1. الإسناد وتوثيق الهوامش في حالة الاقتباس من المؤلفات والكتب العامة:

هنا لابد من ذكر المعلومات التالية والمتعلقة بالكتاب أو المؤلف العام، الذي نقلت واقتبست منه المعلومات:

* اسم الكاتب أو المؤلف
* عنوان المؤلف أو الكتاب
* بلد ومدينة ودار الطبع والنشر.
* عدد الطبعة.
* تاريخ الطبعة.
* رقم الصفحة أو الصفحات.

**مثال ذلك1:**

1/ يوسف نجم جبران، درسات في القانون، لبنان، بيروت، دار الثقافة، الطبعة الأولى، 1962، ص 7 وما بعدها

J.M Auby, droit administratif, Paris, Sirey, 1957, P19 et S.

هذا في حالة ذكر المرجع أو المصدر لأول مرة، وفي حالة استخدام ذات المرجع ولنفس المؤلف فإنه يكتفي بذكر المرجع على النحو التالي .

2/ يوسف نجم جبران، المرجع السابق، أو المرجع السابق الذكر، ص 20.

J.M Auby, op, cit, p31.

اصطلاح op. cit أي In the work cited opero citato او ouvrage precadement cité

ما سبق ذكره، كما قد يستعمل باللغة الأجنبية المختصر IBID ومعناه في ذات المكان.

وإذا ما استخدمت عدة كتب أو مؤلفات لكاتب واحد، فإن الأمر يتطلب ذكر عنوان كل كتاب على حدة في كل مرة يستخدم فيها اسم الكاتب الذي اعتمد عليه في نقل المعلومات. وذلك قبل ذكر عبارة المرجع السابق، وذلك لتجنب الخط والغموض في تحديد الكتاب الذي تضمن المعلومات المقتبسة من بيت الكتب المتنوعة المختلفة لكاتب واحد

1. *الإسناد وتوثيق الهوامش في حالة الاقتباس من مقال منشور في مجلة دورية:*

وفي حالة الاقتباس من مقال علمي متخصص منشور في دورية من الدوريات، فإن عملية ترتيب المعلومات وتوثيق الهامش تكون كالتالي:

* اسم المؤلف أو الكاتبن عنوان المقال بين قوسين، المجلة، وتحتها خط، ثم اسم الهيئة التي تصدرها، بلد ومدينة ودار الطبع والنشر، والسنة ورقم العدد، ثم تاريخ ورقم الصفحة أو الصفحات الموجودة فيها المعلومات المقتبسة، مثال ذلك :

وإذا ما تكرر استخدام ذات المقال، ولنفس الكاتب، فإنه يكتب اسم الكاتب، ثم تذكر عبارة المقال السابق، المرجع السابق، ص؟.

1. *الإسناد وتوثيق الهوامش في الاقتباس من أبحاث ورسائل الماجستير والدراسات العليا والدكتوراة غير منشورة:*

أما في حالة الاقتباس والاستفادة من المعلومات المتعلقة بموضوع البحث والموجودة في أبحاث علمية أكاديمية، جامعية متخصصة، وفي صورة أبحاث ورسائل لنيل درجات وألقاب علمية، مثل أبحاث ورسائل دبلومات الدراسات العليا، والماجستير، والدكتوراه باختلاف أنواعها، فإن عملية الإسناد وتوثيق الهوامش بشأنها، فإنها تكون كالتالي

* اسم الباحث مقدم البحث او الرسالة.
* عنوان البحث أو الرسالة ويوضع تحته خط.
* بيان صورة البحث من حيث هل هو بحث دبلوم الدراسات العليا، أو بحث لنيل درجة الماجستير أو لنيل درجة الدراسات المعمقة، أو رسالة دكتوراة الدرجة الثالثة، أو رسالة دكتوراه دولة، ثم ذكر اسم الجامعة والكلية او المعهد أو الأكاديمية التي تم إعداد ومناقشة البحث أو الرسالة بها.
* تاريخ المناقشة.
* ثم رقم الصفحة أو أرقام الصفحات

وفي حالة الاعتماد على ذات البحث أو الرسالة مرة أو مرات أخرى متكررة، فإنه يكتفي بذكر اسم الباحث، وذكر لفظ البحث أو الرسالة السابقة حسب نوعية وصورة البحث من حيث هل هو بحث أم رسالة دكتوراة، ثم بيان رقم الصفحة أو أرقام الصفحات .

**مثال**

.... وفي هذا الإطار ترى لطيفة الكميشي ضرورة إحداث ثورة في التعليم وطرق التدريس لتأهيل جيل واع بما يدور في العالم ، حيث ساهمت الاختراعات والاكتشافات إلى نمو التراث الثقافي الذي كان له تأثيره في المواد الدراسية وأصبح لزاما على الطالب تبعا لذلك الإلمام بكم هائل من المعلومات(1).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. لطيفة الكميشي: " توظيف الوسائل التعليمية في تعزيز المناهج الدراسية"، المعلوماتية ،ع 13، صفر 1427، ص 34-42

**2. نهاية الفصل تسمى (Chapter Notes):** يتم إعطاء رقم متسلسل لكل فصل من فصول البحث على حده، بمعنى أن يبدأ بالهامش رقم (1)، ويستمر بأرقام متسلسلة متتابعة حتى نهاية الفصل، ومن ثم تدرج المصادر بنفس ترتيب الاقتباس منها.

**قائمة حواشي الفصل الأول**

(1) **حنان الأحمدي ،** " الرضا الوظيفي والولاء التنظيمي للعاملين في الرعاية الصحية الأولية في المملكة العربية السعودية"، *المجلة العربية للعلوم الإدارية*، مج13، **2006**ص306.

(2) **أحمد اليامي** ، "دراسة تنبؤية لبعض العوامل التي تسبق الالتزام الوظيفي لشاغلي الوظائف غير الإشرافية"، *المجلة العربية للإدارة* ، مج 23، **2003م** ،ص 26.

(3) Sue Franklin, and Mary Peat , "Managing Change : The use of Mixed Delivery Modes to Increase Learning Opportunities . Available at: <http://www.ascilite.org.au/conferences/coffs00/papers/sue_franklin.pdf> ,(12/11/2006).

(4) R Agarwal, and D. Coates, “No Significant Distance Between Face to Face and Online Instruction: Evidence from Principles of Economics." Paper presented at the Allied Social Science Association Meeting, (January 2001). Available at: <http://www.research.umbc.edu/~coates/work/internet_evaluation_6.pdf> ,(22/12/2006).

**3. نهاية البحث، وتسمى (end notes):** يتم إعطاء رقم متسلسل لكافة فصول البحث، بمعنى أن يبدأ بالهامش رقم (1)، ويستمر بأرقام متسلسلة حتى نهاية كافة فصول البحث، ومن ثم تدرج المصادر بنفس ترتيب الاقتباس منها.

يمكن ملاحظة أن الطريقة الأولى تمتاز عن الطريقتين الأخريين في سهولة إجراء التعديل في النصوص الخاصة بنفس الصفحة، وكذلك إمكانية حذف اقتباس أو إضافة آخر، وتبعا لذلك يمكن حذف أو إضافة الهامش الخاص بهما، بينما تقتضي الطريقتان الأخريان تعديل كافة الأرقام.

**ثانيا: التوثيق في قائمة المصادر والمراجع:**

يتعين على الباحث أن يدون أسماء المصادر ومؤلفيها وبيانات النشر في البداية ويكون التدوين في بطاقات، تخصص كل بطاقة لمصدر واحد لكي يسهل الرجوع إليها. ويمكن للباحث أن يتبع الطرق الخاصة بكتابة البطاقات للمصادر التالية: الكتب، الموسوعات، الدوريات، المخطوطات، الرسائل الجامعية، الوثائق الرسمية، الأشرطة المصورة، المصادر القانونية، برامج التلفزيون، المقابلات.

1. **الكتب.**

وتكون البيانات البيبلوغرافيَّة المطلوبة في توثيق الكتب هي: لقب المؤلِّف واسمه، وسنة النشر بين قوسين فإن لم تتوفَّر كتب بدون تاريخ أو اختصارها إلى: د ت ، وعنوان الكتاب مسوَّداً، ورقم الطبعة إن وجدت ولا تسجَّل إلاَّ الطبعة الثانية فما فوق وإهمال تسجيل رقم الطبعة يعني أنَّ الكتاب في طبعته الأولى، ثمَّ يسجَّل اسم دار النشر أو الناشر وعدم تسجيل ذلك يعني أنَّ المؤلِّف هو الناشر، ثمَّ يسجَّل مكان النشر، وتهمل ألقاب المؤلِّفين كالدكتور أو الشيخ أو غيرهما، ونموذج ذلك مثل:

نموذج لبطاقة مخصصة لكتاب.

|  |
| --- |
| **الرمز: طرق البحث: ط.ب: 51**    **د. محمد الغالي**  **المختصر في أسس ومناهج البحث في العلوم الاجتماعية**  **الطبعةالأولى**  **مكتبة المعرفة مراكش،2005** |

**الكتب المحرَّرة:** يذكر لقب المؤلِّف، ثمَّ اسمه، ثمَّ سنة النشر بين قوسين، فعنوان الفصل، ثمَّ يكتب **ذكر في**: بالخطِّ المسوَّد، ثمَّ لقب المحرِّر أو ألقاب المحرِّرين متبوعاً باسمه أو بأسمائهم، ثمَّ تكتب بين قوسين (محرِّر) أو (محرِّرين) ثمَّ عنوان الكتاب مسوَّداً ثمَّ رقم المجلَّد إن وجد، فرقم الطبعة إن كانت له أكثر من طبعة، فرقم صفحات الفصل، ثمَّ الناشر، فمكان النشر، مثل:

أبو زيد، أحمد، نحو مزيد من الاهتمام بالموارد البشريَّة: قضايا أساسيَّة واتِّجاهات من حالات واقعيَّة، **ذكر في:** العبد، صلاح (محرر)، **التنمية الريفيَّة: دراسات نظريَّة وتطبيقيَّة**، المجلَّد الثالث،1993 ،ص ص99-113، مكتبة النهضة المصريَّة، القاهرة.

**2)** **الموسوعات**.

الموسوعة أو دائرة المعارف Encyclopedia هي مطبوع يتناول بالبحث والدراسة، مختلف موضوعات المعرفة الإنسانية مرتبة هجائياً حسب الموضوعات. ومن الموسوعات المعروفة نذكر:

ـ دائرة المعارف البريطانية Encyclopedia Britannica

ـ دائرة المعارف الأمريكية Encyclopedia Americana

ـ دائرة المعارف الإسلامية

وفي المجال القانوني نذكر موسوعة Dalloz الفرنسية وهي أقرب ما تكون إلى مجموعة من الموسوعات المتخصصة، حيث توجد مجلدات منفصلة للقانون الدولي، الجنائي، الدستوري، الإداري، الشركات....الخ.

تذكر البيانات التالية:عنوان الموسوعة تحته خط عدد الطبعة ثم عنوان المقال بين قوسين ثم إسم المؤلف ثم بيانات النشر.

1. **معاجم اللغة والقواميس:**

القواميس والمعاجم قد تكون موسوعية تذكر المصطلح وتعرفه، وقد تكون لغوية تحوي معلومات عن أجزاء الكلمة من ناحية اشتقاقها، وأصلها التاريخي، ثم تعريفها، وإعطاء جميع معانيها ومفاهيمها، ثم عرض مرادفات الكلمة وأضدادها، والاستخدام اللغوي للكلمة.

وتبين المعاجم معاني الكلمات، وتضبط بنيتها، ومشتقاتها. وللبحث عن معنى كلمة في أي معجم يجب أن ترد الكلمة إلى مفردها إن كانت جمعاً فإذا كانت " قوانين " تصبح " قانون "، ويرد الفعل إلى الماضي إن كان مضارعاً أو فعل أمر، أو مصدر. وتجرد الكلمة من حروف الزيادة إذا كانت مزيدة. وبالنسبة للقواميس فهي على نوعين:

ـ قواميس لغوية عامة، باللغات الإنكليزية أو الفرنسية أو الإيطالية، مثل: Oxford Dictionary

ـ قواميس المصطلحات، وهي خاصة بالتعريف بالمصطلحات العلمية المتخصصة في علوم الطب، والهندسة، والاجتماع، والقانون، والاقتصاد.

ومن أمثلتها في مجال القانون نذكر:

ـ القاموس الصادر عن مؤسسة الكويت للتقدم العلمي بعنوان " معجم الكويت القانوني إنجليزي ـ فرنسي عربي " تأليف الدكتور بدر جاسم اليعقوب، طبعة عام 1995.

ـ القاموس الصادر عن دار الكتاب المصري اللبناني بعنوان " معجم المصطلحات القانونية فرنسي ـ إنجليزي ـ عربي " تأليف الدكتور أحمد زكي بدوي، الطبعة الثانية، عام 2003.

**الدوريات**.

لا غنى لأي باحث، لا سيما في مجال الدراسات والبحوث القانونية، عن الإطلاع على الدوريات العلمية التي تنشر البحوث والدراسات والمقالات، والتعليقات على أحكام القضاء ونصوص القوانين وغيرها.

والدوريات عبارة عن مجلات لنشر البحوث العلمية، تصدر بشكل دوري في أعداد متتابعة: سنوية أو نصف سنوية، أو فصلية.. وتتضمن هذه الدوريات العديد من المقالات المتخصصة والتي تخضع قبل نشرها للتحكيم العلمي من قبل أساتذة متخصصين، بغرض إجازة نشرها من عدمه.

ومن أمثلة الدوريات القانونية الشهيرة نذكر:

ـ المجلة المغربية للقانون والسياسة والاقتصاد تصدرها كلية الحقوق بجامعة محمد الخامس-الرباط-أكدال.

ـ المجلة المغربية لقانون واقتصاد التنمية التي تصدرها كلية الحقوق بالدار البيضاء,

ـ المجلة المغربية للقانون المقارن التي تصدرها كلية الحقوق بجامعة القاضي عياض-مراكش.

ـ مجلة المعيار التي تصدرها جمعية المحامين بفاس.

ـ مجلة المناظرة الجنائية التي تصدرها جمعية المحامين بوجدة.

ـ مجلة المحامون التي تصدرها هيئة المحامين بآسفي.

-مجلة السياسة الدولية تصدر عن مركز الأهرام للدراسات الاستراتيجية بالقاهرة.

-المجلة المغربية للإدارة المحلية والتنمية REMALD تصدر من الرباط.

يُـذْكَرُ لقب المؤلِّف متبوعاً بالأسماء الأولى، ثمَّ سنة النشر، ثمَّ عنوان المقالة أو البحث، ثمَّ عنوان الدوريَّة مسوَّداً، ثمَّ رقم المجلَّد أو السنة، ثمَّ رقم العدد، ثم أرقام صفحات المقالة أو البحث، ثمَّ الناشر، ثمَّ مكان النشر

**4)** **المخطوطات**.

وتدون بشأنها البيانات التالية: اسم المؤلف ثم عنوان المخطوطة بين قوسين وموضوع المخطوطة ثم تاريخ النسخ ثم اسم البلد الذي توجد به ثم اسم المجموعة التي تنسب إليها ورقمها ثم وصفها إن كانت أصلية أو مصورة.

**5)** **الرسائل والأطروحات الجامعية.**

إلى جانب المؤلفات العامة والمؤلفات المتخصصة، من المفيد أن يحصر الباحث الرسائل العلمية ( الماجستير(دبلوم الدراسات العليا المعمقة- الماستر والدكتوراه ) التي على صلة بموضوع بحثه.

والرسالة هي أطروحة يتقدم بها الباحث في موضوع معين إلى إحدى الكليات الجامعية التي يسمح نظامها بمنح الدرجات العلمية. وتمثل الرسالة العلمية ـ في الغالب ـ الخطوة الأولى للباحث الذي يمتهن البحث العلمي مهنة ووظيفة كأعضاء هيئة التدريس في الجامعات ومعاهد البحوث، ومن هنا تأتي أهميتها الفائقة في أنها بحث متعمق في موضوع محدد، ويجب أن تتميز بالأصالة والابتكار والوصول إلى نتائج محددة تقبلها لجنة الحكم والمناقشة التي تشكل باقتراح القسم العلمي المتخصص وموافقة مجلس الكلية على الوجه الذي تنظمه اللائحة الداخلية للكلية المقدم إليها الرسالة.

وتتميز الرسالة كمصدر أو مرجع للباحث بغزارة المعلومات والبيانات، إذ أنها تمثل ثمرة جهد كبير، كما أنها تمد الباحث بمجموعة كبيرة من المراجع المتنوعة والمتعددة من كافة الأنواع ( كتب، رسائل، مقالات، أحكام... ) الخ.

وقد يوجد في مكتبة كل كلية، قسم خاص بالرسائل العلمية، يتم فيه تصنيف تلك الرسائل وفهرستها وفق نظم الفهارس التي ذكرناها.

يذكر لقب المؤلِّف متبوعاً بالأسماء الأولى، ثمَّ سنة الحصول على الدرجة بين قوسين، ثمَّ عنوان الرسالة مسوَّداً، ثمَّ تحدَّد الرسالة (ماجستير / دكتوراه) ، ثمَّ اسم الجامعة، فاسم المدينة موقع الجامعة، وتاريخ المناقشة تذكر السنة فقط.

**6)** **الوثائق الحكوميَّة:**

يذكر اسم مؤلِّفها أو تعدُّ الإدارة الفرعيَّة التي أصدرت التقرير هي المؤلِّف، وفي حالة عدم وجود أيٍّ منهما تعدُّ الوزارة أو الجهة المصدرة هي المؤلِّف، يلي ذلك سنة النشر بين قوسين، ثُمَّ عنوان التقرير، ثمَّ يحدَّد نوعُ التقرير ويشار إلى أنَّه غير منشور في حالة كونه كذلك، يلي ذلك اسم الجهة المصدرة للتقرير، فالمدينة التي تقع فيها الجهة المصدرة

**7)** **النصوص القانونية والتنظيمية.**

وتتضمن: اسم الدولة واسم السلطة ونوع القانون ثم رقم القانون وتاريخ صدوره ثم عدد الجريدة الرسمية وتاريخ صدورها بين قوسين وأرقام الصفحات.

**8) الأحكام والقرارات القضائية.**

وتتضمن بطاقتها البيانات التالية: عنوان القضية ويذكر الحروف الأولى من اسم المدعي والمدعى عليه ثم اسم المحكمة أو المجلس واسم البلد ثم رقم القضية والتاريخ بين قوسين.

**التعليق على النصوص والقرارات وإعداد استشارة قانونية.**

سنتناول في هذا المطلب منهج التعليق على النصوص الفقهية والنصوص القانونية في الفرع الأول، وفي الفرع الثاني نتناول العليق على القرارات القضائية والفرع الثالث نخصصه لإعداد استشارة قانونية.

**1( منهج التعليق على النصوص.**

سنتعرض خلال هذا العنصر إلى مسألة التعليق على النصوص الفقهية وكذا النصوص القانونية:

**أ) التعليق على نص فقهي.**

ويمر بالمراحل التالية:

ـ تحديد موقع النص من خلال بعض المعلومات الخاصة بملابسات النص كي تساعدنا على فهمه ومن هذه المعلومات تاريخ صدوره، الظروف التي صدر فيها، المعلومات الخاصة بالكاتب، أهمية الموضوع، شكل النص الخارجي وأسلوبه.

ـ التحليل الشكلي للنص وهنا نهتم بالوصف الخارجي للنص من حيث طول وقصر النص وعدد الفقرات التي احتواها، البناء اللغوي للنص وأسلوبه.

ـ التحليل الموضوعي للنص، وهو استخراج الأفكار الجوهرية التي احتواها النص.

ـ طرح إشكالية الموضوع، وهنا قد يكفي أن تطرح أسئلة محددة حول الموضوع المناقش.

ـ وضع خطة للتعليق، بعد البحث في المسائل السابقة يمكن وضعها في المقدمة والدخول في الموضوع بعدها وخطة التعليق يمكن وضعها بناءا على النص محل التعليق، فيمكن أن تقسم إلى مباحث ومطالب بحسب الموضوع.

**ب) التعليق على نص قانوني:** هناك عدة طرق للتعليق على النص القانوني كلها تعتمد على خطة منظمة حتى ترتب الأفكار في شكل منهجي يسمح بالإلمام بالنص القانوني، ومن بين تلك الطرق هذه الطريقة:

ـــ مقدمة تشمل التعرف على النص، موقعه وظروف صدوره

ـ الموضوع ويشمل تحليل النص شكليا وموضوعيا والإلمام بالمعنى الإجمالي للنص.ونقد النص من خلال ذكر العيوب والمميزات.

ـــ خاتمة توضع فيها النتائج المتحصل عليها.

**2( منهج التعليق على الحكم والقرار القضائي.**

هناك عدة مناهج للتعليق على الأحكام والقرارات القضائية ومن بينها :

منهج يحتوي على ثلاث مراحل:

ــ مقدمة تتضمن التعريف بالحكم وتاريخ صدوره والجهة التي أصدرته.

ــ الموضوع ويتضمن تحليل الحكم من الناحية الشكلية والموضوعية.

ــ الخاتمة وتحتوي على تقييم الحكم أو القرار.

أما المنهج الذي يفرق بين الحكم والقرار القضائي فيكون على النحو التالي:

التعليق على الحكم القضائي يتبع المراحل التالية:

ــ سرد الوقائع وفق التسلسل الزمني.

ــ الإدعاءات ويذكر طلبات المدعي ودفوع المدعى عليه.

ــ المسائل القانونية.

ــ المبادئ القانونية.

ــ الحل الذي قدمته المحكمة الابتدائية.

ــ مناقشة هذا الحل وتكون من خلال مراجعة تطبيق المبادئ على الوقائع.

التعليق على قرار المجلس ويكون بنفس الخطوات ويهتم بالوقائع بشكل مفصل.

التعليق على قرار المحكمة العليا يتبع الخطوات التالية:

ــ عرض القرار( الأطراف، سبب الطعن، الإشكالية، الحل الذي قدمته المحكمة العليا)

ــ مناقشة القرار ( نقد القرار من خلال ذكر النصوص التي تتعارض مع القرار وذكر الآراء الفقهية والاجتهادات التي تعارضه، تأييد القرار من خلال ذكر النصوص والآراء و الاجتهادات التي تؤيد القرار، والحل المقترح ويكون إما بالتأييد أو المعارضة للفرار الصادر.

**3( منهج إعداد استشارة قانونية:** بعد البحث والتحضير للاستشارة يتم تقسيمها كما يلي:

ــ الوقائع: يجب ذكر الوقائع كاملة دون إضافة أو تعليق ولا يجوز الحكم عليها مسبقا بل يجب ذكرها كما وردت في نص الاستشارة، ويتم استبعاد الوقائع التي لا تنتج أثرا قانونيا.

ــ الإجراءات: وتذكر كما وردت في نص الاستشارة حسب التسلسل الزمني لحدوثها.

ــ المسائل القانونية: وتطرح في شكل أسئلة ويجب تجزئة الأسئلة فلا تطرح في شكل عام بل تجزأ إلى أسئلة فرعية حتى يمكن الإجابة عنها بصورة مرتبة.

ــ الحل: وهو الإجابة على كل سؤال على حدى بحيث يذكر النص القانوني ويطبق على الواقعة.

**9) أعمال المؤتمرات والتقارير والنشرات:**

تعتبر أعمال المؤتمرات من المصادر المهمة التي يستعان بها في إعداد البحوث القانونية، خاصة المؤتمرات التي تنظمها الهيئات الأكاديمية كأعمال المؤتمرات السنوية لكليات الحقوق.

كذلك تصدر عن الهيئات العلمية والمنظمات الدولية العديد من التقارير والنشرات، التي تتضمن الجديد والحديث من المعلومات والإحصائيات مثل: التقرير السنوي لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، التقرير السنوي للبنك الدولي، التقرير الإستراتيجي العربي الصادر عن مركز الأهرام للدراسات السياسية والإستراتيجية في القاهرة.

**10) الأحاديث وبرامج التلفزيون.**

ويذكر بشأنها البيانات التالية: اسم المتحدث عنوان الحديث أو الحوار بين قوسين ثم اسم القناة واسم البلد والتاريخ.

**11) المقابلات الشخصية.**

ويذكر بشأنها: موضوع المقابلة يوضع تحته خط ثم نقطة اسم الشخص الذي أجريت معه المقابلة وصفته ثم مكان وتاريخ إجرائها.

**12)الانترنت:**

الانترنت أو شبكة المعلومات الدولية هي شبكة للاتصالات الدولية عبر الكمبيوتر، يتداول فيها معلومات وبيانات لا حصر لها. وقد أدت هذه الشبكة إلى توفير وقت وجهد الباحثين، حيث يستطيع الباحث أن يذهب إلى أقصى مكان في العالم وهو جالس في بيته، يتلقى المعلومات ويشارك في صنعها ويتداولها مع الآخرين في شتى بقاع المعمورة في دقائق معدودة.

وتتعدد المواقع التي تزخر بكنوز من المعلومات السياسية و الاقتصادية والقانونية اللازمة للباحث لإعداد وإتمام بحثه. وتتميز هذه المعلومات والبيانات بالدقة والحداثة، مما يشكل إسهاماً مهماً في ثراء البحوث التي تكتب بالاستناد إليها.

ويتم تجديد المعلومات الواردة في المواقع الالكترونية دورياً، حتى تتماشى مع آخر ما توصل إليه العلم الحديث من نتائج ونظريات، وحتى تتحقق الفائدة العلمية المرجوة منها.

**مرحلة تدوين المعلومات.**

بعد أن يعد الباحث خطة لبحثه ينتقل إلى مرحلة تدوين المعلومات من المصادر المختلفة، وهذه العملية تستدعي أدوات منظمة وتشتمل على شروط وقواعد منهجية.

**الفرع الأول: طرق تدوين المعلومات.**

تمثل مرحلة تدوين المعلومات والبيانات التي يحصل عليها الباحث من المراجع التي تتصل بموضوعه حلقة أساسية ومهمة في مشواره البحثي.

وترجع ضرورة التدوين إلى أنه من الصعب بل من المستحيل أن يتذكر الباحث كل ما يقرأه.. فمرور الوقت وتكاثر القراءات وتنوع المراجع، كل ذلك كفيل بطرد العديد من الأفكار والمعلومات خارج وعي الذاكرة لتكون في جانب النسيان من الحافظة. ومن هنا تأتي أهمية التدوين في الحفاظ على ما يقرأه الباحث وحمايته من التشتت والضياع.

لذلك يجب على الباحث ألا يهمل تدوين أي شيء له مساس بموضوعه، لأنه إذا ترك تدوين بعض المادة وهو يقرأ ثم وجد أن لها لزوماً فيما بعد، فإنه سيضيع وقتاً ثميناً في العثور عليها، لكنه من السهل أن يسقط أو يستبعد ما لا يحتاج إليه وهو يدون رسالته، مما يجده عديم الفائدة أو قليلها.

والتدوين في حقيقته هو نقل المعلومات والبيانات الواردة في مصدر أو مرجع، أو استمارة استبيان، أو مقابلة، والمتصلة بموضوع البحث، لكي يستطيع الباحث أن يرجع إليها بيسر وسهولة كلما احتاج ذلك.

وتدوين المعلومات إما أن يكون تدويناً تقليدياً أي على أوراق وبطاقات، أو تدويناً آلياً بواسطة جهاز الكمبيوتر. والتدوين سواءً كان يدوياً أم آلياً فإن له نظم وقواعد يجب على الباحث أن يتبعها. وهذا ما سوف نبينه فيمايلي:

**1ـ التدوين اليدوي:**

ونعني به أن يقوم الباحث بقراءة مصادره ومراجعه، ثم يعمد إلى عملية فرز المعلومات والبيانات الموجودة في المصدر ليحدد ما يتصل بموضوعه، ثم يقوم بنقل هذه الأجزاء إلى بطاقات ورقية معدة لهذا الغرض ليحتفظ بها وفقاً لأسس وقواعد أساسية تحكم عملية التدوين.

وعلى ذلك فإن التدوين اليدوي لا يتناول إلا المعلومات والبيانات التي تتصل بموضوع البحث[[1]](#footnote-1) .

وفي التدوين اليدوي ـ كما هو واضح ـ يقوم الباحث بنقل المعلومات والبيانات بيده على البطاقات أو الأوراق ويصنفها وفقاً لخطة البحث المبدئية التي وضعها.

ويمتاز التدوين اليدوي بسهولة الرجوع إليه في كل وقت. وهو يعطي الباحث خريطة حقيقية عن شبكة المعلومات والبيانات المتوافرة لديه، وعن الأجزاء التي توفرت لها كمية مناسبة من هذه المعلومات والبيانات، وعن الأجزاء التي لم يتوافر لها ذلك.

كما يمتاز التدوين اليدوي بأنه يوفر قدراً كبيراً من الأمان للباحث؛ إذ أن المعلومات والبيانات التي يتحصل عليها تكون دائماً بين يديه ومن ثم فإنها تستعصي عن عبث الغير أو التلف لأي سبب من الأسباب.

2**ـ التدوين الآلي**

ونعني به أن يقوم الباحث بحفظ وتخزين المعلومات والبيانات التي يحصل عليها من المصادر والمراجع المتعددة، على جهاز الكمبيوتر. ويتطلب ذلك بالضرورة إتقان التعامل مع هذا الجهاز ببرامجه المختلفة.

ولا شك أن حفظ وتخزين المعلومات على جهاز الكمبيوتر، يتميز بسهولته وبساطته، فضلاً عن سهولة استرجاعه عند الحاجة إليه وقت الكتابة أو في أي مرحلة يريدها الباحث.

وحتى يكون التدوين الآلي منظماً ومفيداً، يجب على الباحث أن يدخل خطة بحثه إلى الكمبيوتر ويرمز لكل جزء منها بمفتاح معين، ثم يدخل المعلومات والبيانات التي يحصل عليها وفقاً لهذه المفاتيح في ملفات، يسهل عليه الرجوع إليها في أي وقت بيسر وسهولة وسرعة كبيرة.

على أن هذه الميزات للتخزين الآلي لا تنفي خطورة هذه الوسيلة عند تعرض جهاز الكمبيوتر لأي عارض يؤثر على كفاءته، كالفيروسات التي تدمر خلايا المعلومات داخله، ومن ثم يفقد الباحث كل مصادره ومعلوماته في لحظة واحدة. وكذلك الاستخدام الخاطئ للجهاز الذي قد يؤدي إلى اختفاء بعض الملفات أو مسحها من الجهاز من دون قصد.

لذلك وتجنباً لمثل هذه المخاطر، يجب حفظ المعلومات والبيانات على قرص الكتروني مدمج ( CD ) كإجراء وقائي، وإن كنا نفضل أن يجمع الباحث بين طريقتي التدوين اليدوي والآلي.

**الفرع الثاني : نظم التدوين**

تتعدد نظم التدوين التي يتّبعها الباحثون في تدوين المعلومات والبيانات، وأهم هذه النظم:

**1ـ نظام البطاقات:**

وهو عبارة عن نظام يعد الباحث بمقتضاه، مجموعة من البطاقات أو " الكروت " أو " الجذاذات " تصنع غالباً من الورق المقوى، ذات مقاس موحد، ويمكن أن يكون 10× 14 سم، أو أكبر من ذلك أو أصغر حسب رغبة الباحث، وقد تُشترى جاهزة**،** ويفضل بعض الباحثين اتخاذها مختلفة ألوانها، بحيث يخصص لوناً خاصاً لكل قسم أو باب من البحث.

ويدون على البطاقة: اسم المؤلف وعنوان الكتاب في أعلاها، وفي حاشيتها اليمنى يدون رقم الصفحة وجزء الكتاب. ثم تسجل المعلومات التي أخذت من ذلك الكتاب في باقي الصفحة، بحيث يسجل رقم الصفحة كلما تم الانتقال إلى صفحة جديدة من صفحات المرجع.

وتستعمل البطاقة بحيث يكتب على عرضها، وعلى وجه واحد منها. فإذا لم تتسع صفحة واحدة للمعلومات المأخوذة من مرجع واحد، خصصت بطاقة جديدة سجلت عليها نفس البيانات ( اسم المؤلف وعنوان الكتاب ) مع عبارة تابع (1) ثم تابع (2)... وهكذا.

إلا أنه لا بد من بطاقة مستقلة لكل مرجع ولكل موضوع من موضوعات الخطة.. وإضافة إلى البيانات التي يجب أن تحملها كل بطاقة يفضل تسجيل ( كلمة مفتاح ) لموضوعها في أعلى البطاقة، وقد تكون تلك العبارة دالة على أحد أبواب أو فصول البحث.

وفي طريقة التدوين عن طريق البطاقات والتي يطلق عليها اصطلاحاً اسم " التقميش"، فإن الباحث ينقل من المرجع الأصلي في هذه البطاقات والأصل أن يتم النقل من المصادر حرفياً دون تصحيح أو تصرف، وبذات علامات ترقيمه. غير أنه إذا وردت أخطاء إملائية أو نحوية وجب التنبيه إليها، سواءً بوضع كلمة ( كذا ) بين قوسين، أي هكذا رأيته، ولا مانع من أن يكتب الباحث في الهامش، الصواب إن كان يعلمه[[2]](#footnote-2).

ويتميز نظام البطاقات بعدة مزايا أهمها:

1ـ سهولة معرفة مصدر كل فكرة وكل رأي حتى يمكن الرجوع إليه للتثبت منه... وإيضاح أن هذه الأفكار والآراء والمعلومات ليست من إبداع الباحث ذاته.

2ـ سهولة تخزين البطاقات وتناولها، حيث يتم وضعها في صناديق أو أدراج حسب خطة البحث.

3ـ يؤدي أسلوب البطاقات إلى تسهيل عمل الباحث في فهم المادة العلمية للبحث؛ ذلك أن الباحث عندما ينقل المادة العلمية إلى البطاقات يكون قد قرأها ثم نقلها. وتظهر أهمية ذلك أثناء الكتابة حيث تكون جميع المعلومات والبيانات حاضرة في ذهن الباحث بحيث لا يجد صعوبة في فهمها واستيعابها.

4ـ تيسير إضافة أية معلومات جديدة يحصل عليها الباحث بتدوينها على بطاقة وإدراجها في موضعها أو مكانها المناسب.

ونظراً لقيمة هذه البطاقات والجهد الكبير الذي بذل في إعدادها، فلا ننصح الباحث بأن يصطحبها معه في كل مكان يذهب إليه، حتى لا ينساها في مكان ما وتضيع منه، ويضيع معها كل الجهد الذي بذله الباحث في إعدادها.

وبدلاً من اصطحابها معه، يكفي صباح كل يوم أن يضع خطة اليوم: إلى أي المكتبات سوف يذهب وما هي المراجع التي سوف يطلع عليها، والموضوع المطلوب من كل مرجع، ويكتفي بأن يحرر من البطاقات بياناً بالمراجع التي تلزمه في يومه.

**2ـ نظام الملف :**

وفي هذا النظام يأتي الباحث بأوراق مثقوبة يتم تثبيتها بحلقات معدنية في كعب ملف بطريقة يمكن بسهولة إخراجها أو إدخالها، ثم يجري تقسيم تلك الأوراق وتوزيعها، بحيث يخصص عدداً معيناً لكل باب أو فصل من البحث مرتبة حسب خطته. ويمكن تمييز الأوراق المخصصة لكل قسم بلون خاص، أو بوضع ورقة سميكة ذات لسان بارز بين كل قسم وآخر.

وينطبق على هذه الطريقة ما سبق قوله بالنسبة للبطاقات من حيث البيانات التي يجب أن تحملها كل ورقة، واستقلال كل ورقة بموضوع وبمرجع واحد، والكتابة على وجه الورقة دون ظهرها. وإذا استغرق التدوين مجموعة الأوراق للفصل أو المبحث أو المطلب، أمكن للباحث إضافة أوراق جديدة وهكذا... حتى ينتهي تماماً من القراءة وتجميع المادة العلمية.

وقد يحدث أن يستغرق تدوين المادة العلمية لباب أو فصل معين ملفاً كاملاً، فيكون على الباحث أن يعد ملفاً أو ملفات أخرى بحسب الحاجة، وتقدم القراءة وجمع المادة العلمية.

ويعتبر نظام الملف Dossier أفضل من نظام البطاقات، لعدة أسباب أهمها:

1ـ أنه أكثر مرونة بالنسبة للباحث، حيث يستعمل أوراقاً من الحجم العادي أو الفلوسكاب وهو ما يعطي الباحث حرية التدوين، والاقتباس، والتعليق.

2ـ السماح للباحث بإجراء الإضافات الجديدة التي قد تقتضيها القراءات التكميلية اللاحقة على انتهاء مرحلة جمع المادة العلمية، والبدء في تحرير البحث.

3ـ عدم الخشية من فقدان الأوراق أو تلفها، فهي محفوظة بين دفتي الملف بشكل مُحكم.

4ـ يتناسب مع المقدرة المالية للباحث، فهو أقل تكلفة من نظام البطاقات، حيث تستخدم أوراق عادية وليست مقواه، ولا تحتاج إلى صناديق لحفظها عكس الحال في نظام البطاقات.

**3ـ الكراسة أو الدفتر:**

وفي هذه الصورة من صور التدوين يستعين الباحث بعدد من الكراسات أو الدفاتر، ويتم تخصيص كراسة لكل فصل أو مبحث أو مطلب. فإذا استغرق التدوين الكراسة أو الدفتر الخاص بموضوع معين أمكن إضافة كراسة أو دفتر جديد.

ويقترب هذا النظام من نظام الملف أو الدوسيه، في إعطائه الباحث قدراً من المرونة في تدوين كل ما يتعلق بموضوعه، غير أنه إذا عثر الباحث أثناء القراءة، أو حتى أثناء تحرير البحث على فكرة أو موضوع يقتضي تدوينه، وكان يدخل تحت عنوان استغرقت صفحاته في الكراسة، سيضطر الباحث إلى وضع ورقة منفصلة بين تلك الصفحات، مما قد يعرضها للضياع أو التلف.

**المبحث الثالث: إخراج البحث العلمي ومناقشته**

كتابة البحث العلمي أصعب مرحلة في مشوار الباحث، ذلك لأن الباحث يحتاج إلى التفكير ملياً من أين يبدأ وكيف يستمر ويواصل.

فإذا ما انتهى الباحث من قراءاته واكتملت لديه المادة العلمية، وشعر أن فكرة البحث قد اختمرت في ذهنه، كان عليه أن يبدأ مرحلة إخراج بحثه في ثوب جديد، عن طريقة كتابة البحث وصياغته في الصورة التي يستطيع بها أن يقدمه للجمهور وأهل الاختصاص.

وإخراج البحث العلمي يبدأ بالكتابة اليدوية وينتهي بالطباعة الآلية تمهيداً لمناقشته والحكم عليه. وسنقوم بدراسة هذا الفصل من خلال تقسيمه إلى ثلاثة مباحث كمايلي:

**المطلب الأول: كتابة البحث العلمي**

**المطلب الثاني: طباعة البحث العلمي**

**المطلب الثالث: مناقشة البحث والحكم عليه**

**المطلب الأول: كتابة البحث العلمي**

تمر كتابة البحث العلمي بمرحلتين أساسيتين: الأولى هي الكتابة المبدئية، والثانية هي الكتابة النهائية. ولكل من هاتين المرحلتين قواعد وأسس يجب على الباحث الالتزام بها... وهذا ما سوف نوضحه في مطلبين:

**الفرع الأول: الكتابة المبدئية**

قبل أن يشرع الباحث في الكتابة فإن عليه بعد مرحلة طويلة من التجميع، أن يقف أمام ما جمعه من معلومات وبيانات لكي يقرأها بتأنٍ وتمعن، يتحاور معها، ويترك لعقله أن يتفاعل معها، وينظر إليها من قريب ويدقق فيها ويمحصها، ويعيد النظر فيها بتجرد وموضوعية.

وبعد تلك القراءة المتأنية عليه أن يختار ما هو ذو قيمة وتأثير في البحث، ويهمل ما هو دون ذلك.. وليس من الفخر في شيء أن تصبح الرسائل كماً، بل يجب أن يركز الباحث على العمق والابتكار وليس على الجمع والحشد، فليس المهم في الرسالة كثرة الصفحات، بل المهم جودتها التي تبدو في الأصالة والإبداع وحسن العرض والبعد عن اللغو والجدال الذي لا فائدة منه [[3]](#footnote-3) .

ويجب على الباحث أثناء الاستعداد للكتابة أن يضع أمامه خطة البحث المبدئية، وإذا كانت اللوائح الجامعية تضع قيوداً على تعديل العنوان تعديلاً جوهرياً، فإن ذلك لا يعني ثبات خطة البحث.. فهذه الخطة تعتبر خطة مبدئية قابلة للتغيير والتعديل في أي وقت، سواء من ناحية التقسيم أو من ناحية العناوين الفرعية.

فالخطة المبدئية وضعها الباحث في بدايات اختيار الموضوع وقت أن كانت المعلومات المتاحة لديه قليلة، أما وهو في هذه المرحلة، ويتهيأ للكتابة فإن الأمر مختلف تماماً.. فالمعلومات والبيانات التي يحصل عليها الباحث في مرحلة التجميع الطويلة، تتيح له نظرة أوسع وأعمق.

لذلك فإنه في هذه المرحلة يجب أن يعيد النظر مرة أخرى في هذه الخطة على ضوء ما توافر من معلومات وبيانات، والخطة تبقى قابلة للتعديل حتى يوم طباعة البحث وإخراجه بصورته النهائية.

فإذا ما فرغ الباحث من ذلك، فإنه من الخير له أن يبدأ كتابة مبدئية لبحثه، أو ما تسمى أحياناً بالمسودة أو المشروع الأول لكتابة البحث.

وفي المسودة يلتزم الباحث بأن يضع أمامه البطاقات أو الملفات التي جمعها عن الباب الأول، ويبدأ في قراءتها من بدايتها إلى نهايتها، ثم يحاول ترتيبها ترتيباً منطقياً بادئاً بالفكرة التي سوف يستخدمها أولاً ثم التي تليها.

وينصح هنا أن تكون الكتابة على وجه واحد من الورقة التي يكتب فيها، وأن تترك مساحات كافية بين السطور وفي الحاشية، حتى يتيسر إدخال ما عسى أن يستجد من إضافات، أو إجراء ما يلزم من تصويب عند المراجعة.

وفي هذه المرحلة كثيراً ما يغير الباحث ويبدل فيما يكتب، يشطب عبارة أو كلمة ليضع عبارة أو كلمة أدق منها، أو يجد أن هناك فكرة أولى بالتقديم على فكرة أخرى، أو يكتب رأياً ثم يبدو له أن يعدل عنه بعد أن أمعن النظر فيه.

ويجب أن يعلم الباحث أن هذا كله ليس عيباً في البحث، ولا في مقدرته، وإنما هي طبيعة البشر في سعيهم نحو الكمال دون إدراكه؛ فالكمال المطلق لله وحده... ولكن حسب الباحث أن يعطي كل جزئية حظاً كافياً من العناية والتأمل والتفكير.

ولما كانت الكتابة المبدئية أو المسودة مآلها أن تكون الصورة النهائية للبحث، فإنه يلزم الباحث الاجتهاد حتى تكون تلك المسودة أقرب إلى صورة البحث النهائية.

فإذا ما انتهى الباحث من كتابة المسودة فعليه أن يعيد قراءتها بتمعن، فيقف عند كل فكرة وكل رأي، مضيفاً ما يرد على ذهنه من أفكار وآراء تخدم موضوع البحث.

وتثبت التجربة أن الفكر عند بداية تحرير البحث لا يكون في ثراء مثلما عليه حاله بعد ذلك. فبعد أن يتعايش الباحث مع البحث مدة من الزمن، وتحدث بينهما ألفة، ويعيد قراءة ومراجعة ما كتبه، قد يشعر بقصور المعالجة، ويقرر إعادة النظر فيما سطر

وعلى الباحث قبل أن ينهي مراجعة المسودة، أن يسأل نفسه عدة أسئلة، ويقوم بالتصحيح الكتابي لبحثه في ضوء الإجابة عليها:

1ـ هل تم تغطية كافة جوانب البحث الجوهرية والفرعية؟

2ـ هل الآراء والنظريات التي تم عرضها ما زالت لأصحابها ولم يعدلوا عنها؟

3ـ هل عملية التوثيق وتنظيم الهوامش، سليمة ودقيقة؟

4ـ هل ترتيب وتقسيم المادة العلمية على أبواب وفصول ومباحث البحث، متناسق ومتوازن؟

5ـ هل النتائج التي تم التوصل إليها تتفق والأهداف المخططة للبحث؟

6ـ هل تم إثبات كافة المصادر والمراجع التي استعان بها الباحث في القائمة النهائية للمراجع

**الفرع الثاني:الكتابة النهائية**

بعد أن ينتهي الباحث من مراجعة الكتابة المبدئية، أو المسودة في شكلها الأخير، عليه أن يضع بحثه في صورته النهائية تمهيداً لطباعته.

وفي هذه المرحلة يجب مراعاة نوعين من القواعد:

**أولاً ـ القواعد التنظيمية:**

القواعد التنظيمية تتعلق بالشكل أو المظهر الخارجي الذي تكون عليه هيئة البحث، وهي تدور حول ثلاثة أمور:

**الأمر الأول ـ شكل الصفحة:**

وهنا يجب مراعاة مجموعة من القواعد نبينها فيمايلي:

1ـ أن تبدأ كتابة الباب أو الفصل الجديد، دون المبحث أو المطلب، في صفحة جديدة، وذلك في أسفل ربعها الأعلى.

2ـ ضبط عنوان الباب أو الفصل والعنوان الفرعي، ويجب في العنوان أن يكون مختصراً ودالاً على المادة العلمية التي تُعالج تحته.

3ـ وضع المادة العلمية وعرضها في صورة فقرات، كل فقرة تعالج فكرة أو رأياً على حدة. والفقرة هي مساحة كتابية تتكون من مجموعة جمل بينها اتصال فكري وموضوعي، تشرح فكرة أو مسألة واحدة، ويجب أن تكون متوسطة في حجمها، بحيث تتراوح بين خمسة وعشرة أسطر.

وحتى تتمايز الفقرات عن بعضها، يحسن أن يترك سطراً بعد كل فقرة، كما يحسن ابتداء كل فقرة بعد ترك مسافة (1سم) بيضاء إلى الهامش المتروك على اليمين في الكتابة العربية، وعلى اليسار في الكتابة بلغة أجنبية.

**الأمر الثاني ـ علامات الترقيم والشكل:**

علامات الترقيم يتوقف الفهم عليها أحياناً، وهي دائماً تعيّن مواقع الفصل والوصل، وتنبه على المواضع التي ينبغي فيها تغيير النبرات الصوتية، وتسهّل الفهم والإدراك عند سماع الكلام ملفوظاً، أو قراءته مكتوباً.

من أجل هذا تعتبر علامات الترقيم ضرورية في الكتابة الفنية في العصر الحديث. ومثل علامات الترقيم، قواعد الإملاء، فيجب على الباحث أن يعرف هذه القواعد، ومن المعيب أن يوجد في الرسالة خطأ إملائي.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن الكتابة باللغة العربية تحتاج إلى أمر آخر لا يقل أهمية عن علامات الترقيم، وهو الشكل. فكثير من الكلمات العربية تحتاج إلى الشكل لإزالة اللبس والغموض عنها، وتيسير القراءة.

وعلى الطالب أن يقرأ رسالته بعد كتابتها بصوت مرتفع، ليتعرف على الكلمات التي سيتردد القارئ في نطقها نطقاً صحيحاً، ليسارع إلى تشكيلها، وسيجد أن الفعل المبني للمجهول من أهم هذه الكلمات، وكذلك سيجد كلمات كثيرة يزيدها الشكل جلاءً ووضوحاً مثل: ( يكون ـ يكوِّن، الكتاب ـ الكتَّاب، يُعين ـ يُعيِّن .....) الخ.

ولكن على الطالب ألا يبالغ في استعمال الشكل، فلا يشكل إلا ما يحتاج إلى إيضاح، ثم عليه أن يقتصر في شكل الكلمة على الحرف الذي سيجعل قراءتها أيسر ولا يتعدى هذا الحرف إلى ما سواه.

واستكمالاً لما سبق نستطيع أن نذكر علامات الترقيم التي يجب مراعاتها عند الكتابة المبدئية والنهائية على السواء:

**1ـ النقطة المفردة (.)** وتوضع في نهاية الجملة تامة المعنى، المستوفية كل مكملاتها اللفظية. وكذلك توضع عند انتهاء الكلام وانقضائه مثل ( الأيام دول. من حاول قهر الحق قُهر. )

**2ـ النقطتان الرأسيتان (:)** وتوضعان في المواضع التالية:

ـ بين الشيء وأقسامه وأنواعه مثل: ( يتألف جسم الإنسان من الأجزاء التالية: الرأس، العنق،..) ومثل ( اثنان لا يشبعان: طالب علم، وطالب مال )

ـ بعد العناوين الفرعية التي توضع في أول السطر ويبدأ الحديث عنها في السطور التالية، وقد وردت أمثلة كثيرة لهذه العناوين في هذا الكتاب.

ـ بين لفظ القول وبين الكلام المقول مثل:

ألقاه في اليمِّ مكتوفاً وقال له: إياك إياك أن تبتلَّ بالماء

ـ قبل الأمثلة التي توضح قاعدة كما ظهر بعد كلمة" مثل " في الأمثلة الواردة هنا.

**3ـ النقاط الأفقية (.....)** وتستخدم عند الحذف من كلام مقتبس حرفياً وبما لا يتجاوز السطر، فتوضع ثلاث نقاط هكذا (...). وعند الحذف من كلام مقتبس حرفياً وبما يتجاوز السطر، يوضع سطر كامل من النقاط الأفقية هكذا (............................).

**4ـ الفاصلة (،)** وتوضع في المواضع التالية:

ـ بعد لفظ المنادى مثل: ( يا أحمد، افتح النافذة ).

ـ بين الجملتين المرتبطتين في المعنى والإعراب مثل: ( خير الكلام ما قل ودل، ولم يطل فيمل ).

ـ بين الشرط والجزاء وبين القسم والجواب إذا طالت جملة الشرط أو القسم مثل:

إذا كنت في مصر ولم تكُ ساكناً على نيلها الجاري، فما أنت في مصرُ

ـ بين المفردات المعطوفة إذا تعلق بها ما يطيل المسافة بينها فيجعلها شبيهة بالجملة في طولها مثل: ( ما خاب تاجر صادق، ولا تلميذ عامل بنصائح معلميه، ولا صانع مجيد لصنعته ).

**5ـ الفاصلة المنقوطة(؛)** وتستخدم للفصل بين جملتين الثانية تعد سبباً للأولى مثل: ( محمد من خير الطلاب في صفه؛ لأنه حسن الصلة بأساتذته وزملائه، ويستذكر دروسه بجد واجتهاد ).

**6ـ علامة الاستفهام (؟)** وتوضع بعد الجملة الاستفهامية مثل: ( كم تبلغ مساحة سوريا؟ ).

**7ـ علامة التعجب (!)** وتوضع في نهاية الجملة التي فيها انفعالات كالدهشة، التعجب، الحزن، الأسف، الفرح... مثل: ( يا للهول! وا أسفاه! ).

**8ـ الشرطة الأفقية (ـ)** ولها عدة مواضع:

ـ بين رقمين للدلالة على أنهما يشتملان ما بينهما مثل: ( 4 ـ 10 ).

ـ عند ذكر الأمثلة بدل الأرقام ( كما نفعل في هذا الموضع ).

ـ بين العدد والمعدود إذا كان في أول السطر مثل: ( أولا ـ ) ( 3ـ ).

ـ في أول السطر عند المحاورة بين اثنين إذا استغنى الكاتب عن تكرار اسميهما.

**9ـ الشرطة المائلة (/)** وتوضع قبل الأسماء وبعد الألقاب مثل: ( د/ عبد الرزاق السنهوري ).

**10ـ الشرطتان الأفقيتان (ـ ـ)** وتوضع بينما الجمل الاعتراضية مثل:

( إن بحث الماجستير ـ خصوصاً في الدراسات النظرية ـ يكون بحثاً تخصصياً معمّقاً ).

**11ـ علامة التتابع (=)** توضع في نهاية الصفحة إشارة إلى أن هناك باقٍ في الصفحة التالية وتستخدم في الهوامش.

**12ـ الأقواس:** وهي أنواع:

**ـ القوسان المزدوجان الصغيران أو علامة التنصيص " "**، ويستخدمان لحصر ما يقتبس حرفياً من الغير، ولتمييز بعض الكلمات والمصطلحات، ولحصر عناوين التقارير والمقالات.

**ـ القوسان المفردان ( )،** ويستخدمان حول الأرقام في المتن وفي الهامش. كما يوضع بينهما عبارات التفسير والدعاء القصير؛ فالتفسير كشرح كلمة صعبة وردت في ثنايا الكلام، ومثال الدعاء أن تقول: كان عمر ( رضي الله عنه ) مثال الخليفة العادل.

**ـ القوسان المركنان [ ]،** يضع الباحث بينهما التعليقات والإيضاحات التي يدخلها على النصوص المقتبسة حرفياً من الغير.

**الأمر الثالث ـ استعمال الأرقام والاختصارات:**

**1ـ استعمال الأرقام:** وضع الباحثون نظاماً لاستعمال الأرقام في الرسائل، وفحوى ذلك النظام أن الرقم الذي لا يحتاج الطالب في التعبير عنه إلى أكثر من ثلاث كلمات ينبغي أن يكتب بالكلمات مثل: ألفان، مائة وثلاثون، مائة وثلاثة وستون.

فإذا كان العدد يتركب من أربعة أرقام فأكثر فتكتب أرقامه كما هي مثل: 1970، 1990، 2611820.[[4]](#footnote-4)

**2ـ الاختصارات:** جرى المؤلفون والكتّاب على اختصار كلمات خاصة يكثر تكرارها في المؤلفات أو في الرسائل، وفي كل مادة من المواد كلمات أو جمل تتردد كثيراً، وقد جرى العرف على قبول اختصارها، وعلى أن الرمز يؤدي مؤداها.

ويجب على الباحث هنا:

ـ أن يعد قائمة كاملة بتلك الاختصارات في مقدمة أو مؤخرة الرسالة، موضحاً فيها مفتاح ودلالة الاختصارات.

ـ أن يلتزم بنظام واحد للكلمة المختصرة على مدار الرسالة كلها، حتى لا يضلل القارئ.

ومن الاختصارات العربية نذكر:

هـ : السنة الهجرية ـ ق.م: قبل الميلاد ـ ج: جزء ـ ط: طبعة ـ س: سنة ـ ق: قضائية ـ ص: صفحة – د.ت: دون تاريخ- د.ن: دون ناشر- ظ: ظهير- ق.ج: القانون الجنائي- ق.ل.ع: قانون الالتزامات والعقود- ع: عدد- ظ.ت.ع: ظهير التحفيظ العقاري-ق.م.م: قانون المسطرة المدنية- م.س: المرجع السابق- ق.م.ج: قانون المسطرة الجنائية....

وفي المراجع الأجنبية يشار إلى الجزء اختصاراً بـ vol وهي اختصار كلمة volume، وإلى الصفحة بـ p وهي اختصار كلمة page، وإلى الطبعة بـ ed وهي اختصار كلمة edition، وإلى منظمة الأمم المتحدة بـ UN وهي اختصار كلمة United Nations.

**ثانياً ـ قواعد الصياغة والأسلوب:**

قد ينجح الكثير من الباحثين في القيام بإجراءات البحث من حصر المصادر والمراجع، وجمع المادة العلمية وتدوينها، ولكن القليل منهم من يستطيع تقديم ونقل المحتوى العلمي لبحوثهم إلى القارئ، حيث يفتقدون إتقان فن استخدام التعبير والأسلوب التعبيري.

ولما كانت العبرة ليست بتجميع المعلومات فقط، بل بكيفية عرضها وتقديمها، فإن الاهتمام بالأسلوب التعبيري يبدو على درجة كبيرة من الأهمية لأنه الوعاء الذي نقدم على صفحته ثمرات الفكر والعقل.

ويجب على الباحث أن يختار المفردات السهلة والعبارات البسيطة في كتابته فذلك أدعى لفهم القارئ وأولى لإيضاح المعنى. فالأسلوب السهل البسيط في الكتابة يحتاج من الباحث جهداً كبيراً، وإن أكثر الأساليب مشقة على الباحث هو السهل الممتنع، وهو أسلوب رشيق في عباراته، سهل في كلماته، تستعذبه الأفهام والعقول، ولكن يصعب عليها تقليده.

ومن أعمدة هذا الأسلوب في البحث مايلي:

1ـ بساطة جمله وسهولة كلماته، فكلما كانت الجملة قصيرة كانت أكثر بلاغة. والفقرة التي تقوم على مجموعة من الجمل، يجب أن تحتضن فكرة واحدة، توضح جوانبها، في انسجام وتوافق دون تناقض أو تعارض.

2ـ البعد عن الكلمات والألفاظ غير المألوفة أو غير المطروقة في محيط عمل الباحث، واختيار الكلمات المتداولة والمعروفة أقرب إلى الفهم والاستيعاب من قبل القارئ.

3ـ إن السلامة النحوية والإملائية ركن مهم من أركان البحث، لذلك يجب على الباحث أن يراجع قواعد اللغة باستمرار ويطبقها دائماً حتى لا ينساها. وإذا كان بعض الباحثين يرجع إلى متخصصين لمراجعة البحث لغوياً، فإن ذلك لا يعني الاستكانة إلى هذا الأمر دائماً؛ بل يجب أن يتعلم القواعد الأساسية التي يستخدمها عند الكتابة حتى يجيء بحثه دقيقاً وسليماً من الناحية اللغوية والإملائية.

4ـ من الأفضل للباحث الابتعاد عن أسلوب القطع والجزم ـ خصوصاً في الدراسات القانونية ـ لأن الدراسة القانونية تعد ضمن طائفة العلوم الاجتماعية والإنسانية ولا يجوز القطع والجزم فيها.

5ـ الحفاظ على التسلسل والانسياب المنطقي والتماسك بين الأفكار. فتلك الأخيرة يجب أن تنتقل من بحث العلاقات والظواهر إلى معرفة الأسباب، ثم إلى ترتيب النتائج... بحيث تكون كل فكرة امتداداً لما قبلها وتمهيداً لما بعدها[[5]](#footnote-5).

وعلى الباحث بعد تبييض بحثه أن يعاود قراءته وتنميقه، ويفصل بين كونه كاتباً للبحث وقارئاً له، حتى يستطيع تبين الأخطاء ومواطن القصور، سواء ما تعلق منها بالأفكار والمعلومات، أم باللغة والأسلوب، أم بالمظهر والتنسيق.

**المطلب الثاني:طباعة البحث العلمي**

**الفرع الأول:الجوانب الفنية في إخراج البحث**

على الباحث وضع اللمسات الأخيرة للبحث، وبعدها يدفع ببحثه صوب المطبعة. وتشمل تلك اللمسات تنظيم هيئة البحث، وترتيب منظره العام الذي سينقله الطابع إلى الصورة الأخيرة التي يظهر عليها البحث إلى القراء.

والتنظيم الذي تكون عليه هيئة البحث، يجب أن يكون على الترتيب التالي:

1ـ صفحة العنوان.

2ـ الاستشهاد.

3ـ الإهداء.

4ـ صفحة الشكر والتقدير.

5ـ المقدمة.

6ـ المحتوى أو المتن.

7ـ الخاتمة.

8ـ الاختصارات.

9ـ الملاحق.

10ـ قائمة المراجع.

11ـ الفهرس.

وسوف نلقي الضوء على كل منها كمايلي:

**1ـ صفحة العنوان:**

يخصص للعنوان صفحة داخلية فضلاً عن الغلاف، ويستحسن ـ عند التجليد ـ أن تسبقها ورقة خالية من الكتابة تماماً.

وتشمل صفحة العنوان عدة بيانات:

ـ يوضع في أعلى الصفحة من الجانب الأيمن، اسم الجامعة واسم الكلية التي ينتسب إليها الطالب وتقدم إليها الرسالة.

ـ عنوان البحث، ويجب أن يكون مختصراً وواضحاً ومعبراً عن موضوع البحث. ويستحسن وضع العنوان في ثلث الصفحة العلوي، وكتابته بخط كبير.

ـ مسمى الدرجة العلمية المراد الحصول عليها من البحث ( كدرجة الماجستير أو الدكتوراه )، فإن كان بحثاً معداً لغرض آخر وجب تدوين ذلك، كأن يكون البحث مقدماً لمؤتمر أو ندوة علمية في موضوع معين. ويكتب مسمى الدرجة أسفل عنوان البحث بمسافتين من المسافات المعروفة في فن الطباعة.

ـ اسم الباحث، ويجب أن يكون كاملاً وفق بطاقته الشخصية، ويفضل أن يكتب اسم الباحث في البداية العلوية لمنتصف الصفحة الأسفل، ويكون بخط أصغر إلى النصف من حجم خط عنوان البحث.

ـ اسم المشرف على البحث، إن كان من البحوث المقدمة لنيل درجة علمية وكذلك أسماء لجنة الحكم ودرجاتهم ووظائفهم العلمية أو الأكاديمية.

**شكل رقم (1) يوضح صفحة الغلاف.**

جامعة محمد الأول-وجدة- السداسي السادس

الكلية المتعددة التخصصات مسلك: القانون

الناظور شعبة : القانون العام

**بحث لنيل الإجازة في الحقوق**

**ظاهرة العزوف عن المشاركة السياسية**

إعداد الطالب إشراف الدكتور

رقم التسجيل 0876534 ذ.محمد بوبوش

السنة الجامعية:

2020-2021

**مركز دراسات الدكتوراه**

**في القانون والاقتصاد والتدبير**

**شعبة القانون الخاص**

**مخبر: العقار والتعمير**

**جامعة محمد الأول-**

**كلية العلوم القانونية**

**والاقتصادية والاجتماعية**

**- وجدة-**

**بيع العقار في طور الإنجاز**

**أطروحة لنيل الدكتوراه في القانون الخاص**

تحت إشراف :

إعداد الطالب:

**لجنة المناقشة :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رئيسا و مشرفــــا | أستاذ التعليم العالي بكلية الحقوق- | الدكتور: |
| عضـــــوا | أستاذ التعليم العالي بكلية الحقوق- | الدكتور: |
| عضـــــوا | أستاذ التعليم العالي مؤهل بكلية الحقوق- | الدكتور: |
| عضـــــوا | أستاذ التعليم العالي مؤهل بكلية الحقوق- | الدكتور: |

السنة الجامعية

2020-2021

وإذا كان البحث لا يقدم لنيل درجة علمية، فإنه يشمل علاوة على العنوان، واسم المؤلف، رقم الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر.

**2ـ الاستشهاد:**

وهو عبارة قصيرة يضعها الباحث في بداية بحثه تتضمن تلخيصاً لفكرة البحث الأساسية. وإن عدم إيراد هذا الاستشهاد أفضل بكثير من ذكر عبارة متكلفة أو لا تتلاءم مع الموضوع. وتعد آيات القرآن الكريم مثالاً شائعاً للاستشهاد وكذلك أقوال المفكرين والساسة.

ومن الناحية الشكلية يكتب الاستشهاد في صفحة خاصة، ويكتفى بذكر مصدر الاستشهاد مختصراً ( أي اسم قائل العبارة، أو النص الذي وردت فيه مثل: قرآن كريم، حديث شريف...الخ ).

**3ـ الإهداء:**

وهو ما يسجله الباحث بحروف مطبوعة تظهر على كل نسخ البحث من إهداء لعمله إلى شخص آخر، وهو بذلك يختلف عن الإهداء الخاص الذي يكتب باليد على نسخة واحدة.

وقد جرت عادة بعض الباحثين على إهداء أبحاثهم إلى بعض الأشخاص تقديراً لهم واعترافاً بفضلهم ( كالوالدين والزوجة والأبناء والأصدقاء... ). ومن الناحية الشكلية يُكتب الإهداء في صفحة خاصة... وبالمقابل فإن للباحث مطلق الحرية في التعبير عن عواطفه بواسطة الإهداء الذي يسجله على النسخة الواحدة.

**4ـ صفحة الشكر والتقدير:**

جرت العادة أن يقدم الباحث الشكر والتقدير لكل من مدّ له يد العون أثناء إعداد بحثه، فيشكر الطالب الهيئة التي رشحته للبحث إذا كان معيداً موفداً من جامعته، ثم يعرِّج بشكر مناسب للأستاذ المشرف الذي قاده طوال رحلة البحث ووجهه وأرشده، ثم يذكر باختصار أشخاصاً آخرين قدموا له عوناً ملموساً ساهم في تذليل العقبات أمامه، مثل:

ـ أساتذة آخرين وجهوه وساعدوه.

ـ أصدقاء أعاروه كتباً ومراجع أفادته في إتمام بحثه.

ـ أمناء المكتبات الذين قدموا له تسهيلات ذات قيمة كبيرة.

ـ موظفو الكلية في الجامعة أو في مؤسسة ما، إذا ساعدوه في مشواره البحثي.

ويجب ألا يطيل الشكر ولا يبالغ فيه، فكلما قصر الشكر كان أكثر تأثيراً، ولا يذكر فيه إلا من هو جدير حقاً بالتقدير، فليست الرسائل العلمية مكاناً للمجاملات.

وتدون كلمة الشكر والتقدير على ورقة منفصلة مكانها بعد ورقة الإهداء ـ إن وجدت ـ فإن لم توجد فبعد ورقة العنوان الداخلي. وحيث أنها ليست جزءاً من البحث، فلا ترقم ضمن تسلسل أرقام صفحات البحث.

**5ـ** أما بخصوص المقدمة، ومحتوى أو متن البحث، والخاتمة، والاختصارات، وقائمة المراجع، فقد أوضحناها سابقاً بشكل تفصيلي، ونكتفي هنا بالإحالة إليها.

**6ـ الملاحق:**

قد يستعين الباحث في إعداد بحثه ببعض الوثائق والنصوص والبيانات والإحصاءات، ويجد من الأمانة العلمية أن يوردها في ختام بحثه كي يستفيد منها من يريد التعمق وإعادة النظر في ذات الموضوع أو في موضوعات مشابهة.

وما يصلح أن يكون ملحقاً لا بد أن يتصف بصفتين: الأولى، أن يكون تكميلياً ومساعداً بحيث لا يمكن إدماجه في متن البحث، والثانية، أن يكون طويلاً بحيث لا يمكن إدراجه في الهامش.

ومن أنواع الملاحق نذكر:

- نصوص الاتفاقيات الدولية ذات الصلة بالبحث.

-نصوص القوانين الأجنبية التي تمت المقارنة بينها.

-نص ميثاق منظمة الأمم المتحدة إذا كان الموضوع يدور عن هذه المنظمة الدولية.

- الخرائط التي توضح الحدود أو المناطق المتنازع عليها، وذلك في بحوث القانون الدولي العام.

وموضع الملاحق هو نهاية البحث، وبالتحديد قبل قائمة المراجع، لأن الملاحق قد تكون من بين تلك المراجع فيجب ذكرها أولاً.

وإذا كان كل أو بعض تلك الوثائق بلغة أجنبية، فيجب ذكرها بتلك اللغة دون ترجمة، ودون إدخال أي تعديل أو إصلاح، لما عسى أن يكون بها من أخطاء إملائية أو نحوية[[6]](#footnote-6).

**7ـ الفهرس:**

يمثل الفهرس ثبت بالموضوعات التي يحتويها البحث وذلك وفقاً للخطة والترتيب الوارد في البحث مع الإشارة إلى أرقام الصفحات أمام كل جزئية من جزئيات البحث الواردة في الفهرس.

ولما كان الفهرس هو المرشد إلى موضوعات المادة العلمية للبحث، فيجب عند الطباعة إخراجه بشكل يحقق وظيفته الإرشادية؛ وذلك بأن يُكتب عنوان الأبواب بخط ذو أحرف كبيرة، على أن تكون عناوين الفصول والمباحث بخط أصغر قليلاً.

ويختلف موضع فهرس المحتويات حسب اللغة التي كتب بها البحث: فالبحوث والمراجع المكتوبة باللغة الإنجليزية عادةً ما يكون فهرس المحتويات فيها في مطلعها، وبعد الغلاف الداخلي المدون به عنوان البحث.

أما البحوث والمراجع المكتوبة باللغة الفرنسية فعادةً ما يكون موضع فهرس المحتويات هو الصفحات الأخيرة منها، وقبل الغلاف الخارجي الخلفي. وهذا هو السائد في البحوث والمراجع العربية.

**الفرع الثاني: ترقيم البحث**

لا يتصور البدء في كتابة بحث علمي أو طباعته دون تمييز وتحديد صفحاته عن طريق الأرقام. وعلى ذلك يجب وضع رقم لكل صفحة، بحيث ترقم صفحات البحث ترقيماً متسلسلاً يبدأ عادةً بالمقدمة وتتوالى الأرقام حتى نهاية البحث.

وموضع رقم الصفحة هو منتصف السطر الأول من أعلاها، أو من أسفلها، حسب رغبة الباحث حيث لا توجد قواعد ملزمة في هذا الشأن. وقد يرى الباحث وضع رقم الصفحة في أعلى الجانب الأيسر من الصفحة أو في أعلى الجانب الأيمن منها.

وعادةً ما يتم وضع الرقم بين شرطتين أفقيتين هكذا: ـ 17 ـ أو بين قوسين هكذا (17) أو يوضع الرقم متسلسلاً دون شيء قبله أو بعده.

هذا بخصوص ترقيم الصفحات التي تضم محتوى البحث من المقدمة حتى الخاتمة، أما بخصوص ترقيم صفحات التقديم أو التصدير، فتجري العادة في المؤلفات والبحوث العربية على استخدام الحروف الأبجدية لترقيم تلك الصفحات الخارجة على متن البحث وهي: أ ـ ب ـ ج ـ د ـ هـ ـ و ـ ز ـ ح ـ ط ـ ي ـ ك ـ ل ـ م ـ ن ـ .... وهي الحروف التي تجمعها الكلمات المشهورة: أبجد، هوّز، حطي، كلمن، سعفص، قرشت، ثخذ، ضظغ.

وهنا يجب عدم الخلط بين الترتيب الهجائي ( أ ـ ب ـ ت ـ ث ـ ج ـ ح ـ خ ـ د ـ ذ ـ ر ـ ز ـ س ـ ش ـ .....) والترتيب الأبجدي الذي ذكرناه.

**الفرع الثالث: طباعة البحث**

**أولاً ـ الطباعة والمراجعة:**

طباعة البحث تعني نقل الكلمات بأحرفها من صورتها اليدوية، أي من النسخة أو الصورة الخطية إلى صورة آلية مكتوبة بأداة ميكانيكية. ويعتبر الحاسب الآلي (الكمبيوتر) من أهم الأدوات المستخدمة في الطباعة بالنظر إلى الإمكانيات الهائلة والتسهيلات التي يوفرها، سواء من حيث إمكانية الحذف والإضافة دون أدنى صعوبة، وإمكانية التصحيح على شاشة الجهاز، أو على بروفة مطبوعة، وكذلك السرعة في إنجاز عملية الطباعة، فضلاً عن إمكانية تسجيل البحث أو المصنف مهما كان عدد صفحاته على أسطوانة صغيرة، تساعد في أي وقت على استنساخ أي صورة من البحث، أو صفحات معينة منه.

وضرورة طباعة البحث قد تفرضها النظم واللوائح المعمول بها في الجامعات والمعاهد العلمية، ويختلف عدد النسخ التي يجب إعدادها باختلاف الرسالة التي يتقدم بها الباحث وباختلاف الجامعات والكليات أيضاً.. وعادةً ما تبين تلك النظم واللوائح عدد النسخ اللازمة للمناقشة والحكم على الرسالة، وللإيداع بالمكتبة، وللتبادل العلمي بين الجامعات والمعاهد العلمية العربية والأجنبية. كما تتطرق إلى مواصفات الورق، وعدد الأسطر في كل صفحة وعدد كلمات كل سطر، وحجم الحروف، ونوع الخط، ومواصفات الغلاف الخارجي للبحث.

ويراعى بشأن عملية الطباعة أمران:

الأول: ضرورة التنبيه على الطابع بأن ينقل المادة العلمية بالتنظيم والترتيب الذي هو عليه في النسخة الخطية. ومن الخطأ ترك ذلك التنظيم للطابع، فهذا من عمل الباحث وعليه مسؤوليته.

الثاني: ضرورة مراجعة ما تم طباعته بشكل دقيق وسليم، حتى يتم تصحيح وتصويب الأخطاء المطبعية، للوقوف على دقة إيراد الهوامش بتسلسلها، وصحة علامات الترقيم، وقواعد الاقتباس، وسلامة كتابة الأسماء والاصطلاحات الأجنبية وأي خطأ آخر.

والأصل في عملية المراجعة أن يقوم بها الباحث نفسه، فهو الأعلم بمحتوى مادة بحثه، والألفاظ والعبارات التي تعبر عنه. فتصويب الأخطاء المطبعية هي مسؤولية الباحث، وسيؤاخذ عليها عند مناقشة البحث وتقييمه.

ويدل الواقع أنه مهما دقق الباحث في القراءة من أجل تصويب الأخطاء المطبعية، وكرر القراءة والمراجعة، فهو لا بد متخطي بعضها، لأنه يقرأ البحث بعقله أكثر مما يقرأه بعينيه.. وهو يركز على سلامة الفكرة أكثر من تركيزه على سلامة الحروف من الناحية الطباعية، ولذلك يستحسن إعطاء البحث لشخص آخر كي يقرأه من أجل تصحيح الأخطاء المطبعية فهذا الأخير سينظر إلى الحروف أولاً، دون أن يهتم بمضمون البحث ومحتواه.

بيد أنه حتى في هذه الحالة الأخيرة، تظل سلامة البحث وخلوه من الأخطاء المطبعية مسؤولية الباحث نفسه... لذلك فإن إهمال مراجعة وتصويب الأخطاء المطبعية، يعد من العيوب الشكلية التي يُسأل عنها الباحث، وقد تؤثر في التقدير النهائي لقيمة البحث، ولا سيما إذا ترتب عليها تغيير في بعض معاني المفردات العلمية، فتتحول هذه العيوب من عيوب شكلية إلى عيوب موضوعية.

وعلى أي حال، فإن عملية التصويب وتصحيح الأخطاء المطبعية، تتم على المسودة أو البروفة الأولى لعملية الطباعة. ويجري التصويب عادةً بقلم أحمر فتشطب الكلمة الخطأ، ويوضع فوقها الكلمة الصواب.

فإذا أعيدت مسودة الطباعة المصححة إلى الطابع، كان عليه أن يجري التصحيح على النسخة النهائية للطباعة، وهذا هو الوضع العادي. غير أنه كثيراً ما لا تسمح ظروف الطباعة وعامل الوقت بإجراء التصحيح على هذا النحو، ولا يكون أمام الطابع وباتفاق مع الباحث، إلا أن يعد قائمة بالتصويبات تُوضح فيها الكلمة قبل التصويب وبعده، ورقم الصفحة ورقم السطر الذي وردت به. وترفق هذه القائمة في نهاية البحث بعد فهرس المحتويات لا قبله.

**ثانياً ـ تجليد البحث:**

على الطالب أن يجلد جميع النسخ التي سيقدمها للجامعة، فذلك أدعى للمحافظة عليها وعلى ترتيبها، ولأن من حق الممتحنين أن يتسلموا نسخهم متماسكة بين دفتي غلاف أو مجلد. وتغليف أو تجليد البحث يكون بدفعه إلى أحد الدور المتخصصة في هذا المجال.

**المطلب الثالث: مناقشة البحث والحكم عليه**

إذا أنجز الطالب عملية تجليد البحث، كان عليه تقديم بحثه والنسخ المطلوبة منه، في الوقت المحدد لذلك، إلى اللجنة الفاحصة، وإلى الجهة الأكاديمية التي تم البحث وفقاً لنظمها وقواعدها، حيث يتم تحديد موعد تجري فيه مناقشة الباحث والحكم على بحثه.

**الفرع الأول:ملخص الرسالة**

في رسائل العلوم الاجتماعية والإنسانية في المغرب ـ كما في مصر وفرنسا ـ يعد الطالب موجزاً للرسالة يلقيه أمام لجنة الامتحان وأمام الجمهور، ويجب أن يعدّ الموجز بمنتهى الدقة، وأن يكون مشتملاً على العناصر التالية:

1ـ بيان موضوع البحث وأهميته.

2ـ أهم المشكلات التي اعترضت الباحث أثناء إعداد بحثه.

3ـ إبراز الخطة التي رسمها الطالب لدراسة موضوع البحث، ويشمل ذلك عناوين المشكلات الرئيسية ( أي الأبواب ) ثم عناوين المشكلات الفرعية ( أي الفصول ) وهي التي تتفرع عن المشكلات الرئيسية، إضافةً لذكر المنهج العلمي الذي اتبعه في البحث ( تأصيلي، تحليلي، مقارن... ).

4ـ عرض مختصر لأهم الأفكار والنظريات الأساسية الواردة في البحث.

5ـ بيان النتائج التي توصل إليها الباحث، والاقتراحات التي يقدمها لمعالجة مشاكل بحثه.

6ـ إذا كان البحث يفتح آفاقاً جديدة، وتحتاج بعض النقاط فيه إلى دراسة أوسع وأعمق، فيجب أن يشير الطالب إلى ذلك ذاكراً أنه فتح الباب ولكن لم يكن في طاقته أن يورد كل التفاصيل عن نقطة كذا لأنها تحتاج إلى بحوث مستقلة قد يتمكن هو أو غيره من القيام بها في المستقبل.

ويستغرق إلقاء هذا الملخص ربع ساعة في رسائل الماجستير ونصف ساعة في رسائل الدكتوراه. ويجب على الباحث احترام المهلة الزمنية المحددة التي يحددها له رئيس لجنة الحكم، فلا يتجاوزها. ومن الممكن أن يجري بروفة على إلقاء هذا الملخص، في منزله قبل يوم المناقشة، ليتأكد من أنه سيتمكن من إلقائه ضمن المهلة المحددة.

ولحسن الإلقاء أهمية كبيرة، فعلى الطالب أن يكون هادئاً في وقفته، رزيناً في حركاته، وأن يكون سليم اللغة، مسترسل الأسلوب، حسن النبرات، وأن يوزع نظراته توزيعاً منظماً، بالإضافة إلى ضرورة الاعتناء بمظهره.

وعلى الطالب ألا يظهر بمظهر الغرور، بل عليه أن يظهر بمظهر التواضع الذي هو من شيم العلماء. فيقول أنه حاول وأنه يرجو أن يكون قد وفق فيما قصد إليه.

وهناك شيء آخر يتصل بالامتحان وهو إعداد الدفاع عن النقاط مثار الخلاف في الرسالة، وبعد انتهائه من إلقاء ملخص الرسالة يتلقى ما يوجه إليه من نقد بصدر رحب، مبيناً وجهة نظره بإقناع وهدوء. وليس من الضروري أن يرد الطالب على كل انتقاد... إذ قد يوافق الطالب، الأستاذ الممتحن، في وجهة نظره، ويعلن أنه سيتدارك بعض الهنات الطفيفة وسيأخذ بما يوجهه إليه الممتحنون عند طبع الرسالة ونشرها على الناس. فالحقيقة هي الهدف أياً كان مصدرها، والرد الضعيف غير مقبول، والعناد ليس من أخلاق العلماء، ولا يعود بأي نفع على الطالب.

**الفرع الثاني: كيفية تنظيم المناقشة**

**أولاً ـ** المناقشة علنية أمام لجنة مجتمعة ولا يسمح فيها بتدخل الجمهور. وعادةً ما تستغرق مناقشة رسالة الماجستير حوالي ساعتين، ورسالة الدكتوراه حوالي ثلاث ساعات وقد تزيد على ذلك في بعض الحالات.

**ثانياً ـ** يقدم رئيس لجنة المناقشة تعريفاً بأعضاء لجنة المناقشة، ثم يعرف بالباحث ( اسمه، مؤهلاته العلمية، تاريخ تسجيله لنيل الدرجة العلمية الممتحن بها )، ثم يعطي الكلمة الأولى للباحث لتقديم موجز عن رسالته، وقد رأينا ما هي الأمور التي يجب أن يتقيد بها الباحث أثناء إلقاء كلمته.

**ثالثاً ـ** يعطي الرئيس بعد ذلك الكلمة للمناقشين حسب الترتيب الذي يراه ( في العادة يبدأ باليمين ويترك نفسه أخيراً، أو حسب أقدمية الأعضاء ).

**رابعاً ـ** تشمل المناقشة عناصر الرسالة الثلاثة وهي: الناحية الشكلية، الناحية المنهجية، والناحية الموضوعية ( العلمية ).

ولا يستطيع أي باحث أن يقلل من أهمية أي عنصر من هذه العناصر: فلا نزاع أن وقوع أخطاء نحوية، أو إملائية، أو عدم مراعاة علامات الترقيم، أو الفقرات، أو نحو ذلك يضعف قيمة الرسالة ويتيح للممتحنين فرصة للهجوم على الطالب والتقليل من قيمة جهوده.

أما الناحية المنهجية فخطيرة جداً.. فحسن اختيار الموضوع، والبراعة في الخطة التي وضعت لدراسته، والنجاح في اختيار العناوين القوية الدقيقة، وترابط الأبواب والفصول، وحسن العرض.. كل هذا له شأن كبير في تقدير الرسالة، والفشل في أي نقطة من هذه النقاط يثير على الطالب حملة من النقد قد تكون شديدة.

أما الناحية العلمية فهي الهدف الأساسي في الرسالة، فالعمق في البحث، والأصالة فيه، ودقة النقد والمقارنة، ووفرة المراجع... كل هذا يقلل من الهجوم على الطالب.

**خامساً ـ** بعد المناقشة العلنية يختلي الممتحنون للمداولة، وقد تطول خلوتهم إذا كان هناك مجال للجدل أو النقاش في الحكم على الرسالة وتقدير درجتها، ثم يخرجون ليعلنوا حصول الطالب على الدرجة العلمية التي تقدم لنيلها مع الإشارة إلى التقدير الذي حازه. وهناك التقديرات التالية:

( مقبول ـ جيد ـ جيد جداً ـ ممتاز ـ شرف ) ولا يذكر تقدير مقبول عادةً، فإعلان نجاح الرسالة من غير أن يضاف إليها تقدير معناه أنها مقبولة فقط[[7]](#footnote-7) .

**سادساً ـ** تقدم اللجنة الفاحصة تقريرها عن مناقشة الرسالة إلى إدارة الكلية التي ينتسب إليها الطالب، و ذلك بعد توقيع محضر المناقشة من طرف أعضاء لجنة المناقشة.

ونشير أخيراً إلى أن حصول الباحث على درجة الدكتوراه يجب ألا يجعله يعتقد أنه وصل إلى نهاية الشوط، وإنما هو قد انتهى من إحدى خطواته على طريق البحث العلمي وعليه أن يستمر في هذا الطريق، لأن الخطوات التالية ستكون أيسر وأهون عليه، بعد أن استفاد تجارب كثيرة من عمله في الرسالة، فليحاول أن يفكر في بعض الموضوعات التي كانت تخطر على باله أثناء إعداد الرسالة والتي كان يلاحظ أنها لم تلقَ حظاً كافياً من عناية الباحثين والمؤلفين، فيختار موضوعاً من هذه الموضوعات ليعد فيه بحثاً أو مؤلفاً من حين إلى آخر.

وعليه كذلك أن يتابع التطورات التي تستجد في موضوع رسالته وفرع تخصصه، فإذا فكر في إعادة طبع رسالته، أدخل فيها التطورات التي استجدت بأن يدرجها في مواضعها من الرسالة مع بيان رأيه فيها.

وإذا عمل بالتدريس بعد حصوله على الدكتوراه، فيجب عليه ألا يكتفي بالتدريس وبالمذكرات والمؤلفات العامة التي يعدها للطلاب، بل يجب عليه أن يتابع إعداد الأبحاث الخاصة، وكتابة المقالات العلمية، فهي المجال الحقيقي لتنمية ملكة البحث العلمي، والخدمة الحقيقية للعلم وحضارة البلاد.

**خاتمة**

يواجه البحث العلمي في بيئاتنا الأكاديمية والمحلية صعوبات جمة في مفهومه وممارساته المتنوعة , الأمر الذي اوجب معه اقتراح منهجية منظمة تقوم ضمنياً على: المدخلات ( مشكلة وخطة البحث ) والعمليات ( منهجيـة أو إجراءات البحث) ثم المخرجات ( نتائج وتقرير البحث).

وبينما ركز الفصل الأول من الدراسة على توضيح ماهية المنهج العلمي وأنواعه , فإن الفصل الثاني تناول بتفصيل أهم المبادئ العملية والفنية التي يفضل مراعاتها عند إجراء البحث العلمي.

والمنهجية المقترحة بهذا الكتاب ليست مطلقة يجب إتباعها حرفياً في مواقف البحث العلمي المختلفة , بل يحسن دائماً تعديل ما يمكن فيها لمواجهة الحالات الفردية , شريطة المحافظة على العناصر الأساسية للبحث العلمي وهي: المشكلة ومنهجية حلها ثم النتائج وتوصيات الحل, وأيضاً على المكونات والمواصفات العامة المقترحة للخطط والتقارير الخاصة به.

والمحاضرات هي هي فقط محاولة من أستاذ المادة لاتتصف بالكمال ولا بالتمام بل هي مساهمة متواضعة نأمل أن تساعد الطلبة الأعزاء في الإلمام بالمادة.

ونتمنى للطلبة الأعزاء التوفيق في مستقبلهم العلمي والمهني.

محمد بوبوش

أستاذ المادة

1. - يختلف التدوين عن طريقة التصوير الضوئي ( النسخ/الفوتو كوبي ) للأوراق المتصلة بموضوع البحث والموجودة بمرجع معين. ذلك أن التدوين ينصب ويتناول الأسطر والعبارات الخاصة بتلك النقطة أو الجزئية من موضوع البحث، أما التصوير الضوئي فيتناول صفحات كاملة قد لا يحتاج الباحث منها إلا إلى فكرة واردة في سطر أو سطرين، ومن هنا كانت ضرورة التدوين.

   ونشير هنا إلى ظاهرة سلبية لدى الكثير من الباحثين، وهي الاندفاع إلى الإكثار من التصوير الضوئي ـ خصوصاً في المراحل الأولى للبحث ـ حيث يقوم الباحث المبتدئ بتصوير كل ما يقع تحت يديه من مراجع بصرف النظر عن مدى فائدته في خدمة موضوع البحث،وبعد فترة قصيرة يجد نفسه غارقاً بين عدد لا يحصى من الصفحات المصورة التي يصعب ترتيبها. [↑](#footnote-ref-1)
2. - يذهب بعض الباحثين إلى كتابة مضمون الرأي أو يعيد صياغة ما يقراًه في المراجع ويدونه في البطاقات. وهذا خطأ كبير؛ ذلك أن صياغة الآراء من المراجع الأصلية في هذه المرحلة ـ والتي لا يستطيع الباحث فيها أن يحلل الأفكار ويمحصها ـ يضر بهذه الأفكار، ويحرم الباحث من فوائد النظر فيها وتدبرها وقت الكتابة. [↑](#footnote-ref-2)
3. - ليس هناك حد دقيق لحجم الرسالة وإن كانت بعض الجامعات قد وضعت بعض الحدود. ويختلف حجم الرسالة اختلافاً واضحاً باختلاف المادة التي كتبت فيها: فالرسائل التي تعالج مشكلة علمية، أو نظرية رياضية يُطلب أن تكون صغيرة نسبياً، والعرف فيها أن يستكمل الباحث تجاربه وأدلته وأن ينتج رسالة في حجم مناسب يجعلها أقرب إلى المقال الواسع منها إلى الرسالة.

   أما في رسائل العلوم الاجتماعية والإنسانية كعلم الاجتماع والاقتصاد والقانون... فقد وضع العرف لها حداً تقريبياً: فرسالة الماجستير يحسن أن تكون حوالي مائتي صفحة، ورسالة الدكتوراه يحسن أن تتراوح بين ثلاثمائة وأربعمائة صفحة أو تزيد.

   ولكننا نجد الكثير من الباحثين يحاول أن يحشر كل صغيرة وكبيرة في البحث، فتتضخم الرسالة وقد تصل إلى ألف صفحة أو أكثر. والرسالة التي تبلغ ألف صفحة لا تدل إطلاقاً على أن كاتبها أعلم ممن كتب أربعمائة صفحة، فالعبرة في الرسائل بالكيف لا بالكم. [↑](#footnote-ref-3)
4. - هناك أشياء اصطلح على كتابتها بالأرقام دائماً للتيسير وهي: الرقم الذي يشير إلى مبلغ من المال، ورقم المنزل بالشارع، ورقم الهاتف، ورقم الصفحات في الكتب، والنسبة المئوية، والتاريخ، والأرقام التي توضع للجداول والصور والرسوم. [↑](#footnote-ref-4)
5. - من مظاهر الأسلوب الجميل " الارتباط بين الجمل بأن تأخذ كل منها بعجُز سابقتها، ومن مظاهر الأسلوب الجميل كذلك البساطة، فالتعقيد يقلل من قيمة الرسالة، ثم الإيجاز بحيث يحس القارئ أنه يجد جديداً كلما قرأ، فإذا اتضحت الفكرة التي يشرحها الطالب فليتوقف عن أن يضيف سطراً واحداً إليها، وينتقل بالقارئ إلى فكرة أخرى.ومن المستحسن كلما انتهى الطالب من كتابة فصل ما، أن يقرأه بصوت مرتفع، ليزاوج بين الجمل، وليطمئن إلى انسجام العبارات، وحسن جرسها ورنينها ".انظر: د. أحمد شلبي، مرجع سبق ذكره، ص 117. [↑](#footnote-ref-5)
6. - يجب أن تكون الملاحق عزيزة المنال على القارئ، أي لا يستطيع أن يصل إليها بسهولة.. ولذلك لا يصح أن يلحق الباحث ببحثه تشريعات أو أحكام يسهل الإطلاع عليها، فهذا أمر يؤدي إلى تضخم الرسالة وزيادة عدد صفحاتها بشكل كبير، دون مبرر لذلك. [↑](#footnote-ref-6)
7. -  تقديرات رسائل الدكتوراه في الحقوق التي تمنحها الجامعات المغربية هي مشرف –مشرف جدا مع توصية بالنشر ، أما الجامعات المصرية كجامعة عين شمس في جمهورية مصر العربية هي: مقبول ـ جيد ـ جيد جداً ـ جيد جداً مع مرتبة الشرف ـ ممتاز ـ ممتاز مع مرتبة الشرف. وفي بعض الرسائل الحائزة على تقدير ممتاز مع مرتبة الشرف توصي اللجنة بطبع الرسالة على نفقة الجامعة ونشرها وتبادلها مع الجامعات العربية والأجنبية، تقديراً لصاحبها [↑](#footnote-ref-7)