

## الدرس الثامن:

# تحرير مذكرة استخلاصية:

### 1- مفهوم المذكرة الاستخلاصية أو التلخيصية:

تعتبر المذكرة الاستخلاصية امتحان شامل لقدرات الطالب بحيث يتم التحقق من إمكانياته واختبار معلوماته وقدراته في التحكم في الوقت وتحليل الوثائق والمعلومات بأسلوب دقيق وموضوعي وكذا منهجيته في إعداد خطة مناسبة لتحرير الإجابة دون إبداء رأيه الشخصي في المسألة المطروحة.

أي كما يدل عليها اسمها " المذكرة الاستخلاصية"، فالتحرير للمذكرة الهدف منه هو الاستخلاص، بمعنى تلخيص إجمالي للوثائق الكثيرة في غالب الوقت، إلى ما لا يزيد عن أربع صفحات (لا يجب أن يتم تلخيص لكل وثيقة على حدا) أي استخلاص شامل للملف الذي تدور حوله الوثائق.

ثم القيام بتحرير خطة مستعملا أثناء التحليل للوثائق المقدمة في الاختبار.

فهي تعني:

\* مجموعة عناصر منظمة كانت قبل ذلك متفرقة أو غير متناسقة مع بعضها.

\* تشكيل متجانس ومرتب يقارن من خلاله المترشح الوثائق المقدمة مع المسائل القانونية محل الاستخلاص.

\* التمييز بين المسائل الأساسية والثانوية حتى يمكن الوصول على أساسها إلى مقابلة النصوص وربط الأفكار (ثمة تظهر قدرة ومهارة المترشح واستعداده للوظيفة المستقبلية التي لا تعتمد على العادة كتابة أفكار الغير أو على النقل الحرفي).

\* تلخيص حيادي وموضوعي باستعمال ضمير المتكلم "أنا" وعدم الميل لرأي أو إبداء وجهة نظر شخصية، بحيث يكون تلخيصا وافيا يحفظ الأمانة العلمية ولا يحرف الكلم عن موضعه.

## 2- شروط إعداد المذكرة الاستخلاصية:

- أن يتحكم المترشح بكيفية جيدة في التوقيت المخصص لتحضير المذكرة الاستخلاصية وأن يوزعه على مختلف مراحل إعدادها.
- الكتابة بخط واضح، وترك أسطر فارغة بين كل فقرة وأخرى.
- تفادي الوقوع في التكرار.
- عدم إبداء المترشح رأيه الشخصي، وعدم تسخير معلوماته السابقة.
- عدم القيام بنقد النصوص والقرارات مطلقاً.
- تحليل الوثائق ودراستها.
- وضع خطة مناسبة.
- لا يتم طرح إشكالية أو سؤال في المقدمة، وإنما طرح فكرة عامة حول الملف.
- لا يحتاج المترشح إلى وضع خاتمة في المذكرة الاستخلاصية.

## 3- كيفية إعداد المذكرة الاستخلاصية:

يتطلب إعداد مذكرة استخلاصية أن يعالج الطالب المسألة بطريقة منهجية جيدة وذلك باتباع المراحل التالية:

المرحلة الأولى: التمعن في الوثائق: وهو أخذ نظرة شاملة لمحتوى الملف الذي تقوم عليه المذكرة الاستخلاصية من خلال الإطلاع على قائمة الوثائق لمعرفة المحاور الأساسية وتصنيفها (عادة ما تذكر هذه القائمة في الصفحة الأولى من الملف)، ثم استخراج المسائل القانونية في الملف ثم التفحص فيها للإدراك.

المرحلة الثانية: تحليل الوثائق ودراستها: يبدأ التحليل بالشروع في قراءة الوثائق مع اتباع الترتيب الذي سلم في الملف، غير أنه في بعض الحالات من الأفضل أن يقوم الطالب بترتيب الوثائق حسب طبيعتها (نصوص قانونية- اجتهاد قضائي- آراء فقهية).

من خلال القراءة يركز الطالب على فهم كل وثيقة مع التركيز على الفقرات التي تتصل بموضوع المذكورة مع تسطير الجمل أو الفقرات المهمة بقصد التحقق من المعلومات التي تحتويها ليتمكن من تسجيل الأفكار العامة والهامة والتي تساعده بعد ذلك في إعداد المذكرة.

ينصح الطالب بكتابة ما استخلصه من كل وثيقة حتى يتجنب العودة إليها في كل مرة.

وتلخيصا لما جاء من قبل، يجب:

\* أخذ نظرة سريعة على الوثائق التي يتألف منها الملف (عادة ما يذكر في الصفحة الأولى قائمة الوثائق المرفقة).

\* الشروع في قراءة الوثائق مع الأخذ بعين الاعتبار بساطة الترتيب الذي سلم في الملف، وإن كان يفضل ترتيب الوثائق حسب نوعيتها (قانون - اجتهاد قضائي - رأي فقهي).

\* قراءة وفهم كل وثيقة مع الاحتفاظ بالذاكرة بكل معلومة ملائمة وذات أهمية للمسألة المعروضة. كما يمكن تسطير الجمل والفقرات وبالتوازي مع ذلك تسجيل الأفكار العامة الهامة التي تحتويها الوثيقة في المسودة قصد تسهيل إعداد المذكرة لاحقا وربح الوقت.

\* بالتزامن مع ما سبق يتم استخراج بعض الأفكار الرئيسية للخطة.

\* بعد الانتهاء من قراءة وتحليل الوثائق يجب القيام بترتيبها، وعندها سيتبين تطور الاجتهاد القضائي، مع الانتباه إلى تصنيف الوثائق من حيث تكاملها أو تعارضها بحسب المحتوى.

وهو ما يؤدي إلى استخلاص الخطوط العريضة للملف والشروع بعد ذلك في إعداد الخطة المناسبة وتحرير المذكرة.

المرحلة الثالثة: اختيار المعلومات: من خلال تحليل كل الوثائق يقوم الطالب بفرز كل المعلومات

فيستبقي الوثائق المهمة والمتصلة بالموضوع ويستبعد كل وثيقة ليست ذات أهمية ولا تتعلق بالموضوع.

والهدف من القيام بهذه العملية هو تمكين الطالب من استخراج الأفكار الرئيسية في بناء الخطة.

المرحلة الرابعة: مرحلة التحليل والتركيز: عند نهاية قراءة الوثائق وتحليلها يتعين على الطالب أن يقوم بترتيبها، مع إمكانية الاستعانة بجدول تلخيصي يحتوي على كل المعلومات من جهة، وتحديد المسألة القانونية من جهة أخرى.

المرحلة الخامسة: تحرير المذكرة: يعتمد في تحرير المذكرة على خطة لا تستنبط على أساس الأفكار الشخصية للطالب وإنما على أساس تبسيط محتوى الوثائق المختلفة للملف مستعينا في ذلك بمحتوى عناصر الجدول التلخيصي.

تهدف الخطة عموماً إلى ضمان تقديم كامل وواضح لمحتوى الملف.

تتضمن الإجابة غالباً على مقدمة قصيرة ومباشرة، وعرض مؤطر بأسلوب يرتكز على الإيجاز وعدم الاعتماد على النقل الحرفي للجمل والفقرات وإنما على الأفكار الرئيسية للوثائق، فالهدف من المذكرة الاستخلاصية هو معرفة قدرة الطالب على الاستخلاص والاستدلال وتوظيف المعلومات دون الإدلاء برأيه الشخصي أو إضافة معلومات استنتجها من عنده.

جرت العادة أن يكون حجم المذكرة الاستخلاصية حسب ما هو معمول به بين أربع (4) وخمس (5) صفحات.

ومن الضروري عند تحرير المذكرة أن يتمكن القارئ أو المصحح بالرجوع للوثيقة التي اعتمد عليها وهو ما سيسمح بالتحقق من استعمال الوثائق والمعلومات المطلوبة فيها.

تتضمن الإجابة غالباً مقدمة قصيرة ومباشرة وعرضاً مؤطراً ومبرراً. ولا يجب الاعتماد على النقل الحرفي للجمل والفقرات وإنما على الأفكار الرئيسية التي تتضمنها.

وفي الخاتمة: فإن المذكرة الاستخلاصية تعتمد أساساً على قدرة المترشح في الاستخلاص والاستدلال وتوظيف معلوماته دون الإدلاء برأيه الشخصي أو معلومات مضافة من عنده ولو بصفة ضمنية.