

الفرع الثالث: كتابة موضوع ومحتويات البحث

الموضوع هو المتن وهو جوهر البحث العلمي، يتعين على الباحث التركيز وتجنب التكرار، وعدم كتابة عناصر أو معلومات تزيد من صفحات البحث دون أن تكون لها أهمية، وتجنب الخروج من الموضوع، وهنا تظهر الكفاءة العلمية للباحث من خلال البدء الصحيح والسليم في كتابة البحث والحرص على التأصيل العلمي والأمانة العلمية، إن قراءة مختلف المراجع تساعد في صياغة الأفكار بأسلوب قانوني وتخلق لدى الباحث أسلوباً خاصاً للكتابة، كما عليه الاعتماد على تسلسل الأفكار.

وليس من الضروري أن يبدأ الباحث بكتابة أول فصل أو أول قسم وإنما يمكنه أن يبدأ بالفصل أو الجزء الأسهل أو الأكثر توفراً على المراجع، كما ينبغي التركيز على القواعد القانونية (النصوص التشريعية) والآراء الفقهية والأحكام القضائية، وهذا بحسب طبيعة الموضوع وبحسب مدى توفر الآراء الفقهية والأحكام القضائية، ويستكمل الباحث بحثه عن طريق كتابة آرائه الشخصية.

وهناك قواعد للكتابة ينبغي مراعاتها عند كتابة كل من المقدمة والخاتمة ومختلف عناصر البحث.

1-كتابة المقدمة:

بالرغم من أن المقدمة تكون في بداية البحث إلا أن الأغلب أنها تكتب بعد الانتهاء منه، فهي أول ما يقرأ وآخر ما يكتب، والقاعدة ألا تكون المقدمة مقسمة، أي لا تتضمن عناوين جزئية لأن الغاية منها التمهيد لموضوع البحث، لهذا تكتب فيها المعلومات بشكل تسلسلي من فكرة عامة إلى فكرة جزئية.

وتتضمن المقدمة عناصر أساسية تتمثل في: أ- تحديد الموضوع وتمييزه عن ما يشابهه أو ما قد يختلط به وتحديد مفاهيمه ومصطلحاته، أي ما يريد الباحث أن يبحث فيه.

ب- ذكر أهمية الموضوع، أي الأهمية العلمية النظرية (الفقهية) والعملية، أي لماذا اختار هذا الموضوع ، وأسباب اختياره سواء من أجل تصحيح القصور والنقص أو من أجل إضافة مستجدات.

ج- طرح الاشكالية.

د- الإعلان عن الخطة أو الاعلان عن التقسيم العام للموضوع والذي يجب أن يكون في آخر المقدمة.

بالإضافة إلى هذه العناصر الأساسية يمكن أن تتضمن المقدمة: أ- المشاكل والصعوبات التي واجهت الباحث سواء كانت نظرية، كصعوبة الموضوع بسبب كثرة الاختلاف الفقهي، أو قلة المراجع وقلة اهتمام الباحثين به، أو صعوبة العثور على المراجع، ويستحسن كتابة هذه الصعوبات بعد عرض الأهمية العلمية للموضوع وأسباب اختياره وقبل طرح الاشكالية، لكن يمكن إيرادها بعد الاشكالية.

ب- التطور التاريخي للموضوع، ويكون بعد تحديد الموضوع، ويمكن أن تتضمن المقدمة عرضاً تاريخياً لاشكالية البحث من خلال عرض الدراسات السابقة الذي يرتبط بأهمية الموضوع، فعلى الباحث عند تبرير اختياره لموضوع سبق أن عالجه غيره من الباحثين أن يبين أن عمله يضيف الجديد.

فبعد تحديد أهمية الموضوع يعرض الدراسات السابقة لبيان أن هناك بحوثاً ودراسات سابقة تناولت نفس الموضوع، لكن هذا البحث يتميز عنها بالجديد الذي سيقدمه بسبب نقص الدراسات السابقة أو قصورها عن معالجة بعض العناصر، وأن هناك تطورات تشريعية أو قضائية تطلبت إعادة البحث. ويمكن أن ينتقد الدراسات السابق لكن بصفة مختصرة وبموضوعية.

ج- المنهج العلمي المعتمد ويكون بعد طرح الاشكالية.

ويستحسن ألا تظهر هذه العناصر في شكل عناوين.

ويمكن القول أن المقدمة تمثل عُشر البحث أي 10 %.

* الفرق بين المقدمة والفصل التمهيدي:

عندما يجد الباحث معلومات تتجاوز المقدمة وهي مرتبطة بالموضوع لكنها ليست جزءا مهما منه، مثلا عرض مختلف التعاريف والمصطلحات والمفاهيم القانونية، أو عرض التطور التاريخي للموضوع أو التطرق لأسسه الفلسفية، أو عرض الإطار العام للموضوع قبل تفاصيله الجزئية، فيتم إدراجها في فصل تمهيدي.

هذا ويتعين على الباحث أن يدرج تمهيدا في قسم من البحث سواء كان مبحثا أو مطلبا، بصفة مختصرة يليه عرض الأفكار الأساسية الواردة فيه، وألا يكتب الباحث فس هذه الحالة كلمة تمهيد أو مقدمة.

2-كتابة الخاتمة:

هي نهاية البحث وآخر ما يكتب إذ يجب كتابتها بعد الانتهاء من البحث. فهي عرض لخلاصة البحث وليست تلخيصا له، وإنما هي عرض الاستنتاج الذي توصل إليه الباحث، لهذا لا يمكن أن تكون تكرارا ملخصا لموضوع البحث، إلا أنه من أجل تسلسل الأفكار يمكن إدراج ملخص مختصر قبل وضع الاستنتاجات والاقتراحات.

وأسوأ خاتمة تلك التي تلخص البحث في صفحات معدودة، فلا يجوز تكرار ما هو مدرج في البحث، لأن وظيفة الخاتمة ليس التلخيص وإنما الاستنتاج وعرض النتائج المتوصل إليها.

وتتضمن الخاتمة عنصرين: النتائج والاقتراحات، فيمكن عرض تقييم للنصوص التشريعية أو للمؤسسات القانونية وتبيان مدى فعاليتها أو قصورها، ويتعين صياغة الاستنتاجات في شكل أفكار رئيسية جديدة وفي عبارات دقيقة وواضحة، وذكر موقف الباحث أو إعادة ذكره (الآراء الشخصية) من مختلف المشاكل القانونية واقتراح الحلول والبدائل التي يرى إمكانية الأخذ بها.

فبعد تقييم النظام القانوني السائد أو السياسة القضائية وانتقادها علميا يتعين تقديم البديل الملائم والسليم والقابل للتطبيق عن طريق إما اقتراح تدخل المشرع لتنظيم مسألة غير منظمة أو تعديل قانون أو إلغائه أو دعوة القضاء للاجتهاد وحسم الخلاف الفقهي في مسألة قانونية.

يجب ألا تتضمن الخاتمة عناوين جزئية أو تقسيمات داخلية، ويجب أن تكون قصير مقارنة بالمقدمة.

3-كتابة قائمة المصادر والمراجع:

ليس واجبا على الباحث أن يدرج كل المراجع التي اعتمد عليها لأنه قد يستعين بمراجع بصفة عرضية، فيكفيه الإشارة إليها في الهامش، أما في قائمة المراجع فيكتب المراجع المهمة والأساسية، لهذا يمكنه أن يضع عنوانا ب"قائمة أهم المصادر أو المراجع" أو "قائمة أهم المراجع"، ويمكنه إغفال المعاجم اللغوية ومراجع منهجية البحث والمراجع غير المباشرة التي لم يطلع عليها الباحث مباشرة.

تقسم قائمة المراجع إلى قسمين بحسب اللغة: أولا- المراجع باللغة العربية، ثانيا- المراجع باللغة الأجنبية.

ثم يقسم كل قسم إلى: 1- المراجع العامة أو الكتب والمؤلفات

2- المراجع المتخصصة أو الرسائل والأطروحات

3-المقالات المنشورة في المجالات والدوريات

4-النصوص القانونية

5-الاجتهادات القضائية

6-التقارير والوثائق: فبحسب طبيعة الموضوع يمكن إدراج الوثائق الصادرة عن الهيئات الرسمية أو المنظمات الدولية.

ترتب الكتب والرسائل والمقالات ترتيباً أبجدياً بحسب لقب المؤلف، ولنفس المؤلف ترتب ترتيباً زمنياً من الأقدم إلى الأحدث، وبالنسبة للنصوص القانونية والقرارات القضائية والوثائق ترتب ترتيباً زمنياً.

وهناك من يرى عدم إلزامية إدراج النصوص القانونية في قائمة المراجع والاكتفاء بإدراجها في متن البحث أو في هوامشه.

عندما يكتب الباحث "قائمة المصادر والمراجع" عليه أن يبدأ بكتابة المصادر أولاً ثم المراجع، ويقصد بالمصادر النصوص القانونية والأحكام القضائية والوثائق الرسمية.

4-الملاحق:

لابد أن يحتوي متن البحث على المعلومات الهامة والجوهرية، أمّا المعلومات الأخرى التي استعان بها الباحث كالتقارير أو الوثائق الرسمية أو الأحكام والقرارات القضائية، فلا توضع في المتن بصفة كلية لأن ذلك سيؤدي إلى عدم تسلسل الأفكار، وإنما توضع في مكان خاص بالملاحق وهذا نظراً لدورها التكميلي والمساعد، ولهذا تصنف قائمة الملاحق بحسب طبيعة الملحق، مثلاً: ملحق رقم 1: نص اتفاقية.

ملحق رقم 2: تقرير المرصد الوطني لحقوق الإنسان.

ملحق رقم 3: حكم قضائي صادر عن محكمة تلمسان.

ويمكن أن تكون الملاحق نوعان، النوع الأول: الملاحق أو الوثائق التي يقوم الباحث بإعدادها مثل الجداول أو التعليق على قرار قضائي أو تحليل نص قانوني.

والنوع الثاني: الملاحق أو الوثائق المنقولة مثل النصوص القانونية أو المعاهدات الدولية أو الأحكام القضائية أو الإحصائيات التي تحصل عليها الباحث، إلا أنه يجب عدم الاكثار من الملاحق خاصة إذا كانت غير مهمة أو إذا كانت في متناول الجميع، لهذا يفضل ألا تدرج النصوص القانونية أو الاتفاقيات الدولية ضمن الملاحق، وإنما تخصص للوثائق التي

تحصل عليها الباحث بجهده و لا يمكن الحصول عليها أو لا تتوفر لدى الأشخاص مثل الأحكام القضائية غير المنشورة أو التقارير أو وثائق خاصة.

بالإضافة إلى هذه العناصر يمكن للباحث أن يدرج في بداية بحثه "قائمة المختصرات" أو "قائمة أهم المختصرات" إذا لم يتمكن من إدراجها كلها، وتتمثل في كتابة مختصرة بعض العبارات مثلا : ق م ج تعبر عن القانون المدني الجزائري، أو غ م م ع التي تعبر عن الغرفة المدنية للمحكمة العليا، أو ج ر للتعبير عن الجريدة الرسمية، أو ص للتعبير عن الصفحة، ويمكن اختصار أسماء المجلات والدوريات والمنظمات الدولية.

وطبعا في آخر البحث يكتب فهرس المحتويات التي يتضمن كل ما جاء في البحث ورقم الصفحة التي ورد فيها بداية بالإهداء والتشكرات إلى الفهرس. كما يمكن كتابة أنواع أخرى من الفهارس مثل فهرس بقائمة التشريعات المذكورة أو فهرس بقائمة الأحكام والقرارات القضائية أو فهرس بأسماء الفقهاء وتحديد رقم الصفحة التي وردت فيها.