع نقلا حرفيا كنقل تعريف أو مقولة، و هذا لأهميته في بحثه أو الحاجة لظهاره في شكله الأصلي، و يكون هذا في الحالات التالية:الآيات القرآنية و الأحاديث النبوية الشريفة،النصوص القانونية،التعريفات العلمية،آراء الفقهاء في حالة أهميتها بالنسبة للموضوع،و في حالة الخشية من التحريف بالنقصان و الزيادة، و في حالة وجود آراء مخالفة حول شيء ما فيجب هنا النقل الحرفي.

يوضع النص المقتبس بين مزدوجتين في حالة قصر الأسطر، و في حالة كون الفقرة طويلة يكتب بخط صغير، لنميز بينه و بين باقي الكتابة.

ب-الاقتباس غير المباشر:

يقوم الباحث بأخذ الفكرة ثم يصيغها بأسلوبه الخاص و بمصطلحات مخالفة للأولى و هذا دون تحريف المعنى الأصلي لها.

إن عملية الاقتباس تتطلب التقيد بشروط معينة منها:

-أن يكون الاقتباس من المصدر و المرجع الأصلي فلا يمكن الاقتباس من الاقتباس،فإن تمكن الباحث من الرجوع للمصدر أو المرجع الأصلي تكون معلوماته دقيقة و صحيحة، مع الإشارة إليه في الهامش للأمانة العلمية.

-تجنب الاقتباس من مصدر أو مرجع واحد أو اثنين خاصة في حالة توفر المادة العلمية.

-أن يقتصر الباحث في اقتباساته قدر المستطاع، و أن تكون موضوعية أي الأخذ بكل الآراء دون التحيز في الاقتباس للجزء الموالي لرأي الباحث.

-عدم اعتبار و التسليم بأن المعلومات المقتبسة هي المعلومات الحقيقية و غير قابلة للنقد و المناقشة.

و بالنسبة للأمانة العلمية سوف يتم دراستها بالتفصيل في الفصل القادم

الفرع الثاني:قواعد التهميش و الإسناد

يثبت حق المؤلفين في البحوث العلمية من خلال توثيق المعلومات و الأفكار و إسنادها و نسبها إليهم في حالة الاقتباس بنوعيه،و أيضا بواسطتها تتحقق الأمانة العلمية، كما أن الباحث قد يدرج بعض المعلومات في المتن و البعض الآخر في الهامش في حالة شرح كلمة أو زيادة معلومات ، كما يستخدم الهامش للإحالة الداخلية للتنبيه لنقطة سابقة أو لاحقة في البحث أو الإحالة الخارجية لمراجع و مصادر أخرى مرتبطة بالفكرة محل الدراسة.

يكون التهميش باستخدام أرقام في آخر الاقتباس و الذي يكون مستقلا لكل صفحة أو استعمال التسلسل في الترقيم بين الصفحات، و تختلف طريقة التوثيق من مصدر إلى مرجع كالتالي:

أولا:طريقة توثيق الكتب

-اسم المؤلف و لقبه:في حالة الاسم الثلاثي يكتب كماهو،و في حالة تعدد الكتاب لأكثر من ثلاثة نكتب الاسم الأول ثم نلحق كلمة و آخرون.

-عنوان الكتاب:نكتب العنوان الرئيسي ثم الفرعي إن وجد و يكون بين قوسين أو مطتين.

-الجزء : في حالة وجود أجزاء للكتاب.

-الترجمة:نكتب اسم و لقب المترجم في حالة كون الكتاب مترجما.

-**الطبعة:** قد تكون الطبعة الأولى أو الثانية

-**دار النشر:** يجب كتابة دار النشر و في حالة عدم وجودها نكتب دون دار نشر

-**بلد و سنة النشر:** و هو المكان الذي توجد به دار النشر مع ذكر تاريخ النشر، و إن لم توجد نكتب دون مكان نشر أو دون سنة نشر

-**الصفحة:** و هو رقم الصفحة التي تم الاقتباس منها، و يكون الفصل بين المعلومات السابقة بفاصلة.

و في حالة استعمال المرجع مرتين متتاليتين في نفس الصفحة نكتب المرجع نفسه و المرجع باللغة الأجنبية نكتب Ibid، و إذا كان في صفحتين نكتب اسم و لقب الكاتب ثم فاصلة ثم المرجع السابق ثم نكتب الصفحة و رقمها، و نفس الشيء في حالة كون المرجع بلغة أجنبية ح يث نكتب Op.cit

ثانيا:توثيق المقالات

نبدأ باسم و لقب صاحب المقال ثم عنوان المقال بين مزدوجتين " "، ثم اسم المجلة، عددها، اسم الهيئة التي تصدرها، بلد النشر، سنة النشر، الصفحة، و نطبق نفس ما قيل سابقا في حالة تكرار استخدام هذا المقال لمرات عديدة.

ثالثا:توثيق المذكرات و الرسائل الجامعية

نكتب لقب و اسم الباحث، عنوان المذكرة أو الأطروحة (ماستر-ماجستير-دكتوراة) اسم الكلية و الجامعة، تاريخ المناقشة، الصفحة.

رابعاً:النصوص القانونية

المادة ثم طببعة النص القانوني(الدستور-القانون-المرسوم-الأمر-القرار....)رقمه، و نكتب المتعلق ب... ثم الوثيقة التي احتوت النص كالجريدة الرسمية، العدد،التاريخ،الصفحة

خامساً:الأحكام و القرارات القضائية

رقم الحكم أو القرار،تاريخ صدوره،الجهة التي أصدرته(المحكمة العليا،مجلس الدولة....)المجلة القضائية المنشور فيها أو الدورية،العدد، تاريخ نشره،الصفحة.

سادساً:المحاضرات

نكتب اسم و لقب الأستاذ ثم عنوان المحاضرة،ثم لمن وجهت هذه المحاضرة،الكلية،الجامعة،السنة،الصفحة.

سابعاً:الوثائق الإلكترونية

اسم و لقب المؤلف،العنوان، تاريخ النشر،الموقع،تاريخ و ساعة الاطلاع عليه.

المبحث الرابع :إخراج البحث في شكله النهائي

بعد قيام الباحث بالمراحل السابقة يكون قد أكمل دراسة موضوعه من الناحية الفعلية، و يبقى له إفراغه في الشكل الرسمي الأكاديمي و ترتيبه .

المطلب الأول:الترتيب الهيكلي للبحث

يتكون البحث من عدة أجزاء و التي تكون مرتبة ترتيباً منطقياً، و تكون كالتالي:

الفرع الأول:الصفحات التمهيدية و مقدمة

قبل كتابة المقدمة هناك صفحات توضع قبلها كالغلاف ،الإهداء،الشكر،قائمة المختصرات،ثم تأتي مقدمة البحث و التي تعتبر باب البحث و فيها توضح الفكرة العامة للدراسة و هي ترقيم أجديا أو عدديا مع بقية صفحات البحث، و تتكون من:

-تمهيد للموضوع ننتقل فيه من الفكرة العامة إلى عنوان الموضوع تدريجيا،فلا يستساغ الدخول مباشرة في صلب الموضوع.

-تحديد زمن و مكان الدراسة في حالة الدراسات المقارنة و الطويلة.

-ذكر الأهمية العلمية و العملية للموضوع مع أهداف الدراسة ثم ذكر أسباب اختيار الموضوع الذاتية و الموضوعية.

-ذكر الدراسات السابقة إن وجدت مع تحليل كل دراسة من حيث الإشكالية و النتائج المتوصل لها.

- تحديد الإشكالية و الأسئلة الفرعية ثم فرضيات البحث.

-تحديد المنهج المعتمد في الدراسة.

-تبين هيكله الخطة.

الفرع الثاني:المتن

و هو شرح و تفصيل الخطة و يجب مراعاة التوازن بين المباحث و الفصول من الناحية الشكلية و من الناحية الموضوعية.

الفرع الثالث: الخاتمة

و هي عبارة عن النتائج المتوصل إليها من خلال تحليل الموضوع و الاقتراحات ، و يستحسن اختيار الألفاظ الواضحة و الدقيقة و استعمال أسلوب جيد في طرح النتائج،على اعتبار أن الخاتمة هي الجزء الأهم في البحث و فيها يتم الإجابة عن الإشكالية التي طرحت في المقدمة،إضافة للاقتراحات التي يمكن للباحث طرحها.

الفرع الرابع:المصادر و المراجع و الملاحق

أولاً:قائمة المصادر و المراجع

تتضمن قائمة المصادر و المراجع كل المادة العلمية التي تم استعمالها لكتابة و تحرير البحث العلمي، و من خلال قراءة هذه القائمة يتبين لنا قيمة البحث في حالة استعمال المصادر و المراجع الحديثة و المنقحة و المتنوعة.

يتم ترتيب قائمة المصادر و المراجع عن طريق البدء بالمصادر ثم المراجع.

أولاً:المصادر

يقوم الباحث بإدراج القوانين الدولية أولاً في حالة استعمالها كالمعاهدات و الاتفاقيات و القوانين الأجنبية،ثم يكتب القواميس و المعاجم و القوانين الداخلية حيث نبدأ بالدستور ثم القانون العضوي ثم.....، و في حالة وجود عدة قوانين نرتبها ترتيباً زمنياً من القديم للحديث.

ثانياً:المراجع

نبدأ بالمراجع باللغة العربية ثم باللغة الأجنبية، و نتبع الترتيب الأبجدي لأسماء المؤلفين، بداية بالكتب ثم المقالات ثم أطروحة الدكتوراة ثم الماجستير ثم الماستر ثم الملتقيات ثم المحاضرات

ثانيا:الملاحق

و هي عبارة عن وثائق أو قوانين أو إحصائيات أو تقارير يصعب على القارئ إيجادها، و يجب عدم الإكثار منها حتى لا تطغى على البحث ، و عدم المبالغة في طولها، كما يجب وضع لكل ملحق عنوان و الإشارة إلى جهة اقتباسه.

الفرع الخامس: قائمة المحتويات و الملخص

أولا:قائمة المحتويات

نقصد به وضع لكل عنوان صفحته حتى يسهل الرجوع لكل جزء في البحث دون عناء.

ثانيا: الملخص

يكون الملخص في آخر الصفحة من المذكرة و هو عبارة عن فكرة عامة للموضوع يحتوي على تمهيد و أهمية الموضوع و النتيجة المتوصل إليها.

المطلب الثاني:المراجعة اللغوية و الفنية

لا يكفي الاهتمام بالجانب الشكلي للبحث العلمي بل لابد من قيام الباحث بالمراجعة اللغوية و الفنية لبحثه قبل إيداعه للإدارة أو الأستاذ المشرف،و هذا لكي يتقضى أكبر قدر ممكن من الانتقادات اللغوية و التي كثيرا ما يقع فيها الباحث و تنقص من قيمة بحثه لأنها تغير المعنى الذي يريد الباحث إيصاله.

الفرع الأول:المراجعة اللغوية

يقوم الباحث بعد الانتهاء من كتابة موضوعه بالمراجعة اللغوية للبحث و تصحيح الأخطاء التي يمكن أن يقع فيها، سواء الإملائية أو اللغوية

الفرع الثاني: المراجعة الفنية

يلزم على الباحث اتباع الدليل الذي تضعه المؤسسة التعليمية و الذي يبين فيه نوع الخط و حجمه، و الهوامش و المسافات، كما عليه ترقيم الصفحات و كذلك احترام علامات الوقف و الترقيم كالنقطة، الفاصلة، المزدوجتين، المطءة، القوسين...

الفصل الثالث: الأمانة العلمية

تعتبر الأمانة العلمية من أبرز خصال الباحث ، والتي بها يثق الناس بما يقدمه من علم ويعكس مدى تمسكه به ومثابرتة، إذ تمثل عنوان شرف له، ليس هذا وحسب بل الشعار الذي يعلنه في كل خطوات بحثه ، فالأمانة العلمية أن لا يقوم الباحث بنقل ما قاله الآخرون دون إعطاء كل ذي حق حقه، وعدم الأمانة أن يقوم شخص بنقل تعب ومجهود الآخرين دون الإشارة لهم فالواجب أن يكون الباحث أميناً في أداء واجبه البحثي في كل مراحل البحث العلمي، وتتنوع أشكال انتهاك الضوابط الأخلاقية في الأمانة العلمية من خلال عملية السرقات العلمية¹ .

نتناول في هذا الفصل مفهوم السرقة العلمية(المبحث الأول) ثم طرق الوقاية منها (المبحث الثاني)

و لهذا أصدرت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي قرار رقم 1082 بتاريخ 27ديسمبر 2020الذي يحدد القواعد المتعلقة بالسرقات العلمية ومكافحتها ، و هذا لتقادي ظاهرة السرقات العلمية التي تنعكس سلباً على جودة وتطوير البحث العلمي في الوسط الجامعي، و لذا سنتطرق

¹ يحيوي فاطمة ، الأمانة العلمية مبدأ أخلاقي لتحقيق جودة البحث العلمي ، مجلة الباحث للعلوم الرياضية والإجتماعية ، جامعة

زيان عاشور الجلفة ، المجلد ، 3العدد ، 1سنة ، 2020ص. 77

في هذا الموضوع إلى شرح أهم ما جاء به هذا القرار من تحديده لأشكال السرقات العلمية و التدابير الوقائية منها.

المبحث الأول: مفهوم السرقة العلمية

من مميزات البحث العلمي الحداثة و الأصالة و التي تعني أن يقوم الباحث بكتابة موضوع جديد و بأسلوبه الخاص و تفادي السرقة العلمية التي انتشرت في الوسط العلمي، و التي أدت بالسلطات المعنية وضع حد لها سواء بأساليب وقائية أو ردعية.

المطلب الأول: تعريف السرقة العلمية

الكثير من الباحثين من يستعملوا و يستغلوا المعلومات المتواجدة في المصادر و المراجع دون نسبتها لصاحبها الأصلي، و خاصة حين يستعملون الاقتباس غير المباشر في الكثير من مواضع المذكرات و البحوث، و قبل الخوض في موضوع السرقة العلمية وجب إعطاء تعريف لها من خلال ما يلي:

الفرع الأول: التعريف اللغوي للسرقة العلمية

تعرف السرقة العلمية من الناحية اللغوية *plagiat _plagiarisme* هي كلمة لاتينية معناها مختطف، ثم استعملت كمصطلح انتحال¹، لها في اللغة العربية كلمة انتحال حيث جاء في لسان العرب ابن منظور: "انتحل فلان شعر فلان أي إدعى أنه قائله، وتتحله يعني إدعاه وهو لغيره، ونحله القول ينحله نحلا قاله أي ينسبه إليه، ونحلته القول بمعنى أنحله نحال بالفتح أي أضفت إليه قوله وادعيته عليه، ونحل الشاعر قصيدة أي نسبت إليه وهي من قيل غيره.

¹ -عبد السلام بني محمد، معمرى المسعود، ظاهرة السرقة العلمية مفهومها، أسبابها و طرق معالجتها، مجلة آفاق العلوم، جامعة الجلفة، الجزائر، العدد 2017، 9، ص 2

الفرع الثاني: التعريف الفقهي للسرقة العلمية

السرقة العلمية يتم فيها نقل أو استغلال غير قانوني وانتهاك إنتاج فكري علمي دون نسبته إلى صاحبه خاصة في مجال البحوث القانونية، و تعرف على أنها السلوك غير الأخلاقي الذي ينتهجه الباحث العلمي ،ويؤدي إلى رداءة البحث العلمي وفقدان قيمته العلمية حيث عرفها محمد عودة على أنها:"عملية تحويل أفكار أو تعديل السياق أو التغيير في بعض المصطلحات اللغوية، ببساطة هي عملية غسيل للابحاث"¹.

و تعتبر سرقة علمية بمفهوم القرار رقم 1082 المتعلق بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها في المادة الثالثة منه : "كل عمل يقوم به الطالب أو الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم أو كل من يشارك في عمل ثابت للانتحال وتزوير النتائج أو غش في الأعمال العلمية المطالب بها أو في أي منشورات علمية أو بيداغوجية أخرى"².

المطلب الثاني: أسباب و أشكال السرقة العلمية

عن انتشار السرقة العلمية يعود لعدة أسباب و تأخذ عدة صور يتم التفصيل فيها من خلال ما يلي:

الفرع الأول: أسباب إنتشار ظاهرة السرقات العلمية

لقد باتت السرقة الفكرية والأدبية متفشية في بعض الأوساط الجامعية، وبين الحين والآخر نسمع أو نشاهد تقارير تكشف وتفضح هذه الممارسة، غير أن الكلام عنها وكشفها ليس برادع لها، ولعل الأسباب عديدة ومتظافرة ومنها³ :

¹-عبد الوهاب بردق ،اشكال السرقة العلمية وآليات محاربتها،مجلة البدر،كلية الآداب و اللغات قسم الفنون، جامعة ابو بكر بلقايد،تلمسان،الجزائر،2018،ص 1383.

²-القرار الوزاري 1082 المؤرخ في 27 ديسمبر 2020 ،الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية و مكافحتها.

³-نورة عامر ، السرقة العلمية وميثاق أخلاقيات التعليم العالي ، مجلة الروائر ،كلية الحقوق ،جامعة الحاج لخضر ، باتنة، العدد 2، المجلد 5 ،2021،ص 344

-العجز والتكاسل العلمي والتقاعس في إنجاز أبحاث تروي عطش الباحثين وتجب عن تساؤلاتهم البحثية في مختلف التخصصات.

-حب التنافس في كثرة المؤلفات وكثرة النشر للمقالات الشبيهة بالعلمية وفي هذا الكثير من التضليل والسطو والتسلق.

-إحساس السارق بأنه لن يكشفه أحد بحكم موقعه ونفوذه أو عدم علمه بتطور تقنيات الكشف عن التحايل والسرقة وهي برمجيات جد متطورة و للأسف الدول الغربية قطعت أشواطاً كبيرة في هذا المجال.

-غياب الأجهزة و البرمجيات الإلكترونية على مستوى المكتبات و منه فالسارق يقتنع بأن سرقة المعلومات لن تكتشف إلا بعد سنوات.

-القراءة السطحية للمذكرات خاصة الليسانس من قبل بعض المشرفين أو لجنة المناقشة، مما يسهل في عملية السرقة العلمية و عدم كشفها

الفرع الثاني: أشكال السرقة العلمية

تأخذ السرقة العلمية عدة أشكال والتطرق إلى هذا الموضوع يدفعنا بالحديث عن الباحثين المقبلين على التخرج فقط حسب فحوى القرار الوزاري 1082 دون التطرق إلى الأصناف الأخرى المذكورة فيه وهذا ما حددته المادة 3 منه في فقرتها الثانية على النحو التالي:

-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 الكترونية أو إعادة صياغتها دون ذكر مصدرها وأصحابها الأصليين

-اقتباس مقاطع من وثيقة دون وضعها بين شولتين ودون ذكر مصدرها وأصحابها الأصليين.

-استعمال معطيات خاصة دون تحديد مصدرها وأصحابها الأصليين.

-استعمال برهان أو استدلال معين دون ذكر مصدره وأصحابه الأصليين.

-نشر نص أو مقال أو مطبوعة أو تقرير أنجز من طرف هيئة أو مؤسسة واعتباره عملاً شخصياً.

-استعمال إنتاج فني معين أو إدراج خرائط أو صور أو منحنيات بيانية أو جداول إحصائية أو مخططات في نص أو مقال دون الإشارة إلى مصدرها وأصحابها الأصليين.

-الترجمة من إحدى اللغات إلى اللغة التي يستعملها الطالب أو الأستاذ الباحث أو الأستاذ الباحث
الاستشفائي الجامعي أو الباحث الدائم بصفة كلية أو جزئية دون ذكر المترجم والمصدر..... إلخ

المبحث الثاني: تدابير الوقاية من السرقة العلمية

تعد أخلاقيات البحث العلمي من أهم الخطوات التي تساعد في نجاح البحث العلمي و تطوره،
و هو ما يعرف بالأمانة العلمية، أي نسبة كل معلومة مقتبسة لصاحبها الأصلي، و لتقادي
السرقة العلمية سطرت الدولة عدة برامج و آليات ندرجها كالآتي:

المطلب الأول: تدابير التحسيس والتوعية

إن السرقة العلمية ظاهرة أخلاقية تستدعي التوعية الأخلاقية قبل كل شيء ، ولقد أثبتت
التجارب أن لا النصوص القانونية لوحدها ولا التقنيات التكنولوجية لوحدها قادرة على القضاء
عليها في البيئة الرقمية، فالبرمجيات الإلكترونية مثلا لا يمكنها البحث في المصادر القديمة التي
لم يتم ادراجها على شبكة الأنترنت، كما لا يمكنها البحث في المقالات المحمية بكلمة مرور، لذلك
لجأت العديد من الجامعات إلى الحماية الاستباقية أو الوقائية وذلك بالتركيز على تلقين
الممارسات الأكاديمية الصحيحة والتوعية الأخلاقية وتدريب الطلبة والباحثين على كيفية تجنب
السرقة العلمية وتعريفهم أكثر بأبجديات البحث العلمي والتزامهم باحترام الأمانة العلمية¹

وقد نص القرار الوزاري رقم 1082 في مادته الرابعة 04 على جملة من تدابير التحسيس
والتوعية نذكر منها:

-تنظيم دورات تدريبية لفائدة الطلبة والأساتذة الباحثين والباحثين الدائمين حول قواعد التوثيق
العلمي وكيفية تجنب السرقات العلمية

¹ - زعتر نورالدين ، محاضرات في مقياس المنهجية (السرقة العلمية ، مفهومها ، أشكالها ، مكافحتها) ، جامعة زيان عاشور

-تنظيم ندوات وأيام دراسية لفائدة الطلبة والأساتذة الباحثين والباحثين الدائمين الذين يحضرون أطروحات الدكتوراه.

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

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

-إدراج التعهد بالالتزام بالنزاهة العلمية و التذكير بالإجراءات القانونية في حال تأكيد حالة السرقة العلمية.

المطلب الثاني: التدابير التقنية

إضافة إلى تدابير التحسيس و التوعية هناك تدابير تقنية نوردها فيما يلي:

الفرع الأول: تدابير الرقابة

حسب نص المادة 6من القرار الوزاري رقم 1082 فإنه تلتزم مؤسسات التعليم العالي ومؤسسات البحث باتخاذ تدابير الرقابة التالية:

-تأسيس على مستوى موقع كل مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي، قاعدة بيانات لكل الأعمال المنجزة من قبل الطلبة والأساتذة الباحثين والباحثين الاستشفائيين الجامعيين والباحثين الدائمين يشمل لاسيما، مذكرات التخرج ومذكرات الماستر والماجستير وأطروحات الدكتوراه، تقارير الترجمات الميدانية، مشاريع البحث والمطبوعات البيداغوجية .

- تأسيس لدى كل مؤسسات التعليم العالي ومؤسسات البحث، قاعدة بيانات رقمية الأسماء الأساتذة الباحثين والأساتذة الباحثين الاستشفائيين الجامعيين والباحثين الدائمين حسب شعبهم وتخصصاتهم وسيرتهم الذاتية ومجالات اهتماماتهم العلمية والبحثية للاستعانة بخبرتهم من أجل تقييم أعمال وأنشطة البحث العلمي

-شراء حقوق استعمال برمجيات معلوماتية كاشفة للسرقات العلمية بالعربية واللغات الأجنبية أو استعمال البرمجيات المجانية المتوفرة في شبكة الانترنت وغيرها من البرمجيات المتوفرة أو إنشاء مبرمج معلوماتي جزائري كاشف للسرقة العلمية

الفرع الثاني: الإجراءات الإدارية والقانونية لمكافحة السرقة العلمية

إن تدابير مكافحة السرقة العلمية في الجامعة يفضل فيها التدرج والبدأ بالتحسيس والتوعية، فكثير من الطلبة جاهلون بالأساليب الصحيحة في التوثيق والاقتباس، أو لم يعطوا لها اهتماماً كافياً، أو وقعوا فيها نتيجة لتراكمات ثقافة سلبية انتشرت سابقاً، وإن وضع تدابير إدارية جديدة وحازمة، وتوجيه الطلبة منذ البداية إلى تحمل مسؤولياتهم، أمر يساهم كثيراً في القضاء على مشكل السرقة العلمية، وهذا ما ذهبت إليه وزارة التعليم العالي في منشورها الأخير رقم 1082 المادة 07 حيث نصت على أنه:

"يتعين على كل طالب أو أستاذ باحث أو أستاذ باحث استشفائي جامعي أو باحث دائم عند تسجيل موضوع بحث أو مذكرة أو أطروحة إمضاء التزام بالنزاهة العلمية يودع لدى المصالح الإدارية المختصة لوحدة التعليم والبحث. يحدد نموذج الالتزام بالنزاهة العلمية طبقاً للملحق المرفق بهذا القرار"

إن تدابير الردع القانوني يجب وضعها كخيار إضافي للمكافحة، وهو ما تبنته الكثير من الجامعات في دول عديدة ليقف في وجه انتهاكات الملكية الفكرية والنزاهة الأكاديمية، عن طريق إصدارها لقوانين خاصة بالسرقة العلمية توجه خاصة لأولئك الذين يمعنون في جرائمهم التي تنتهك الأبوة العلمية على الأبحاث والمصنفات العلمية، والتي لا تختلف في جرمها عن السرقات العينية¹.

¹ - زعتر نور الدين، المرجع السابق، ص 12.

الفصل الرابع: تحرير النصوص و الوثائق الإدارية و القانونية

يتسم العمل الإداري بالكتابة من خلال المحررات الإدارية المختلفة و التي تعبر عن نشاط الإدارة و علاقتها بموظفيها و المتعاملين الخارجيين معها، و بهذا يتميز عمل الإدارة عن العمل التجاري و الفني و غيره، هذه المحررات تخضع لضوابط قانونية و تنظيمية و التي تلزم أعوان الإدارة المحررين لها التقيد و المعرفة الجيدة لشروط و أساليب الكتابة التحريرية و اللغة المستعملة لمختلف هذه المحررات.

و نظرا لأهمية المحررات الإدارية في حياة الإدارة خاصة أن معظمها عبارة عن نقل معلومات للآخرين فإن الكتابة الصحيحة لها تتجى العمل الإداري من بطلان لآثاره، و عليه فإن لأهمية التحرير الإداري أصبح هذا الأخير مقياس يدرس في المعاهد التكوينية و الجامعات للطلبة لتمكينهم من تعلم فن و قواعد صياغة مختلف المحررات الإدارية التي يحتاجونها في مستقبلهم.

سوف نتطرق لمختلف مراحل صياغة الوثائق و الرسائل الإدارية من خلال التعرف على ماهية التحرير الإداري(المبحث الأول) ثم تقنيات صياغة الرسائل و الوثائق الإدارية(المبحث الثاني)

المبحث الأول: ماهية التحرير الإداري

تعتبر المحررات الإدارية لغة اتصال و تواصل الإدارة مع الآخرين سواء الموظفين أو الأشخاص الخارجيين عنها سواء كانوا طبيعيين أو معنويين، بحيث إذا كان أسلوب الاتصال الإداري جيدا فعلا أدى ذلك إلى نجاح الإدارة في تحقيق أهدافها.

و قبل التطرق لأنواع و أساليب المحررات الإدارية وجب الخوض في تعريفها و أهميتها و مميزاتها (المطلب الأول) ثم مبادئ و ضوابط التحرير (المطلب الثاني)

المطلب الأول: مفهوم التحرير الإداري

يمثل التحرير الإداري وسيلة اتصال الإدارة بمحيطها الخارجي و الداخلي، و هذا عن طريق الوثائق الإدارية و المراسلات الإدارية، و هو يعتبر من أهم المواضيع التي يجب على الطلبة و الموظفين الإلمام به.

الفرع الأول: تعريف التحرير الإداري

يمكن إعطاء تعريف التحرير الإداري لغة و اصطلاحا و فقها.

- 1- **الناحية اللغوية** : كلمة التحرير من فعل حرر يحزر تحريرا أي كذب، و هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.
- 2- **الناحية الاصطلاحية**: تعني الإنشاء و الكتابة.

3- **الناحية الفقهية**: اختلف البعض من المؤلفين و المختصين في تعريف التحرير الإداري

فمنهم من عرفه على أنه: عملية إنشاء جل أنواع المراسلات و الوثائق و النصوص الإدارية باتباع صيغ و مواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري، و من طبيعة الروابط بين مختلف الوحدات و المستويات الإدارية، و كذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين¹.

و منهم من عرف المراسلات الإدارية بأنها: "مجموعة من الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، و تستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص، و ذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة، بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها"².

¹- حبابي رشيد، دليل تقنيات التحرير الإداري و المراسلة، الطبعة الأولى، دار النجاح، الجزائر، 2012، ص 18

²- بوحميده عطاء الله، ملخص محاضرات المراسلات الإدارية، محاضرات أقيمت على طلبة الحقوق، كلية الحقوق، جامعة الجزائر

أو هي مجموعة من المراسلات والوثائق الإدارية التي تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل وجداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو منشير أو تقارير أو محاضر إلخ¹.

الفرع الثاني: أهمية التحرير الإداري و خصائصه

تعتبر الكتابة الإدارية الميزة الأساسية للإدارة، فعلى الرغم من التطور التكنولوجي في وسائل الاتصال بين الإدارة و المتعاملين معها داخليا و خارجيا إلا أن المراسلات الإدارية تبقى هي الطاغية عليها

أولاً: أهمية التحرير الإداري

،تتمثل أهمية المحررات الإدارية فما يلي:

1- قوة الإثبات في المحررات الإدارية:

بما أن الإدارة تحرر الوثائق الإدارية المكتوبة بمختلف أنواعها من جداول الإرسال و قرارات و مراسلات إدارية فهي بهذا تعتبر أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب لها، على اعتبار أن الكتابة هي أقوى أدلة الإثبات، و منه تعد الكتابة دليل مادي في إثبات الحقائق و المعلومات، و وسيلة مؤكدة لا يمكن التراجع عنها الكتابة، كما أن الكتابة تضيف على الوثائق الإدارية الرسمية، لأنها تثبت هوية محررها وكفاءته، وتلزمه بما كتب وتعد شاهدا ودليلا له، وهذا تطبيقا للمقولة: الكلام زائل والكتابة باقية

¹ Les paroles s'envolent, les écrits restent

¹ -رشيد ججيق و آخرون، التحرير الإداري،سند تكويني موجه لفئات:الإدارة،التسيير و التفقيش(المعهد الوطني لمستخدمي التربية

و تحسين مستواهم،وزارة التربية الوطنية)الجزائر، 2010،ص 21

2- اعتماد الإدارة على الوسائل الكتابية في نشاطها الإداري:

تقوم الإدارة بنشاطها من خلال إصدارها للقرارات و الرسائل الإدارية و الوثائق الإدارية و التي تكون عن طريق الكتابة ،فهذه الأخيرة تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة، و منه فإن المحررات الإدارية المكتوبة لازالت تملك وزنا و مكانة في النشاط الإداري.

3 -الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات:

يعتبر التحرير الإداري من أهم وسائل الاتصال نجاعة، كما تعد الوثائق الإدارية المعتمدة مصدرا من مصادر المعلومات وأهم أداة لنقل المعلومات بين الإدارة و متعاملاتها، و التي قد تكون على شكل رسائل و تقارير و غيرها فإن تمكن المحرر من إيصال المعلومات للطرف الآخر و هذا الأخير فهم محتواها هنا تحقق المحررات الإدارية هدفها².

4 - تسهل المحررات الإدارية المكتوبة تسيير الحركة الإدارية :

يمتاز المحرر الإداري ببساطة الاستعمال، فهو وسيلة متوفرة وفي متناول كل الفئات الإدارية و الإجتماعية، كما أنه وتكلفته قليلة أو معقولة مقارنة بغيرها من الوسائل الأخرى، بالإضافة إلى أن المحررات الإدارية سهلة الحفظ و الرجوع إليها عند الحاجة.

ثانيا :مميزات أسلوب التحرير الإداري

إن للإدارة لغتها وأسلوبها المميز عن لغات التواصل والتخاطب المعروفة كالأسلوب الأدبي و العلمي، و الصحفي فالأسلوب الإداري يكون محدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومية،

¹-بوحميذة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر،

2009،ص 7

² -Rozelyne Kadyss ,Aline Nishimata,orecis de redaction professionnelle, berti edition, 3 ème édition,Alger, 2017 ,p 13

وهو ما تجعله يشكل مجالا مستقلا، ينفرد بخصائص مميزة، يتصل بعضها بالجانب الموضوعي المتعلق بمضمون الأسلوب الإداري، وتتعلق البعض الآخر بالجانب الشكلي .

1-الخصائص الموضوعية:

تشمل المميزات الموضوعية للمحررات الإدارية:الموضوعية و الحياد،المجاملة،البساطة و الوضوح و الدقة و الإيجاز، الانسجام و الشمولية،وحدة الموضوع .

أ-الموضوعية و الحياد:

نعني بالموضوعية أن يتسم الأسلوب الإداري بالجدية والرسمية، والابتعاد عن الألفاظ و العبارات العاطفية أو العامية ، و أن يلتزم المحرر على سرد الوقائع و الأحداث كما وقعت دون زيادة أن نقصان أو المبالغة، و أن تبرز لغة خطاب المحرر الصفة الوظيفية له و ليس صفته الشخصية،كما أن عنصر الموضوعية واجبة من الرئيس إلى المرؤوس ومن المرؤوس إلى الرئيس.

أما الحياد فنقصد به الابتعاد عن الذاتية والانحياز لشخص دون آخر، لأن من صفات الإدارة الالتزام بالحياد التام تجاه متعاملها، وتجنب كل ما من شأنه الاخلال بمبدأ التجرد والحياد و التي تعد من الصفات و الواجبات الأساسية للموظف العام¹.

ب-المجاملة أو اللباقة في التعبير:

و نعني بها استعمال عبارات اللباقة في التعبير و الكتابة،و هو أن يستعمل المحرر كلمات و عبارات خاصة في المحرر الإداري، و هي تطبق على الأفراد و المصالح و هذا ما نصت عليه المادة 52 بقولها: " يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه

¹-انظر المادة 41 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة

الرسمية عدد 46 الصادرة في 16 يوليو 2006

ومرؤوسيه " ¹، و أيضا ما نصت عليه المادة 53 بقولها: " يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة ودون مماطلة " ²، و يطبق نفس الأمر حتى في الرد على الطلبات بالرفض مثلا :رفض طلب التوظيف فهنا نرد على الفرد بعبارة: يؤسفني لا يمكنني، ، كما أن هناك عبارات عبارات انتقادية وجب تجنبها مثل:يسوؤنا ردكم الغير مبرر أو و عليه فلن نتعامل معكم في المرات القادمة، و لكن هذا لا يمنع أن من حق الرئيس توجيه الملاحظات الصارمة للمرؤوس مثل:قد بلغني.... لقد لاحظت لذا وجب عليكم تنفيذ.....

ج-البساطة و الوضوح و الدقة و الإيجاز:

يلتزم المحرر باستخدام أسلوب بسيط وواضح يترجم به أفكاره دون غموض، مستعملا المفردات المتداولة بكثرة في النشاط الإداري و هذا لكي يستوعب المخاطب بالمحرر الإداري فهمه بسهولة، مع تجنب الأفكار و الجمل التي تحمل أكثر من معنى، و لا تكون هناك ألفاظ غامضة تستدعي التفسير بل على المحرر استخدام كلمات دقيقة تعبر عن الفكرة التي يريد إيصالها للطرف الآخر و يتجنب الالفاظ التي تشوه المعاني أو تكون صعبة فهمها ³، أما الإيجاز في الأسلوب الإداري فنعني به التعبير عن موضوع المحرر الإداري دون مماطلة أو تقصير، فهناك محررات تستدعي التقصير في تحرير موضوعها تطبيقا للمقولة: "خير الكلام ما قل و دل " ⁴، و هناك من ينبغي على المحرر التفصيل فيها و إطالة الموضوع مثلا ككتابة التقرير .

¹- من الأمر رقم 03/06، المصدر السابق ذكره.

²-المصدر نفسه

³- عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر،

2009، ص 9.

⁴- بوحميده عطاء الله، ملخص محاضرات المراسلات الإدارية، المرجع السابق، ص 7.

د-الانسجام و الشمولية و وحدة الموضوع:

يجب تحرير الأفكار بأسلوب منسجم مع بعضها البعض و هذا لكي تكون سهلة الفهم للمتلقى، فهنا على المحرر الاهتمام بشكل المحرر و مضمونه، فلا يجوز للمحرر الإداري الاهتمام بالموضوع على حساب الشكل¹.

أما وحدة الموضوع فنقصد بها أن تتناول المحررات الإدارية الواحدة موضوعا واحدا و هذا لكي يمكن المخاطب بها من تنبيه تركيزه عليها، هذا من جهة و من جهة ثانية هناك اختلاف في مهام المصالح الإدارية المختلفة²، وأيضا تمكن هذه الخاصية في تسهيل التعامل مع المراسلة من حيث تنفيذها، الإجابة عليها، تحويلها أو ترتيبها³.

2-الخصائص الشكلية:

يتسم المحرر الإداري من الناحية الشكلية بقواعد شكلية أساسية تميزه عن غيره من المراسلات العادية، كما تضيف عليها لمسة فنية جمالية تتمثل هذه السمات في:

أ-تحرير موضوع المراسلة على وجه واحد من الورق وترقيم الصفحات:

يجب تحرير موضوع المراسلة على وجه واحد من الورق وليس على وجهين، مهما كان عدد صفحات وطول مضمون المراسلة، لأنه يمكن عدم التقطن لما دون خلفها، وإذا كتبت المراسلة في أكثر من ورقة، يجب القيام بترقيم الصفحات ويستحسن في تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الإجمالي، مثال: 1/3 إذا كان عدد الصفحات ثلاثة و هكذا.

¹- عيون حسين، الدليل المنهجي في المراسلات الإدارية ونماذج لأعمال شبه قضائية، الطبعة الثانية، مطبعة الديوان،

الجزائر، 2008 ص 47

²- المرجع نفسه، ص 47

³- غراممي وهيبية، دليل التحرير الإداري، الطبعة الأولى، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص 53.

ب-اختيار نوع وقياس الورق المستعمل:

ينبغي على المحرر اختيار الورق بعناية، بأن يكون أنيقاً ومن نوعية جيدة، ويفضل أن يكون أبيض اللون¹، و أن يكون مقاس الورق واحد من المقاسات الثلاثة التالية:

(27x21) أو مقاس (29x21) أو مقاس (31x21)، شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعاً واحداً من هذه المقاييس دون الجمع بينهما، ويستحسن استعمال مقاس (27x21) وذلك لكثرة استعماله في مختلف الإدارات العمومية والخاصة

ج-ترك المسافات والهوامش في جوانب الورقة :

عبارة عن المواضع الفارغة التي تفصل فيها ما بين الكلمة أو السطر أو الفقرة والأخرى أو في بداية الفقرة، بحيث يكون تناسق وانسجام في المراسلة الإدارية، و يجب أن تكون هذه الفراغات واضحة في المراسلة الإدارية، لأنها تضيف على المراسلة قدراً من الترتيب، فضلاً عن كونها ضرورية أحياناً كما هو الشأن بالنسبة للمسافة بين الكلمة ولأخرى، المسافات تختلف من مراسلة إلى أخرى، حسب موضوعها، فمثلاً جدول الإرسال يختلف عن التقرير وعن المذكرة من حيث كيفية الكتابة وترك المسافات، كما سنوضحه لاحقاً.

أما الهوامش فهي عبارة عن الأجزاء الفارغة بين حواف الورقة على مختلف جوانبها، وتعد ضرورية كونها تضيف شكلاً جمالياً منسقاً للورقة، وإظهارها بمظهر أكثر جاذبية وأكثر ملاءمة، فإن هذه الهوامش يستفاد منها في تخريم الأوراق لتسهيل حفظها ضمن ملفات الحفظ الخاصة بها، ناهيك عن أنها تترك مساحة مناسبة للشرح و وضع الملاحظات في بعض المسائل، ويعطيها ميزة جمالية أدبية تطمئن لها النفس².

1- أحمد شعيب، كيف تحرر مراسلاتك، دار الأفق، الجزائر، 2018 ص 7

² - المرجع نفسه، ص 7

د- وضع علامات الترقيم أو الوقف:

تستخدم داخل نص الرسالة وهي من المسائل التي يتعين على المحرر احترامها، لأنها تساعد على سرعة القراءة والفهم، كما لها مكانة هامة كالتى تحظى بها الصيغ الاملائية أو أكثر، لذلك وجب اعتمادها بصفة مضبوطة ودقيقة، فبناء الجمل وإضفاء المعنى المراد التعبير عنه عليها، لا يأتي إلا باستعمال علامات الوقف أو من خلالها¹ ، و تتمثل في :النقطة، الفاصلة، الفاصلة المنقوطة، النقطتان، علامة الاستفهام، علامة التعجب، المطءة، الشرطتان، النقاط الثلاث المتتالية، القوسان، المزدوجتان.

هـ- بيانات الطابع الرسمي و الدمغة

- بيانات المرسل إليه

- التاريخ و مكان التحرير و رقم القيد

- المرفقات و النسخ الموجهة

- المرجع و الذي قد يكون قرارا أو قانونا أو تعليمة أو مراسلة....

- تحديد موضوع المحرر كأن يكون قرار، دعوة، تقرير، عرض حال، محضر اجتماع....

- التوقيع و الختم

¹ - رشيد حبانى، المرجع السابق، ص136.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (.... الدمغة)

ب(....المكان.....)،

الوزارة (....الطابع)

في(....التاريخ.....)

الوزير

الرقم (التسلسلي (:.../.../...)

(صيغة المنادة) إلى السيد(.....:المرسل إليه.....)

الموضوع:

المرجع: إن وجد

المرفقات:

نص الرسالة:

المقدمة.....تبعاً لمراسلتكم المؤرخة في :.....يشرفني أن.....

.....

عرض الموضوع:.....

الخاتمة.....

تقبلوا سيدي فائق الاحترام و التقدير

الوزير (صفة المرسل) الاسم و اللقب

الختم الدائري و الإمضاء

النسخ إلى:

.....-

المطلب الثاني: مبادئ التحرير الإداري

مبادئ أو قواعد التحرير الإداري نقصد بها مجموعة المرتكزات التي يجب على المحرر مراعاتها أثناء تحريره لمختلف المحررات الإدارية و هي :

الفرع الأول: احترام مبدأ المصلحة العامة عند أداء مهام ذات مصلحة عامة

باعتبار أن الإدارة تقوم بتلبية حاجيات المواطنين، و أنها منبثقة عن الدولة فلهذا فهي مكلفة بتحقيق المصلحة العامة و عليها أن تستجيب لانشغالات الأفراد و تسهر عليها، و تطلعهم على كل تغيير تقوم به على إجراءات عملها.

الفرع الثاني: الاعتراف بمبدأ مسؤولية الإدارة في التحرير الإداري وسلطة التوقيع

لقد حدد القانون واجبات كل موظف سواء رئيس أو مرؤوس ، و بهذا فكل واحد مسؤول عن الأخطاء التي يرتكبها ضد متعاملي الإدارة ، و منه فمحرر المحررات الإدارية مسؤول عن ما كتبه و ما وقع عليه.

الفرع الثالث: واجب حفظ السر المهني

يعتبر من واجبات الموظف العمومي ، و عليه لا يمكن للموظف اطلاع الغير على أي سر مهني ، إلا إذا سمح له القانون بذلك و في حالات خاصة¹.

¹- نصت المادة 48 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بأنه: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"

الفرع الرابع: واجب الحذر

يجب على المحرر أن يتوخى الحذر عند تحريره لمختلف المحررات الإدارية ككتابة مثلا: تاريخ القرار، الدرجة الوظيفية، الاسم و اللقب ،تاريخ الميلاد..... لأنها تكون موقعة و مختومة من الإدارة و يمكن للغير الاحتجاج بها لأنه كما قلنا سابقا للمحرر الإداري القوة الثبوتية، كما عليه أن ينتقي العبارات الدقيقة واللطيفة مع شيء من التحفظ.

الفرع الخامس: العمل وفق مبدأ التسلسل أو التدرج الإداري

تتشكل الإدارة من بنية هرمية ،أي هناك سلطة تسلسلية تمارس من أعلى إلى أسفل و مرؤوسية تسلسلية من أسفل إلى أعلى، و لهذا وجب احترام التوزيع الوظيفي وفق هذا التسلسل، و عليه لا يمكن للمرؤوس تحرير وثيقة دون الرجوع إلى رئيسه إلا في حالة التفويض، و هذا لإبداء رأيه حولها.

المبحث الثاني: أنواع المحررات الإدارية و كيفية صياغتها

تتمثل المحررات الإدارية في الرسائل الإدارية و الوثائق و النصوص التنظيمية و التفسيرية، و هي تعرف انتشارا واسعا بين الإدارات أو بين الإدارة و متعاملها من الأفراد و الخواص، نتناول في هذا المبحث مفهوم الرسائل الإدارية (المطلب الأول) ثم الوثائق الإدارية (المطلب الثاني)

المطلب الأول: مفهوم الرسائل الإدارية

الوثيقة الإدارية هي: "مجموعة أوراق أو سجلات نظامية ورسمية صادرة عن جهات إدارية مخولة قانونا أو تنظيما."

و بهذا فهي عبارة إذن عن:

1-ورقة أو أوراق أو سجلات صدرت في شكل قانوني ونظامي، تتضمن معطيات ومعلومات معينة.

- 2- أنها الوثيقة صادرة عن جهة إدارية قد تكون مركزية أو محلية أو مرفق عام.
- 3- إنها أداة للتعبير عن موقف الإدارة أو تأكيد واقعة ما¹.

تتمثل المحررات الإدارية في الرسائل الإدارية و الوثائق الإدارية و النصوص القانونية التنظيمية و التفسيرية، و الذي يدخل في موضوعنا هنا: الرسائل الإدارية

الفرع الأول: ماهية الرسالة الإدارية

تعتبر الرسالة المكتوبة وسيلة التخاطب الكبرى بين الإدارات أو بين الإدارة و الأفراد، رغم التقدم في وسائل الاتصال التكنولوجية، هذه الرسالة تتنوع تسميتها حسب موضوعها.

أولاً: تعريف الرسالة الإدارية

مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها تستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وذلك للقيام بعمليات الإدارة المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها².

الرسالة الإدارية عبارة عن هيكل رسالة تبعث إلى مسؤول أو جهة إدارية حكومية أو خاصة لأمر تختص بالعمل أو ما يتعلق به، وبمعنى آخر هي التي يبعث بها موظف في إدارة أو شركة أو تبعث بها إدارة إلى جهة أخرى لأمر تختص العمل يطلب فيها مرسلها أمراً أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية.

¹- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 83

²- بوحميذة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، المرجع السابق، ص 75.

ثانيا: أهمية الرسالة

تعتبر الرسالة طريقة التخاطب والاتصال بحيث تسمح الاتصال بين الإدارات و بين الإدارة و الأفراد فهي تساعد على تبليغ القرارات المتخذة و إبداء الإدارة برأيها في أي مسألة طرحت عليها¹، و منه فهي تحتل مكانة هامة في النشاط الإداري .

يتم عن طريقها تبليغ القرارات وتوجيه المعلومات والطلبات، أو القيام بإجابات الإدارة على مختلف العروض والطلبات، و توطد العلاقة بين الإدارة و الفرد و أداة إعلام².

المراسلة الإدارية توثق الصلة بين الهيئات المركزية و اللامركزية و بين الإدارة و المتعاملين الخارجيين عن طريق نقلها للمعلومات و تنفيذ الاوامر .

كما تساهم الرسالة الإدارية في تيسير الحركة الإدارية في الإدارة ، كما أنها تختصر الجهد والمسافة ، و أيضا هي وثيقة قانونية يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

ثالثا:أنواع الرسالة الإدارية

تتنوع الرسائل الإدارية بحسب الجهة المرسله إلى رسائل ذات طابع رسمي إذا كانت مرسله من جهة إدارية عامة خدمة للمرفق العام، ورسائل إدارية ذات طابع شخصي، إذا كانت مرسله من شخص إلى جهة إدارية لغرض شخصي كتسوية وضعيته الإدارية، أو من جهتين إداريتين لكن لغرض يغلب عليه الطابع الشخصي ومنه تنقسم إلى نوعين هما:

1-الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي:

هي في أصلها رسائل شخصية لكنها اصبغت بالصفة الإدارية لأنها موجهة من شخص عادي إلى إدارة عامة أو خاصة أو العكس أو الرسالة التي يوجهها الموظف إلى رؤسائه

¹- وهيبة غراممي، المرجع السابق، ص 36

²- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص176

لأغراض شخصية¹، هذا النوع من الرسائل يحتوي في نفس الوقت جوانب المراسلة الإدارية والمراسلة الخاصة.

2- الرسائل المصلحية أو المرفقية (العامة) ذات الطابع الرسمي :

هي الرسالة المتبادلة بين الأجهزة المركزية أو الأجهزة المركزية والهيئات المحلية أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس الجهاز أو مستقلة ويتعلق موضوعها بتسيير المرفق العام، وتتنوع إلى: رسالة التوجيه، رسالة التذكير، رسالة الإنذار أو الإعذار، الطلبية... إلخ

الفرع الثاني: الصيغ التعبيرية للرسالة الإدارية

تختلف الصيغ التعبيرية في الرسائل الإدارية بحسب نوعها و موضوعها و هي كالتالي:

أولاً: صيغ المناداة في الرسائل الشخصية

هي عبارة عن مجموعة من الألفاظ التي يجب أن يبتدئ بها المحرر لمناداة المرسل إليه حسب وظيفته و مكانته مثل: فخامة رئيس الجمهورية، معالي الوزير، سيدي الرئيس، سعادة السفير، سمو الأمير، حضرة القاضي، فضيلة الإمام، حضرات القاء...، كما يمكن إضافة عبارة التحية بعد أن يكتب المرسل بيان الموضوع كأن يقول : تحية طيبة و بعد ،و يمكن ايراد ما تم قوله سابقاً من خلال الشكل التالي:

¹ - راجع بوزيدي، الاتصال والتحرير الإداري، محاضرات مخصصة لطلاب السنة الأولى ماستر تخصص تسيير الموارد البشرية،

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، جامعة محمد الصديق بن يحيى، جيجل، السنة الجامعية :

2017-2018 ص 32.

وظيفة المرسل إليه و وظيفته	عبارة النداء
- المناصب و الوظائف العليا و الوظائف الأخرى	سيدي، سيادة المدير، سيدي النائب العام، فخامة الرئيس، سادة معالي الوزير، سعادة السفير، سمو الأمير، حضرة القاضي
- المهن الحرة	الأستاذ الموثق، الأستاذ المحامي، الحكيم، الدكتور
الأسلاك العسكرية	حضارات القائد، العميد أو اللواء، النقيب، الملازم
الأسلاك الدينية	سماحة الشيخ أو المفتي، فضيلة الإمام

ثانيا: صيغ التعبير المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي

تتمثل في العبارات التي تبتدئ بها الرسالة الإدارية و هي تتمثل في: "يشرفني أن" و هي تختلف من رسالة لأخرى حسب ما إذا كانت بها مرجع (قرار، منشور، مذكرة، تنظيم، قانون...)، أو يشرفني أن أعلمكم أن أبلغكم أن أرسل إليكم، أما إذا كانت الرسالة بها مرجع من قبل نقول: ردا على طلبكم، ردا على مراسلتكم، تذكيرا بالمقرر رقم....، تبعا للتعليمية رقم: المؤرخة في ...

ثالثا: الصيغ المستعملة في العرض

يقسم المحرر الإداري إلى مقدمة و عرض و خاتمة، و هنا كعبارات يستعملها المحرر في عرضه للموضوع، فإذا كان المحرر من الرئيس إلى المرؤوس يمكن أن نكتب في العرض: كان يجب عليكم، المطلوب منكم، قررت أن أتخذ، و إذا كان من المرؤوس للرئيس نكتب: أعتقد أنه من واجبي، لا يسعني إلا أن، لا أملك إلا أن

رابعاً: الصيغ المستعملة في الخاتمة

بعد الانتهاء من تحرير الرسالة يقوم المحرر بذكر العبارات الختامية التي تعبر عن الهدف من تحريرها، مثل: و في الختام، وأخيراً أرجو أن تتفضلوا، أرجو أن توافقوا على، و مجمل القول، و مما سبق، أرجو أن تتخذوا كل التدابير اللازمة....، و بعد هذا هناك الجمل الختامية مثل: تقبلو سيدي فائق التقدير و الاحترام، تقبلوا تحياتنا الخالصة.....

الفرع الثالث: وظائف الرسالة الإدارية

تستخدم الرسائل الإدارية لأغراض متنوعة، أهمها فيما يلي:

- 1- رسالة التحويل أو الإحالة: هي رسالة إدارية يكون موضوعها تبليغ وثيقة أو تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى مصلحة ما، وقد يكون هذا التحويل نهائياً أو للإطلاع ثم الرد، وهو نفس الدور الذي يلعبه جدول الإرسال كما سنوضحه لاحقاً.
- 2- رسالة الإنذار أو الإعذار: وهي رسالة إدارية تبعثها لإدارة إلى الشخص (طبيعي أو معنوي)، لوجود تأخير في تنفيذ الإلتزام التعاقدي الذي تعهد به المدين، فتتذره الإدارة بذلك معلنة عن إرادتها في التنفيذ خلال مدة معينة وإلا تعرض للجزاء نتيجة الإخلال بالإلتزام التعاقدي.
- 3- الرسالة الطلبية: هي رسالة إدارية تستعمل لطلب معلومات أو استشارات أو غيرها .
- 4- رسالة الإشعار: هي رسالة إدارية تستعمل للإشعار بالاستسلام.
- 5- رسالة التذكير: تهدف إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه بعمل طلب منه أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الأجل المحدد أو المعقول، أو للتذكير بإرسال سابق أو استبيان مسألة ما¹، وتمتاز بأنها رسالة صارمة إن كانت نازلة وتحمل إشارة (رسالة تذكير) تحت الطابع، إذا تكرر التذكير تكون العبارة "تذكير ثالث"، وقد تكون صاعدة فيكون القصد منها تذكير المرسل إليه برسالة سابقة وتنبهه بالرد.
- 6- رسالة الإخطار: توجه إلى شخص بغرض إلزامه بالعودة في أجل محدد أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة وغيره.

¹ - بوحميذة عطاء الله، المرجع السابق، ص 28

المطلب الثاني: تقنيات صياغة الوثائق الإدارية

الفرع الاول: تعريف الوثائق الإدارية

هي مجموعة الأوراق والسجلات النظامية والرسمية الصادرة عن جهات إدارية مخولة قانوناً أو تنظيمياً، تتضمن هذه الوثائق معطيات ومعلومات معينة، تعبر بها الإدارة عن موقفها أو التأكيد عن واقعة معينة.

الفرع الثاني: أنواع الوثائق

تنقسم الوثائق الإدارية من غير الرسائل إلى قسمين، هما: وثائق التبليغ و الاعلام و وثائق السرد و الوصف و التحليل.

أولاً: وثائق التبليغ والإعلام

تهدف هذه الوثائق إلى توصيل معلومات أو أفكار سواء للموظفين التابعين للجهة الإدارية أو للمتعاملين معها، وتتمثل هذه الوثائق على سبيل المثال في: الاستدعاء، الدعوة، الإعلان، البلاغ، والمذكرة.

1- الاستدعاء و الدعوة:

أ- الاستدعاء: يمثل الاستدعاء طلب حضور شخص (سواء طبيعي أو الممثل القانوني للشخص المعنوي) للإدارة من أجل أمر يهمه كاستكمال ملف التوظيف أو لحضور اجتماع أو المشاركة في تظاهرات ثقافية أو علمية، أو أيام دراسية أو الملتقيات العلمية...، أما شكله فهو نفس شكل الرسالة الإدارية أما بيانات الاستدعاء فتتمثل في: الرأسية (الدمغة)، الطابع، المكان والتاريخ، صفة المرسل، صفة واسم المرسل إليه وعنوانه، الموضوع " الاستدعاء "يدون في وسط الورقة ببند عريض لبيان طبيعة الوثيقة، المرجع إن وجد، المرفقات إن وجدت، نص الاستدعاء، توقيع وختم المكلف بالعملية.

-**مميزات الاستدعاء** : يتميز الاستدعاء بأنه يخضع للبيانات الشكلية المطلوبة في كتابة الرسالة الإدارية، و حتى يحقق الغرض المطلوب منه يجب أن يكون موضوعه مختصر جدا.

-**شروط الاستدعاء** :يشترط في الاستدعاء :

-أن يكون مكتوبا لا شفويا و تحتفظ الإدارة بسخة من هذه المراسلات لاستخدامها كإثبات عند الحاجة.

-أن يرسل في مدة كافية لتحضير الشخص المستدعى نفسه.

-أن يوجه الاستدعاء إلى مقر إقامة الشخص أو مقر عمله في غلاف مغلق أو في شكل مطوي لكن في الحالات الاستعجالية أو لضيق الوقت يمكن ارسال الاستدعاء عبر الفاكس أو البرقية، وذلك لضمان سرعة وصوله والحفاظ في الوقت نفسه على أثر مادي يثبت الارسال.

-الشخص الذي يستدعى أو المرسل إليه هو الشخص الطبيعي أو ممثل الشخص المعنوي المعني بالاجتماع.

-أن يوجه الاستدعاء من الشخص المعني الذي حدده القانون وهو الرئيس الإداري الأعلى على مستوى الجهة الإدارية الذي يملك سلطة اتخاذ القرار.

ملاحظة: إذا كان موضوع الاستدعاء اجتماع، فإن البيانات التي يتعين ذكرها في الاستدعاء هي: تاريخ الاجتماع والساعة المقررة له ومكان انعقاده أي القاعة التي يعقد فيها، الشخص الذي يتأهه وأحيانا الأشخاص المدعوين، وموضوعه أو جدول أعمال الاجتماع الذي قد يكون متعلقا بدراسة مشروع ما أو فحص الحالات الشخصية أو توزيع الاعتمادات المالية، أو تطبيق منهجية معينة في مادة أو ايجاد حل للمشكل المطروح...أو كل موضوع يدخل في اختصاص الجهة المنظمة للاجتماع.

ب- **الدعوة:** هي طلب حضور شخص طبيعي أو معنوي عن طريق ممثله القانوني لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية، قصد المشاركة أو التشريف.

-**بيانات الدعوة:** تتضمن الدعوة البيانات التالية: **الدمغة، رقم القيد (ليس ضروري)، المرسل والمرسل إليه، الموضوع** "دعوة" يدون في وسط الورقة ببند عريض لبيان طبيعة الوثيقة، نص الدعوة، صيغة المجاملة الختامية، المكان والتاريخ (يدون أسفل النص)، الإمضاء والختم.

2- الإعلان و البلاغ:

أ- **الإعلان:** هو وثيقة إعلامية اخبارية تخصص للتعليق، تهم موظفي المصلحة والمعنيين بالأمر والذين بإمكانهم أن يطلعوا عليها على لوحات الإعلانات، كما يمكن تعريفه بأنه: نص اعلامي ووثيقة مخصصة للتعليق موجهة لفئة محددة أو عدد من يهمهم الأمر من المرسل إليهم كالطلبة، الأساتذة، الأطباء، الموظفين... من أجل تبليغهم بخبر مؤقت كانعقاد اجتماع، ندوة، فتح تسجيلات... وبما أن الاعلان مخصص للتعليق، فإنه يجب سحب نسخ الإعلان حسب الأماكن التي سيعلق فيها¹، وأن يحتفظ بالنسخ المعلن عنها لأنها تتعلق بنشاط المصلحة.

يحتوي الاعلان على بيانات و هي: **الرأسية، الطابع (الجهة المعلنة)، التاريخ و المكان، المرسل إليه (يكون في يسار الصفحة مثال إعلان لفائدة أساتذة كلية الحقوق)، موضوع الإعلان (يكون في وسط الصفحة مثال: إعلان بخصوص إيداع ملفات التأهيل)، ثم ندخل في موضوع أو محتوى الإعلان ثم ختم الإدارة و التوقيع، و النسخ المرسلة.**

ب- **البلاغ:** هو وثيقة توجهها سلطة إدارية إلى المواطنين لتبليغ خبر أو قرار أو إجراءات مختلفة ذات مصلحة عامة، مثلا بلاغ خاص بالمراجعة السنوية للقوائم الانتخابية، بلاغ خاص بالخدمة

¹- راجع بوزيدي، المرجع السابق، ص 47

الوطنية،بلاغ خاص للتسجيل في مناسك الحج لسنة 2023 ، فالبلاغ يكتسي أهمية بالغة حيث أنه يساعد المواطنون على التعرف بخدمات الإدارة و نشاطها.

أما بالنسبة لبيانات البلاغ هي نفسها المذكورة في الإعلان،كما أنه ينشر في وسائل الاتصال السمعية و البصرية أي الإذاعة و الصحافة مع تحديد عدد النشر فيها ،فهنا لا يمكن إظهار الختم و التوقيع.

3-المذكرة:

أ-**تعريفها:** وثيقة إدارية داخلية مؤقتة تضمن مقررات تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد العمل على تطبيق التعليمات والتوجيهات بغية توحيد طرق العمل وتحسينه،وكما قد تصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو آجلة¹، كما قد توجه إلى فرد معين مرئيس المصلحة أو مجموعة من الموظفين كالاساتذة.

ب-**خصائص المذكرة:**تتميز المذكرة بعدة سمات و هي:

-هي أداة اتصال فعالة لأنها تنشر بطريق تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، وان اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك.

- تتضمن المذكرة تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة.

-يتميز نص المذكرة بالإيجاز والسهولة والوضوح والدقة، وهذا لأجل إيصال البلاغ من غير شوائب إلى كافة المستخدمين ولأجل تسيير المصالح بطريقة جيدة.

-حيازتها على الصفة الإلزامية مالم تخالف نصا تشريعيا أو تنظيميا ساريا، ومتى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين.

¹- برارمة ميلود، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر، 2005، ص 74

ج- عناصرها أو بياناتها: تخضع المذكرة لجميع العناصر المطبقة في مجموع الوثائق الإدارية الأخرى وهي: الدمغة، الطابع، رقم التسجيل أو القيد، بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين، مثلاً: مذكرة مرفوعة إلى السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي، أما إذا كانت موجهة إلى مجموعة من الموظفين فنكتفي بمذكرة إدارية، كما يجب ان تتضمن عنوان المذكرة وموضوعها، المرجع عند الاقتضاء، نص المذكرة، المكان والتاريخ، التوقيع وختم المصلحة، مع الإشارة إلى الجهة الواجب تبليغها وطريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي).

د- استخدامات المذكرة: تستخدم المذكرة لعدة أغراض أهمها:

1- اصدار تعليمات وأوامر: كالالتزام بمواقيت العمل، المحافظة على وسائل الادارة، التحلي باخلاقيات المهنة،.... الخ.

2- اعطاء توجيهات ونصائح: الحرص على النظافة، الحرص على ارتداء الملابس اللائقة بالمؤسسة، تدابير الأمن والوقاية.

3- تبليغ معلومات: تغييرات تنظيمية طارئة، معلومات تخص المستخدمين، ... الخ.

هـ- شروط تحرير المذكرة الإدارية¹:

1- نظرا لخصوصية المذكرة فهي تخضع لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير المراسلات والوثائق، وتتميز عن الرسالة باستعمالها للأسلوب المباشر، وتقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات وأوامر موجهة من الرئيس إلى رؤوسه.

2- استخدام اسلوب إداري يتسم بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز واقناع المخاطبين، وبطريقة تضمن امتثال هؤلاء للتعليمات والأوامر الواردة في المذكرة، ويمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات والأسباب الدافعة إلى تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها.

¹ -بوحمية عطاء الله، المرجع السابق، ص 40

3-يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع والاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ مجاملة، وكذلك ينبغي تجنب أو التطويل في الشرح والتبرير

و-أنواع المذكرة :للمذكرة عدة أشكال أو أنواع، وهذا يرجع الى طبيعة مضمونها:

-المذكرة التوجيهية :تصدر من الرئيس الاداري الى مرؤوسيه قصد توجيه وتحسين طرق العمل بالادارة أو المصلحة .فهي ترسم معالم العمل الاداري في المستقبل، إذ لا يكتفي محررها بتحليل العناصر وتقديم اقتراحات أو توصيات، بل يتجاوز ذلك إلى رسم خطة مستقبلية لتطوير العمل الاداري، مثال ذلك :أن يبادر الوزير الأول برفع مذكرة توجيهية إلى وزير التعليم العالي مضمونها اصلاح التعليم العالي، أو العكس.

-مذكرة إعلامية: تحتوي على معلومات في غاية الأهمية يحاول الرئيس الاداري ايصالها الى المرؤوسين أو فئة الموظفين، كما يمكن أن تكون موجهة الى الافراد والجماعات في شكل اعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال

كما يمكن أن تصدر من المرؤوس الاداري الى رئيسه قصد اعلامه بوضعية ما.

-مذكرة تلخيصية (حوصلة):تحتوي هذه المذكرة دراسة تلخيصية حول كتاب أو مجموعة من التقارير أو مقالات صحفية أو وثيقة ذات حجم ومحتوى كبير، حيث يقوم هنا العون الاداري بإرسال مذكرة الى رئيسه الاداري تتضمن ملخصا أو حوصلة لمضمونها لتمكنه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير،عادة يحررها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الاداري المعني¹.

-مذكرة تقريرية :هدفها هو الحث على تنفيذ قرار تمّ اتخاذه، وهذا لبيان طرق تنفيذه والوسائل وكيفيات المتابعة، وتحديد المدد وضبط الاجراءات ويعقب هذه المذكرة مذكرة عمل.

¹-عمار بوضياف،المرجع السابق،ص 170

-مذكرة توضيحية: تستعمل بهدف رفع اللبس عن مسألة معينة تتعلق بتنظيم العمل أو العلاقة بين المصالح والأقسام والفروع، يمكن أن ترفع المذكرة التوضيحية من المرؤوس الى الرئيس لأجل أن يوضح مسألة معينة أو ليوجه عناية الرئيس لهذا التوضيح لكي يساهم في نقل صورة صحيحة للأمر المشمول بالمذكرة.

-المذكرة الادارية أو المصلحية: تصدر في شكل اعلان من الرئيس الاداري الى مرؤوسيه، وتعني جميع المصالح و الموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا .و تعتبر المذكرة المصلحية جزءا من التعليمات¹.

كما تعتبر هذه المذكرة الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات والمؤسسات العمومية، لأنها تهدف إلى نقل معلومات أو توضيحات وأوامر من الرؤساء الإداريين الى المرؤوسين في مختلف المستويات التدريجية.

كما يمكننا إعطاء بعض الفروق بين المذكرة و الاعلان و البلاغ في الجدول التالي²:

¹ - مميش علي ورزاق العربي، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة،التسيير، التفيتش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية، 2010 ، ص 90

² -عبد القادر خالد،المرجع السابق، ص 109

المذكرة	الاعلان و البلاغ
-تدخل ضمن الأعمال الإدارية البحتة بتداولها خاصة بين المصالح في الإدارة -المذكرة لها استخدامات مختلفة، ولهذا تتنوع أشكالها. - تعتبر المذكرة ملزمة لمن وجهت إليهم. - تصدر المذكرة من الرئيس الإداري الأعلى إلى رؤوسيه من الموظفين، كما يجوز أن تحرر وتوجه إلى المؤسسات التي تحت الوصاية لإعلامها بتوجيهات جديدة أو تنظيم جديد، كالتعيينات في المناصب أو تنظيم أوقات العمل، أو الاعلان والتبليغ عن الإجازات الاستثنائية كالأعياد الدينية والوطنية	-يمتازان بالصبغة عمومية لأنها من الإجراءات ذات العلاقة بين الإدارة والفئات الإجتماعية. -دور البلاغ والاعلان اعلامي فقط -الاعلان و البلاغ غير ملزمان -كما تجدر الملاحظة أن المصالح الإدارية في الإدارات و المؤسسات العمومية لا تتبادل الإعلانات و البلاغات بل تتبادلان المذكرات المصلحية أو الإعلامية و التذكيرية و هذا تسهيلا للعمل الإداري و التسريع في الخدمات وتنفيذ التعليمات

ثانيا: وثائق السرد والوصف والتحليل

هي وثائق تهدف إلى عرض وقائع أو آراء أو وصف وضعية خاصة أو حادثة، لأجل إحاطة السلطة بكل المعلومات لتمكينها من أن تتخذ موقفا على دراية تامة بالموضوع، الاحتفاظ بها لكل غاية مفيدة. تتمثل هذه الوثائق في: المحضر، عرض الحال، التقرير.

1-عرض الحال:

أ-تعريفه:

يعتبر عرض الحال وثيقة إدارية تسرد بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادثة معينة،أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما.

يجب على محرر هذه الوثيقة أن ينقل الواقع ويسرد الحادثة كما حدثت بالضبط، وبشكل مفصلو هذا ل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، وفي الوقت المناسب أي قبل فوات الأوان،و الهدف منه هو تبليغ السلطات بكل ما يحدث و المحافظة على الأثر المكتوب للوقائع و الأحداث، كما يكتب عرض الحال من طرف الموظف من تلقاء نفسه أو بناءا على أمر من الرئيس الاداري.

ب-خصائصه:

-يوجه عرض الحال إلى الرئيس الإداري بهدف اطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق اشرافه، مما يسمح له الإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ القرار.

-يستعمل كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية، عن الحوادث أو الوقائع .

-هو وثيقة إدارية تسجل فيها بصورة صادقة ما حصل في حادثة أو واقعة أو اجتماع.

-يحرر عرض الحال بشكل مفصل يراعي فيه محرره الحياد التام

ج-بيانات عرض الحال (محتوياته):يتضمن عرض الحال البيانات التالية :الطابع، عنوان الوثيقة (عرض الحال)، متبوعا بنوعه (موضوعه)، الشخص الموجه إليه، ومختوم بالسنة ثم الإمضاء

أما بيانات عرض الحال عن حادث أو عن نشاط :يتضمن البيانات التالية:الدمغة، عنوان الوثيقة تكتب في أعلى وسط الورقة (مثال :عرض حال عن حادث عمل)، جملة تمهيدية :وهي مقدمة يدون فيها التاريخ، الساعة، المكان بالحروف .ثم العرض (نص الموضوع :)ونذكر فيه

الظروف وملابسات الحادث، والضحايا والشهود إن وجدوا، ثم النتائج التي اسفرت عليها الحادثة،
فالمتابعة.

و أخيرا الجملة الختامية :التي تتضمن الاستنتاجات العامة، ويجب معالجة كل نقطة بوضوح
ودقة تجنباً للغموض واللبس في شرح وتفسير الأحداث .ثم تدوين المكان والتاريخ بالأرقام مثال :
حرر بسطيف في..../..../..... ، و يليه الإمضاء الذي يكون من طرف محرر عرض الحال.

نموذج عن عرض حال لحادث عمل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة.....

عرض حال عن حادث عمل

في يوم الرابع من شهر سبتمبر سنة ألفين و أربعة و عشرون تنقل السيد:.....الأمين العام
بالجامعة، رفقة السيد: بصفته سائق، على متن السيارة النفعية التابعة للجامعة من
نوع مرقمة باتجاه مركز توزيع و شراء اللوازم الكائن مقره ب قصد
استلام الحاجات الضرورية لمكاتب كليات الجامعة للموسم الجامعي ، وأثناء عودتهما تعرضا
لحادث اصطدام مع شاحنة من نوع مرقمة كانت تسير بسرعة فائقة في
الاتجاه المعاكس، حيث لم يتمكن سائقها من السيطرة على شاحنته، خاصة وأنه كان يتواجد
بمنعرج ضيق، فاصطدم بسيارة الجامعة المحملة باللوازم والتي لم يستطع سائقها تجنب
الشاحنة، وبالتالي انحرقت بمجرد ارتطامها فانقلبت بهما، وكان ذلك بالمكان المسمى
..... في حدود الساعة.....

وقد تم اخراجهما من طرف أعوان الحماية المدنية، لينقلا إلى مصلحة الاستعجالات بمستشفى
..... لتقدم لهما الاسعافات الأولية، ولقد تبين أن حالة السيد.....الامين العام، لا
تستدعي البقاء بالمستشفى، كونه لم يتضرر من الحادث، بينما حالة السيد.....(..السائق)
كانت تتطلب البقاء تحت الرقابة الطبية، نظرا لإصابته برضوض وجروح خارجية على مستوى
الوجه والذراع الأيمن.

وقد اتضح من معاينة السيارة النفعية أن الأضرار التي لحقت بها جراء هذا الحادث تستدعي
إيقافها عن الخدمة، خاصة وأنها مستعملة لأزيد من عشرين سنة.

حرر بسطيف في:.....

2-المحضر:

أ-**تعريف المحضر:** سرد كتابي منظم يقوم به المحرر، مما رآه أو سمعه، أو أحس به أثناء قيامه بواجبه الإداري بكل دقة وموضوعية، كما يمكن تعريفه بأنه: وثيقة إدارية رسمية يروي من خلالها عون الدولة ما رأى أو ما سمع، أو ما عاينه وينقل الوقائع والتصريحات إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة التي طلبته دون ابداء رأي بشأنها، ولكن يمكنه ان يقترح حلا، والمحضر يتم تحريره بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية¹.

يهدف المحضر إلى مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماع وتدوينها،و أيضا إلى إثبات صحة الوقائع وامكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الاجراءات والقرارات المناسبة بكل موضوعية.

ب-**طبيعة المحضر:** يعتبر المحضر تصرفا إداريا فهو وثيقة رسمية يتمتع بقوة الاثبات لا يطعن فيه إلا بالتزوير، وبما أن للمحضر قيمة قانونية، فإنه لابد أن يحمل توقيعاً محدداً، وينطبق هذا على جميع الأشخاص المتعاملين مع الحدث ومنهم الشهود والخصوم.

ج-شروط تحرير المحضر:

-يجب أن يدون في المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، بحيث لا يكون المحضر صحيحا إلا إذا حرره واضعه أثناء مباشرة عمله، وأورد فيه ما سمعه أو رآه أو عاينه بنفسه

¹- وحميذة عطاء الله، ملخص محاضرات المراسلات الإدارية، المرجع السابق، ص 43

-التزام المحرر الموضوعية التامة في سرد الوقائع أو نقل التصريحات كما حدثت دون زيادة أو نقصان ودون تحليل.

-أن تدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم، لذلك فإن كلمة محضر تدل على حضور الشخص والأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أما السلطة المختصة.

-يجب سرد الوقائع بدقة وإيجاز ، والحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لهذا يتطلب في المحرر حيافة المؤهلات التي تمكنه من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارة وجيزة ومستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى ولا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية، و كذلك يكون المحرر من ذوي الاختصاص في كتابة المحاضر و هم أشخاص نص عليهم القانون .

د-أنواع المحاضر:

1-محضر اجتماع: هو محضر يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يبراعي المحرر تدوين المتدخلات والتعقيبات والمواقف بصيغة العموم، (تجنب التشخيص)ويوقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداورات تفضي إلى اتخاذ القرارات

2-محضر تنصيب: هو محضر يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد في منصبه الجديد بشكل رسمي، ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقته بالإدارة، بكل ما يستتبع ذلك من حقوق والتزامات، يوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين¹.

¹- بوحميدة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية، المرجع السابق، ص35.

نموذج محضر التنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في:.....

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد لمين دباغين سطيف 02

كلية الحقوق والعلوم السياسية

محضر تنصيب

في عام ألفين وتسعة عشر وفي اليوم الرابع من شهر فيفري نشهد نحن عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة محمد لمين دباغين سطيف 02، أنه تم تنصيب:

السيد (ة)..... بصفة: أستاذ محاضر (أ) بكلية: الحقوق والعلوم السياسية

وإثباتا لهذا حرر المحضر في التاريخ المذكور أعلاه، ووقعه معنا المعني بالأمر، الذي سلمت له نسخة منه لاستعماله في حدود ما يسمح به القانون.

إمضاء المعني

إمضاء و ختم عميد الكلية

3-محضر المعاينة: هو محضر يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونا بذلك، أي أن تكون المعاينة مدرجة ضمن صلاحياته، أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه.

3-التقرير:

أ-تعريفه: التقرير هو وظيفة إدارية داخلية مؤقتة تحرر وتوقع وترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادة هذا الأخير بواقعة معينة متبوعة باقتراح أو عدة اقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس الإداري لاتخاذ تدابير عاجلة أو آجلة

ب-أهداف التقرير:للتقرير عدة أهداف نذكر منها:

-إحاطة الرئيس بكل ما يجري في الإدارة و تسمح بمتابعة الرئيس لنشاط مرؤوسيه والاطلاع على مجريات العمل .

-بيان حالة ووضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة

-وصف أو تحليل واقعة أو حادثة واقتراح الحلول المناسبة لها

-تبليغ الرؤساء الإداريين عن حالة طارئة وإطلاعهم عن مسألة معينة

-تشخيص وطرح مشكلة ما واقتراح الحلول والتدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة

ج-شروط كتابة التقرير:نظرا لأهمية التقرير من حيث أنه يعطي صورة للجهات المسؤولة عن كل ما يحدث في الإدارة فلا بد من توفر شروط معينة لكتابته الصحيحة و هي:

-إن الهدف من التقرير هو اقناع السلطات المسؤولة بوجهة نظر محددة، لذا ينبغي على المحرر أن يعتمد في جميع التقارير التي يكتبها على الحجة البائنة والدليل الواضح في كل ما يعرضه من تفاسير وبيانات، وكل ما يقترحه من حلول، لذا يجب على المحرر أن يتسم بالموضوعية في سرد المعطيات.

-لابد أن يكون التقرير أكثر عمومية وأن يعرض الوقائع كما هي، وكما جرت وحدثت، مع اعطاء خلاصة عامة حول الوضعية التي دفعت المحرر لكتابة التقرير، والذي تعلق الإدارة الدنيا آمال الموافقة على اقتراحات المحرر

-أن يحزر التقرير في الغالب بطلب أو بتوجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير و قرارات، و لذا يجب التأكد من صحة المعلومات والاحصاءات المقدمة، توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود بتبليغها و ابراز العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها .تغطية كل مجريات الحادثة و ابراز ظروفها وملابساتها والمتسببين فيها،مع افادة المسؤول في النهاية بخلاصة تحتوي على الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الحلول و الاقتراحات إن لزم الامر

- مراعاة التسلسل الزمني في سرد الوقائع مع استعمال الاستنتاج المنطقي، الوضوح والدقة.

د-أنواع التقارير: إن نوعية التقرير المزمع تحريره والأهداف المرجوة منه، وكذلك الجهة المرسل إليها،كلها عناصر تحدد درجة تدخل المحرر أو حياده في عرض الوقائع و الأحداث و استخلاص النتائج ، حيث نجد التقرير المطول، التقرير السنوي مثلا، والتقرير الموجز كالتقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة.

لذلك تختلف التقارير باختلاف أغراضها، كما تتباين نوعية التقارير أيضا حسب قطاع النشاط المعني، بحيث تستخدم بعض القطاعات مثل قطاع التربية الوطنية، الأمن الوطني أنواعا من التقارير لا تستخدم في قطاعات أخرى، لذلك فأنواع التقارير كثيرة نورد فيما يلي أهمها

باختصار :التقارير الدراسية،التقارير التفتيشية، التقارير الإعلامية، التقارير الدورية للأنشطة، تقرير عن وضعية، تقرير عن نشاط، التقرير العام عن سير المؤسسة، تقارير الخبرة، تقرير الحوادث المتعلقة بالموظفين، تقرير عن تربص.

هـ-بيانات التقرير:يشمل التقرير ثلاث أجزاء و هي:

-الجزء الأول :يشتمل التقرير في جزئه الأول على نفس البيانات المعتادة في المراسلات والوثائق الإدارية الأخرى، والتي تتمثل في :الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي أو التسجيل، الصفة الوظيفية للمرسل إليه، موضوع التقرير (العنوان يدون في وسط أعلى الوثيقة مثل تقرير سنوي حول الميزانية)، المرجع، المرفقات إن وجدت.

الجزء الثاني :وهو صلب الموضوع والذي ينقسم إلى ثلاثة أقسام:

1-التمهيد (جملة تمهيدية): هو عبارة عن عرض موجز لموضوع التقرير وهذا بهدف جلب الانتباه إلى أهمية الموضوع المطروح، حيث يشار فيه إلى الأسباب والغاية من كتابة التقرير مثال : أن الهدف من كتابة هذا التقرير هو الحكم على طريقة أداء الأستاذ

2- نص التقرير (مضمونه): أهم قسم في التقرير وأطول، إذ يجب أن يعالج فيه المحر المضمون بموضوعية، وذلك بدراسة كاملة لكل المعطيات المتعلقة بموضوع التقرير وتنظيمها بطريقة تؤدي إلى الوصول لحل المقترح والملائم،فهنا يبدأالمحرر في عرض الوقائع و تقييمها و ذكر أسبابها ثم ذكر النتائج و الاقتراحات المدعمة بحجج قوية.

3-الخاتمة(الجملة الختامية): ينهي المحرر تقريره عادة بخاتمة يرجو من خلالها من المرسل إليه الموافقة على الاقتراحات وإعطاء تعليمات لاتخاذ موقف ما، فالجملة الختامية هي جملة تلخيص الحلول التي تبدو أكثر تناسبا لحل المشكل، يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصفة نهائي مثال:أرجو أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف إلى...،ثم يوقع التقرير مع ذكر التاريخ و المكان.

و-الفرق بين التقرير و المحضر و عرض الحال:

يمكننا ايجاز الفروقات في الجدول التالي:

المحضر	عرض الحال	التقرير
-وثيقة رسمية يحررها عوم مكلف بذلك لنقل الوقائع -يحرر بطلب من السلطة الإدارية -له قوة الاثبات يمكن للمحرر أن يبدي رأيه أو يقترح حلول	-وثيقة إدارية ليس لها الصفة الرسمية و لا قوة الاثبات فهدفه حفظ الأثر المكتوب -يبادر بتحريره الموظف تلقائيا بمجرد حدوث الواقعة -لا يبدي المحرر رأيه و لا يقترح حلول	التقرير وثيقة إدارية ليس له الصفة الرسمية - يحرر بطلب من الرئيس الإداري -الموظف المحرر له أن يقترح حلولاً وتدابير لازمة تستهدف موافقة الرئيس الإداري الذي له السلطة في الموافقة عليها أو رفضها

الخاتمة

إن البحث العلمي لبنة أساسية لتقدم الشعوب و رقيها، و لذلك أصبحت منهجية البحث العلمي و كل ما يصب في هذا الموضوع كالملتقى من بين أهم المقاييس التي يعاد تدريسها تقريبا كل سنة للطلبة، و هذا لأهميته و مكانته في الحياة الدراسية الجامعية، و تعد منهجية العلوم القانونية من المواضيع المهمة في الدراسات الجامعية لما لها من ايجابيات منها تعلم الباحث الأسلوب العلمي في طرح الإشكالات و حلها بطريقة منطقية و قانونية للوصول إلى الحقائق، و هذا كله لن يؤدي ثمره إلا باتباع و احترام الأمانة العلمية و تقادي السرقة التي باتت تهدد مكانة البحث العلمي.

من خلال ما تم دراسته يمكننا الخروج ببعض النتائج منها:

- يواجه الباحث صعوبة في اختيار عنوان بحثه خاصة في الجامعات التي تجبر الطلبة على بعض العناوين و منه تنتقص الحرية في اختيار العنوان الأفضل و المناسب حسب رغبة الباحث.

- هناك العديد من الطلبة من يقعون في أخطاء اختيار الاشكالية المناسبة لكل عنوان.

- وجود الحشو و التكرار في الألفاظ و الأفكار و التي تنقص من القيمة العلمية للبحث.

- المثابرة و الصبر من الصفات الأساسية للباحث كي يتم انجاز البحث بطريقة جيدة.

- معرفة الباحث لكيفية صياغة المحررات الإدارية يفيد في حياته العملية في المستقبل

- الخلط عند بعض الطلبة حول الاقتباس و التهميش و الذي يؤدي بهم إلى السرقة العلمية دون العلم بجزئياتها.

وفي ختام محاضرات لمقياس الملتقى نؤكد أن الأمانة العلمية تبقى أساس البحث الأكاديمي المتميز، وأن احترام حقوق الآخرين الفكرية يعكس وعي الباحث وأخلاقياته قبل أن يكون مجرد التزام قانوني أو جامعي.

قائمة المصادر و المراجع

أولا :المصادر

1-الاورامر:

الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
الجريدة الرسمية عدد 46 الصادرة في 16 يوليو 2006

2-المراسيم:

- المرسوم التنفيذي 98 / 254 المؤرخ في 17 أوت 1998 المتعلق بالتكوين في الدكتوراة و ما
بعد التدرج المتخصص و التأهيل الجامعي، و المعدل بالمرسومين 10/202 و 11/164
،الجريدة الرسمية 1998،العدد 60.

3-القرارات:

القرار الوزاري 1082 المؤرخ في 27 ديسمبر 2020 ،الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من
السرقه العلمية و مكافحتها

ثانيا:المراجع

1-المراجع باللغة العربية:

1-الكتب:

- ابراهيم ابراش ،البحث الاجتماعي ،قضاياها مناهجه إجراءاته ،منشورات كلية الحقوق
،مراكش،سلسلة الكتب ،العدد1999،44

-إبراهيم مصطفى،أحمد حسن الزيات،حامد عبد القادر،محمد على النجار،المعجم الوسيط، مجمع اللغة العربية،ج1، المكتبة الإسلامية،اسطنبول،تركيا 1972

-ابن منظور ،محمد بن مكرم ، لسان العرب

-أحمد إبراهيم عبد التواب،أصول البحث العلمي في علم القانون،دار الجامعة الجديدة للنشر ،الاسكندرية

- أحمد بدر،أصول البحث العلمي، ومناهجه، وكالة المطبوعات، الطبعة 4،الكويت ،1978

-أحمد بدر ،أصول البحث العلمي و مناهجه ،وكالة المطبوعات ،الكويت ،1994

-المنجد في اللغة و الإعلام،منشورات دار المشرق،بيروت،1998

-برارمة ميلود، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر ، 2005

- بوحوش عمار ،محمد ذنبيات،مناهج البحث العلمي و طرق عداد البحوث،الطبعة 9،ديوان المطبوعات الجامعية،2022

- بوحميده عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، الطبعة الرابعة ،ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر ، 2009،

- بوضياف عمار، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر ، 2009

- بوضياف عمار ،إعداد أطروحة الدكتوراه في العلوم القانونية،جسور للنشر والتوزيع،الجزائر،2019

- جودة عزة عطوي، أساليب البحث العلمي مفاهيمه، أدواته، طرقه الإحصائية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2007

-حباني رشيد، دليل تقنيات التحرير الإداري و المراسلة، الطبعة الأولى، دار النجاح، الجزائر، 201

-حمزة مختار، أسس علم النفس الاجتماعي، دار العلم، بيروت، 1978

-خميس طعم الله، مناهج البحث و أدواته في العلوم الاجتماعية، مركز النشر الجامعي، دون طبعة، تونس، 2004

-رجاء وحيد دويدري، البحث العلمي، أساسياته النظرية، وممارسته العملية، دار الفكر، الطبعة 1، 1999

-رحيم يونس كرو العزاوي، مقدمة في منهج البحث العلمي، الطبعة الأولى ،دار دجلة، المملكة الأردنية الهاشمية، 2008

- رشيد شمشيم ،مناهج العلوم القانونية ،دار الخلدونية للنشر و التوزيع،الجزائر

-زين بدر فراج ،أصول البحث القانوني ،دون طبعة، دار النهضة العربية ،القاهرة ،1993

- سلاطنية بلقاسم وحسان الجيلاني ،محاضرات في المنهج والبحث العلمي،الكتاب الأول ،الطبعة الثانية،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر 2009

-سيف الاسلام سعد عمر،الموجز في منهج البحث العلمي في التربية و العلوم الانسانية،دار الفكر،دمشق،الطبعة الأولى،2009

- شعيب أحمد ، كيف تحرر مراسلاتك، دار الأفق، الجزائر ، 2018

-طاهر حسو الزيباري،أساليب البحث العلمي في علم الاجتماع،المؤسسة الجامعية للدراسات و النشر و التوزيع،الطبعة 1،بيروت،لبنان،2011

- عامر قنديلجي، البحث العلمي ومصادر استخدام المعلومات التقليدية والالكترونية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2008

- عبد الله محمد الشريف ،مناهج البحث العلمي، مكتبة الاشعاع الإسكندرية، 1996

-عبد الله العسكري ،منهجية البحث في العلوم القانونية ،الطبعة الثانية ، دار النمير،سوريا ،2000،

-عمار عباس الحسيني،منهج البحث القانوني،أصول إعداد البحوث و الرسائل الجامعية،الطبعة الأولى،منشورات الحلبي الحقوقية،بيروت،2012

-عمار عباس الحسيني ،منهج البحث القانوني أصول إعداد البحوث و الرسائل الجامعية ،منشورات الحلبي الحقوقية ،الطبعة الأولى،لبنان،2012

-عبد الوهاب ابراهيم ابو سليمان،كتابة البحث العلمي و مصادر الدراسات القرآنية و السنة النبوية و العقيدة الإسلامية، دار و مكتبة الهلال،بيروت،لبنان 2008

- عبد الرحمن بدوي ،مناهج البحث العلمي ،الطبعة الثالثة،و كالة المطبوعات ،الكويت،1977

-عبد الغني عماد،منهجية البحث في علم الاجتماع،الإشكاليات-التقنيات-المقاربات،دار الطليعة للطباعة و النشر،الطبعة 1،بيروت،2008

-عبد القادر الشихلي،قواعد البحث القانوني،دار الثقافة للنشر والتوزيع،عمان،الأردن،2010

- عوابدي عمار ،مناهج البحث العلمي و تطبيقاتها في ميدان العلوم القانونية و الإدارية،ديوان المطبوعات الجامعية،بن عكنون،الجزائر،2002

- عوابدي عمار ،مناهج البحث العلمي و تطبيقاتها في ميدان العلوم القانونية و الدارية ، الطبعة السادسة ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر، 2011

-عيون حسين، الدليل المنهجي في المراسلات الإدارية ونماذج لأعمال شبه قضائية، الطبعة الثانية، مطبعة الديوان، الجزائر، 2008

-غرارمي وهيبة، دليل التحرير الإداري، الطبعة الأولى، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013 .

- غرايبه ،غذزي وآخرون ، أساليب البحث العلمي في العلوم الاجتماعية والإنسانية،الجامعة الأردنية ، الأردن ، 1977 ،

-فايز جمعة النجار، أساليب البحث العلمي ،الطبعة الثانية، دار الحامد للنشر والتوزيع، الأردن،2010

-ماثيو جدير ، منهجية البحث،دليل الباحث المبتدئ في موضوعات البحث و رسائل الماجستير و الدكتوراة،ترجمة مليكة أبيض،دون دار نشر،دون سنة نشر

-مراح علي ،منهجية التفكير القانوني،نظريا و علميا،الطبعة الثالثة،ديوان المطبوعات الجامعية،2007

-محمد الصاوي، محمد مبارك ، البحث العلمي،أسسه و طريقة كتابته،المكتبة الأكاديمية،القاهرة،1992

- محمد بن عمر بازمول ،منهج البحث العلمي وكتابته في علوم الشريعة،الطبعة الأولى،دار التوحيد والسنة ،القاهرة ،2007

-محمد عبيدات و آخرون،منهجية البحث العلمي،(القواعد و المراحل و التطبيقات)،دار وائل للنشر و التوزيع،عمان،1999،

-مروان عبد المجيد ابراهيم،أسس البحث العلمي لاعداد الرسائل الجامعية،مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع،عمان،الأردن،الطبعة الأولى ،2000

- محمد محمد الهادي، أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، 1990
- مسعد عبد الرحمان زيدان، مناهج البحث في العلوم القانونية، دار الكتب القانونية، دار شتات للنشر و البرمجيات، مصر، 2007
- مميث علي ورزاق العربي، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، التفتيش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية، 2010
- ليلى عبد الوهاب ،مناهج و طرق البحث الاجتماعي ،أصول و مقدمات ،المكتب الجامعي الحديث ، 2000
- نصر سلمان،سعاد سطحي،منهجية إعداد البحث العلمي في العلوم الإنسانية و الإسلامية،الطبعة الأولى،دار ابن خزم،بيروت،2011

2-المقالات:

- حورية رزقي،اختيار موضوع البحث العلمي بين الذاتية و الموضوعية،مجلة الواحات و الد-شويرف عبد العالي،أساسيات في منهجية البحث العلمي و إعداد المذكرات و الرسائل و الأطروحات،مجلة الدراسات الإسلامية،قسم العلوم الإسلامية،جامعة الأغواط،العدد 7،جوان 2016،العدد 4،جامعة غرداية،الجزائر
- عبد السلام بني محمد،معمر المسعود،ظاهرة السرقة العلمية مفهومها،أسبابها و طرق معالجتها،مجلة آفاق العلوم،جامعة الجلفة،الجزائر،العدد 9،2017
- عبد الوهاب بردق ،أشكال السرقة العلمية وآليات محاربتها،مجلة البدر،كلية الآداب و اللغات قسم الفنون، جامعة ابو بكر بلقايد،تلمسان،الجزائر،2018.
- نورة عامر ، السرقة العلمية وميثاق أخلاقيات التعليم العالي ، مجلة الروائر ،كلية الحقوق ،جامعة الحاج لخضر ، باتنة، العدد 2، المجلد 5، 2021

3-كتاب جماعي:

- بوحوش عمار و آخرون، منهجية البحث العلمي و تقنياته في العلوم الاجتماعية-كتاب جماعي-، المركز الديمقراطي للدراسات الاستراتيجية و السياسية و الاقتصادية، برلين، ألمانيا، 2019

-لعموري سعيدة، خصائص البحث العلمي ،خطوات إعداد البحوث الأكاديمية حسب منهجية علمية-كتاب جماعي-، المركز الديمقراطي للدراسات الاستراتيجية و السياسية و الاقتصادية، برلين، ألمانيا، 2019

4-المحاضرات:

-بوحميده عطاء الله، ملخص محاضرات المراسلات الإدارية ،محاضرات أقيمت على طلبة الحقوق،كلية الحقوق،جامعة الجزائر 1،2011-2012

-حريز اسماء، منهجية العلوم القانونية، محاضرات أقيمت على طلبة السنة الثانية ليسانس ، كلية الحقوق والعلوم السياسية،جامعة أحمد بن احمد ، وهران 2 السنة الجامعية2020-2021

-حسام سلمان، منهجية إعداد مذكرة ،محاضرات أقيمت على السنة الثانية ماستر،كلية العلوم السياسية و العلاقات الدولية،جامعة الجزائر 3،السنة الجامعية 2020-2021

-دحامية علي ،محاضرات في المنهجية ، أقيمت على السنة اولى ،معهد الحقوق ،المركز الجامعي بالوادي ، السنة الجامعية 2008/2009

-رابع بوزيدي، الاتصال والتحرير الإداري، محاضرات مخصصة لطلاب السنة الأولى ماستر تخصص تسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، جامعة محمد الصديق بن يحي، جيجل، السنة الجامعية :،2017-2018

- رابحي لخضر ،منهجية البحث العلمي،محاضرات موجهة للسنة الثانية حقوق،كلية الحقوق و العلوم السياسية،جامعة عمار ثليجي،الأغواط،السنة الجامعية 2023-2024

-رشيد ججيق و آخرون، التحرير الإداري،سند تكويني موجه لفئات:الإدارة،التسيير و التفقيش(المعهد الوطني لمستخدمي التربية و تحسين مستواهم،وزارة التربية الوطنية)الجزائر، 2010

-زعتن نور الدين ، محاضرات في مقياس المنهجية (السرقة العلمية ، مفهومها ، أشكالها ، مكافحتها) ، جامعة زيان عاشور الجلفة

-فريدة سقلاب،محاضرات في منهجية البحث العلمي،كلية الحقوق و العلوم السياسية،قسم الحقوق،جامعة بجاية،2017/2018

-لعموري سعيدة،منهجية البحث العلمي، محاضرات أقيمت على طلبة السنة أولى ماستر،جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2،السنة الجامعية 2024/2025

II-المراجع باللغة الاجنبية:

-Rozelyne Kadyss ,Aline Nishimata,orecis de redaction professionnelle, berti edition, 3 ème édition,Alger, 2017

قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
01	مقدمة
03	الفصل الأول: ماهية البحث العلمي
04	المبحث الأول: مفهوم البحث العلمي
04	المطلب الأول: تعريف البحث العلمي
04	الفرع الأول: تعريف العلم و المنهج و علم المناهج و المنهجية
09	الفرع الثاني: تعريف البحث العلمي
10	المطلب الثاني: شروط و خصائص البحث العلمي
10	الفرع الأول: شروط البحث العلمي
10	الفرع الثاني: خصائص البحث العلمي
15	المطلب الثالث: أهمية و أنواع البحوث العلمية
15	الفرع الأول: أهمية البحث العلمي
16	الفرع الثاني: أنواع البحوث العلمية
20	المبحث الثاني: أدوات البحث العلمي
21	المطلب الأول: الاستمارة
21	الفرع الأول: تعريف الاستمارة

21	الفرع الثاني:عناصر و مميزات الاستثمار
23	الفرع الثالث:تقييم الاستثمار
24	المطلب الثاني:المقابلة
24	الفرع الأول :مفهوم المقابلة
26	الفرع الثاني:أهمية المقابلة و تقييمها
28	المطلب الثالث:الملاحظة و الاستبيان و الإحصائيات
28	الفرع الأول:الملاحظة
30	الفرع الثاني:الاستبيان
33	الفرع الثالث:الإحصائيات
34	الفصل الثاني:مراحل إعداد البحث العلمي
34	المبحث الأول:مرحلة اختيار الموضوع
35	المطلب الأول:عوامل اختيار الموضوع
35	الفرع الأول:العوامل الذاتية
39	الفرع الثاني:العوامل الموضوعية
40	المطلب الثاني:شروط صياغة العنوان و وضع الإشكالية
40	الفرع الأول:شروط صياغة عنوان البحث
41	الفرع الثاني:ضوابط وضع الإشكالية

43	المبحث الثاني:مرحلة جمع المادة العلمية
43	المطلب الأول:مفهوم الوثائق العلمية
43	الفرع الأول:تعريف المادة العلمية
44	الفرع الثاني:أنواع الوثائق العلمية
45	المطلب الثاني:كيفية اختيار المصادر والمراجع
47	المبحث الثالث:مرحلة القراءة و التفكير و تخزين المعلومات
47	المطلب الأول:مرحلة القراءة و التفكير
47	الفرع الأول:أهداف القراءة
48	الفرع الثاني:شروط القراءة
49	الفرع الثالث:أنواع القراءة
51	المطلب الثاني:مرحلة تخزين المعلومات
51	الفرع الأول:تعريف تخزين المعلومات
52	الفرع الثاني:أساليب تخزين المعلومات
54	المبحث الثالث:مرحلة تقسيم الموضوع
54	الفرع الأول:تعريف خطة البحث
55	الفرع الثاني:شروط إعداد خطة البحث
57	الفرع الثالث:أهمية خطة البحث

58	المطلب الثاني:مرحلة الكتابة و التحرير
58	الفرع الأول:مقومات و أهداف البحث العلمي
61	الفرع الثاني:قواعد التهميش و الإسناد
63	المبحث الرابع :إخراج البحث في شكله النهائي
63	المطلب الأول:الترتيب الهيكلي للبحث
63	الفرع الأول:الصفحات التمهيدية و مقدمة
64	الفرع الثاني:المتن
64	الفرع الثالث:الخاتمة
65	الفرع الرابع:المصادر و المراجع و الملاحق
66	الفرع الخامس: قائمة المحتويات و الملخص
66	المطلب الثاني:المراجعة اللغوية و الفنية
66	الفرع الأول:المراجعة اللغوية
66	الفرع الثاني:المراجعة الفنية
67	الفصل الثالث:الأمانة العلمية
67	المبحث الأول:مفهوم السرقة العلمية
68	المطلب الأول:تعريف السرقة العلمية
68	الفرع الأول:التعريف اللغوي للسرقة العلمية

69	المطلب الثاني: أسباب و أشكال السرقة العلمية
69	الفرع الأول: أسباب إنتشار ظاهرة السرقات العلمية
70	الفرع الثاني: أشكال السرقة العلمية
71	المبحث الثاني: تدابير الوقاية من السرقة العلمية
71	المطلب الأول: تدابير التحسيس والتوعية
72	المطلب الثاني: التدابير التقنية
72	الفرع الأول: تدابير الرقابة
72	الفرع الثاني: الإجراءات الإدارية والقانونية لمكافحة السرقة العلمية
74	الفصل الرابع: تحرير النصوص و الوثائق الإدارية و القانونية
74	المبحث الأول :ماهية التحرير الإداري
75	المطلب الأول: مفهوم التحرير الإداري
75	الفرع الأول:تعريف التحرير الإداري
76	الفرع الثاني:أهمية التحرير الإداري و خصائصه
84	المطلب الثاني:مبادئ التحرير الإداري
84	الفرع الأول:احترام مبدأ المصلحة العامة عند أداء مهام ذات مصلحة عامة
84	الفرع الثاني:الاعتراف بمبدأ مسؤولية الإدارة في التحرير الإداري وسلطة التوقيع
84	الفرع الثالث:واجب حفظ السر المهني

85	الفرع الرابع: واجب الحذر
85	المبحث الثاني: أنواع المحررات الإدارية و كيفية صياغتها
85	المطلب الأول: مفهوم الرسائل الإدارية
86	الفرع الأول: ماهية الرسالة الإدارية
88	الفرع الثاني: الصيغ التعبيرية للرسالة الإدارية
89	الفرع الثالث: وظائف الرسالة الإدارية
91	المطلب الثاني: تقنيات صياغة الوثائق الإدارية
91	الفرع الأول: تعريف الوثائق الإدارية
91	الفرع الثاني: أنواع الوثائق
108	الخاتمة
109	قائمة المصادر و المراجع
117	قائمة المحتويات