

1-التحرير أو الكتابة أنواع تشارك في تحقيق مجموعة من الأهداف . إشرح ذلك (03 نقطة) يقول ابن خلدون في مقدمته " أن الخط والكتابة من عداد الصناعات الإنسانية . يقصد بالكتابة تلك العملية الذهنية المعقدة التي تعبر عن مدى الكفاءة والقدرة على تصور الأفكار وإخراجها في شكل حروف و كلمات وتراكيب صحيحة وفي أساليب متنوعة المدى والعمق والطلاقة ، مع عرض تلك الأفكار بوضوح ومعالجتها في تتابع وتدفق بشكل يدعو إلى المزيد من الضبط والتفكير

-أولا : أنواع الكتابة وأهدافها : على الباحث في مجال البحث العلمي إتقان أنواع الكتابة المختلفة كل حسب تخصصه وحسب طبيعة الموضوع محل البحث فهناك:

- 1-الكتابة الوظيفية وهي تلك التي تؤدي إلى تحقيق الفهم ،وهي ما يمارسها الطلبة في مجال كتابة رسائلهم وتقاريرهم تلخيص مضامين دراستهم.
- 2-الكتابة الإبداعية وهي عملية تسمح بإنتاج نص مكتوب من خلال تطوير فكرة أساسية ومراجعتها، هي نوع لا يتقنه إلا الباحث المتمرس صاحب الخبرة .
- 3-الكتابة الإقناعية وهي فرع من فروع الكتابة الوظيفية يستخدم فيها الكاتب أساليب إقناع القارئ بوجهة نظره من خلال نقل المعلومات بطريقة توضح موقفا معيننا تجاه مشكلة البحث.

و على الباحث إدراك أهداف الكتابة عند تحرير البحث العلمي فهي تحقق مايلي :

-إكساب المتعلم القدرة على التعبير عن الأفكار بشكل مؤثر في القارئ.

-إكساب المتعلم القدرة على التعبير بلغة سليمة تراعي الاستخدام الجيد لأنظمة اللغة التركيبية.

2- أبرز أصول الكتابة القانونية الأكاديمية من حيث مفهومها / شروطها/ أنواعها ؟ (05 نقطة) لكل علم مصطلحاته و للقانون وعلومه لغة تعتمد على القانون الوضعي أي مجموعة القواعد القانونية المنظمة لسلوكيات الأفراد سارية المفعول في زمان ومكان معين ،والباحث في الحقل القانوني ملزم بمراعاة لغة القانون وتراكيبها وتوظيفها من أجل الكتابة القانونية السليمة ،وتنقسم هذه الأخيرة من حيث وظائفها وتراكيبها وانقسامها إلى ثلاثة أنواع هي:

-أولا :الكتابة القانونية الأكاديمية : هي لغة الأبحاث القانونية المقدمة للنشر في المجلات البحثية الأكاديمية القانونية، وكذلك تلك اللغة المستخدمة في البحوث العلمية القانونية أو تلك المقدمة ضمن كتب تدريس القانون، تفترض هذه الأخيرة استعمال لغة سليمة من الناحية الإملائية والنحوية وان تكون متسلسلة مترابطة واضحة ودقيقة، وتتميز الكتابة الأكاديمية بأنها بعيدة مغايرة في أسلوبها عن الأسلوب السردي أو القصصي المنمق ولذلك وجب مراعاة الشروط التالية عند استخدامها:

1. استخدام جمل واضحة معبرة مباشرة دون زيادة أو نقصان بعيدا عن لغة الادعاءات غير المبررة أو الموثوقة.

2. استخدام عبارات وجمل تعبر عن فكرة واحدة قدر الإمكان بعيدا عن التداخل والحشو.

3. استخدام المصطلحات المناسبة ولو كانت بلغة أجنبية طالما كانت معبرة عن المدلول في غياب المقابل لها باللغة العربية.

4. استخدام المصطلحات القانونية وفق ما هو منصوص عليه في التشريع الوطني.

5. الإشارة إلى التشريعات وفق أحدث ما تم عليها من تعديلات خصوصا ما كان متعلقا بموضوع البحث.

ثانيا- الكتابة التشريعية : يقصد بها كتابه البحث وفق ما تصدره السلطة من نصوص تشريعية سواء كانت دستورية أو برلمانية أو تنفيذية.

ثالثا- الكتابة القضائية: وهي كتابة لغة البحث بلغة الأحكام التنظيم القضائي و ما تشمله صيغ الدعاوى والطلبات القضائية ومنطوق الأحكام، كلما اتصل موضوع البحث بالجانب الإجرائي راعى الباحث نوع هذه الكتابة في مجال بحثه.

3- تستخدم عند التحرير القانوني للوثائق سواء الصاعدة او النازلة عند التقديم او العرض او الخاتمة مجموعة من الصيغ ، إشرح ذلك تباعا مع الترتيب المنطقي المعتمد لها ؟ (06 نقطة)

1- الصيغ المعتمدة في التقديم : و هي مجموع العبارات و الألفاظ التي نجدها في مستهل المراسلة، والتي توضع لتعريف المرسل إليه بالموضوع ، وتحديد

أهميته في نظره ، والإثارة اهتمامه بقراءة الموضوع ، و هي على نوعين : **أ- صيغ التقديم بدون مرجع :** و تتنوع بدورها بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة ، و كلتا الحالتين تتعلقان بالمراسلة التي لم يذكر فيها مرجع :

فبالنسبة للمراسلات النازلة : تستعمل عبارات : يشرفني أن أعلمكم..... أن أطلب رايبكم..... ان أدعوكم أن أتعهد لكم..... أن أرسل إليكم..... أن

أمركم أنأبلغكم..... أن أوافيكم أن ألفت انتباهكم يؤسفني أن أبلغكم يؤسفني أن أحيطكم

و بالنسبة للمراسلات الصاعدة : تستعمل عبارات : يشرفني أن أحيطكم علم أن أعرض عليكم..... أن أقترح عليكم..... أن أقدم لكم..... أن التمس

منكم أن أحيل إليكم..... أن أوافيكم..... الخ..

ب- صيغ التقديم بمرجع : فيما يتعلق بالمراسلات التي اعتمدت على مرجع ، فتذكر بالمرجع المستند إليه ، و تأتي على النحو التالي :

- رداً على مراسلتكم رقم..... المؤرخة في..... و المتعلقة ب..... يشرفني.....
- رداً على طلبكم المشار إليه في المرجع و المتعلق يشرفني
- بناءً على..... رقم المشار إليه في المرجع والمتضمن..... يشرفني.....
- تبعاً لزيارتكم التفقدية أو مكالمتكم الهاتفية بتاريخ يشرفني أن

2-الصيغ المعتمدة في العرض والمناقشة: و هي تلك المرتبطة بالموضوع، وتتوزع بحسب الموضوع المعالج ، وبحسب طبيعة المراسلة إن كانت صاعدة أو نازلة ، كما تتضمن صيغ الترتيب وصيغ الحجج والمبررات ، و كذا أدوات الربط .

أ) بالنسبة للمراسلات النازلة : يستعمل فيها صيغ الأمر و الوجوب من مثل : لاحظت..... بلغني قررت سأتخذ التدابير سأأخذ موقف كان يجب الواجب عليك عليكم بإطلاع بموافقات..... عليك من

ب) - بالنسبة للمراسلات الصاعدة : تغيب صيغ السلطة و الأمر والتوجيه ، و من أمثلتها : اعتقد اسمح لنفسي..... لا أستطيع إلا أريد من سيادتكم إفادتي..... يرجع لي أو أرى من صلاحياتي أسجل سنبليكم نوافيكم تطلعكم من واجبي أن أسجل الخ.

ج) - صيغ الترتيب: و هي مجموع العبارات و الألفاظ التي يتم من خلالها ترتيب تسلسل موضوع المراسلة منهجياً، تسهيلاً للفهم ، و من أهم هذه الصيغ

- .. أولاً ثانياً ثالثاً

- من جهة من جهة أخرى..... و من جهة أخرى..... و بال تالي بالدرجة الأولى..... بصفة رئيسية

د) صيغ الحجج والمبررات : أي العبارات و الألفاظ المستعملة في تقديم الأسانيد و الأدلة و الحجج ، و المستندات للبرهنة ، و من صورها :

- تطبيقاً للنصوص التنظيمية المتعلقة و ذلك بالاستناد إلى و بالرجوع إلى و لا يمكن تجاهل أو إهمال وذلك في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ نظراً للتعليمات الخاصة حسب ما تضمنته المذكرة رقم..... المؤرخة في تطبيقاً للقرارات المتخذة في..... بتاريخ..... الخ

3) - الصيغ المعتمدة في الخاتمة من هذه الصيغ : و في أرجو أن تقبلوا أن تتخذوا كل الترتيبات أطلب منكم في الأخير في النهاية ننتظر أن تتخذ التدابير اللازمة و إبلاغي ختاماً نسجل تحفظنا ونطلب مزيداً من التوضيح في انتظار ردكم تقبلوا اسمى عبارات التقدير المذكرة الرسالة .. و الاحترام أعلق أهمية على الالتزام بما الالتزام بالموعد المحدد أعلاه و عليكم موافاتي ورد في للمصادقة أو الإمضاء ، أو التأشير الخ.

4- السؤال التطبيقي : يجب على الطالب إعادة استخدام المعطيات التي أجب عنها في الأسئلة النظرية الثلاث الأولى بشكل منهجي و عملي .