



المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف -ميلة-  
معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم القانون العام

د. جريدي زهرة

(أستاذة مساعدة ب)

محاضرات في مقياس: منهجية البحث العلمي 2

(السداسي الثاني)

ملقاة على طلبة السنة أولى ماستر تخصص قانون جنائي وعلوم جنائية بالموسم  
جامعي 2023-2024

(الميدان: القانون والعلوم السياسية، الشعبة: القانون)

وحدة التعليم المنهجية

الرصيد: 6

المعامل: 3

## المحور الثاني: مرحلة البحث عن المادة العلمية وجمعها وتحضير البحث:

بعد مرحلة اختيار موضوع البحث العلمي (مذكرة التخرج) تأتي مرحلة البحث عن الوثائق المختلفة والتي تتضمن كافة المعلومات والمعارف المتعلقة لموضوع البحث والقيام بجمع هذه الوثائق وتنظيمها على أسس منهجية مدروسة لاستغلالها بعد ذلك عن طريق حصر واستخلاص جميع المعلومات والحقائق والمعارف التي يتكون منها موضوع البحث، وتسمى مرحلة البحث عن الوثائق وتجميعها وترتيبها باسم عملية التوثيق وهي عملية لها أصولها وأسسها وأهدافها وطرقها وأساليبها وإجراءاتها الفنية والعملية المختلفة.

### الجزء الأول: مرحلة تجميع المادة العلمية وفرزها

والمقصود بالمادة العلمية كل الوثائق العلمية والمصادر والمراجع الأولية والثانوية التي تحتوي أو تتضمن على جميع المواد والمعلومات والحقائق والمعارف المكونة للموضوع والتي تشكل في مجموعها طاقة للإنتاج الفكري والعقلي في ميدان البحث العلمي وهذه الوثائق قد تكون مخطوطة أو مطبوعة أو مسموعة أو مرئية ان الوثائق العلمية المتعلقة بموضوع البحث العلمي في فرع من فروع التخصص العلمي كثيرة ومتنوعة فقد تكون وثائق أصلية أو ثانوية، وقد تكون وثائق مكتوبة كما نجد الكترونية، كما نجد النظرية والعملية.

### أولا / إعداد البطاقات أو الملفات (ورقية أو إلكترونية):

بعد أن تم تسجيل الموضوع إداريا (التسجيل الإداري يكون بعد اختيار الموضوع وإعداد خطة مبدئية) بالموافقة على عنوان معين للموضوع المراد بحثه فعلى الباحث أن يشرع في إعداد البطاقات أو الملفات (ورقية أو إلكترونية) وهذا عن طريق إفراغ المعلومات التي تهمة من المراجع التي بحوزته في شكل بطاقات أو ملفات.

**1- كيفية إعداد البطاقات:** البطاقة هي عبارة عن ورق عادي أو مقوى مربع الشكل أو مستطيل يخصص الباحث لكل مرجع بطاقة خاصة به، تتضمن البطاقة ما يلي: اسم ولقب المؤلف، عنوان الكتاب، اسم ولقب المترجم إن وجد، رقم الجزء إن وجد، رقم الطبعة، اسم دار النشر، البلد، سنة النشر، الصفحة.

حيث يدون الباحث إلى جانب هذه المعلومات الخاصة بالمرجع أي معلومة يمكن أن يجدها في المرجع وتتعلق بأي عنصر من عناصر الخطة، على أنه يتعين على الباحث نقل هاته المعلومات حرفياً كما وردت بالمرجع مع استعمال علامة التنصيص ورقم الصفحة، هذا وبعد الانتهاء من كل معلومة يضع الباحث خطأ أحمر يكتب تحته كل ما لديه من ملاحظات حول هذه المعلومة ونفس الطريقة يتم إتباعها مع باقي المراجع. وتجدر الإشارة إلى أنه على الباحث توخي الدقة والأمانة العلمية عند نقل المعلومات الخاصة بالمرجع.

## **2- كيفية إعداد الملفات (الورقية والإلكترونية):**

**أ/ بالنسبة للملفات الورقية:** يقوم الباحث هنا بحفظ كل جزء من أجزاء الموضوع في ملف خاص به، أي يقوم بوضع كل معلومة في الملف المناسب لها.

**ب/ بالنسبة للملفات الإلكترونية:** أي قيام الباحث بإنشاء ملفات إلكترونية يتضمن كل ملف عنصر معين من عناصر الخطة، وهذا على أن يتم وضع المعلومات الخاصة بكل عنصر في الملف (dossier/folder) الخاص به تمهيدا لعملية التحرير فيما بعد.

\* تجدر الإشارة إلى أن الطريقة العملية والناجعة هي المزوجة بين الأسلوبين معا (بطاقات المعلومات + الملفات الإلكترونية)، بمعنى إنجاز بطاقات المعلومات وصبها مباشرة في الملفات الإلكترونية على مستوى جهاز الكمبيوتر.

## ثانيا /الاستمرار بعملية البحث الببليوغرافي:

بمعنى أنه على الباحث ألا يتوقف عن البحث عن المادة العلمية في جميع أنواع المراجع على اعتبار أنه في حاجة دائمة لتحيين المعلومات المرصودة مسبقا إضافة إلى محاولة جلب معلومات جديدة أو للتعمق في أخرى، ونستطيع القول بأن عملية البحث عن المادة العلمية على قدر كبير من الأهمية لأنها تلازم الباحث في جميع مراحل إعداد للبحث.

## ثالثا / التنسيق الدائم مع الأستاذ المشرف:

عظفا على ما قلناه بالنسبة للبحث الببليوغرافي فإن التنسيق مع الأستاذ المشرف كذلك له نفس الشأن على اعتبار أنه على الباحث الالتزام بالتنسيق مع المشرف طيلة عملية إعداد البحث

- وتجدر الإشارة هنا إلى أن الرجوع إلى الأستاذ المشرف لا يكون إلا لـ:

- الإستفادة من النصح والتوجيه والإرشاد
- عرض نتائج البحث الببليوغرافي
- مناقشة خطة البحث (تعديلها زيادة أو نقصانا).
- الضبط الدقيق للمحاور (الأساسية منها والفرعية) محل الدراسة.
- الإستفادة من توجيهاته في ضبط الإشكالية الرئيسية ومجموع التساؤلات الفرعية.
- الإستفادة من توجيهاته في اختيار المنهج العلمي المناسب لعملية البحث.
- مناقشة مدى صحة المادة العلمية (الأفكار) المقتبسة.
- الإستعانة بالمشرف أثناء عملية صب المعلومات في قالب المنهجي وذلك لأجل أن تكون كل معلومة أو فكرة في مكانها الصحيح.

- الرجوع للمشرف لمراقبة ومناقشة المادة العلمية المقتبسة (المتن) وذلك لأجل أن تكون هذه المعلومات قابلة للفهم (تؤدي المعنى المراد).

## الجزء الثاني: مرحلة التحرير واختتام البحث

### أولاً/ القراءة المعمقة لمضمون البطاقات أو الملفات:

**1- أهمية القراءة في عملية البحث:** بعد تخزين الباحث للمعلومات في شكل بطاقات أو ملفات ينطلق في مرحلة القراءة المعمقة لما تم تخزينه وذلك لأجل استثمارها عملياً عند بداية عملية التحرير، فهذه القراءة المعمقة تعد بمثابة قاعدة بيانات أولية تمكن الباحث من الإقلاع السليم باتجاه عملية التحرير فهي القطرة التي تفيض كأس الباحث إبداعاً وأفكاراً وتحليلاً.

فروح التحليل والمناقشة وفنيات الكتابة ومعالجة النصوص لا تتأتى للباحث إلا من خلال اطلاعه على أفكار غيره ومعرفة وجهات نظرهم والتدقيق في مضمون أفكارهم. هذا إضافة إلى ما تكسبه القراءة من ثروة لغوية للباحث وكيفية استخدام المصطلحات.

### 2- أنواع القراءة:

أ/ القراءة السريعة: وتشتمل أحياناً على قراءة خطة الدراسة وفهرس المحتويات وأحياناً بإضافة المقدمة والخاتمة وملخص البحث.

ب/ القراءة العادية: ويكون هذا النوع من القراءة بعد القراءة السريعة أين يبدأ الباحث بعد معرفة المضامين العامة للمراجع بقراءة عادية لما أعده من بطاقات وملفات ونقل ذلك بأمانة علمية في أوراق التحرير أو جهاز الكمبيوتر.

ج/ القراءة المعمقة: والتي يتم من خلالها التركيز على الأفكار والآراء والمواقف، وذلك من أجل فهم أبعادها وتحليل مضامينها وإيجاد مختلف الروابط المنطقية بينها، وعليه فمتى غاب التعمق عن قراءة الباحث أو ضعف أثر ذلك سلباً على نوعية الدراسة ووصف الباحث بأنه ناقل وأن الدراسة سطحية.

## ثانيا/ مراجعة الخطة وإعداد مشروع مقدمة:

1- مراجعة الخطة\_لقد تمت الإشارة سابقا إلى أن الخطة المعدة للبحث هي خطة أولية قابلة للمراجعة والتعديل كلما برز مرجع جديد أو معلومة جديدة.

2- إعداد مشروع مقدمة: معناه أن المقدمة لا تحرر قبل نهاية البحث وإنما ينصح بتحريرها مع الخاتمة لأن التحرير المبكر للمقدمة من شأنه أن يجعل الباحث يعمل على مسائل لم تشملها مقدمته.

هذا وتعد المعلومات المتضمنة في مشروع التسجيل (الماجستير أو الدكتوراه) الأرضية التي تساعد الباحث على ضبط مختلف العناصر الأساسية للمقدمة.

1- الضوابط الشكلية للمقدمة: على الباحث احترام مجموعة من الضوابط الشكلية الخاصة بالمقدمة:

أ/ ترقيم المقدمة أو الإشارة إليها بالأحرف.

ب/ مقدمة البحث لا تهمش: بمعنى أنه لا يجوز أن تتضمن المقدمة على نظريات أو مواقف أو آراء فقهية لأن مكان هاته الأخيرة هو متن الرسالة، كما لا يجوز أن تتضمن معلومات إحصائية.

2- عناصر المقدمة:

أ/ التعريف بالموضوع وأهميته.

ب/ إبراز دوافع اختياره.

ج/ تحديد الإشكالية (الرئيسية والتساؤلات الفرعية): من أجل ضبط إشكالية مناسبة وجب مراعاة ما يلي:

- أن تكون الإشكالية فصيحة.

- أن تكون مختصرة.

- أن تكون لها علاقة مباشرة بموضوع البحث وذات صلة بعنوانه.

- أن تتم الإجابة على الإشكالية من خلال مضمون البحث.

د/ تحديد أهداف الدراسة.

هـ/ تحديد المنهج المتبع: وقد يكون منهج تاريخي، تحليلي، وصفي، جدلي،

مقارن ....

و/ الدراسات السابقة.

ز/ الصعوبات والعراقيل.

ح / وضع خطة أولية مختصرة.

ثالثاً/ تحليل مضمون البطاقات أو الملفات مع الانتقال من الأفكار العامة إلى

الخاصة:

أي على الباحث أن يقوم بتحليل كل المعلومات الموثقة بطريقة البطاقات أو الملفات أين يقوم أساساً بدراسة الأفكار والمعلومات المقتبسة وترتيبها ترتيباً منطقياً (من العام إلى الخاص) يتماشى وعناصر خطة البحث.

- تجدر الإشارة هنا إلى أن الباحث وبعد أن أنهى عملية القراءة المعمقة للمتن (المادة العلمية المكتوبة على الملفات الإلكترونية) وتقام بتحليل هذا المتن، فإنه وبالضرورة سيجد نفسه أمام معطيات جديدة تتمثل في وجود محاور تحتاج إلى مادة علمية إضافية وأخرى قد تحتاج إلى تعديل (إضافة أو حذف) وعليه:

وجب على الباحث هنا أن يتوجه مباشرة إلى البحث البيبليوغرافي وهذا دائماً بالموازاة مع التنسيق مع الأستاذ المشرف.