

أساسيات في البحث العلمي

Basics of Scientific Research



أولاً- تعريف البحث العلمي: Definition of Scientific Research

البحث كلمة لها مدلول لغوي عام تعني: **طلب الشيء وإثارته وفحصه**. ويعرف العلماء المتخصصون البحث بأنه: **عملية علمية**، تجمع لها الحقائق والدراسات، وتستوي فيها العناصر المادية والمعنوية حول موضوع معين دقيق في مجال التخصص، لفحصها وفق مناهج علمية مقررّة، **يكون للباحث منها موقف معين**، ليتوصل من كل ذلك إلى **نتائج جديدة**. هذه النتائج هي **ثمرة البحث**، والغاية التي ينشدها الباحث من وراء العملية العلمية الفكرية، سواء كانت نظرية أو تجريبية، وهي ما يعبر عنها، علمياً، بالإضاقّة الجديدة المطلوبة في البحوث العلمية العالية.



ثانياً- أركان البحث العلمي:

Bases of Scientific Research

للبحث العلمي ثلاثة أركان لا يقوم إلا عليها، وكل واحد منها يمثل أمراً مهماً في ظهوره بالمنظر الذي ينبغي أن يكون عليه. وهذه الأركان هي:

1-الموضوع: Topic

الموضوع : هو المقصود بالبحث ومحور الدراسة. وكلما كان الموضوع جديداً أو فيه جوانب جديدة وكان يسهم في معالجة موضوعات علمية بشتى مجالات الحياة السياسية والاجتماعية والاقتصادية والتربوية، كان إقبال الدارسين عليه أكبر، وكان أكثر جاذبية لأنظار العلماء.

ولا تعني الجودة والابتكار

والإضافة في الموضوع الاقتصار على كشف الجديد وحسب ، ولا أن يكون الموضوع غير مطروق من قبل ، بل إنها تتناول ذلك وتتناول غيرها، وقد قالوا: " لا يؤلف العاقل إلا لأحد أمور: اختراع معدوم، أو جمع متفرق، أو تكميل ناقص، أو تفصيل مجمل، أو تهذيب مطول أو ترتيب مختلط، أو تعيين مبهم، أو تبين خطأ".

2- المنهج: Methodology

هو مجموعة من القواعد والإجراءات المقررة من قبل المتخصصين في منهجية البحوث التي يتبعها الباحث للوصول أو الكشف عن الحقيقة، أو التي تقود إلى التوصل إلى نتائج بحثية سليمة



3- الشكل: Structure

شكل البحث: هو طريقة تنظيم البحث، وتنسيق عناصره شكلاً وكتابةً (تقرير البحث)، بما يضيف عليه الصبغة التنظيمية، ويوفر له قدراً من الجاذبية التي توافق العُرف العلمي العام على السير عليها.

وكلما تميز البحث في أركانه الثلاثة كلما زادت قيمته، وتنامى حظه من التقدير لدى القارئ.

فالموضوع يكتسب تميزه من أهميته، وبمقدار إسهامه في سد فراغات الأدبيات الحية، أو ترشيد القرارات التطبيقية في شؤون التنمية الحساسة.

والمنهج تزداد صلاحيته حينما **تعلو درجة مصداقيته** في تحقيق هدف البحث، وهذا يتطلب تصميماً واعياً للبحث، بحيث يتم اختيار الطريقة الأنسب لجمع البيانات أو حتى المزاوجة بين عدة طرق، ثم اتباع طرق ناضجة لتحليل البيانات وتفسيرها.

أما **شكل البحث** فيعني الصيغة التي **كتب فيها البحث والإخراج الرديء** للبحث كفيل بإضعاف البحث حتى لو تميز في موضوعه ومنهجيته، وعلى الباحث أن يحرص على اتباع أسلوب وترتيب للكتابة، يضمن بهما للبحث **الجاذبية**، بحيث يخلو من الأسهاب الممل والإقتضاب المخل، علاوة على **الجدية العلمية**.

4- الباحث: The Researcher

هو الشخص الذي توافرت فيه الاستعدادات الفطرية والنفسية، بالإضافة إلى الكفاءة العلمية المكتسبة التي تؤهله مجموعة للقيام ببحث علمي. ولا بد أن يتميز الباحث الأصيل بالمرونة الفكرية، وأن تكون له القدرة على تنظيم المعلومات التي يريد نقلها إلى القارئ تنظيمًا منطقيًا له معناه ومدلوله، وأن يتحلى بالأمانة العلمية، وأن يتحلى بالصبر على متاعب البحث، والإخلاص في البحث الذي هو روح العمل العلمي وسر الإبداع، حيث لا يضمن الباحث في سبيل كمال بحثه بما يتاح من مال أو جهد أو وقت أو تفكير.

إن اكتساب القدرة على القيام ببحث علمي منهجي مكتمل الجوانب ليس بالأمر السهل، ولكن التدريب المتواصل والاستعداد الفطري والنفسي، والإصغاء إلى توجيهات الأساتذة المتخصصين كفيلة أن تنمي مواهب الطلاب، وتضاعف قدراتهم على البحث، وهو الهدف الأساس للبحوث في الدراسات العليا بالجامعات.

تعريف الرسالة الجامعية/ الأطروحة: **Theses**

هي وثيقة تمثل بحث المؤلف ونتائجه والمقدمة من قبله لدعم رسالته في طلب الحصول على درجة علمية أو مؤهل مهني.



5- اختيار موضوع الرسالة (المشكلة):

Defining Research Topic (Problem Choice)

إن إحساس الدارس الملحّ بأن **الموضوع جدير بالدراسة**، أو شعوره بوجود **مشكلة يُراد حلُّها**، هما البداية المنطقية للقيام **ببحث علمي أصيل**، وهذا هو **السبيل إلى الإبداع الفكري والأصالة العلمية**. واختيار الموضوع هو **الخطوة الأولى** في الطريق الطويل لإعداد البحث وإخراجه، وإن حسن اختيار الموضوع أو المشكلة هو **محور العمل العلمي الناجح**، وليضع الباحث في اعتباره أن هذا البحث سيكون محور نشاطه وبؤرة تفكيره لوقت ليس بالقصير.

ورغم أن على الباحث أن يحرص على أصالة الموضوع، فطالب الدراسات العليا عليه أن يتذكر أنه يقدم بحثاً تكميلياً للحصول على الدرجة، وأنه يعمل منفرداً في إطار موارد مادية محدودة.

وفي سبيل اختيار موفق لموضوع البحث ، يستحسن لطالب الدراسات العليا أن يتفادى الآتي:

أ-الموضوعات العلمية المعقدة التي تحتاج إلى تقنية عالية.

ب- الموضوعات الخاملة التي لا تبدو ممتعة.

ت- الموضوعات التي يصعب العثور على مادتها العلمية.

ث- الموضوعات الواسعة جداً ، والضيقة جداً ، وكذا الموضوعات الغامضة ، التي لا سبيل إلى حقيقة الأمر فيها.

ج- الموضوعات التي يشتد حولها الخلاف ، ولا جدوى من بحثها.





6- عنوان الرسالة: Thesis Title

- هو اللفظ الذي يتبين منه محتوى الرسالة. ويعرف بأنه أصغر ملخص ممكن للمحتوى.
والعنوان الجيد هو الذي يراعي الأمور الآتية:
- أ- أن يكون مفصلاً عن موضوعه.
 - ب- أن تتبين منه حدود الموضوع وأبعاده.
 - ت- أن لا يتضمن ما ليس داخلياً في موضوعه.
 - ث- أن يكون قصيراً بقدر الإمكان ، ويكون إيحائياً بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.

ج- أن يكون مرناً بحيث لو احتاج إلى إجراء تعديل فيه كان ذلك ممكناً.

ح- ولوضوح العنوان ودلالته على موضوع الدراسة بعد آخر ، ذلك أنه بعد استكمال الرسالة وطباعتها فإنها ستصنف ضمن قوائم المكتبات ، وتفهرس ضمن مجموعتها حسب العنوان ، فلا بد من التأكد من تميز كلماتها بحيث تكون مفتاحاً لمضمونها ، دالة على موضوعها ، تساعد على تصنيفها وفهرستها بشكل صحيح.



7- خطة البحث العلمية وعناصرها: Research Proposal

خطة البحث: هي الهيكل التنظيمي للرسالة ، والمشروع الهندسي الذي يقام عليه علاج المشكلة التي قصدت بالبحث.

ويشمل ذلك عناصر الخطة جميعها ، لا تقسيمات موضوعات الرسالة فحسب ، على ما شاع خطأ عند عدد من الطلاب.

والبحث من دون خطة سابقة مدروسة قد يكون سبيله **الفشل** ، وليتفادى الباحث في وضع خطة الرسالة التقسيمات العديدة المعقدة التي تربك القارئ ، وتبعث عنده الحيرة والاختلاط ، إذ كلما كانت التقسيمات واضحة ومبسطة ، ومنهج البحث واضحاً وسليماً ، وتحديد المشكلة دقيقاً وواضحاً ، كان استيعاب القارئ أيسر وأشمل.

ويتم إعداد خطة البحث تقدم قبل الشروع في البحث الخاص بإكمال مطالب درجة الماجستير أو الدكتوراه ، وإعداد الخطة يلزم الطالب بأن يتصل بأحد المتخصصين في مجال دراسته ليساعده في اختيار موضوع يدرسه وتحديد مطالب دراسة الموضوع النظرية والتطبيقية وتحديد مصادر المعرفة اللازمة كما يناقش معه الموضوع ليوضح له مناهج البحث الملائمة.

وبعد أن يعد الطالب الخطة ويوافق عليها مشرفه تناقش الخطة مع الطالب في حلقة بحث (Seminar) بحضور عدد من أعضاء هيئة التدريس ومجلس القسم ، وقد يطلب من الطالب إعادة النظر في بعض أجزاء الخطة قبل أن ترفع إلى لجنة الدراسات العليا ثم تقدم إلى مجلس القسم لتعتمد رسمياً.

ويكمن الهدف الرئيس لإعداد خطة البحث هو أن يقنع الطالب المختصين بما يلي:

أ- إن البحث الذي سيعده:

يسد حاجة مهمة نظرياً وعملياً في مجال تخصصه.

أو أنه يحسم قضية دار حولها مناظرات وجدال في مجال تخصصه.

أو أنه سيقوم أمراً ما أو أن يعيد بناء ما قد تم تأسيسه بناء على معطيات علمية

وتحديات معاصرة.



ب- إن موضوع البحث واقعي ومقنع على أنه مشروع بحث مقبول في الجامعة من حيث:

إنه يتناول موضوعاً يمكن القيام به في الفترة النظامية للدراسة.
يمكن إعداده بالإمكانات المتوفرة النظرية والعلمية.
يمكن أن يشرف عليه أحد المتخصصين في الجامعة.



ت- إن الطالب لديه إلمام بالمعارف

والمهارات اللازمة للقيام بالبحث.

ث- إن لدى الطالب دراية بالاعتبارات

الأخلاقية والقضايا المتصلة بالبحث ،

وأنه قد خطط ليحصل على الموافقات

الضرورية لها.

ج- إن الطالب قد حدد بحثه تحديداً

واضحاً يساعد على أن يبدأ العمل فور

تسجيل الموضوع.



8- عناصر الخطة: Proposal Elements

من المسلم به في مجال البحوث ، أن لكل بحث طبيعته ، وهذا يقتضي أن تكون له خطة مناسبة ، ويفترض أن تكون هذه الخطة مختصرة بقدر المستطاع

(لا تزيد عن 15 صفحة) ، ومهما اختلفت البحوث وتنوعت مجالاتها فالمفروض أن

تتضمن الخطة العناصر الآتية:

أ- عنوان الرسالة:

Title (سبق الحديث عنه).

ب- التعريفات: **Definitions**

ويفضل أن تكون في البداية ، وتتضمن مختصراً لتعريف المصطلحات والمتغيرات الأساسية للبحث.

ت- المقدمة: Introduction

وتهدف إلى تهيئة ذهن القارئ إلى أن هناك موضوعاً أو مسألة جديدة بالدراسة وقابلة للبحث. وتتضمن:

تمهيداً عاماً عن مجال البحث
نتائج لدراسات سابقة.

مسوغات دراسة الموضوع ، مشتملة على الأهمية النظرية والتطبيقية المتوقعة من هذا البحث.

تنتهي بسؤال عام يعبر عن المشكلة.



ث- مشكلة البحث: Problem

(سبق الحديث عنها)

مع ملاحظة أنها لا تحتوي على مقدمة أخرى ، وإنما تعرض المشكلة مباشرةً.

ولصيغتها طريقتان:

صياغة مباشرة (تقريرية).

تحديدتها في تساؤلات.



ج-أهداف البحث: Objectives

ويفضل أن تتضمن الأهداف العامة المتوقعة للبحث.

ح- أهمية موضوع البحث: (إذا لم تدمج مع المقدمة).

يوضع تحت هذه الفقرة القيمة العلمية والعملية لموضوع البحث ، ويمكن إبراز هذا الجانب من خلال الآتي:

- إبراز بعض الجوانب أو وصفها أو شرحها.

- التأكد من صحة بعض النظريات والأفكار من عدمها

- سد بعض الثغرات في ما هو متوافر من المعلومات.

- كشف القناع عن بعض تفسيرات الخطأ.

- تصحيح بعض المناهج.

- حل بعض المشكلات العلمية.

- إضافة علمية جديدة ، أو تطوير متوقع.

خ- مصطلحات البحث: Research Terms

(إذا لم يؤخذ بأسلوب كتابة تعريفات مختصرة قبل المقدمة):

ويذكر هنا عدد من التعريفات للمصطلحات المرتبطة بموضوع البحث كما وردت في التراث الأدبي للبحث ، ويخلص الباحث منها بتعريفات إجرائية خاصة ببحثه.

د- حدود البحث: Research Limitations

حدود البحث مهمة لغرض تبين درجة الصدق الداخلية والخارجية ، ولكن ليس من الضروري دائماً أن تكون في عنوان مستقل ، إنّ لعنوان المشكلة إطاراً معيناً وعبارات محددة قد لا تفي بكل ما يرغب الباحث في دراسته ، كما قد يوحي العنوان أحياناً بموضوعات ليس في خلدته تناولها ، والتصرف في العنوان بالزيادة أو النقصان قد يفقده تأثيره وفاعليته المطلوبة.

إنّ هذا العنصر هو المكان المناسب للتصريح بالأبعاد التي يريد الباحث استبعادها مما لا يشعر به العنوان الرئيس للبحث ، وذكرها هنا ضروري ، لتحديد مسار الموضوع منذ البداية ، حتى لا تكون ثمة ثغرة يؤاخذ عليها من قبل المناقشين. ويدخل كذلك في بيان حدود البحث: تحديد الفترة الزمنية وميدان إجراء البحث.

ذ- الدراسات السابقة: Literature Review

(إذا لم يؤخذ بأسلوب دمجها ضمن المقدمة):

على الباحث الاطلاع على الدراسات السابقة في موضوع البحث ، ودراستها دراسة نقدية فاحصة ، ويبين مدى صلتها بالموضوع ، ويقدم الباحث قائمة وصفية لها ، وتقوياً مختصراً لمحتواها.

وتتجلى نتائج هذه الخطوة في البحث في أمرين مهمين:

-تفادي التكرار في البحوث.

- إيجاد المسوغات المقنعة لدراسة الموضوع الذي تم اختياره.

يستطيع الباحث من خلال العرض للدراسات السابقة أن يبرز قدراته العلمية ، فكتابتها بصورة علمية ناقدة دلالة النضج العلمي في موضوع البحث. ومهمة الدراسات السابقة هي: تحديد موقع البحث منها ، لتكامل البحوث العلمية واستثمار الوقت.

ر- منهج البحث وإجراءاته: **Research Methodology**

يتعرض فيه الباحث إلى المنهج الذي سيستخدمه ، والعَيِّنة ، وطرق جمع البيانات ومعالجتها ، والأدوات التي سيستخدمها. والغاية من المنهج بيان ما يلتزم به الباحث من الأسس والقواعد والإجراءات للوصول إلى نتائج علمية سليمة.



ز- تقسيمات الرسالة: **Theses Parts (Chapters)**

وتقسم الرسالة إلى فصول تحوي عناوين رئيسة وعناوين فرعية ، وربما تحوي تقسيمات أصغر ، حسب طبيعة البحث.

وهذه التقسيمات تأتي بحسب ما يقتضيه موضوع البحث ، ويراعى الآتي:

ليس هناك عدد محدد للفصول (أو الأبواب) متفق عليه ، بل ذلك خاضع لموضوع البحث وما فيه من مشكلات.

كما أنه لا بد لموضوع البحث من عنوان ، فكذلك لا بد لكل فصل من عنوان ، فلا يجوز تركه لا عنوان له.



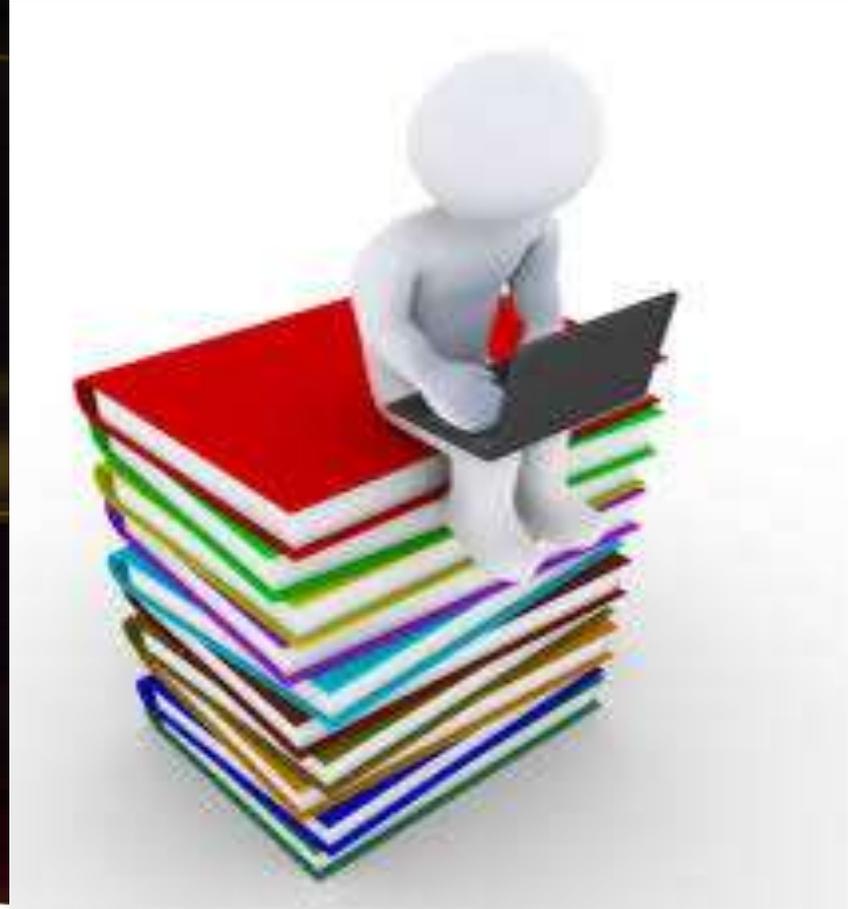
لا بد من الترابط بين عنوان الموضوع وفصوله ، وهكذا ، حتى يظهر البحث كتلة واحدة مترابطة الأجزاء.

ينبغي أن تكون هذه العناوين شاملة لما تدل عليه ، مانعة من دخول غيرها فيها ، وأن تكون قصيرة بقدر الإمكان ، وأن تكون موضوعية تتحرى الصدق والحقيقة ، وألا تكون متكلفة في عبارتها.

الترابط والتدرج المنطقي بين أبواب البحث وفصوله ، حتى الوصول إلى النتائج المرجوة.

References:س-المراجع

ويعرض فيه الباحث أهم المراجع التي حصل عليها خلال مرحلة كتابة الخطة.



سابعاً- جدولة مراحل البحث (الخطة الزمنية):**Timetable**

على الباحث أن يحرص على إنجاز بحثه في **الفترة المحددة له** ، وهذا يتطلب منه أن يضع توقيتاً زمنياً لكل مرحلة من مراحل ، يلتزم شخصياً بتنفيذه أمام مشرفه ، الأمر الذي يفيد في إتمامه في الوقت المطلوب.

لا مجال في الخطة للتفاصيل وزحمها بالمعلومات الكثيرة ، إذ مجال هذه التفاصيل يأتي في أثناء كتابة الموضوع.

وفي البحوث لا يتوقع للخطة أن تكون وافية مستكلمة من أول محاولة ، كما لا يفترض فيها أن تكون نهائية ، فكثيراً ما يطرأ عليها التغيير.

صياغة الرسالة وكتابتها

Writing and Editing The Thesis

هذه المرحلة من أهم مراحل البحث، إذا انتقل الباحث من مرحلة الجمع والتدوين والترتيب والاختيار إلى الكتابة. وهي من أشق المراحل؛ لأنها تعني أن ينقل الباحث إلى القراء الصورة الكاملة عن موضوعه في جميع مراحل البحث، منذ كان مشكلةً حتى النتائج التي توصل إليها. وتعني عرض جهوده لرصد المعلومات وتحليلها ومناقشتها وإعلان النتائج التي وصل إليها، وفق منهج علمي سليم، يبدو من خلاله التنظيم السليم والترتيب الدقيق والمعالجة الصائبة، مع ظهور الشخصية العلمية فيما يصل إليه من نتائج وآراء، وما يخوضه من تحليلات. وتعني إخراج ما وصل إليه من رصد علمي وجهد في التحليل والاستنتاج بأسلوب علمي رصين وبألفاظ بارعة في التعبير.

أولاً- عموميات:

وهناك أمور على الباحث أن يراعيها، ويأخذها في عين الاعتبار عند صياغة البحث، لأهميتها في توصيل مراده إلى القارئ، دون لبس أو تشويش، أهمها ما يلي:

1- تصاغ الرسالة وفق المنهج البحثي الذي اختير في إجراء الدراسة، مع مراعاة التسلسل المنطقي للموضوع.

2- تكون الصياغة Writing

تجسيدا لرحلة البحث خطوة خطوة من خلال مخطط الرسالة

3- يبدأ كل فصل بتمهيد يوضح الهدف منه ويستعرض محتويات الفصل الرئيسية، ويفضل أن يختتم كل فصل بموجز يعرض فيه باختصار خلاصة ما توصل إليه حسب المنهج البحثي.

4- على الباحث أن يبدأ الفصل أو تفريعاته بعبارات قوية وينتهي بعبارات قوية.

- 5- عندما يسوق الباحث الأدلة والحجج، يفضل أن يبدأ بالأدلة الأقل قوة، وأن ينتهي بالأدلة الأقوى، متدرجاً في عرض أفكاره.
- 6- لا داعي لأن يورد الباحث براهين على المبادئ الثابتة أو المسلمات.
- 7- مناقشة الآراء المختلفة يجب أن تكون دون تهيب ودون مجاملة، ولكن بأسلوب مهذب وموضوعية تامة دونما تحيز.
- 8- تسلسل منطقي للموضوع وتفريعاته.
- 9- التأكيد على الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها.

- 10- على الباحث أن يتوخى الدقة في اختيار الألفاظ التي تناسب المقام، ويجب عدم المبالغة في استخدام تعبيرات مطاطة مثل: كثيرة جداً، لا حد لها... الخ، حيث أنها ليست من الكتابة العلمية في شيء.
- 11- الابتعاد عن الأسلوب الساخر والتجريح، ليسا من الرسائل العلمية في شيء بل ليسا من الكتابة العلمية على الإطلاق.
- 12- على الباحث أن يتجنب كل ما يفتح باباً للخلاف السلبي وهنا تظهر البراعة في الصياغة.
- 13- الاستطراد الزائد عن الحد، قد يؤدي إلى الخروج عن الموضوع ومن ثم يحدث خللاً في التسلسل المنطقي للموضوع، مثل إضافة جملة أو فقرة لا يتطلبها الموقف، أو إضافة فصل لا علاقة له بالموضوع.

14- تجنب استخدام ضمير المتكلم (أنا ، نحن ، أرى ، نرى ، توصلت إلى... الخ)،
وبالمثل ضمير المخاطب، والأفضل استخدام ضمير الغائب، أو الفعل المبني
للمجهول: وُجد، استُنتج، حُدد...

15- تجنب الاعتداد والفخر، فهما يتركان أثراً سيئاً في المتلقي.

16- البساطة والإيجاز هما أفضل السبل لتوصيل الأفكار دونما لبس أو تشويش.

17- العناية الكافية بعلامات الترقيم، وبوضعها في مواضعها الصحيحة إذ هذا
جانب أساسي في وضوح الصياغة والبعد عن الوقوع في اللبس.

18- العناية الكافية بقواعد اللغة والإملاء؛ وذلك لما لصحة كتابة الكلمة من أهمية،
ولئلا يكتبها كلمةً، فتقرأ كلمةً أخرى.

ثانياً. الأسلوب: Style

الأسلوب: هو قالب التعبيري الذي يحتوي العناصر الأخرى، وهو الدليل على مدى إدراك عناصر البحث وعمقها في نفس الباحث، وإذا كانت معاني البحث وأفكاره واضحة في ذهن صاحبه، أمكن التعبير عنها بأسلوب واضح وتعبير مشرق. والحقائق العلمية تستوجب التدوين في أسلوب له خصائصه في التعبير والتفكير والمناقشة، وهو ما يسمى بالأسلوب العلمي، وهو أهدأ الأساليب وأكثرها احتياجاً إلى المنطق والفكر، وأبعدها عن الخيال الشعري، لأنه يخاطب العقل، ويحفز الفكر، ويشرح الحقائق العلمية التي قد لا تخلو من غموض وخفاء. وأظهر ميزات هذا الأسلوب الوضوح، الذي يجب أن يبدو فيه أثر القوة والجمال وقوته في سطوع بيانه ورصانة حججه، وجماله في سهولة عباراته وسلامة الذوق في اختيار كلماته وحسن تقريره المعنى من أقرب وجوه الكلام.

وفي سبيل التعبير بأسلوبٍ علمي جذاب، ينبغي أن يكون اختيار الجمل دقيقاً، والأسلوب متنوعاً، غير مسترسلاً، ويشترط في الأسلوب العلمي الآتي:

الوضوح والسهولة، بحيث يفهم لأول وهلة.

البعد عن غريب اللفظ والزخرفة (أي المحسنات البديعية).

الاعتماد على المنطق السديد.

التأكيد على الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها.

التسلسل المنطقي للموضوع وتفريعاته.

خلوه من الأخطاء الهجائية واللغوية.

والأساس في أسلوب الكتابة هو الكلمة، فمنها تنتظم الجملة، ومن الجملة تتكون

الفقرة ومن مجموع الفقرات تتكون نقاط الموضوع، ومن مجموع هذه النقاط يكتمل

الموضوع.

الكلمة: Vocabulary

وعلى الباحث تجاهها مراعاة ما يلي:

1-انتقاء الكلمة (Vocabulary Choice)

التي تعبر عن المعنى المقصود بكل دقة، ودونما أي لبس، أي مراعاة الدلالة اللفظية (Semantics) للكلمة، ولكل كلمة مدلولها في التخصص المعين.

2-تنمية حصيلته من مفردات اللغة بحيث تمده بالكلمة التي تعبر عن المعنى الذي يقصده بكل دقة، كما تمده بالمترادفات التي تجنب القارئ الملل عند القراءة.

3-استخدام الكلمات الواضحة والمعاصرة.

- 4- تجنب استخدام غريب الكلمات، أو الكلمات القديمة التي لم تعد متداولة إلا إذا استوجب الأمر ذلك، حسب طبيعة البحث.
- 5- تجنب استعمال الكلمات أو المصطلحات الحديثة الظهور حتى يستقر أمرها.
- 6- تجنب استعمال الكلمات الأجنبية إلا إذا كانت مصطلحات علمية أو فنية لم يستقر الأمر على ترجمتها، أو كان هناك هدفٌ علميٌّ من وراء استعمالها.
- 7- تجنب استعمال الكلمات العامية.
- 8- الحرص على استعمال الترجمة الصحيحة للمصطلح حسب ما أقر لدى مجامع اللغة العربية إذا كانت الرسالة باللغة العربية، أو في مجامع اللغات الأخرى، إذا كانت الرسالة بلغةٍ أخرى.

الجملة: The Sentence

ويراعى في الجملة التالي:

- 1- تكتب الجملة بأقل عدد من الكلمات، إذا استطاع الباحث يصوغ جملة في ثمان كلمات فلا يكتبها في عشر، فالجمل القصيرة أفضل من الجمل الطويلة.
- 2- الجمل الفعلية في اللغة العربية أفضل من الجمل الأسمية.

- 3-التقديم والتأخير بين الفعل والفاعل، والمبتدأ والخبر يكون حسب الأهمية، مع مراعاة التطابق بين الجملة وما سبقها من جمل.
- 4-المبني للمعلوم أفضل من المبني للمجهول، إلا في حال حديث الباحث عن نفسه.
- 5-تجنب الجمل الاعترافية الطويلة التي تفصل بين الفعل والفاعل، أو المبتدأ والخبر، وإذا استوجب الأمر فتوضع بين شرطتين هكذا: -.-
- 6-أن تكون الجمل مترابطاً بعضها ببعض في تسلسلٍ منطقي، أن تترتب الجملة الثانية على الأولى، والثالثة على الثانية...وهكذا.
- 7-البساطة في التعبير، والإيجاز الواضح من أهم عوامل توصيل الأفكار إلى متلقيها.

The Paragraph: الفقرة

ويراعى في الفقرة التالي:

- 1- الفقرة مجموعة من الجمل المترابطة في المعنى، وتعبّر في مجموعها عن جزئية أساسية من جزئيات الموضوع.
- 2- الفقرة وحدة مستقلة بذاتها لا تحتاج إلى عنوان، وقد يكون لبعضها عنوان.
- 3- يجب ألا تكون الفكرة طويلة مملة، أو قصيرة مخلة.
- 4- ترتب الفقرات حسب التسلسل المنطقي للتعبير عن النقطة التي تتناولها.

5- أن تكون الفقرة مرتبطة بالتي تسبقها وتلك التي تليها.

6- الحرص والتدرج في الانتقال من فقرة لأخرى.

7- تبدأ كل فقرة بسطر جديد.

8- ترك مسافة بين الفقرات (Leading)

أوسع من المسافة التي بين السطور.

9- قد يكون للفقرة المستقلة بذاتها عنوان فرعي، وقد يكون لمجموعة من الفقرات المستقلة لذاتها عنوان فرعي.

ثالثاً-مراجعة البحث: Proofreading

من الجوانب التي ينبغي التأكد من وجودها وتأملها بدقة أثناء هذه المرحلة ما يلي:

- 1- سلامة الجمل والعبارات من الأخطاء النحوية واللغوية، ولا مانع من الاستعانة ببعض المتخصصين في هذا المجال لتصحيح البحث وتنقيحه.
- 2- وضوح الأفكار والمعاني، ومراعاة الترابط والتلاحم بينها، وهذا يستلزم ابتعاد البحث عن الغموض والإشكال، سواء كان بسبب الأسلوب، أو بسبب استعمال رسم الكلمة، أو علامات الترقيم استعمالاً خاطئاً.

- 3- كفاءة الإطار العام للبحث، وعرضه للموضوع عرضاً واضحاً سليماً، وبيان الهدف منه، والطريقة التي جرى السير في ضوئها لمعالجة مباحثه ومشكلاته.
- 4- صياغة العناوين الرئيسية ووضعها في أماكنها المناسبة، إذ المفروض في العناوين الإيجاز مع استيفاء المعنى المقصود.
- 5- تدرج الأفكار وتطورها من مبحثٍ إلى آخر، ومن نقطة إلى أخرى، بحيث تقود كلها مجتمعةً إلى نتيجة البحث.
- 6- البدء من أول السطر عند تدوين فكرة معينة، أو نقطة مهمة، حتى يبدو البحث أكثر تنسيقاً.
- 7- التأكد من سلامة ترقيم الإحالات المشار إليها بالهامشية.
- 8- استعمال علامات الترقيم والإملاء استعمالاً صحيحاً.

- 9- إعطاء عناية كافية لنقل الآيات القرآنية، ورسمها رسماً مطابقاً للرسم العثماني، ونسخها بوساطة الحاسوب من المصاحف الإلكترونية، كما ينبغي العناية بنقل الأحاديث النبوية الشريفة وتخريجها بطريقة سليمة بحسب أصول هذا التخصص.
- 10- تجنب التكرار والإعادة، سواء في العبارات، أو في الأفكار، فالتكرار عيب في الكتابة، ومدعاة إلى فقدان اهتمام القارئ.
- 11- التأكد من أن كل ما حوته الرسالة مهم، وذو علاقة وثيقة بالبحث.
- 12- التأكد من قائمة المراجع، ومن مقابلتها لما يشار إليه في المتن.

النواحي الفنية للرسالة

Technical Aspects

أولاً- مقدمة البحث: Introduction

بعد إتمام الصياغة النهائية من البحث، والاستعراض التام لمباحث الموضوع، واستيفاء الكتابة في جزئياته وکلياته، تكون صورة البحث قد اتضحت تماماً، واكتمل بناؤه العلمي، وحينئذٍ يكون من السهل تحديد النقاط، وحصر المعلومات التي يُرغب في تدوينها في المقدمة.

فالمقدمة هي مطلع البحث، وأول ما يواجه القارئ، وبها يبدأ قراءة البحث ومن خلالها يتكون لديه الحكم المبدئي عن مستواه العلمي، والاستمرار في قراءته، أو عدم ذلك، بناءً على ما تصوره من مستوى علمي لهذه الرسالة. فلا بد إذاً أن تبدأ قوية مشرقة، متسلسلة الأفكار، واضحة الأسلوب، متماسكة المعاني، تستميل القارئ، وتجذب انتباهه.

وينبغي أن يوضع في المقدمة ما يلي:
الاستفتاح المناسب للموضوع.

الإعلان عن الموضوع والتعريف به في ضوء المشكلات التي ستثار فيه.
صلة موضوع البحث بالموضوع العام للعلم الذي يجري البحث في محيطه.
صلة موضوع البحث بالموضوع الخاص الذي يجري البحث في محيطه. وإذا كان
هناك نظريات أو نتائج علمية قد قُدمت في هذه المشكلة، فينبغي الربط بين المشكلة
وهذه النظريات أو النتائج.

ثانيا-المتن : Text

ينقسم متن الرسالة إلى فصول، ويبدأ بالمقدمة، وينتهي بالخاتمة وتختلف عناوين المتن وتوزيع محتوياته باختلاف تخصص الرسالة ومنهجها. وفيما يلي توضيح لبعض نماذج المتن وتوزيعه إلى فصول، وذلك بحسب أنواع المجالات التي تجرى فيها الدراسة:

1- الدراسات التي تستخدم المنهج المسحي أو الوصفي أو التجريبي:

في هذا النموذج يتم تقسيم المتن وفقاً لما يلي:

الفصل الأول (الإطار العام):

ويشتمل على: مقدمة البحث، ومشكلته، وأهدافه، وأهميته، ثم المصطلحات والحدود.

الفصل الثاني (أدبيات البحث):

ويتألف غالباً من جزئين يعرض في الجزء الأول (المفاهيم والنظريات ذات العلاقة...) وفي الجزء الثاني الدراسات السابقة، وقد يتم دمج الجزئين في فصل واحد تحت عنوان: (أدبيات البحث).

ويجوز أن يتضمن الفصل في نهايته فروض البحث الناتجة عن المراجعة الناقدة العميقة للأدبيات.

الفصل الثالث (منهج البحث وإجراءاته):

وفيه يتم عرض منهج البحث، وأدوات البحث، ومجتمع البحث وعينته، والإجراءات (الخطوات)، والأساليب الإحصائية المستخدمة.

الفصل الرابع (نتائج البحث ومناقشتها):

يتم فيه عرض نتائج البحث ومناقشتها وقد يقسم إلى قسمين، بناءً على كمية المادة المعروضة، فيكون الجزء الأول تحت عنوان: نتائج البحث، والثاني تحت عنوان مناقشة نتائج البحث.

الفصل الخامس (الخاتمة):

وفيه يتم تقديم ملخص لنتائج البحث، وتقديم التوصيات والمقترحات في ضوء تلك النتائج.

2-الأسلوب المتبع في الدراسات التي تستخدم المنهج الوثائقي أو التاريخي:

في هذا النوع من الدراسات التي تعتمد على الوثائق فقط، لن تكون هناك إجراءات ميدانية، وعليه يمكن توزيع المتن على النحو التالي:

الفصل الأول (الإطار العام):

يشتمل على المقدمة، مشكلة البحث وأسئلته، أهداف البحث، أهمية البحث، مصطلحات البحث، حدود البحث.

الفصل الثاني (أدبيات البحث):

يتألف غالباً من جزأين يعرض في الجزء الأول الإطار النظري (المفاهيم والنظريات ذات العلاقة...) وفي الجزء الثاني الدراسات السابقة، وقد يتم دمج الجزأين في فصل واحد تحت عنوان (أدبيات البحث).

الفصل الثالث (نتائج البحث ومناقشتها):

يَعْرَض نتائج البحث ومناقشتها وقد يقسم قسمين، بناءً على كمية المادة المعروضة؛ فيكون الجزء الأول تحت عنوان نتائج البحث، والثاني تحت عنوان: مناقشة نتائج البحث.

الفصل الرابع (الخاتمة) أو (الخلاصة والتوصيات والمقترحات):
يُقَدِّم ملخصاً لنتائج البحث، والتوصيات والمقترحات في ضوء النتائج.

ثالثاً- توثيق البحث: Documentation

- عند الاستفادة من مصدر في كتابة البحث،

إما أن يقرأ الوارد فيه وتعاد صياغته

وإما أن يتم الاقتباس حرفياً

وفي كلتا الحالتين يجب الإشارة إلى المصدر الذي استقيت منه المعلومة حفظاً لجهد الكاتب، كما أن موثوقية البحث تكون مرتفعة كلما دعم المكتوب بالإشارة إلى أعمال سابقة.

الحالة الأولى (الاقتباس الحرفي)

تستخدم في حال عدم التمكن من إعادة الصياغة دون الإخلال بالمعنى (مثلاً عند اقتباس تعريف)، ويجب عدم الإكثار من هذه الطريقة ويتم وضع النص المقتبس بين علامتي تنصيص، ثم يترك فراغ، ثم نضع قوسين () ونكتب الاسم الأخير للكاتب، ثم فاصلة، ثم سنة النشر، ثم فاصلة ورقم الصفحة إن وجد.
أمثلة:

" ويتفق دارسو ابن خلدون على أنه قدم نموذجاً اقتصادياً تحليلياً جيداً للتطور الاقتصادي وكيف يتم في مجتمعات انتقلت من مراحل البداوة اللامستقرة إلى الاستقرار الريفي الزراعي، إلى تمصير المدن ونموها وازدهارها اجتماعياً واقتصادياً وسياسياً." (الحبيب، 1995، ص.99)

"تبلغ شدة الضوء على عمق متر واحد حوالي 82% من شدته عند سطح الماء، ولا تزيد عن 40% على عمق خمسة أمتار." (مجاهد وآخرون، 2004، ص 12).

في حال كان هناك أكثر من كاتب، نكتبهم ونضع حرف الواو قبل اسم الكاتب الأخير.
مثال: (الأحمد، اليوسف، الغنام، والشايجي، 2005)

في حال عدم وجود تاريخ للنشر نضع د.ت.

مثال: (الغانم، د.ت.، ص55) أو (وزارة التربية، د.ت.، ص75).

ملاحظة: في حال عدم وجود مؤلف، نضع أول كلمة أو كلمتين من عنوان المقالة.
مثال: (التلوث البيئي، 1999، ص15) (دور النازية، 2005، ص.ص.11-25)

الحالة الثانية (القراءة وإعادة الصياغة)

عندما يكون الاقتباس بالمعنى، أو كما يعرف أحياناً بالاقتباس غير المباشر أي بإعادة صياغة من كاتب البحث وأسلوبه، من كتاب لمؤلف

Indirect Quotation واحد،

يكتب بين قوسين اسم المؤلف الأخير أو اسم العائلة (اللقب أو الشهرة)، متبوعاً بفاصلة، ثم سنة النشر متبوعة بفاصلة (إذا كانت سنة النشر غير معروفة يكتب بدون)، ثم رقم الصفحة أو الصفحات في كل مرة يذكر فيها المرجع، وإذا كانت الفكرة المقتبسة فكرة عامة من المرجع فلا ضرورة لذكر أرقام الصفحات. وعند كتابة اسم المؤلف في الجملة يكتب بعده بين قوسين سنة النشر متبوعة بفاصلة، ثم رقم الصفحة أو الصفحات- إن وجدت).

• أمثلة:

وفي دراسة حول مستويات القلق، أشار الخضر (2001) أنه يوجد تفاوت كبير في مستويات....

ووفقاً لدراسة قام بها الأحمد، السالم، والعثمان (1985) فقد تبين أن من أهم العوامل المؤثرة في قياس الذكاء....

في حال وجود أكثر من مصدر للمؤلف نفسه وكلا المصدرين منشور في التاريخ نفسه، نضع حرف آ بعد المصدر الأول، وحرف ب بعد المصدر الثاني للفرقة بينهما.

مثلاً: (السعيد، 1999 أ) و(السعيد، 1999 ب) والمصدر الذي يوضع له حرف الألف يكون عنوانه سابقاً هجائياً على عنوان المصدر الثاني.

رابعاً - الجداول: Tables

- 1- الجدول وسيلة إيضاح بالأرقام، وأحياناً بالنصوص، تعمل على توضيح أو تفسير نقطة من نقاط البحث، أو تبرز فكرة مهمة يجعلها مركزة وقوية ومدعمة بالأرقام.
- 2- يكون ترقيم الجداول مسلسلاً على مستوى المتن أو على مستوى الفصل.
- 3- يكتب رقم كل جدول Table Number من أول السطر أعلى الجداول:
- يكتب عنوان الجدول Table Heading في نفس السطر.
- 4- تكتب عناوين الأعمدة Column Headings وفق العمود ذي العلاقة.

- 5- تكتب الوحدات القياسية تحت عنوان العمود مختصرة وفق ما اتفق عليه أهل الاختصاص، وتكون بين قوسين.
- 6- في العمود الأول إذا كان المدخل أكبر من عرض العمود، فيُكتب على سطرين أو ثلاثة، بحيث تكون السطور التالية مكشوفة بمقدار مسافة واحدة، وتكون الأرقام المرادفة لهذا المدخل أمام السطر الأخير.
- 7- تُرتَّب الأرقام في الأعمدة: الآحاد تحت الآحاد، والعشرات تحت العشرات.... وهكذا.
- 8- تُكتب تذييلات الجداول تحتها مباشرة، تحت العمود الأول، ويشار إليها في متن الجدول **Asterisks** بعلامات نجمية علوية.

9- تُوضع الجداول في مكانها الصحيح من المتن، وقبل الحديث عنها، أو أقرب ما تكون إليه إذا لم تتسع الصفحة.

10- الجداول الصغيرة لا توضع في صفحات مستقلة، إنما تُوضع في مكانها الصحيح من المتن أو في الصفحة التالية.

11- الجداول ذات الأعمدة الكثيرة، التي تتجاوز عرض السطر، تُطبع بعرض الصفحة، ويكون رأس الجدول إلى اليمين في المتون العربية، وإلى اليسار في المتون الانجليزية، أمّا ترقيم الصفحة فيكون بنفس مكان الصفحات الأخرى.

12- إذا كانت الجداول كثيرة، فتعد قائمة للجداول، بعد فهرس المحتويات.

13- إذا كانت الجداول كبيرة، ثلاث صفحات فأكثر، يكون موقعها في الملاحق في آخر الرسالة.

خامساً- الأشكال: Figures

الأشكال هي وسيلة إيضاح لحظية، لا تحتاج إلى إعمال الفكر فيما يريد الباحث أن يبرزه من رأي أو نتيجة أو شرح.
الأشكال على ثلاثة أنواع: خطية، فوتوغرافية، صور ملونة.

1- الأشكال الخطية: Line Drawings

هي وسيلة تشرح من أول وهلة النتيجة التي يرغب الباحث في الإعلان عنها. تشتق الرسوم البيانية عادة من جداول أو أرقام تسبقها، توضح الفكرة نفسها التي وضع الرسم لإبرازها.

يكون الرسم البياني في صفحة مستقلة حتى يتحقق الهدف منه وهو المقارنة المنظورة، وهذه لا تتحقق إلا إذا كان الرسم كله أمام العين في وقت واحد. تراعى الدقة التامة في النسبة بين الخطوط والحقائق الرقمية التي يشير إليها. توضع الرسوم وفق المقاس المطلوب باستخدام برمجيات الحاسب الآلي.

2- الصور الظليلة (الفوتوغرافية) Halftones :

وهي وسيلة توضيحية طبيعية تؤكد الشرح الوارد في النص لأول وهلة.
الصور الظليلة أي المجسمات: كالمناظر الطبيعية، صور عضو به مرض...الخ.
صور مجهرية: الأنسجة، خلايا، قطاعات صخرية...الخ. وهذه يجب أن تحدد عليها
نسبة التكبير. ويتم إنزال الصورة على الحاسب باستخدام جهاز الماسح الضوئي
(Scanner).

3- الصور الملونة: Colored Photos

هي وسيلة توضيحية، يلعب فيها وللتبيين اللوني فيها أثر في توصيل مراد الباحث، وفي كثير من الأحيان يكون للون دلالة علمية. في الصور المجهرية لا بد من إثبات نسبة التكبير في عنوان الشكل. يتم إنزال الصورة بوساطة الحاسب الآلي، باستخدام الماسح الضوئي. ويتبع فيما سبق الآتي:

أ- تُرَقِّم جميع الأشكال والصور ترقيمياً مسلسلاً على مستوى المتن، أو على مستوى الفصل.

ب- يكون رقم الشكل (Figure Number) وعنوانه (Figure Caption) مثل الجداول أعلى الشكل وكذلك عنوانه.

ت- إذا كان الشكل مأخوذاً عن مصدر ما، فلا بد من إثبات ذلك أسفل الشكل.

ث- إذا كانت الأشكال كبيرة، فيلصق الشكل بعرض الصفحة، ويكون رأس الشكل إلى اليمين مثل الجداول في النصوص العربية، وإلى اليسار في النصوص الانجليزية.

ج- الأشكال الكبيرة مثل الخرائط والرسوم التي تملأ مساحة صفحتين، تُوضع في مكانها من النص أثناء التجليد، وتُطبَّق وتدخَّل في الترقيم العام.

ح- إذا كان الحجم كبيراً والمقاسات متنوعة، فيُعدَّ جيب في بطن الغلاف الخارجي الأمامي أو الخلفي، وتُوضع فيه هذه الأشكال بعد تطبيقها، مع الإشارة إلى ذلك في المتن.

سادساً- الخاتمة Conclusion

هي النتيجة المنطقية لكل ما جرى عرضه ومناقشته، وهي المساهمة الأصلية والإضافة العلمية الجديدة التي تُنسب للباحث بلا مزاحمة أو منافسة، إنَّها تذهب إلى أبعد من قضايا البحث ومقدماته حيث تُعلن فيها الأحكام وتُقرّر النتائج. والخاتمة هي الجزء الذي يترك الانطباع الأخير؛ لذا تحتاج إلى عناية في ترتيب الأفكار، وجودة في الصياغة، واختيار الجمل والعبارات، يحس القارئ من خلالها أنه وصل إلى نهاية البحث بطريقة طبيعية متدرجة دون تكلف. ومن أجل تحقيق المقصود بالخاتمة ينبغي أن يوضع فيها الآتي:

1- خلاصة البحث:

يرسم الباحث خلاصة البحث، وليعلم أنّ أهم شيء في البحث هو نتائجه التي انتهى إليها، لذلك يعرض هذه الخلاصة وكأنها مُقدّمت يُقصد منها أن تقود إلى أهم شيء في البحث وهو نتائجه. وفي سبيل ذلك ينبغي التركيز على بعض النقاط الرئيسة، والأفكار ذات الصلة الوثيقة بنتائج البحث وتحليلها.

2- أهم النتائج التي انتهى إليها البحث:

يرسم الباحث صورة سريعة لما استطاع أن يُسهم به في خدمة العلم بهذا الإنتاج، ويُبيِّن في هذه الصورة مواطن الكشف والتجديد في البحث، وآراءه ووجهات نظره، سواء بالنسبة لجوهر الموضوع أو بالنسبة لجزئياته، ويُبيِّن النتائج التي انتهى إليها البحث، ومدى قوة هذه النتائج أو ضعفها.

3-التوصيات والمقترحات:

يكتب الباحث التوصيات المتعلقة بأمرٍ جديرة بالاهتمام والإبراز، ويُشترط أن تكون ذات صلة وثيقة بالنتائج التي أمكن الوصول إليها، وأن تكون محددة تحديداً دقيقاً، وتتجلى مهارة الباحث في الربط بين ما يتوصل إليه من نتائج وبين ما يوصي به من حلول للمشكلات التي أسفرت عنها الدراسة، التي تشير إليها نتائج البحث بدون مبالغة أو حشو أو تطويل. كما يكتب الباحث مقترحات لدراساتٍ أو مشكلاتٍ مستقبلية ظهرت له من خلال بحثه. وبذلك يفتح الباحث أمام غيره من الباحثين آفاقاً جديدة للدراسة والبحث، ويضع أمامهم مشكلات يمكن الاستفادة منها في بحوث قادمة.

سابعاً- قائمة المراجع: **Bibliography**

يتم توثيق المصادر في البحث وفقاً لطريقة أو نسق يسمى بال**APA Style**

وهو اختصار لـ **American Psychological Association**

حيث أن الجمعية النفسية الأمريكية هي من وضع أسس هذا النسق. علماً

بأنه يوجد أنساق أخرى كثيرة مثل **MLA** و **Chicago** ولكن نمط **APA**

هو الشائع وهو الذي اعتمده جامعة دمشق لسهولة انتشاره.

1-الكتب Books

عند توثيق الكتب يمكن أن نميز مجموعة من الحالات نوجزها فيما يأتي:
أ-كتاب لمؤلف واحد:

الاسم الأخير، الاسم الأول.(سنة النشر). عنوان الكتاب / (ط. ثم رقم الطبعة إن وجد). مكان النشر: الناشر
أمثلة:

آل مكتوم، محمد بن راشد.(2006). رؤيتي: التحديات في سباق التميز (ط.1).
بيروت: المؤسسة العربية للدراسات والنشر.

وزارة التخطيط . (د.ت). التجربة التخطيطية في دولة الكويت 1952-1984.
الكويت: وزارة التخطيط.

ب-كتاب لمؤلفين اثنين وحتى ستة مؤلفين:

نسير على النظام السابق، لكننا نضع فاصلة وبعدها واو قبل اسم آخر كاتب.
ولاحظوا أننا نضع أسماء الكتاب بحسب ترتيب ورودهم على غلاف الكتاب أو
صفحة العنوان.

أمثلة: الشايجي، يوسف خليفة، والكمالي، رؤوف. (2000). أحاديث الاحتكار
حجيتها وأثرها في الفقه الاسلامي (ط.3). بيروت: دار ابن حزم.

السالم، محمد، خليل، أحمد، والراجحي، محمد. (1999). المسؤولية القانونية في
عالم متغير. دين.

جابر، جودت، العزة، سعيد، والمعايطة، علي. (2002). المدخل إلى علم النفس.
عمّان: مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع.

Cavalli, R.S., Thomson, G., & Jefferson
S. (2007). Informatics (2nd ED). NEW York: Sage
Publishing.

ت-كتاب له أكثر من ستة مؤلفين:

تُكتب أسماء المؤلفين حتى المؤلف السادس ثم نضيف عبارة وآخرون.

ث-كتاب مترجم:

الاسم الأخير للمؤلف، الحرف الأول من الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان الكتاب
مع وضع خط تحته (اسم المترجم غير معكوس، مترجم). مكان النشر: الناشر.
أمثلة:

ريجيو، ر. (1999). المدخل إلى علم النفس الصناعي والتنظيمي (فراس حلمي،
مترجم). بيروت: دار الشروق.

أوكونر، ن. (1972). الضعف العقلي (فؤاد أبو حطب، مترجم). القاهرة: عالم
الكتب.

ج-فصل من كتاب له محرر:

الاسم الأخير لمؤلف الفصل أو المقالة، الاسم الأول. (سنة النشر) عنوان المقالة.
في اسم المحرر غير معكوس (محرر)، عنوان الكتاب مع وضع خط تحته (ط. رقم
الطبعة، ص ص. رقم صفحة البداية- رقم صفحة النهاية). مكان النشر: الناشر.
أمثلة: سويف، مصطفى. (1965). الفارابي وابن خلدون. في لويس مليكة
(محرر)، قراءات علم النفس الاجتماعي (ط.3، ص ص 3-73). القاهرة: الدار
القومية للنشر.

ح-فصل من كتاب ليس له محرر:

الاسم الأخير لمؤلف الفصل أو المقالة، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان المقالة في عنوان الكتاب مع وضع خط تحته (ط. رقم الطبعة، ص ص. رقم صفحة البداية- رقم صفحة النهاية).

أمثلة: سويف، مصطفى. (1965). تاريخ علم النفس. في علم النفس: اتجاهات وهموم (ط.3، ص ص.3-73). القاهرة: الدار القومية للنشر.

2- الموسوعات الورقية Print Encyclopedia

عند توثيق الموسوعات الورقية يمكن أن نميز مجموعة من الحالات سوّجها فيما يأتي:

أ-مقالة من موسوعة لها مؤلف:

نستخدم هذه القاعدة في حال كان اسم الكاتب مكتوباً على المقالة، أو في حال كان هناك مؤلف (أو أكثر) لكل الموسوعة وبالتالي يكون مؤلفاً لكل مقالاتها.
الاسم الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان المقالة. في عنوان الموسوعة مع وضع خط تحته (ج. رقم الجزء، ص ص. رقم صفحة البداية- رقم صفحة النهاية).
مكان النشر: الناشر.

أمثلة:

العلي، أحمد. (1999). المكتبات المدرسية في الكويت. في دائرة المعارف البريطانية (ج.3، ص ص.501-503). د.ن.
الخالدي، حسين. (1993). حصر القلق. في موسوعة علم النفس والتحليل النفسي (ص.304). الكويت: دار سعاد الصباح.

Smith, R.K.(1993).Depression.*In Encyclopedia Britannica* (Vol.26,pp.501-508) Chicago:
Encyclopedia Britannica.

ب-مقالة من موسوعة دون معرفة المؤلف (نبدأ بعنوان المقالة):
نستخدم هذه القاعدة في حال لم يكن هناك مؤلف لا للموسوعة بشكل عام أو للمقالة.

عنوان المقالة. (سنة النشر). في عنوان الموسوعة مع وضع خط تحته (ج. رقم الجزء، ص ص. رقم صفحة البداية – رقم صفحة النهاية). مكان النشر: الناشر. أمثلة:

التلوث البيئي.(1996). في الموسوعة العربية العالمية (ج. 7، ص ص. 128-130). الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع.

**Relativity.(1993).In Encyclopedia Britannica
(Vol.26, pp.501-508). Chicago: Evans Publishing.**

3-المجلات والصحف Magazines and Newspapers

عند توثيق المجلات والصحف يمكن أن نميز مجموعة من الحالات نوجزها فيما يأتي:

أ- مقالة من مجلة أو دورية:

الاسم الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر، اليوم إن وجد ثم الشهر إن وجد). عنوان المقالة. عنوان المجلة مع وضع خط تحته، رقم المجلد إن وجد (رقم العدد)، رقم صفحة البداية- رقم صفحة النهاية.

أمثلة:

الخضر، عثمان. (1999، خريف). إعداد نسخة عربية لاختبار القدرة الميكانيكية بواسطة الكمبيوتر. المجلة التربوية، 13(52)، 26-40.

جابر، محمد. (2002). مسرح الجريمة: منظور جغرافي لدعم دور الشرطة في مكافحة الجريمة. مجلة العلوم الاجتماعية، 30(1)، 97-134.

Ross, D., Johnson, R. T., & Smith, G. K. (1999, JULY). Satisfaction among College Students. Psychology Review, 16(2), 88-90.

ب-مقالة من صحيفة يومية:

الاسم الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر، اليوم الشهر) عنوان المقالة. اسم الصحيفة مع وضع خط تحته، رقم العدد، ص. رقم صفحة البداية- رقم صفحة النهاية.
أمثلة:

الفضلي، حسين. (20، 2003 فبراير). الإعلام العربي. القبس، 1044، ص ص.

14-16. أسباب السعادة. (18، 2005 يونيو). الوسط، 12، ص. 33.

المقالات التي استخرجتموها من قاعدة بيانات ProQuest

تعتبر مقالات من دوريات لأن لها أصلا مطبوعا، وتطبق عليها قاعدة مقالات الدوريات.

ت-مقالات منشورة على الانترنت **Internet Articles**

الاسم الأخير لمؤلف، الاسم الأول. (سنة نشر المقالة، اليوم الشهر). عنوان المقالة

مع وضع خط تحته. أُسترجعت في تاريخ اليوم الشهر، السنة

من <http://www.....>

أمثلة: القلق. (د.ت.) تم استرجاعها بتاريخ 13 شباط، 2010 من

ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D9%84%D9%8

2%D9://http

الطويل، عزت. (د.ت.) سيكولوجية العدوان. أُسترجعت في تاريخ 15 آذار، 2003

من www.elazeyem.com/agression.htm

Thomson, a. (2005, november 15) *The Importance of*

the internet. Retrieved January 12, 2007 from

www.un.org/files/internet.html

4-وقائع المؤتمرات والندوات Conference Proceedings

الأسم الأخير للمؤلف، الاسم الاول. (تاريخ الانعقاد). عنوان البحث أو المقالة مع وضع خط تحته. قُدِّم إلى اسم الندوة أو المؤتمر، مكان الانعقاد.
أمثلة:

الخضر، عثمان. (2006، 3-5 ديسمبر). إيمان المقامرة لمتداولي الأسهم في سوقى الكويت والسعودية للأوراق المالية. قُدِّم إلى المؤتمر الدولي الثالث لكلية العلوم الاجتماعية بجامعة الكويت، الكويت.
خليفة، فيصل. (1997، 6-8 إبريل). صورة علم النفس لدى الجمهور العام في المجتمع الكويتي. بحث مقدم في مؤتمر الخدمة النفسية في دولة الكويت، جامعة الكويت، الكويت.

5- رسائل الماجستير والدكتوراه Theses and Dissertations

الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان الرسالة مع وضع خط تحته. نوعها، اسم الجامعة، مكان النشر.
أمثلة:

القطان، سامية. (1974). دراسة مقارنة لمستوى القلق عند المراهقات والكيفيات والمبصرات. رسالة ماجستير، جامعة عين شمس، القاهرة.
السنافي، مبارك. (2003). القرض العام وسيلة لتمويل الإنفاق العام: دراسة تطبيقية على دولة الكويت. رسالة ماجستير، جامعة الكويت، الكويت.

6-ملاحظات هامة جداً واستثناءات القواعد:

في حال عدم معرفة ناشر الكتاب أو الموسوعة نكتب د.ن. وهي تعني دون ناشر.
في حال عدم معرفة تاريخ النشر نكتب (د.ت.) في القوسين

الخاصين بالتاريخ وهي تعني دون تاريخ وبالإنكليزية يقابلها n.d

دائماً نكتب في قبل اسم الموسوعة، وباللغة الإنكليزية نكتب In

نعبر عن رقم الكتاب بهذا الشكل (ط.3) أو (ط.4) وباللغة الإنكليزية

..... الخ 4th ed و 3rd ed و 2nd ed و 1st

دائماً نكتب ج. قبل رقم الجزء أو المجلد للموسوعة، وباللغة الإنكليزية نكتب

Vol. و No .

في حال عدم وجود طبعة للكتاب أو عدم وجود جزء للموسوعة أو مجلد للدورية،
لا نكتب شيئاً.

في مواقع الانترنت، تاريخ الاسترجاع يعني اليوم الذي قمنا فيه بمشاهدة الصفحة.
ونكتبها على هذا الشكل: "أُسترجعت في تاريخ 15 يناير، 2008" وباللغة

الانكليزية يقابلها Retrieved January 15th 2008 from

حيث يتم تقديم الشهر على اليوم.

في حال عدم وجود مؤلف، نبدأ بعنوان المقالة أو الكتاب، ثم سنة النشر، ثم بقية
التفاصيل كالمعتاد.

عند كتابة أسماء المؤلفين يتم إسقاط الألقاب مثل دكتور، مهندس، ... الخ.

في حال كان الاسم ثلاثياً أو رباعياً يكتب بهذه الطريقة: الشايجي، يوسف خليفة
بحيث يوضع اسم العائلة أو الاسم الأخير، ثم الاسم الأول ثم اسم الأب فالجد وهكذا.

- عند كتابة أسماء المؤلفين الأجانب (سواء في المصادر العربية والانكليزية) نكتب الاسم الأخير ثم نضع فاصلة ثم فراغ ثم الحرف الأول من اسم المؤلف الأول ثم نقطة. وفي حال كان هناك اسم أوسط نضع أيضاً أول حرف منه بعد الحرف الأول من الاسم الأول.

مثال: Sarah James Robin تكتب على شكل Robin, S.J

ولو كان " جيرى تومسون " مؤلفاً لكتاب مترجم سنكتب اسمه على الشكل التالي: تومسون، ج.

عند وجود أكثر من مؤلف لنفس المصدر، نضع الكتاب وفقاً لترتيبهم المكتوب في المصدر ولا نرتبهم هجائياً، لأن ترتيبهم يعكس مدى مساهمة كل كاتب في العمل، أو يعكس المكانة العلمية لذا نحافظ على ترتيبهم. ونضع دائماً قبل اسم الكاتب الأخير و، وبالإنكليزية &

وفي حال كان المؤلف جهة يكتب الاسم كاملاً دون أن يُقلب، مثلاً وزارة التخطيط أو الصندوق العربي للتنمية.

عند زيادة عدد الكتاب عن ستة، نكتب أول ستة أسماء ونضع عبارة وآخرون.

ويقابلها بالانكليزي Et al

عند كتابة الصفحات نضع شرطة بين الأرقام وليس "إلى". مثلاً 15-33.

في حال وجود مجلد وعدد، نضع رقم العدد بين قوسين للفرقة بينهما. أما إذا غاب المجلد فيوضع رقم العدد مباشرة دون الحاجة للقوسين. علماً بأن المجلد لا يوجد دون رقم العدد.

الأشهر دوماً تكتب على شكل أسماء وليس أرقام، مثلاً شهر 1 لا بد أن يكتب
كانون الثاني، وهكذا. والأشهر في المصادر الانكليزية تكتب كاملة، **january**
مثلا وليس **jan**

الفاصلة العربية هذا شكلها (،) ويمكن الحصول عليها بالضغط على زر **shift**
وحرف (ن).

أما الفاصلة الانكليزية فهذا شكلها (,) ويمكن الحصول عليها بالضغط على زر "و"
بعد تغيير لغة لوحة المفاتيح إلى الانكليزية.
علامات الترقيم (النقاط والفواصل) توضع بجانب آخر كلمة ثم يترك فراغ بعد
علامة الترقيم، وليس العكس.

عند عمل قائمة المصادر (ببليوغرافيا):

يتم ترتيب المصادر هجائياً حسب أسماء عائلات المؤلفين مع ترقيم كل مصدر. وفي حال عدم وجود اسم للمؤلف كما في حال بعض المقالات من الموسوعات مثلاً، يتم الاعتماد على عنوان المقالة كما لو كان اسم المؤلف. وفي حال بدء الاسماء بالحرف نفسه، ننظر إلى ثاني حرف من الاسم الأخير، وهكذا.

يجب أن تكون قائمة المصادر مرقمة.

عند ترتيب أسماء المؤلفين، نسقط أُل التعريف من الاعتبار (لكننا نكتبها)، فمثلاً مؤلف اسم عائلته السالم، يعتبر مبدوءاً بحرف السين حين الترتيب. في حال وجود أكثر من مصدر لنفس المؤلف، نرتبها بناءً على التاريخ، الأقدم ثم الأحدث، ولو كان المصدران منشوران في التاريخ نفسه، نرتبهما هجائياً حسب الحرف الأول من عنوان المصدر. لا نقوم أبداً بتقسيم قائمة المصادر إلى أجزاء، جزء للموسوعات، وجزء للكتب. بل نضع المصادر جميعها معاً ونرتبها هجائياً حسب الاسم الأخير للمؤلف.

مثال على قائمة مصادر نهائية:

يُدرج الباحث في نهاية البحث قائمة بأهم المصادر والمراجع التي استعان بها في إعداد بحثه، وكذلك المراجع التي يتوقع أن يستفيد منها في إعداد رسالته، مع مراعاة الضوابط التالية:

تقسم قائمة المراجع إلى قسمين يحتوي القسم الأول على قائمة بالمراجع العربية ترتب فيها أسماء المؤلفين هجائياً تبعاً لاسم عائلة المؤلف مع إهمال (أل) التعريف في الترتيب دون النظر إلى نوعية المرجع كتاباً كان أم رسالة علمية أم مقالة في دورية علمية.

يحتوي القسم الثاني من قائمة المراجع على المراجع الأجنبية التي ترتب فيها أسماء المؤلفين هجائياً، مع مراعاة محاذاتها إلى يسار الصفحة، وترتب المراجع دون النظر إلى نوعية المرجع كتاباً كان أم رسالة علمية أم مقالة في دورية علمية.

8- قائمة المصادر العربية:

أ- أبو حلاوة، كريم سالم. (د.ت). أين العرب من مجتمع المعرفة؟ أسترجت في تاريخ 25 مارس، 2007 من

<http://.mokarabat.com/mo10-21.htm>

- ب- أوكونر، ن. (1972). الضعف العقلي (فؤاد أبو حطب، مترجم). القاهرة: عالم الكتب.
- ت- التلوث البيئي. (1996) في الموسوعة العربية العالمية (ج.7، ص ص 128-130). الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع.

ث- جابر ، جودت، العزة، سعيد، والمعايطة، علي. (2002). المدخل إلى علم النفس. عمان: مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع.

ج- جونسون، ت. (1993). حصر القلق. في موسوعة علم النفس والتحليل النفسي (ص ص 304-305). الكويت: دار سعاد الصباح.

ح- الحرب التركية اليونانية. (23، 2011 مارس). أُسترجعت في تاريخ 15 يوليو، 2011 من

- <http://wikipedia%D8%A7%D9%84%D8%AD%D8%B1/>

- خ-الخضر، عثمان. (1999). إعداد نسخة عربية لاختبار القدرة الميكانيكية بواسطة الكمبيوتر. المجلة التربوية، 13(52)، 26-40.
د-الفضلي، حسين. (20، 2003 فبراير). الاعلام العربي. القبس، 1044، ص.14.
ذ-هنداوي، خيرية. (14، 2007 يوليو). صمت الأزواج ضرورة نفسية. سببتي، 34، 178-36.

- **English Resources:**
- **Johson,M.D.,James,S.,&BrisleykM.(1955). How to Reason (3rd ed) New York:Bailey.**
- **Relativity (1993).In Encyclopedia Britannica (vol.26,pp.501-508) Chicago: Encyclopedia Britannica**
- **Ross,D(1999).Satisfaction among college students.Psychology review,16(2),88-90**

ثامناً. الملاحق: Appendices

من الأفضل ألا يلجأ الباحث إلى وضع ملحق للبحث قدر الإمكان، فإذا دعت الحاجة إلى وضعه، كأن يكون هناك أمور مفيدة ولكن إدخالها في صلب البحث وموضوعاته يسبب انقطاعاً في تسلسل الأفكار وترتيبها، فينبغي أن يضعها في مكان خاص بها. ومما يمكن أن يوضع في الملحقات:

- 1- الاستبيانات والرسائل الشخصية التي لها فائدة للبحث، والأسئلة الخاصة التي أقام الباحث عليها بعض نتائج بحثه.
- 2- الخرائط ونماذج الأشكال.
- 3- الجداول المطولة.
- 4- الإحصاءات الخاصة.
- 5- الرسوم البيانية.
- 6- وسائل الإيضاح والصور.

ينبغي توثيق الملحقات وذلك بتدوين المصادر المعتمدة، إمّا قبل الاقتباس أو بعده، ويُشار إليها في الحاشية.

يُشار للملحقات بأرقام متسلسلة، وتوضع الإشارة على نفس السطر بين قوسين مثل: انظر الملحق رقم (1). ويستمر بعد ذلك.

يُوضع رقم الملحق في أعلاه، ويكتب تحت الرقم عنوان أو عبارة تُحدّد ما ورد في الملحق.

تأتي الملاحق بعد قائمة المراجع.

القواعد التنفيذية للرسالة

Guidelines for structuring the Thesis

أولاً- ترتيب الرسالة:

وهو الطريقة العلمية في تنظيم الرسالة من أولها إلى آخرها، تنظيماً طبيعياً ينبغي أن يكون البحث خارجاً عليه في هيكله العام، وتكون وفق النسق التالي:

1-صفحة الغلاف: Title Page

يكتب في أعلى الصفحة في الجهة اليمنى الجمهورية العربية السورية، جامعة دمشق، الكلية، القسم، وفي الجهة اليسرى شعار الجامعة.
يكتب في وسط الصفحة عنوان البحث (كما أُقِرُّ من قبل مجلس البحث العلمي).

الدرجة والتخصص، ويعبر عنها بالعبارة التالية:
رسالة مقدمة لنيل (درجة الماجستير) أو (الدكتوراه) في (يكتب التخصص).
اسم الطالب أو الطالبة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
اسم المشرف يليه مسماه العلمي، ثم الكلية التي يعمل بها، ثم الجامعة وكذا
المشرف المساعد – إن وجد-.
العام الجامعي، ويُدَوَّن بالتاريخ الميلادي.

2-صفحة قرار لجنة الحكم، وتوقعات لجنة المناقشة Approval Page

3-صفحة شكر وتقدير: Acknowledgment page

يعرض فيها الشكر والتقدير للأشخاص والمؤسسات التي أسهمت في تذليل صعوبات البحث، وقدمت التسهيلات الممكنة، فكان لذلك فضل كبير في تقدم البحث والإمام بجوانبه. على أن يكون مختصراً صادقاً بعيداً عن الإسراف والإسفاف.

4- فهرس المحتويات: Table of Contents

التفاصيل التي تدون تحت هذا العنوان تكون بحسب التقسيم الأساس للموضوع: من فصول، و عناوين رئيسة وفرعية.

وتدون عناوين التقسيمات الأساسية بخط عريض واضح، وتكون التقسيمات الأخرى الثانوية المتفرعة عن تلك بخط أدق من عناوين التقسيمات الأساسية. ولا بد من مطابقة العناوين بقائمة المحتويات مع ما هو مدون بداخل الرسالة، دون زيادة أو نقصان أو أي نوع من الاختلاف. وتوضع أرقام الصفحات المقابلة لكل عنوان.

5- قائمة الجداول –إن وجدت-. List of Tables

6- قائمة الأشكال والرسوم البيانية –إن وجدت-. List of Figures

7-المستخلص: Abstract

تُكتب كلمة مستخلص في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة المستخلص في سطر جديد، ويكتب في حدود (350) كلمة كحد أقصى (لا يزيد عن صفحة واحدة). ويجب أن يُكتب عنوان الرسالة واسم الباحث أعلى المستخلص.

ويجب أن يكون مستخلص البحث وافياً يشمل أهداف البحث، ومجتمع الدراسة، والعينة، والأدوات، وطرق تحليل البيانات، وتلخيصاً لأهم النتائج والتوصيات الرئيسية.

ويشمل المستخلص الكلمات المفتاحية في البحث (Key Words) وأن يتصف بالدقة في تنظيم وعرض الأفكار، ويجب ألاّ يشمل الملخص على مراجع أو أشكال أو جداول.

• 8-متن البحث (فصول البحث). Main Text

9- المراجع. References

10-ملاحق البحث Appendices

11-المستخلص باللغة الانجليزية. English Abstract

12-صفحة العنوان باللغة الانجليزية. English Cover

Page:

ويكون صورة مطابقة لنظيره باللغة لعربية ويكون في آخر صفحة من الرسالة، وبالتالي فإنه يكون في أول صفحة من اليسار. وتكون هذه الصفحة مطابقة في التصميم لصفحة العنوان باللغة العربية.

ثانياً- تعليمات طباعة الرسالة: **Instructions for Typesetting:**

إنَّ مسؤولية الرسالة كتابة وتنظيماً وتصحيحاً تقع على الباحث، ويجب عليه عند طباعة الرسالة اتباع الآتي:

تطبع الرسالة باستخدام الحاسب الآلي، وباستخدام برنامج منسق الكلمات، الأكثر شهرة في الجامعة عند طباعة الرسالة. حالياً، مثلاً منسق الكلمات (وورد).

تطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4)
تطبع على وجه واحد فقط.

يترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (3سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة فيما بعد، وحاشية بمقدار (2.5 سم) إلى اليسار، في الرسائل باللغة العربية.
يترك إلى يسار الصفحة حاشية بمقدار (3سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة، وحاشية بمقدار (2سم) على الأقل إلى اليمين في الرسائل باللغة الانكليزية.
تترك حاشية في أعلى الصفحة وفي أسفلها بعرض (2 سم) على الأقل، غير محتسب فيها مسافة العنوان في رأس وتذييل الصفحة.

يُمْكِنُ أَنْ تُسْتَعْمَلَ الحُرُوفُ العَرَبِيَّةُ الأَبْجَدِيَّةُ (أ، ب، ج، د، ...) لِتَرْقِيمِ الصَّفَحَاتِ التَّمْهِيدِيَّةِ فِي حَالَةِ الكِتَابَةِ بالعَرَبِيَّةِ، وَتُسْتَعْمَلُ الأَرْقَامُ الرُّومَانِيَّةُ لِتَرْقِيمِ الصَّفَحَاتِ التَّمْهِيدِيَّةِ عِنْدَ الكِتَابَةِ بِاللُّغَةِ الأَنْكَلِيزِيَّةِ مِثْلَ (... III I)

وَيَبْدَأُ التَّرْقِيمُ بِاسْتِعْمَالِ الأَرْقَامِ مِنْ صَفْحَةِ المَقْدَمَةِ، وَيُوضَعُ الرِّقْمُ أَوْ الرَّمْزُ فِي الصَّفْحَةِ مِنْ الأَعْلَى فِي وَسْطِهَا أَوْ فِي الزَّوَايَةِ.

يَكْتُبُ عِنْوَانَ الرِّسَالَةِ فِي أَعْلَى الصَّفْحَةِ جِوَارَ رِقْمِ الصَّفْحَةِ، بَيْنَمَا يُوضَعُ عِنْوَانُ كُلِّ فِصْلِ أَسْفَلَ الصَّفْحَةِ.

يُغفل تدوين الأرقام رسماً، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية:
صفحة عنوان الرسالة.
إذا توسطت الصفحة عنوان رئيسي.
إذا بدأت الصفحة بباب أو فصل جديد.

تتراعى المسافات فى الكتابة باللغة العربية على النحو الآتى:
المسافة بين السطور مفرد. (فى النص، وفى المقتبسات، وفى الحاشية، وفى المراجع).

يستخدم البنط الأسود فى جميع العناوين الرئيسة والفرعية.
يكتب عنوان الفصل بخط كبير أسود، وبينه وبين بداية النص مسافة تتراوح ما بين (6) إلى (12) نقطة (بحسب حجم الخط).
العنوان الفرعي يكون بينه وبين النص مسافة (6) نقاط.

يراعى التدرج في حجم العناوين، وذلك بحسب مستوياتها ويراعى، أيضاً، الاطراد في التنسيق، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى آخر واحد، وهكذا.

تُراعى المسافات في الكتابة باللغة الانكليزية على النحو التالي:

تستعمل مسافة ونصف بين السطور في كتابة صلب البحث.

المستخلص يكتب على مسافة واحدة بين السطور.

المقتبسات تكتب على مسافة ونصف بين السطور، وتبعد عن الحاشية بأربع مسافات.

المراجع تنسخ على مسافة واحدة مع ترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر.

يُستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية.
يكتب المتن في البحوث العربية بنط (16) من الخط العربي (Simplified Arabic) والعناوين بنط غامق (18) أسود، والحاشية بنط (12) من نفس الخط.
ينسخ المتن في البحوث الانكليزية بنط (14) من الخط (Times New Roman) والعناوين بنط (16-20) أسود.
يراعى في الطباعة كتابة الفقرة وأصولها، وعلامات الترقيم.

ثالثاً- تجليد الرسالة: Thesis Binding

تُجلد الرسالة تجليداً فنياً.

يكون التجليد باللون (الأزرق الفاتح) لرسائل الماجستير، واللون (الأسود) لرسائل الدكتوراه.

تُطبع البيانات على الكعب: ويوضع فيه اسم الجامعة، اسم الباحث، نوع الرسالة (ماجستير، دكتوراه)، دمشق، السنة بالميلادي.

رابعاً - تقديم الرسالة:

على الباحث أن يُقدِّم نسخاً مجلدة تجليداً عادياً إلى لجنة المناقشة.
أما النسخ النهائية فتجد تجليداً فنياً كما ورد أعلاه، وبعد الدفاع والموافقة على طباعة الرسالة يتم تقديم الرسالة للجهات المحددة بقوائم التوزيع إلى جانب النسخة الإلكترونية والتي يجب أن تتصف بالمواصفات التالية:
يحتوي القرص على ملفين : الأول يحوي الرسالة كاملة من الغلاف إلى الغلاف،
والثاني يحوي ملخصين: باللغة العربية وبالانكليزية.
يكون تنسيق الملفات PDF

يكون غلاف الرسالة هو الصفحة الأولى من الملفين.
كتابة اسم الطالب والكلية والقسم مباشرة على سطح القرص المدمج.
يحمل ملف الرسالة اسم الطالب.
التأكد من خلو الرسالة من الأخطاء الإملائية واللغوية قبل تحويلها إلى تنسيق
.PDF

التأكد من عدم حدوث خللٍ في تنسيق صفحات الرسالة نتيجة نقل الملف من جهاز
لآخر قبل تحويل الرسالة إلى تنسيق **PDF**

الفصل السادس

التفكير الابداعي

أولاً- تعريف الفكر الإبداعي:

الإبداع هو النظر للمألوف بطريقة أو من زاوية غير مألوفة، ثم تطوير هذا النظر ليتحول إلى فكرة، ثم إلى تصميم ثم إلى إبداع قابل للتطبيق والاستعمال.

ثانياً- مميزات التفكير الإبداعي:

- 1- تجنب التتابعية المنطقية.
- 2- توفير بدائل عديدة لحل المشكلة.
- 3- تجنب عملية المفاضلة والاختيار.
- 4- البعد عن النمط التقليدي الفكري.
- 5- تعديل الانتباه إلى مسار فكري جديد.

ثالثاً- خصائص التفكير الإبداعي:

- 1- الحرص على الجديد من الأفكار والآراء والمفاهيم والتجارب والوسائل.
- 2- البحث عن البدائل لكل أمر والاستعداد لممارسة الجديد منها.
- 3- الاستعداد لبذل بعض الوقت والجهد للبحث عن الأفكار والبدائل الجديدة، ومحاولة تطوير الأفكار الجديدة أو الغريبة.

- 4- الاستعداد لتحمل المخاطر واستكشاف الجديد.
الثقة بالنفس والتخلص من الروح الانهزامية.
الاستقلالية في الرأي والموقف.
- 5- تنمية روح المبادرة والمبادأة في التعامل مع القضايا والأمور كلها.
- 6- الثقة بالنفس والتخلص من الروح الانهزامية.
- 7- الاستقلالية في الرأي والموقف.
- 8- تنمية روح المبادرة والمبادأة في التعامل مع القضايا والأمور كلها.

رابعاً- القدرات المكونة للتفكير الإبداعي:

أ-الطلاقة:

القدرة على إنتاج أكبر عدد ممكن من الأفكار الإبداعية، وتقاس هذه القدرة بحساب عدد الأفكار التي يقدمها الفرد عن موضوع معين في وحدة زمنية ثابتة مقارنة مع أداء الأقران، وللطلاقة أنواع نعد منها ما يلي:

- 1-طلاقة الأشكال.
- 2- طلاقة الرموز أو طلاقة الكلمات.
- 3-طلاقة المعاني والأفكار.
- 4-الطلاقة التعبيرية.
- 5-طلاقة الربط.

التفكير الإبداعي ليس موهبة بل مهارة يمكن تعلمها، إنها تدعم الناس بإضافة القوة إلى قدراتهم الطبيعية التي بدورها تحسن فريق العمل ومعدل الإنتاج وتدر الأرباح الملائمة.

ب-المرونة:

هي القدرة على تغيير الحالة الذهنية بتغيير الموقف، وهذا ما يطلق عليه بالتفكير التباعدي. وعكسها الجمود أو الصلابة أي التمسك بالموقف أو الرأي أو التعصب. ويمكن تحديد نوعين من قدرات المرونة:

1-المرونة التلقائية.

2-المرونة التكيفية.

ج- الأصالة:

هي الإنتاج غير المؤلف الذي لم يسبق إليه أحد، وتسمى الفكرة أصيلة إذا كانت لا تخضع للأفكار الشائعة وتتصف بالتميز. والشخص صاحب الفكر الأصيل هو الذي يعمل من استخدام الأفكار المتكررة والحلول التقليدية للمشكلات.

د- الحساسية للمشكلات:

القدرة على إدراك مواطن الضعف أو النقص في الموقف المثير، فالشخص المبدع يستطيع رؤية الكثير من المشكلات في الموقف الواحد، فهو يعي نواحي النقص والقصور بسبب نظرتة للمشكلة نظرة غير مألوفة، فلديه حساسية للمشكلة أو الموقف المثير أكثر من المعتاد.

هـ- إدراك التفاصيل:

تتضمن هذه القدرة الإبداعية تقديم تفاصيل متعددة لأشياء محدودة وتوسيع فكرة ملخصة أو تفصيل موضوع غامض.

و- المحافظة على الاتجاه:

وهو يضمن قدرة استمرار الفرد على التفكير في المشكلة لفترة زمنية طويلة حتى يتم الوصول إلى حلول جديدة.

خامساً- أشكال مواصلة اتجاه التفكير الابداعي:

1- المواصلة الزمنية التاريخية: المحافظة على استمرار التتابع الزمني والتاريخي في وصف الحدث، ملتزماً بخط سير متتابع متدرج للفترة الزمنية التي يحدث وفقها الحدث.

2-المواصلة الذهنية: قدرة الفرد على تركيز ذهنه ضمن نفس السياق منذ بداية المشكلة أو الموقف المثير وحتى الوصول إلى حل.

3-المواصلة الخيالية: القدرة على متابعة سير المشكلة ذهنياً وتوضيح العلاقة بين عناصرها.

4-المواصلة المنطقية: المحافظة على المنطق في خطوات السير والمراحل.

سادساً- معوقات التفكير الابداعي:

1-المعوقات الإدراكية: وتتمثل في تبني الإنسان طريقة واحدة للنظر إلى الأشياء أو الأمور، فهو لا يدرك الشيء إلا من خلال أبعاد تحددها النظرة المقيدة التي تخفي عنه الخصائص الأخرى لهذا الشيء.

2-العوائق النفسية: وتتمثل بالخوف من الفشل، ويرجع هذا إلى عدم ثقة الفرد بنفسه وقدرته على ابتكار أفكار جديدة وإقناع الآخرين، وللتغلب على هذا العائق يجب أن يدعم الإنسان ثقته بنفسه وقدراته على الإبداع وبأنه لا يقل كثيراً في قدراته ومواهبه عن العديد من العلماء الذين أبدعوا واخترعوا واكتشفوا.

3- التركيز على ضرورة التوافق مع الآخرين: يرجع ذلك إلى الخوف من أن يظهر الشخص أمام الآخرين بمظهر يدعو للسخرية لأنه أتى بشيء أبعد ما يكون عن المؤلف بالنسبة لهم.

4- القيود المفروضة ذاتياً: يعتبر هذا العائق من أكثر عوائق التفكير الإبداعي صعوبة، ذلك أنه يتضمن أن يقوم الشخص من تلقاء نفسه بوعي أو بدون وعي بفرض قيود لم تفرض عليه لدى تعامله مع المشكلات.

5- التقيد بأنماط محددة للتفكير: كثيراً ما يذهب البعض إلى اختيار نمط معين للنظر إلى الأشياء ثم يرتبط بهذا النمط مطولاً ولا يتخلى عنه، كذلك قد يسعى البعض إلى افتراض أن هناك حلاً للمشكلات يجب البحث عنه.

6- التسليم الأعمى للافتراضات: وهي عملية يقوم بها العديد منا بغرض تسهيل حل المشكلات وتقليل الاحتمالات المختلفة الواجب دراستها.

- 7- التسرع في تقويم الأفكار: وهي من العوائق الاجتماعية الأساسية في عملية التفكير الابداعي، ومن العبارات التي عادة ما تفتك بالفكرة في مهدها ما نسمعه كثيراً عند طرح فكرة جديدة مثل:
- لقد جربنا هذه الفكرة من قبل.
 - من يضمن نجاح الفكرة.
 - هذه الفكرة سابقة لوقتها.
 - هذه الفكرة لن يوافق عليها المسؤولون.

8- الخوف من اتهام الآخرين لأفكارنا بالسخافة: وهو من أقوى العوائق الاجتماعية للتفكير الابداعي.