



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

# الوجيز في كتابة البحث العلمي

تأليف

أ.د. أحمد بن داود المزجاجة الأشعري

أستاذ الإدارة العامة بجامعة الملك عبد العزيز بجدة

الطبعة الأولى 1434 هـ / 2013 م

خوارزم العلمية  
KHAWARIZM ACADEMIC  
ناشرون ومكتبات

ج خوارزم العلمية للنشر والتوزيع، ١٤٣٤ هـ  
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

الأشعري، أحمد بن داود المزجاجة  
الوجيز في كتابة البحث العلمي / أحمد بن داود المزجاجة  
الأشعري - جدة ١٤٣٤ هـ

٢١٦ ص / ٢٤×١٧ سم

ردمك : ٥٠ - ٨١ - ٨٠٧٨ - ٦٠٣ - ٩٧٨

١ - البحث ٢ - طرق البحث أ. العنوان

ديوي ٤٢، ٠٠١ ١٤٣٤ / ٤٠٨٥

رقم الإيداع ١٤٣٤ / ٤٠٨٥

ردمك ٥٠ - ٨١ - ٨٠٧٨ - ٦٠٣ - ٩٧٨

الطبعة الأولى 1434 هـ - 2013 م  
جميع الحقوق محفوظة للناشر،  
ولا يسمح بإعادة أي جزء من  
هذا الكتاب، أو تخزينه في أي  
نظام لحفظ المعلومات، أو نقله  
على أي هيئة، أو بواسطة أي  
وسيلة، سواء كانت إلكترونية  
أو ميكانيكية أو تصويراً أو  
تسجيلاً أو غير ذلك إلا بإذن  
كتابي مسبق من الناشر.

خوارزم العلمية  
KHAWARIZM ACADEMIC  
ناشرون ومكتبات

جميع الحقوق محفوظة

الإدارة : المملكة العربية السعودية - جدة - شارع عبد الله السليمانى - أمام كلية الهندسة  
هاتف : + ٩٦٦ ٢ ٦٨١٧٠٩٠ + تحويلة : ١١١ - ١٢٤ - ١٢٦ فاكس : + ٩٦٦ ٢ ٦٨١٨٨٣١  
المستودع : + ٩٦٦ ٢ ٦٤٠٠٧٠٩

المدير العام :  
gm@khawarizm.com

البريد الإلكتروني :  
info@khawarizm.com

الموقع الإلكتروني :  
www.khawarizm.com

## أسئلة عن الفصل الأول للمراجعة

س ١ : ما الفرق بين النموذج المقترح لصفحة الغلاف الخارجي للرسالة العلمية، وبين الغلاف الحالي السائد في الجامعة؟

س ٢ : ما الفرق بين النموذج المقترح لصفحة الغلاف الداخلي للرسالة العلمية، وبين الغلاف الداخلي السائد في الجامعة؟

س ٣ : ما الفرق بين الشكل المقترح للمستخلصين العربي والإنجليزي للرسالة العلمية، وبين شكلهما السائد في الجامعة؟

س ٤ : ما أهمية وضع كلمة "بن" أو "بنت" بعد الاسم الأول؟

## الفصل الثاني

## المدخل إلى كتابة البحث

## The Entrance to Research Writing

## تمهيد

## Preface

في الفصل الأول السابق تم عرض كيفية إعداد الصفحة الخارجية والداخلية لغلاف الرسالة العلمية الذي يمثل الواجهة والمحتوية على معلومات مهمة منها، عنوان الرسالة والدرجة العلمية واسم الباحث وغير ذلك مثل صفحة محتويات البحث وما يتبع ذلك من صفحات.

أما في هذا الفصل الثاني، فمن المفيد للباحث أن يدرك أهمية الوصول إلى صياغة صحيحة ومقبولة لعنوان بحثه، وأن يلمّ بمفهوم كل من المقدمة والتمهيد والفرق بينهما، وكذلك بمكان كل من مصطلحات البحث والدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوع الباحث، ثم بمشكلة البحث وكيفية صياغتها وتحديدتها، وكتابة الفرضية بصورة صحيحة، وأين تكون الأهمية والأهداف، ونوع المنهج الذي يستخدمه، وتوضيح حدود دراسته، ثم الإشارة - ضمناً - إلى أهم العقبات التي قد تواجه الباحث أثناء قيامه بالدراسة، وكذلك فهمه للفرق بين كلمتي "المرجع" و "المصدر".



## المبحث الأول

## صيغة عنوان البحث

## The Research Title

كم من باحث يقضي وقتاً أكثر من اللازم لصياغة صحيحة لهذا العنوان الذي له شروط أساسية، منها الآتي :

١. أن يكون محدداً، وليس فضفاضاً .

أي يسهل التركيز عليه واحتواؤه من قبل الباحث، ولا يتعلق بموضوعات أخرى لا علاقة له بها ... ومن أمثلة العناوين غير الصحيحة الآتي:

## القيادة الإدارية ودورها في العمل الجماعي للموظفين في المنظمة

هذا عنوان غير واضح المعالم لأنه ذو شقين؛ أحدهما القيادة، وثانيهما دورها في العمل الجماعي في المنظمة. ومهما كان الباحث موهوباً، فإنه لا يستطيع أن يحيط بالقيادة الإدارية؛ لأن لها أنواعاً ونظريات ومدارس وشروطاً وعوامل وقواعد وتاريخاً ومراحل .... ونحوها، مما يصعب على الباحث الكتابة عنها، وفي نفس الوقت هو أصلاً، لا يقصد ذلك. وعنوان كهذا، يجلب عليه متاعب كثيرة قد تشكل أمامه عقبة أثناء المناقشة من قبل اللجنة العلمية. فالعنوان الصحيح هو الذي يكون محدداً ومحصوراً وسهلاً في تغطية أجزائه، وذلك كالتالي:

## دور القيادة الإدارية في العمل الجماعي للموظفين في المنظمة

وبالنظر إلى العنوانين، يظهر الفرق جلياً بينهما، والعنوان الثاني هو الصحيح، وهو لا يمنع الباحث من تعريف القيادة وشرح أهميتها وأهدافها، كما في إمكانه المرور باختصار شديد على أنواعها - المعروفة أكاديمياً وعملياً - وعلى بعض

الفقرات الأخرى للقيادة دون مغالاة، لأن البحث بهذا العنوان انحصر في تأثير القيادة على أداء جماعة الموظفين في المنظمة، وليس في غيرها.

٢. أن يكون العنوان مفيداً علمياً وعملياً، أي يتوقع من الباحث أن يتوصل إلى نتائج واضحة من المعلومات الخاصة ببحثه تقوده إلى طرح توصياته العلمية والعملية التي تعكس جهده ورغبته في المشاركة في حل المشكلة التي يعالجها في بحثه.

٣. أن يكون العنوان مرتبطاً بالأهمية والأهداف التي يوضحها الباحث في مطلع بحثه في الفصل الأول - مثلاً -، لا أن يكون العنوان في جهة، وما يكتبه الباحث في الأهمية والأهداف في جهة أخرى.

٤. أن يكون العنوان مرتبطاً بفرضية البحث أو التساؤل الذي يكون امتداداً له، ولا ينفصل عنه بأي حال من الأحوال.

٥. أن يكون العنوان عاكساً لأدبيات البحث التي يسعى الباحث إلى تغطية الممكن منها والأحدث بما يدعم اختيار الباحث لعنوان بحثه.

٦. أن يكون العنوان مختصراً لا يخلّ بالمعنى، ثم توضع التفاصيل الأخرى بين قوسين صغيرين، وعلى سبيل المثال وليس الحصر، كالتالي :

## دور القيادة الإدارية في العمل الجماعي للموظفين في المنظمة

( دراسة ميدانية على إداريي جامعة الملك عبد العزيز بجدة )

مع أهمية التمييز كتابةً بين العنوان الرئيسي بحجم الحروف الكبيرة نسبياً الغامقة، وبين الحروف الأصغر والموضوعية بين قوسين صغيرين (كما هو أعلاه)، وليس فاصلتين " " اللتين تستعملان للتنقيص؛ أي للاقتباسات المباشرة فقط .

٧. أن يكون العنوان ذا صلة مباشرة بتخصص أو اهتمام الباحث. فإذا كان الباحث طالباً في الإدارة العامة؛ فلا بد من أن يكون عنوان بحثه يتضمن القطاع الحكومي أو الخدمة العامة. فإن لم يظهر في العنوان الرئيسي للبحث؛ فإنه يجب أن تكون الإشارة إليه في تفاصيل العنوان بحروف صغيرة بين قوسين، وذلك مثل العنوان المذكور أعلاه الذي يشير بين قوسين إلى مجال التطبيق وهو في جامعة الملك عبد العزيز، التي هي منظمة تعليمية حكومية.

٨. ألا يبدأ عنوان الرسالة باستفهام، أو بتعجب، أو بفعل، أو باستنكار، أو بمزايا أو عيوب، أو نحو ذلك، حتى لا يتحول إلى عنوان مقال لصحيفة، أو لرواية، أو ما شابهها.

٩. ألا يبدأ عنوان البحث بكلمة (نظرية، أو نموذج، أو منهج...)، إلا إذا كان بعدها كلمة (مقترح)، أو تأتي قبلها كلمة (فحص، أو جدوى، أو إمكانية تطبيق، أو اختبار، أو إمكانية العمل بـ، أو نحو ذلك).

١٠. أن يكون للعنوان بعدان أو أكثر، مثل البعد الزمني أو المكاني أو الاثنين معاً، ولتوضيح هذا في ذهن الطالب، لو كان العنوان:

#### الحوافز الإدارية: المفهوم والخصائص

فإن هذا العنوان يصلح لأن يكون كتاباً أو مقالاً؛ لأنه غير محدد بأي من البعدين السابقين أو غيرهما. والعنوان المقبول للبحث والدراسة هو ارتباطه ببعد مكاني؛ كجهاز إداري معين أو بفترة زمنية يمكن قياسها لمعرفة فاعليتها، واقتراح تحسينها - مثلاً -، كقول:

#### الحوافز الإدارية في جامعة الملك عبد العزيز بجدة

(دراسة ميدانية على موظفيها)

هذا بعد مكاني؛ أما البعد المكاني والزمني معاً فهو كقول:

#### مدى توافق خريجي كلية الاقتصاد والإدارة مع متطلبات سوق العمل

(دراسة على الخريجين لعامي ١٤٢٩هـ - ١٤٣٠هـ)

#### (أمثلة أخرى للعناوين بهدف التوضيح)

الآن يتم عرض بعض العناوين المتحفظ عليها لبحوث معينة - كأمثلة من أجل التوضيح -، وفي نفس الوقت رفض بعضها أو إجراء بعض التعديلات عليها؛ لتكون أقرب إلى قبولها، وهي كثيرة، ومن هذه العناوين الآتي:

#### مثال رقم (١)

#### أثر التدريب الإداري على زيادة كفاءة أداء الموظف في المنظمة

كيف يمكن اعتبار التدريب الإداري لا يزيد من كفاءة أداء الموظف؟ إذاً هذا تدريب وهمي وتهريج. فمن البديهي أن يهدف التدريب إلى زيادة كفاءة ومهارة الموظف. ومن الممكن أن يتحول هذا العنوان إلى مقال لصحيفة من الصحف اليومية أو الأسبوعية، أما إذا كان العنوان:

#### التدريب الإداري

فإن هذا يصلح لأن يكون عنواناً لكتاب، مما يستدعي ذلك إلى تصحيح هذه المسميات، لتكون عنواناً مقبولاً لبحث علمي كالآتي:

#### مستوى برنامج التدريب الإداري في الجامعة لزيادة كفاءة موظفيها

وكأن الباحث يريد هنا القيام بفحص وتقييم محتويات البرنامج؛ للتعرف على كيفية إعداد البرنامج الإعداد المناسب، ومدى استفادة الموظف منه وانعكاس فائدته على كفاءة ومهارة أدائه في عمله.

## مثال رقم (٢)

## العمليات الإرهابية وتأثير مواجهتها على الأداء الإداري في جهاز الشرطة

فبالنظر إلى بداية العنوان "العمليات الإرهابية" يظهر أنه من الصعب جداً على الباحث القيام بتغطية علمية كافية لمفهوم العمليات الإرهابية وأنواعها وطبيعتها وأسبابها وتاريخها وحاضرها ومستقبلها محلياً وإقليمياً ودولياً وغير ذلك كثير وكثير جداً، والذي سوف يأخذ منه جهداً مضمياً ومالاً مكلفاً ووقتاً مملأً، وهو أصلاً لا يقصد ذلك. فالعنوان يفرض عليه القيام بمثل هذا الإسهاب والتفصيل، وتصحيحه بعد التعديل هو:

تأثير مواجهة العمليات الإرهابية على الأداء الإداري في جهاز الشرطة<sup>(١)</sup>

والتصريح في العنوان هنا بوجود عمليات إرهابية محصور بكلمة التأثير التي وردت قبلها.

وأمثلة أخرى للعناوين غير المقبولة الخاصة بالرسالة أو البحث لعدم دقتها، ومنها ما يصعب إجراء تغيير عليها لتصحيحها، وهي كالآتي:

## مثال رقم (٣)

## أثر ضغوط العمل على أداء الموظف في المنظمة

قد يتوهم القارئ بأن تقديم كلمة "أثر" على غرار الأمثلة السابقة يجعل العنوان صحيحاً. كلاً؛ لأن الخطأ في المضمون.

- والسؤال هنا: ماذا يتوقع القارئ لضغوط العمل من تأثير على أداء الموظف؟
- فهل يعني أن ضغوط العمل شيء مفرح؟ أم مؤشر إيجابي؟ أم بشرى سارة؟

(١) الشافعي، رسالة ماجستير (غير منشورة).

- هذا يذكر بسؤال طبيعي قد يوجه إلى أي موظف مصاب بالأنفلونزا، وهو:

- ما تأثير إصابتك بالأنفلونزا في أدائك للعمل؟

فإذا كان تأثير الأنفلونزا معروفاً بسلبيته الواضحة التي لا تحتاج إلى دليل، فماذا تتوقع من آثار لضغوط العمل على أداء الموظف؟ طبعاً، لا تتوقع سوى الهم والغم والإحباط وسوء المنقلب؟! إذن صياغة السؤال فيها دعاية ومضحكة.

ومثال آخر على كيفية الوصول إلى عنوان مقبول لموضوع البحث، وهو:

## مثال رقم (٤)

## توظيف بعض المقاييس لردم فجوة التوقعات في بيئة مهنة مراجعة الحسابات

في المملكة العربية السعودية<sup>(١)</sup>.

طبعاً، هذا العنوان أخفّ من العناوين السابقة، ولكنه ذو شقين: أحدهما مقبول، وهو عبارة "توظيف بعض المقاييس"؛ لأن الباحث لم يحدد هذه المقاييس، وتركها لتقديره الشخصي واختيار المناسب منها، والشق الآخر غير واضح، وهو جملة "... لردم فجوة التوقعات في بيئة مهنة مراجعة الحسابات في المملكة....."؛ لأنه أشار إلى وجود فجوة قبل أن يتأكد من وجودها ومستواها أو عدمها.

وهذا كمن يقول:

استخدام بعض البرامج التدريبية للقضاء على بطء الأداء الإداري في القطاع الحكومي.

فالشق الأول فيه تلميح لاستخدام برامج معينة مفيدة للتدريب، أما الشق الثاني؛ فخال من عنصري المفاجأة والتشويق اللذين يفترضان أن يكونا في البحث العلمي؛ لأنه حكم مسبق على وجود خلل في أداء الموظفين قبل التأكد من وجوده أو عدمه.

وهكذا عنوان يكون أقرب إلى التقرير الإداري منه إلى البحث العلمي.

(١) السديري، رسالة ماجستير (غير منشورة).

وتصحيح عنوان رسالة الماجستير المشار إليها يكون كالآتي:

توظيف بعض المقاييس لرصد مستوى التوقعات في بيئة مهنة مراجعة الحسابات

في المملكة العربية السعودية

مثال رقم (٥)

الإجراءات ودورها في تحريك المعاملات الإدارية في الأجهزة الحكومية

طبعاً هذا العنوان تنقصه الدقة؛ لأنه بدأ بمصطلح "الإجراءات" ولم يحدد الباحث طبيعتها، إذ إن هناك إجراءات عديدة؛ إدارية وفنية ومالية وسياسية واقتصادية وتربوية وعسكرية وأمنية وغيرها كثير لا يمكن حصره، والباحث بهذا العنوان يضع نفسه في مأزق أثناء مناقشة بحثه من قبل اللجنة المختصة بذلك، فهو لا يستطيع الكتابة في كل هذه التصنيفات، ولهذا السبب، فإن العنوان غير صحيح.

وتصحيح العنوان يمكن أن يتم بعدة طرق، منها طريق الحصر كأن يقول الباحث:

دور الإجراءات الإدارية في تحريك المعاملات ..... إلخ

أو

طبيعة الإجراءات الإدارية في الأجهزة الحكومية

أو

مستوى الإجراءات الإدارية في تحريك المعاملات ..... إلخ

والعنوان التالي له صلة بالموضوع نفسه، ولكنه غير مقبول أيضاً لعدم صحته وهو:

تعقيد الإجراءات ودورها في تأخير تقديم الخدمات في القطاع الحكومي

هذا العنوان يحمل حكماً مسبقاً (Pre- Judgment) على تعقيد الإجراءات وإطالتها

التي تؤدي إلى تأخير سير الخدمات في القطاع الحكومي، دوغما استقصاء للحقيقة، وليس فيه ما يشد انتباه القارئ؛ لأنه أخذ هذا الانطباع من العنوان ذاته.

مثال رقم (٦)

الفساد الإداري، الانحراف السلوكي، التخلف...، سوء الانضباط...، الغش

التجاري...، ونحو ذلك.

هذه عناوين تزكم الأنوف بما ترمز إليه من عنف وقزارة سلوكية ينبغي التصدي لها، ولا يعرف القارئ معنى للفساد سوى هذا.. ولكن أن تسبقها مفردات معينة تعطي مؤشراً للتعرف على احتمال وجودها أو قياس حجمها أو نحوها؛ فإنه يصبح من الممكن قبول العنوان بأسلوب علمي محايد.

وعلى أي حال، يمكن للباحث العودة إلى كتاب عنوانه:

الوجيز في طرق البحث العلمي

(تأليف: أحمد بن داود المزجاجي، وصادر من دار خوارزم العلمية بجدة)

إذ يوجد به شرح أوسع بجدولين يعطيان تقيماً بالدرجات لمستوى قبول عناوين لبحوث معينة، نظرية وميدانية، اقترحها المؤلف من أجل التوضيح.

وما يُنصَحُ به فيما يتعلق بكتابة عنوان صحيح لبحث معين بصفة عامة؛ أن يلجأ الباحث إلى افتتاح عنوان بحثه بإحدى الكلمات الآتية أو نحوها:

إمكانية كذا...، مستوى كذا...، تأثير كذا...، آثار كذا...، العوامل الواجب توافرها في كذا...، عوامل النهوض بكذا...، طبيعة الاتصالات في كذا...، نوعية الإجراءات المعمول بها في كذا...، كيفية اختيار التخصص في كذا...، وضع إجراءات القبول والتسجيل في الجامعة، ثقافة المنظمة كعامل للتطوير التنظيمي...، دور التعلم التنظيمي في...، وهكذا دواليك، إضافة إلى الحرص على الالتزام بالشروط المذكورة سابقاً.

ولا يتردد الباحث في استشارة بعض أساتذته الذين درس معهم، أو من يعرفهم ممن لهم اهتمام بالبحث العلمي؛ من أجل التوصل إلى عنوان صحيح لا يسبب له المتاعب أثناء مناقشة الرسالة، فيفاجأ بما لم يتوقعه من أسئلة.



## المبحث الثاني

## المقدمة والتمهيد

## The Introduction and Preface

يحصل أحياناً خلط لدى بعض الباحثين بين هذين المصطلحين في الاستخدامات الشائعة لهما في الدراسات والبحوث العلمية بحيث لا يميزون أحدهما عن الآخر، في الوقت الذي يوجد فرق واضح بين كل منهما.

فالمقدمة: هي عبارة عن دليل شامل لجميع العناوين الرئيسية لمحتويات البحث حيث تضم الإشارة باختصار إلى مشكلة البحث وأسباب دراستها والأهداف المتوقع الوصول إليها، كما تشمل أيضاً مسميات الأبواب أو الفصول وال فقرات الموجودة فيها كعناوين رئيسية فقط بدون تفرعات، وهي واحدة فقط لا تتكرر في كل البحث أو الكتاب. وهناك الكثير من المتخصصين في البحث العلمي يعتبرون المقدمة ليست من الأوراق الأساسية للدراسة، وبالتالي لا تحمل أرقاماً تسلسلية على صفحاتها، وإنما يكتفى بالحروف الأبجدية عند عملية ترقيمها<sup>(١)</sup>؛ مثل: أ، ب، ج، د، هـ... وذلك وفقاً ل: أبجد، هوز، حطي، كلمن، سعفص...، وليس بالحروف الهجائية؛ مثل: أ، ب، ت، ث... كما يحدث أحياناً من بعض الطلاب خطأ.

( انتبه! يوجد فرق واضح بين كل من الحروف الهجائية، والحروف الأبجدية ).

ومثال دلال العقار يعطي أكثر وضوحاً للموضوع، فهو يقدم إليك العمارة (المقدمة)، فيخبرك بموقعها وعدد أدوارها (الفصول) ومساحة أرضها ومساحة مبانيها والصالون

(١) جامعة الملك عبد العزيز، دليل كتابة الرسائل العلمية، ط١، ص: ط ( مقدمة الدليل تحمل حرف "ط" رقماً لصفحتها).  
أنظر أيضاً كتاب: How to Write Scientific Articles، أبو رزينة، ص XI، وكتاب آخر له نفسه هو:  
Theses Proposals, and Reports: A Manual International Students، ص IX، رسالة دكتوراه من  
جامعة نيويورك بأمريكا، عنوانها: Societal Goal in Developing Societies Modernization as A،  
أورهان، ص VIII.

الخارجي (المقلّط) والجراج ولونها. وبعد ذلك يطلب منك رؤيتها من الداخل وهنا يأتي دور التمهيد، فتدخل معه الدور الأول (الفصل)، ويبدأ في وصف الشقة وعدد غرفها وأحجامها والمطبخ والحمامات والأرضيات. وعندما يبدأ بمكونات المباني ونوعية الأرضيات والمواسير والمحابس والكهرباء والماء، فذلك كمن يشرع في كتابة محتويات الفصل الأول من البحث.

ومن المهم التأكيد على الباحث بأن المقدمة هي ملك له ولمشروع بحثه... أي بمعنى آخر، لا يلجأ في كتابتها إلى أي اقتباس من أي كتاب؛ إلا إذا كان سيشير إلى آية من كتاب الله الكريم، أو إلى حديث شريف، أما غير ذلك؛ فالمقدمة تخص الباحث وحده، وليس بصحيح أن يشرك معه أحداً غيره.

كما يفضل أن تكون المقدمة مختصرة بقدر الإمكان، أي لا تزيد عن صفحة واحدة أو صفحة ونصف الصفحة، كحد أعلى؛ لأن الغرض منها هو إعطاء فكرة موجزة للقارئ عن مشكلة البحث وعدد أبوابه أو فصوله ومسمياتها، مع الإشارة إلى وجود قوائم للجداول والأشكال - إن وجدت -، والمصادر العربية والأجنبية التي استخدمها الباحث والمقترحة التي يوصي بقراءتها لمن يريد التوسع في الموضوع، وكذلك الملاحق بأنواعها ( وذلك كعناوين فقط<sup>(١)</sup> ).

أما التمهيد: فهو المدخل الصغير الخاص بكل باب أو فصل من أبواب أو فصول البحث ( أو قبل المبحث عندما لا توجد فصول في التقسيم )، حيث يشير إلى عنوان الباب أو الفصل أو المبحث، ثم إلى جميع عناوين المحتويات الداخلية؛ كأن يقول مثلاً: في هذا الباب توجد ثلاثة فصول؛ الفصل الأول خاص بكذا...، والفصل الثاني يتعلق بكذا...، والفصل الثالث يضم كذا وكذا... وهكذا، ولا تمهيد بعده. أي بمعنى آخر، لا حاجة عندها لتمهيد في الفصول طالما بدأ الباب بالتمهيد.

(١) أنظر إلى مقدمة هذا الكتاب - كمثال -

ونفس الشيء إذا كان التمهيد جاء على فصول؛ فإن الباحث يذكر فيه المباحث الخاصة بكل فصل، على نفس الوتيرة المشار إليها سابقاً في الأبواب.

ومن ناحية الترتيم، فإن التمهيد يكون ضمن الصفحة الأولى للباب أو الفصل أو المبحث الذي تبدأ صفحته برقم ١؛ لأنه يعتبر جزءاً من المادة العلمية للمبحث، فإذا وضع الباحث "التمهيد" في مطلع الباب الأول (أو الفصل الأول أو المبحث الأول)؛ فإنه يتوجب عليه فعل ذلك في كل الأبواب أو الفصول أو المباحث الأخرى في دراسته، ولكن المقدمة التي سبق شرحها لا تتكرر، وإذا لم يفعل "التمهيد" من الأساس؛ فلا بأس في ذلك، ولكن لا يضع "التمهيد" مرة، ثم يتركه مرات، فهذا غير مقبول علمياً.

إذن، في الرسائل العلمية بخاصة وفي الكتب، تأتي المقدمة مرة واحدة فقط، وتكون شاملة لكل العناوين الرئيسية للفصول، وذلك من الفصل الأول إلى الفصل الأخير، حتى صفحة المصادر والملاحق. أما التمهيد؛ فإنه يأتي عدة مرات في بداية كل فصل حيث يشمل كل العناوين الرئيسية في داخل كل فصل من فصول الرسالة العلمية أو الكتاب. والمقدمة بصفة عامة واجبة، بينما التمهيد اختياري.

## المبحث الثالث

### مصطلحات البحث

### Terms of Research

هناك عدد غير قليل من خبراء البحث العلمي من يرى ضرورة وضع قائمة المصطلحات في بداية الفصل الأول<sup>(١)</sup>، بل هناك من يرى وضعها بعد المقدمة<sup>(٢)</sup>، أي قبل البدء في الفصل الأول<sup>(٣)</sup>، والرأيان صحيحان، قياساً على ما يصدر عادة مع كل نظام سواء في القطاع الحكومي أو في القطاع التجاري حيث يتم توضيح معنى المصطلحات الواردة في هذا النظام قبل استعراض بنوده ومواده، وبمنظرة سريعة إلى نظام الحكم في المملكة العربية السعودية كمثال في الإدارة العامة، يتضح في بدايته تعريف المصطلحات ذات العلاقة بالحكم في فقرة: أحكام عامة؛ التي تتناول تعريفات الأمر الملكي والمرسوم الملكي والوزير والوزارة والمديرية والمصلحة ونحو ذلك، ثم بعدها يتم عرض نصوص الحكم ومواده.

وكذلك في النظام الموحد للجامعات يظهر في البداية تعريفات للجامعة والكلية والقسم العلمي وعضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد... وهكذا، ونفس الشيء يحدث لنظام أي شركة بتعريفات لمسمّاهَا والمصطلحات الخاصة بكل نشاط بها.

وفي ضوء هذا، يفضل بدء البحث بشرح أهم المصطلحات الواردة في طياته ليسهل على القارئ استيعاب ما يقرأ فيما بعد من معلومات، بدلاً من أن يقطع سلسلة أفكاره، ويرجع بين الفينة والأخرى إلى آخر الفصل أو إلى آخر البحث؛ ليرى معنى مصطلح معين صادفه أثناء القراءة. ولهذا، من الأفضل لموقع المصطلحات في الدراسة أن يكون قبل الفصل الأول أو فيه قبل فقرة المشكلة مباشرة، لماذا؟ لأنها مفسرة لكل

(١) العلي، البحث العلمي، ص ٧٧.

(٢) شوكت وآخر، البحث العلمي: مناهجه، أساليبه، وأدواته، ط ١، ص ٢٠٢.

(٣) أبو سليمان، كتابة البحث العلمي: صياغة جديدة، ص ٢٣٧ - ٢٣٨.

مصطلحات البحث، وقد وضعها دليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة الملك عبد العزيز قبل الفصل الأول<sup>(١)</sup>، كما وضعها دليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة طيبة<sup>(٢)</sup> قبل المقدمة بمسمى: التعريفات Definitions، وهذا ما يتفق مع المراجع المذكورة آنفاً، والمراجع المشهورة في مجال البحث العلمي<sup>(٣)</sup>، وليس أن توضع في نهاية الفصل.

ومما ينبغي الانتباه إليه في المصطلحات؛ ألا ينسى الباحث مفردات عنوان بحثه، حيث يشير إلى معنى كل مفردة كمصطلح يضع له تعريفاً من عنده، أو يلجأ إلى مصدر يجد فيه حاجته ويوثقها في نفس الوقت، وكمثال لذلك من أجل التوضيح؛ يفترض أن عنوان البحث هو الآتي:

#### تأثير مواجهة العمليات الإرهابية على الأداء الإداري لجهاز الشرطة

بالنظر إلى هذا العنوان، يمكن استخراج عدد من المصطلحات التي يجب على الباحث تعريفها ضمن قائمة مصطلحات الدراسة أو البحث. فالعبارات التي تحتها خط هي المصطلحات الظاهرة في هذا العنوان، علماً بأنه من الممكن أيضاً تعريفها مفردة مفردة (كالأداء) ثم (الأداء الإداري)، ونفس الشيء: تعريف معنى (جهاز) ثم (جهاز الشرطة) ... وهكذا.

فإذا عرف الباحث المصطلح بنفسه؛ وجب الإشارة إلى ذلك بقوله: ويرى الباحث أو ويبدو للباحث أن مفهوم الأداء الإداري هو كذا وكذا ....

فهنا القارئ يدرك أن الباحث قدم المصطلح بمفهومه الخاص؛ وإلا قال مثلاً:

ويرى المزجاجي أن الأداء الإداري يعني كذا وكذا، ويضع علامة التنصيص

(١) جامعة الملك عبد العزيز (مرجع سابق)، ص ٢٠.

(٢) جامعة طيبة، دليل كتابة الرسائل العلمية، ص ١٨.

(٣) Turabian, A Manual of Writers of Research, Papers, Theses, and Dissertations, 7<sup>th</sup>. Ed. p. 390

أنظر أيضاً:

Bailey and Powell, Writing Research Papers, 2nd. Ed., pp. 184 -188.

"....." إذا كان التعريف منقولاً حرفياً، مع توضيح المرجع في الهامش بأسفل الصفحة، فإذا لم يكن حرفياً، وإنما أعاد الباحث صياغته بنفسه؛ فلا داعي لعلامتي التنصيص، ولكن - من باب الأمانة العلمية - يجب أن يضع رقماً في نهاية التعريف، ويشير في أسفل الصفحة إلى المرجع الذي استشف منه التعريف، مع كلمة "بتصرف".

ويحدث أحياناً أن يسمع الباحث تعريفاً من أستاذه المشرف عليه فينقله، عندها يجب عليه الإشارة في هامش الصفحة إلى أن ما كتبه من تعريف أو توضيح هو من لدن المشرف على بحثه، وإذا سكت المشرف عن ذلك تكرماً منه وتشجيعاً للباحث، وهو ما يحدث في الغالب؛ جاز له أن ينسبه إلى نفسه.

## المبحث الرابع

## الدراسات السابقة

## Previous Studies

ويقصد بها البحوث التي سبق إنجازها في الماضي المتوسط أو القريب ( وليس البعيد؛ إلا في حالات غير اعتيادية لها علاقة بالتراث )، ولها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بموضوع الدراسة التي يقوم بها الباحث، وتوجد في رسائل علمية أو تكون منشورة في مجلات علمية محكمة.

والمقصود بالعلاقة المباشرة بالبحوث التي تتحدث - مثلاً - عن الدوافع والحوافز فكراً وممارسةً، ويكون موضوع الدراسة التي يزعم الباحث القيام بها في الحوافز، أما غير المباشرة كمن يجد دراسة سابقة تتحدث عن مستويات أداء الموظفين والعوامل المؤثرة فيها، وعندها تكون لهذه العوامل أيضاً علاقة بموضوع الدراسة الخاصة بالباحث وهي عن الحوافز.

إن هناك عدداً من كتب طرق البحث العلمي الشائعة في الوقت الحاضر تضع الدراسات السابقة في وسط الفصل الأول للدراسة أو في آخره، ولكن من الناحية العملية يفضل وضعها قبل مشكلة الدراسة؛ لأنها تمثل البوصلة التي توجه الباحث إلى حسن اختيار موضوع بحثه، أو إجراء نقد أو إضافة أو تعديل فيه بما يكمل أوجه القصور التي اكتشفها فيما قرأ من دراسات سابقة لها صلة بما يدور في ذهنه من اهتمامات، ويؤيد هذا الرأي عدد غير قليل من الكتاب والباحثين<sup>(١)</sup>، إضافة إلى المنطق الذي يشير إلى أن الدراسات السابقة تعتبر المفتاح الحقيقي والخرطة العلمية المساعدة على أن يتوصل الباحث إلى صياغة مشكلة دراسته من خلال اكتشاف

(١) منسي، مناهج البحث العلمي في المجالات التربوية والنفسية، ص ١٧٦.

النقص أو الغموض أو الخطأ في موضوعات الدراسات السابقة التي عمل لها قراءة دقيقة؛ ليقوم بناءً على ذلك بإكمال، أو توضيح، أو تصحيح، أو إضافة، أو أن يتبنى توصية، أو عدداً من توصيات الباحثين السابقين. ويؤكد أبو النصر نفس الرأي على أنه مطلوب من الباحث الاطلاع على الدراسات السابقة المتاحة من أجل أن يحدد مشكلة بحثه بدرجة دقيقة وواضحة.<sup>(١)</sup>

ونظراً لهذه الأسباب وغيرها يبدو من المهم أن تحتل فقرة الدراسات السابقة بداية الفصل الأول من البحث (بعد المصطلحات مباشرة)، بينما توجد في بعض الأدلة الاسترشادية لكتابة الرسائل العلمية<sup>(٢)</sup> في نهاية الفصل الثاني، وهو مغاير لما يدعو إليه المؤلف هنا في دراسته وما أثره عدد من الكتاب في أساليب وطرق البحث العلمي.

ومن الطبيعي أن يتم ترتيب هذه الدراسات زمنياً تنازلياً أو تصاعدياً، بمعنى أن يبدأ الباحث بتسجيلها الأحدث إلى القديم، أو الأقدم تدريجياً إلى الحديث، مع عدم الإسفاف فيها؛ أي أن يكتفي الباحث بالإشارة إلى كاتب الدراسة بكامل الاسم وتاريخ إعدادها وعنوانها، وفكرة موجزة عن موضوعها، وذكر نتائجها (والاكتفاء بأهمها إذا كانت كثيرة) مع تلخيص أهم التوصيات التي توصل إليها معدها.

وفي هذا الصدد؛ يجب على الباحث أن يعقّب على هذه الدراسة؛ إما بعد كل دراسة على حدة، وهذا أفضل، وإما في نهاية استعراض كل الدراسات التي أوردها تحت عنوان: رأي الباحث في الدراسات السابقة، على ألا ينتقل إلى الفقرة التالية؛ إلا

(١) أبو النصر، قواعد مراحل البحث العلمي .....، ط ١، ص ١٠٦، وانظر أيضاً: العساف، دليل الباحث في العلوم السلوكية، ص ٥٦، مراد وهادي، طرائق البحث العلمي .....، ص ٨٨، حسن، أصول البحث العلمي، ط ١، ج ٢، ص ٦٠، عطوي، أساليب البحث العلمي .....، ط ١، ص ٦٧، الهادي، أساليب وتوثيق البحوث العلمية، ط ١، ص ٤٧.

(٢) جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية: دليل استرشادي لكتابة الرسائل العلمية .....، ط ٢، ص ٢٠.



بعد التعليق عليها جميعاً. ولا تنظلي على المقيمين المناقشين للرسالة أو البحث عبارة الباحث التي تقول بأنه يؤيد أو لا يؤيد ما جاء في الدراسة الفلانية من توصيات دون ذكر مبررات رأيه هذا؛ لأن هذا ليس تخلصاً بقدر ما هو تهرب من التفكير فيما لجأ إليه من دراسات، واحتمال سؤاله وارداً وقت مناقشة الرسالة عن سبب تأييده أو عدم تأييده هذا.

فوجود الدراسات السابقة في الرسالة العلمية أو البحث، ليس بهدف الاستعراض؛ وإنما من أجل التقييم وإعمال العقل فيما جاء فيها، ودعم موضوع البحث الذي يقوم به الباحث.

وإذا حدث أن أيد الباحث توصية أو رأياً في دراسة سابقة؛ فإنه يتوقع منه أن يقول سبب ذلك، وما علاقة هذا بموضوع بحثه، وإن أكثر ما يثري موضوع الرسالة أو البحث، هو اعتراضه أو نقده أو القيام بتوضيح أفضل وأشمل لما لاحظته على أفكار ونتائج وتوصيات الدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوعه.

أمر آخر يتعلق بالدراسات السابقة، هو عددها. فإذا وجد الباحث منها أعداداً كثيرة؛ فالأفضل والأكثر قبولاً هو ألا يسجل في رسالته أو بحثه أكثر من ست منها، لأن العبرة بالنوع الذي يختاره، وليس بالعدد. وقد ذكر معظم المناقشين للرسائل العلمية والمحكمين للبحوث أن العدد الأمثل للدراسات السابقة الواجب الاهتمام به، هو ما بين أربع إلى ست دراسات في الماجستير، أما في رسالة الدكتوراه فمن الأفضل زيادتها قليلاً إلى عشر أو اثني عشرة دراسة، مع مراعاة أن تكون الأحدث والأكثر علاقة بموضوع البحث.

وإذا كانت اللغة الإنجليزية للباحث جيدة؛ فإن اللجوء إلى دراسات سابقة أجنبية، سيكون عاملاً مثيراً لبحثه، نظراً للتنوع الممتازة في طبيعة البحوث التي تتم في

الغرب، وهذا لا ينفي وجود بحوث عربية راقية في مختلف مجالات المعرفة. ويظهر أحياناً خلط بين مضمون الدراسات السابقة وبين أدبيات البحث، فقد يرى המתحن للطالب أثناء مناقشة الرسالة أن المعلومات المحتوية عليها الدراسات السابقة يفضل أن تكون جزءاً من الأدبيات أو العكس.

وفي هذا السياق يرى المؤلف أن الدراسات السابقة تركز على أمور محددة تختلف عن الأدبيات، منها الآتي:

١- الدراسة المتعلقة بموضوع الباحث بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

٢- المنهج المتبع في تلك البحوث.

٣- النتائج التي توصل إليها الباحثون.

٤- التوصيات التي اقترحها الباحثون.

٥- رأي الباحث في كل دراسة يذكرها.

أما الأدبيات أو الإطار النظري للدراسة، فتعني التغطية الكاملة لمضامين ومفاهيم موضوع الدراسة الحالية، بدءاً بالعنوان والمشكلة والأهمية والأهداف وانتهاء بالفرضيات أو تساؤلات الباحث في دراسته.

## المبحث الخامس

## صياغة مشكلة البحث

## Research / Study Problem

المشكلة هي من "أشكَل"، أي الحالة التي تُشكِل على المرء أو تزعجه أو تلفت انتباهه، بمعنى آخر هي القضية التي تستدعي التفكير فيها لمواجهةها والتعامل معها بما هو متاح من إمكانيات وأساليب من أجل الوصول إلى قرار ما أو هدف معين .

ومن العجيب القول بأن معظم الباحثين يواجهون صعوبة في صياغة هذه المشكلة. فمنهم من يتمكن - بتوفيق الله عز وجل - في صياغتها في بضعة سطور، تعبيراً أو أسئلةً في مقطع أو مقطعين One paragraph or two، ومنهم من يكتب أكثر من صفحة عن مشكلة دراسته، وقد يكتنف الغموض ما كتبه لعدم دقته.

وللتوضيح، يمكن عرض أمثلة لكيفية الصياغة لمشكلة من بعض البحوث، لطلاب جامعيين على النحو التالي:

## المثال الأول : بحث بعنوان :

## تأثير مواجهة العمليات الإرهابية على الأداء الإداري لجهاز الشرطة

( دراسة ميدانية على شرطة جدة )

## كيفية صياغة مشكلة البحث:

" يظل جهاز الشرطة، كأحد الأجهزة الأمنية، من أهم الجهات التي تتعامل مع ظاهرة الإرهاب بحكم توسع مجال عمله وانتشاره الجغرافي الكبير، ولكن الإرهاب يعتبر حدثاً طارئاً على أعمال هذا الجهاز، حيث إن المهام الأساسية لعمله تتلخص في جانبين هما : الوقاية من الجريمة قبل حدوثها، والقبض على مرتكبها بعد الحدث..."<sup>(١)</sup>

(١) الشافعي، تأثير مواجهة العمليات الإرهابية على الأداء الإداري لجهاز الشرطة .....، ص ٩ (بتصرف).

وكل ما يقوم به هذا الجهاز من مواجهة للعمليات الإرهابية يكون على حساب مهامه الأساسية مما يؤثر على مستواها نوعاً وكمّاً، وهذا هو باختصار قضية هذه الدراسة.

## المثال الثاني: بحث بعنوان :

## زيادة أوزان الأطفال : المشكلة والحل

( دراسة ميدانية لبعض المدارس الابتدائية بجدة )

## كيفية صياغة مشكلة البحث:

يعاني بعض الأطفال من زيادة مفرطة في الوزن، بالرغم من الحمية الشديدة التي يمارسها أبائهم وأمهاتهم عليهم، بناءً على توجيه طبيب شؤون الأسرة، مما يستدعي دراسة أوضاعهم؛ لمعرفة ما يمكن عمله تخفيفاً لمعاناتهم.

## المثال الثالث : بحث بعنوان :

## التدريب كمدخل لتأهيل وتنمية الموارد البشرية

( دراسة ميدانية على منسوبات جامعة الملك عبد العزيز بجدة )<sup>(١)</sup>

## كيفية صياغة مشكلة البحث:

" لقد زادت أهمية التدريب بشكل كبير في ظل التطورات العالمية الجديدة، واعتبرت القوى العاملة أحد عناصر الميزة التنافسية لاستيعاب التقنية المتطورة وتحقيق الإبداع في العمل . وفي ظل هذا التطور المستمر، تحتاج المنظمات إلى مزيد من العمل التدريبي لتطوير قدرات العاملين لديها، واستيعاب النظم وأساليب العمل الحديثة والتي تتواءم مع التحولات الحكومية نحو الخصخصة والحكومة الإلكترونية. وفي

(١) بلفقيه، عنوان لرسالة ماجستير (غير منشورة).

ضوء ما سبق، تكمن المشكلة في عدم قدرة المنظمات الحكومية على ملاحقة هذه التطورات وتقديم البرامج التدريبية اللازمة لكل موظفيها وفي الوقت المناسب".

المثال الرابع : بحث نظري بعنوان :

الحوافز في الفكر الإداري الإسلامي وبعض النظريات الحديثة

( دراسة مقارنة )<sup>(١)</sup>

كيفية صياغة مشكلة البحث:

لقد وهب الله تعالى الإنسان طاقات وقدرات لها أهميتها البالغة في نجاح أو فشل المنظمات العامة أو الخاصة، وإن توفير الحوافز المختلفة؛ كفيل بتفجير هذه الطاقات الكامنة، وتحريك القدرات الساكنة، واستغلال الإمكانيات المتاحة.

لذلك فإن الرجوع إلى الفكر الإسلامي وما تضمنه من حوافز وتوجيهات أصبح في الوقت الحاضر مطلباً ملحاً، وإن هذه الدراسة تساهم في إبراز الوسائل والأساليب في ضوء الفكر الإسلامي، وتأصيله وتطبيقه في الواقع العملي.<sup>(٢)</sup>

مما ينبغي الإشارة إليه هنا في الأمثلة السابقة لكيفية صياغة مشكلة، أن الأول والثاني والثالث، كل منها أقرب إلى الدراسة الميدانية من غيرها؛ نظراً لما تحتاجه من معلومات رقمية إضافة إلى المعلومات الفكرية. أما المثال الرابع، فتدل صياغته للمشكلة على أنها دراسة نظرية تدعو إلى الغوص في كتب التراث الإسلامي من أجل الوفاء بأهداف البحث من خلال الإجابة عن الاستفسارات التي يضعها الباحث.

(١، ٢) الأسمرى، الحوافز في الفكر الإداري الإسلامي وبعض النظريات الحديثة (دراسة مقارنة)، ص ٦-٧ (بتصرف).

وفي كتاب سبقت الإشارة إليه، وعنوانه :

( الوجيز في طرق البحث العلمي )

يجد القارئ كثيراً من التفاصيل والأمثلة الموضحة لصياغات مشكلة البحث بصورة أفضل، ويُصَحُّ بالرجوع إليه.

## المبحث السادس

## كتابة فرضية البحث

## Research Hypothesis

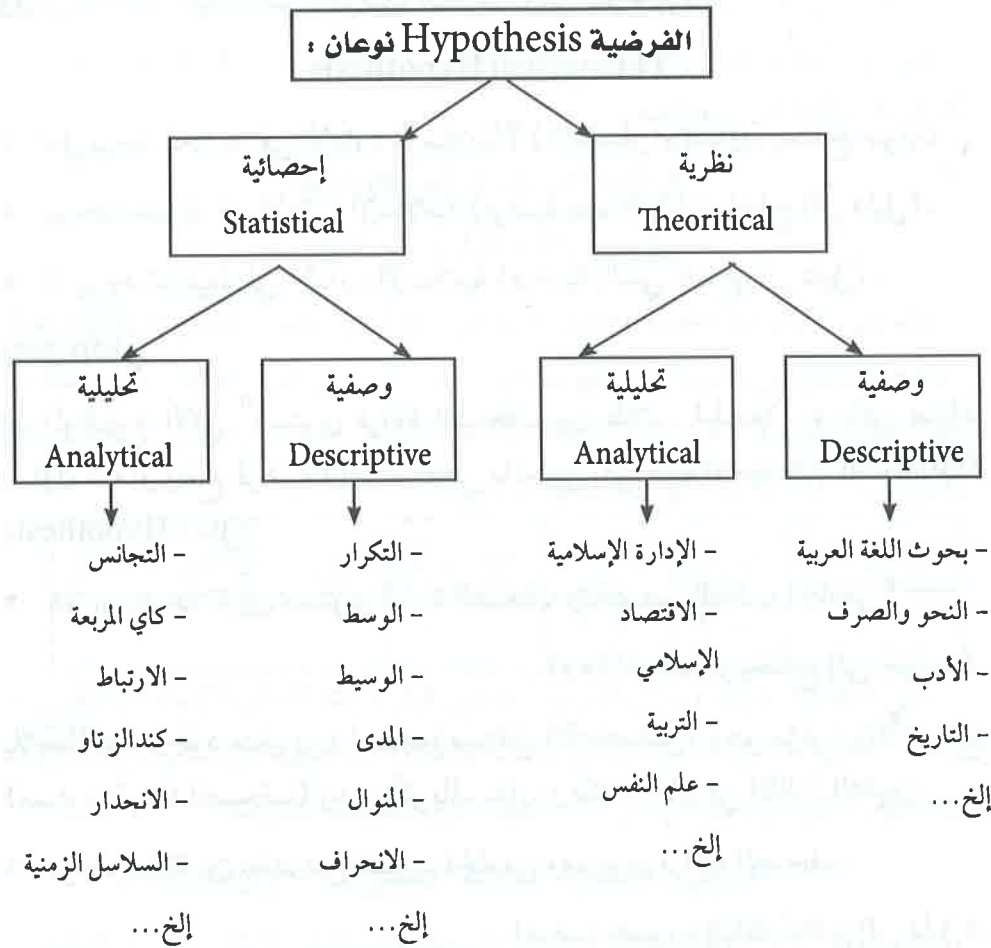
يقصد بالفرضية ما يتوقعه الباحث من حل أو موقف معين لحالة محددة يحتاج إلى دليل لإثباته من عدمه. وهناك عرف علمي متبع في معظم البحوث العلمية، وهو إذا كان الباحث يريد من دراسته استكشاف حالة معينة أو استطلاع أمر ما أو استخلاص معلومات محددة للمقارنة أو النقد أو نحو ذلك؛ فإنه في هذه الحالة لا يحتاج إلى فرضية، بل تكفيه كتابة تساؤله أو تساؤلاته عن الموضوعات التي يريد دراستها. أما إذا رغب في معرفة مستوى العلاقة بين عاملين أو أكثر في العوامل المتعلقة بموضوع دراسته، أو إثبات وجود أمر أو نفيه؛ فإنه عليه أن يضع فرضية هذه العلاقة فيما إذا كانت قوية أو ضعيفة، وإيجابية أو سلبية، ويفضل أن تركز الفرضية على أن تكون العلاقة بين عاملين أو أكثر موجودة أو غير موجودة وتترك مستوياتها لنتائج الدراسة.

ومن الملاحظ بسهولة أن بعض الطلاب يسمون الفرضية بالفرض، مما يدعو إلى الاستفسار عما إذا كان معنى الفرض هو الافتراض، وهذا لا يمكن؛ لأن الفرض يعني الواجب، والفروض تعني الواجبات، أما الفرضية والفرضيات فتعني الافتراض والافتراضات، وشتان بين المعنيين للفاعلين: يفرض ويفترض. ومن الممكن وجود فرضية واحدة فقط أو أكثر، أو فرضية رئيسية وتنبثق عنها فرضيات فرعية مكملة لتوقعات الأولى، كما أنه من الممكن أيضاً أن تكون الفرضية مباشرة والتي تقول بوجود علاقة بين متغيرين، أو صفرية تقول بعدم وجود أي علاقة بينهما.

## والفرضية نوعان :

فرضية نظرية، وفرضية إحصائية، ولكل منهما شقان: وصفي وتحليلي، ولكل منهما مواصفات وأمثلة يطول شرحها، ومن الأفضل العودة إلى كتب البحث العلمي

لزيادة في الإيضاح،<sup>(١)</sup> ولعرفة الفرق أيضاً بين الفرضيات والمسلمات من خلال عدد من الأمثلة. وفيما يتعلق بالفرضية النظرية، فإنه لا بد من القيام بتحليلها من قبل الباحث، حتى لا تتحول إلى سرد عادي. ومن أجل تسهيل استيعاب الموضوع؛ يقدم المؤلف تصوراً للفرضية في العلوم الاجتماعية في الشكل الآتي:



وتوجد أمثلة في كتاب : **الوجيز في طرق البحث العلمي** للمؤلف لكل من النوعين ؛ الفرضية النظرية والفرضية الإحصائية سواء كانت وصفية أو تحليلية ، كما توجد أمثلة للصياغات الخاطئة لهما للتحذير منها.

(١) انظر: الأشعري ، الوجيز في طرق البحث العلمي، ط ١ ص ٦٩-٩٩ ، عبيدات، البحث العلمي... ط ٢، ص ص ١٤٣-١٥٥ ، القحطاني وآخرين، منهج البحث في العلوم السلوكية، ط ٢، ص ص ١٢٠-١٢٨.



إن صياغة الفرضية تسبب للطلاب نوعاً من التحدي لكتابتها بصورة صحيحة، فتظهر أخطاء في عرضها يجب التنبيه إليها باختصار، وذلك على النحو التالي:

### المثال الأول

إن الجملة الآتية "تخطيط في الإدارة الإسلامية" يمكن صياغتها على شكل تساؤل، وفرضية، وهذا فيما يتعلق بالفرضية النظرية، وهي بالإنجليزية:

### Theoretical Hypothesis

- هل يوجد تخطيط في الإدارة الإسلامية؟ (استفسار أو تساؤل يحتاج جواباً).
- يوجد تخطيط في الإدارة الإسلامية (فرضية بصيغة إثبات تحتاج إلى دليل).
- لا يوجد تخطيط في الإدارة الإسلامية (فرضية بالنفي تحتاج إلى دليل).

### المثال الثاني

إن الموضوع الآتي "مستوى قراءة الصحف بين طلاب الجامعة"، يمكن صياغة تساؤل عنه أو وضع فرضية لمناقشته، وهي ما تسمى بالفرضية الإحصائية Statistical Hypothesis، مثل:

- هل توجد علاقة بين مستوى قراءة الصحف وتخصص الطالب الجامعي؟ (وهذا استفسار يحتاج إلى جواب).
  - يلاحظُ هنا وجود متغيرين؛ أحدهما مستقل (التخصص) وهو مؤثر، والآخر تابع (مستوى قراءة الصحف) وهو يتأثر بالمستقل، وهكذا الحال في المثالين التاليين:
  - توجد علاقة بين تخصص الطالب الجامعي ومستوى قراءته للصحف.
  - (فرضية بصورة إثبات تحتاج إلى دليل).
  - لا توجد علاقة بين تخصص الطالب الجامعي ومستوى قراءته للصحف.
  - (فرضية بصورة نفي - صفرية - تحتاج إلى دليل).
- وفيما يتعلق بشرح الإحصاء الوصفي والإحصاء التحليلي، فإنه يمكن الاستئناس

بكتب البحث العلمي، والأفضل العودة إلى كتب الإحصاء في العلوم الاجتماعية، وأساتذة الإحصاء الأفاضل.

وإنه من الممكن للباحث اللجوء إلى التساؤل عوضاً عن الفرضية وحساسية صياغتها، ولكن من الأفضل أيضاً عدم الجمع بين الفرضية والتساؤل، والاعتماد على واحد منهما للوصول إلى نتائج محددة عند تحليل المعلومات.

وبخصوص البحوث الإحصائية، يلجأ كثير من الباحثين لاستخدام مقياس لايكرت (Likert)، وللمؤلف رأي فيه.

### رأي للمؤلف في مقياس لايكرت

### Rinses Likert Scale

رئيس لايكرت باحث وعالم اجتماعي ورئيس معهد البحوث الاجتماعية في جامعة ميتشيجن بأمريكا واشتهر بمقياسه المستخدم من قبل الباحثين في مجالات السلوك على نطاق واسع لقياس الاتجاهات السلوكية في موضوع معين. ويتكوّن هذا المقياس من ٧ أو ٥ فئات، هي وبأوزانها كالتالي:

موافق جداً	موافق	لا أدري	غير موافق	غير موافق على الإطلاق
٥	٤ +	٣ +	٢ +	١ +

وفي الحقيقة، سبقه وسبق الغرب أجمعين قبل مئات السنين الإمام الشاطبي - رحمه الله تعالى - في وضع مقياس بفئات واضحة للباحثين عن شأن من الشؤون الاجتماعية، وهو موجود في ص ٣٨ بكتاب سابق للمؤلف بعنوان:

### الوجيز في طرق البحث العلمي نشر خوارزم بجدة.

ومما لا شك فيه، أن القليل من الباحثين المستخدمين لمقياس لايكرت في دراساتهم، هم على علم بأهميته ودوره في جمع المعلومات التي يحتاجونها، ولكن الكثير منهم وبخاصة في المجتمعات النامية يختارونه تقليداً دون مراعاة لإيجابياته وسلبياته. ومن أهم السلبيات التي يقع فيها الباحثون، وهم كثر الآتي:

١- قد يحقق الجدول نفس الدرجة لاتباهين مختلفين، مثل:

موافق جداً (٥)، موافق (٤)، لا أدري (٣)، غير موافق (٢)، غير موافق على الإطلاق (١)

فإذا كانت هناك ثلاث جمل معروضة على شخص معين ليقول رأيه فيها، فكتب أمامها: موافق (٤)؛ فإنه بذلك سيحصل على (١٢) درجة. وكذلك نفس الشيء، إذا اختار الشخص نفسه إجابات أخرى للعبارة الثلاث كالآتي: موافق جداً (٥)، موافق (٤)، ولا أدري (٣)؛ فإن مجموعها يكون (١٢) أيضاً.

ومثال آخر:

فإذا كانت هناك ثلاث جمل معروضة على شخص آخر ليقول رأيه فيها، فكتب أمامها الإجابات: موافق جداً (٥)، وغير موافق (٢)؛ غير موافق على الإطلاق (١) فإن مجموعها هنا هو (٨). وكذلك نفس النتيجة إذا اختار: موافق (٤)، لا أدري (٣)، وغير موافق على الإطلاق (١)، فمجموعها (٨) أيضاً.

٢- هذا الغموض من الناحية الإحصائية، أما الجانب الآخر، فهو مزيج من العوامل التربوية والسياسية والاجتماعية ونحوها، مثل: إذا سئل المواطن عن تقييمه لأداء مجلس الشورى وطبيعة تكوينه، أو تقييمه لأداء أمير من أمراء مناطق المملكة، فماذا، يأتري يكون اختياره؟ هل يتوقع منه اختيار (غير موافق) أو (غير موافق على الإطلاق)؟ فإذا فعل هذا؛ فإنه يكون جرّ على نفسه أنواعاً من مساءلة وتحقيقات لا قبل له بها، وفي دول أخرى، قد يودع في السجن بضع سنين. فأقصى درجات الإجابة المتوقعة من غالبية الناس في مجتمع نام في هذا الشأن، هي:

(لا أدري) أو (محايد)، حتى وإن كان يعلم الحقيقة. إذن، فلا قيمة علمية لمقياس لا يكرت في مجتمعات يطغى عليها، أفراداً وجماعات، المجاملات والرعب من قول الحقيقة، بسبب انتشار الجهل وغياب الوعي السياسي وعدم النضوج الفكري لدى الأكثرية.

إن مقياس لا يكرت لا يصلح غالباً إلا في المجتمعات الغربية التي تربي أبنائها منذ بدايات تعليمهم على الصراحة في قول المعلومة التي يعرفها أو الرأي المقتنع به، حتى ولو كان ذلك يمس الشخص نفسه، أو يمس أعلى مسئول في الهيكل التنظيمي الرئاسي في بلده.

فإلى متى يظل أكثر الباحثين مستخدمين لهذا المقياس في المجتمعات النامية في دراساتهم السلوكية، بالرغم من النتائج الإحصائية المغلوطة، وبالتالي تذهب جهودهم عبثاً أدراج الرياح؟!؟

وبعيداً عن الموضوعات الحساسة، إذا تطرق الباحث إلى موضوع اجتماعي في أحد العلوم الإدارية أو الإنسانية - مثلاً -، واستخدم هذا المقياس فعليه عند إعداد جدول المقياس الاكتفاء بأربع فئات، هي:

موافق بشدة	موافق	غير موافق بشدة
(٤)	(٣)	(١)

مع استبعاد خانة (لا أدري) أو (محايد)، التي غالباً يتم اختيارها في المجتمعات النامية من معظم الأفراد، ويكون الاستبعاد لأسباب عديدة تتعلق بالمستجوب، منها:

- ١- التهرب من الإجابة الصريحة.
  - ٢- عدم اقتناعه بأهمية الموضوع.
  - ٣- التخلص من صاحب الاستبيان بأي صورة من الصور.
  - ٤- غير المبالاة بجهد الباحث، ولا بقيمة البحث.
- مما يترتب على ذلك سوء البيانات وخطأ في المعلومات وعدم دقة النتائج، فيؤثر على سلامة التوصيات، فضلاً عن ضياع وقت الباحث وتبديد جهده وماله. وبناءً عليه، يرى المؤلف أن على الباحث عند تطرقه لموضوع اجتماعي واستخدامه لهذا المقياس؛ الاكتفاء بأربع فئات فقط للإجابة، وهي:

موافق بشدة	موافق	غير موافق بشدة
(٤)	(٣)	(١)

ثم يأتي في نهاية المطاف عند تفريغ البيانات، وتسهيلاً للتحليل الإحصائي، فيجد عنده فريقين: فريق موافق سواء بشدة أو عادي، وفريق آخر غير موافق بصورة عادية أو بشدة، وعندها يمكنه التعامل مع فريقين فقط: موافق وغير موافق، وهذا ما تلقاه المؤلف من توجيهات أثناء كتابته لرسالة الدكتوراه تحت إشراف برفسور مونتني بالمر (Monte Palmer) بجامعة ولاية فلوريدا بأمريكا.

## المبحث السابع

أهمية البحث وأهدافه<sup>(١)</sup>

## Research Importance and Objectives

كثيراً ما يحدث خلط لدى الطلبة بين أهمية البحث وبين أهداف البحث، حتى إذا قرأ شخص ما، دراسة معينة، واطلع على الأهمية وعلى الأهداف؛ فإنه قد يجد تشابهاً كبيراً في صياغتهما. فالأهمية يقصد بها سبب اختيار الباحث لموضوع بحثه، وما مدى الحاجة إليه، والعوامل التي دفعته إلى التفكير فيه، وما الذي أغراه في الاهتمام به، أما الهدف فهو القصد من وراء الدراسة.

## تطبيقات على أهمية البحث

فمثلاً اختار باحث موضوعاً بعنوان:

## مدى تأثير سياسة الحوافز في الجامعة على أداء موظفيها

فإن لهذا الموضوع أهمية كبيرة منها:

١. يعتبر جزء لا يتجزأ من السياسة العامة للتوظيف في الجامعة.
٢. يعتبر عنصراً مهماً من عناصر التنظيم الإداري العملي الناجح.
٣. يعتبر يشكل هاجساً للموظفين.
٤. له علاقة بإنتاجية الموظف.
٥. علاقته بأهداف الجامعة كمؤسسة تعليمية عليا.
٦. صلته بنشاط الموظفين في أي جهاز إداري حكومي أو تجاري.
٧. توجد حاجة علمية وعملية له في مجال الحوافز وعلاقات العمل.

(١) الأشعري (مرجع سابق)، ص ٦٦ - ٦٩ (بتصرف).

٨. إنه يشكل أساساً لدراسات مستقبلية يتوقعها الباحث، فيقوم بها بنفسه، أو يقترحها على آخرين مهتمين بهذا المجال.

٩. إن له . . . . . وهكذا.

أما أهداف هذا الموضوع، فإنها في الفقرة التالية.

## أهداف البحث Research Objectives

وتعني الغاية التي يحرص الباحث على تحقيقها من وراء بحثه، وتتلخص في التوصيات التي يرتئها بعد عرض نتائج دراسته للمشكلة.

## تطبيقات على أهداف البحث

بالعودة إلى المثال المذكور سابقاً عند مناقشة " الأهمية " بخصوص بحث عنوانه :

## مدى تأثير سياسة الحوافز في الجامعة على أداء موظفيها

لتوضيح الفرق بين الأهمية والأهداف، فالأهمية سبق ذكرها؛ أما أهداف الدراسة

- هنا على سبيل المثال - يمكن اختصارها كالآتي:

١. لحفز الموظف على العمل الجيد.
٢. لمكافحة المجدد ولفت انتباه الكسول.
٣. لإمكانية زيادة مهارات الموظف من خلال تدريبه.
٤. لتوليد روح الفريق الواحد في الأداء الإداري بدلاً من الفردية.
٥. معرفة مدى وجود سياسة للحوافز، ودرجة الاهتمام بها عملياً.
٦. لوضع تصوّر مقترح للحوافز يطرحه الباحث في دراسته.
٧. لمعرفة إيجابيات التطبيق وسلبياته.



٨. لشرح معنى وطبيعة الحوافز المعمول بها.

٩. للمشاركة مع الباحثين الآخرين في إضافة معلومة قد تكون مفيدة في الحوافز.

١٠. لرغبة الباحث في المشاركة بطرح تعريفات لبعض المفردات ذات العلاقة.

١١. للمساهمة في تزويد المكتبة العربية في الإدارة بدراسة في هذا الموضوع.

١٢. .... وهكذا.

الآن يمكن للقارئ ملاحظة الفرق بين صياغة أهمية موضوع البحث وبين أهدافه كتابة وتوجّهاً.

إذن يجب على الباحث أن يبدأ بالأهمية، ثم الأهداف .. لماذا؟

لأن الأهمية هي التي تشكل الأهداف، وليس العكس. فبالنظر إلى حياة الفرد أو الجماعة، فإن الظروف والأحوال المتعددة والمتباينة (الأسباب) تكوّن الأهمية التي تدفعهم إلى صياغة أهدافهم بما يتلاءم معها، لأن عدم وضع الأسباب (الأهمية) في الاعتبار؛ تجعل الفرد أو الجماعة في مخاطرة من أمرهم عند تحديد أهدافهم. ولذا أصبح من الضروري للباحث أن يبدأ بالأهمية لاختيار موضوع بحثه، ثم ينتقل بعد ذلك إلى الأهداف، والمثال السابق دليل عملي على شرح ذلك بوضوح.

أي بمعنى آخر، عند إجابتك عن سؤال: ما الذي جاء بك إلى هذه المكتبة؟ فتجيب مثلاً: لقربها من مسكني، واحتوائها على الكتب التي أريدها، ولأنها بعيدة عن الضوضاء، ..... إلخ؛ هذه هي الأهمية. وما غرضك من المجيء؟ جئت هنا للبحث عن موضوع في تقنية المعرفة، والاطلاع على كتب أخرى..... وهكذا، وهذه هي الأهداف. هل لمس القارئ الفارق بينهما؟

إذا لم يقتنع بهذا الشرح، فعليه اللجوء إلى أستاذ مادة البحث العلمي لمزيد من الإيضاح. ويفضّل كتابتهما بفقرات مرقمة، كما هو واضح في المثال السابق، لا أن تدمج في سطور على هيئة مقاطع.

## المبحث الثامن

### اختيار منهج البحث

#### Research Approach

وهو الأسلوب الذي يتبعه الباحث في جمع معلومات بحثه وطريقة تحليلها وتفسير نتائجها من أجل الوصول إلى نتائج محددة، والتي على ضوءها يعرض مرئياته وتوصياته.

والمناهج عدة أنواع منها الوصفي، والوصفي المسحي، والتحليلي، والتجريبي، والإحصائي، والتاريخي، والسلوكي، والقانوني، والمقارن، وغيرها كثير. ويتم اختيار أحدها، بناءً على مشكلة وطبيعة الدراسة والهدف من ورائها. وليس من المناسب استعمال أكثر من منهج، ولكن يمكن الدمج بين منهجين؛ كمن يلجأ إلى المنهج التاريخي ولكن بأسلوب تحليلي للمعلومات فيسمى - مثلاً - ب:

"المنهج التاريخي التحليلي Histoanalysis Approach"<sup>(١)</sup>.

أو "المنهج الوصفي التحليلي Analytical Descriptive Approach"

فيجمع النصوص التاريخية المتعلقة بموضوعه، والأفكار التي يتوصل إليها، ويعمل على تحليلها - أي تفسيرها - وذلك من أجل الوصول إلى نتيجة للدراسة بحيث تعكس أهداف بحثه التي حددت مساره من بداية كتابته للموضوع. فالمعلومات التي يحتاجها باستخدام المنهج التاريخي، هي كتب التاريخ والوثائق والسجلات التي تروي وقائع معينة.

أما المناهج التطبيقية فهي تحتاج إلى معلومات معملية أو ميدانية وذلك من خلال سجلات متاحة، أو إعداد استبيان أو القيام بملاحظة تصرفات معينة لجماعة عمل، أو إجراء مقابلة مع كل فرد منهم، أو عقد امتحان للعينة، بحيث يتم جمع هذه المعلومات إحصائياً، ثم يقوم الباحث بتحليلها باستخدام أدوات إحصائية معينة توصله لبغيته من خلال الأرقام التي يحصل عليها.

(١) هذا المسمى من عمل المؤلف موجود في أحد بحوثه.



## المبحث التاسع

## حدود البحث ومحدداته

## Research Limitations and Obstacles

## حدود البحث:

ويقصد بها عدم تناول الباحث لأي موضوعات خارج إطار مشكلة الدراسة وخطتها ومجالها<sup>(١)</sup>، وهي عديدة منها:

**حدود الموضوع / أو الحدود العلمية :** ويعني أن يركز الباحث في دراسته على مشكلة محصورة في خطته التي أعدها لها، مثل أن يكون موضوع البحث عن مستوى تأثير التصدي للإرهاب على النواحي التنظيمية لجهاز الشرطة - مثلاً - .

هنا يجب على الباحث ألا يقحم مخالقات أخرى جنائية أو أخلاقية أو نظامية أو مروية بالإرهاب، الذي هو لب المشكلة وموضوع الدراسة.

ويوجد من الطلاب من يسميها بالحدود الموضوعية، وهذا بلا شك خطأ؛ لأن الموضوعية تعني بوضوح الحياد وعدم التأثير بعوامل عاطفية، أو شخصية، أو الخضوع لأي ضغوط داخلية أو خارجية، أو مصالح خاصة، أو نحو ذلك، ولذا فإن صحيحها هو: حدود الموضوع.

**حدود المكان :** ويسمى أحياناً بالحدود الجغرافية، ويعني موقع تناول مشكلة الدراسة، مثل مدينة جدة أو مكة المكرمة أو الرياض، أو منظمة معينة، مثل جامعة كذا أو كلية كذا أو شركة كذا أو نحو ذلك، مما يلزم الباحث عدم الخروج عن مكان دراسته.

**حدود البشر :** ويعني مجتمع الدراسة الذي سيتناوله الباحث في دراسته، إذا كانت ميدانية؛ مسحية أو استطلاعية أو نحوهما، ويا هل ترى رجالاً أم نساءً أم كلا الجنسين،

(١) انظر: رودستان وآخر، إنقاذ رسالتك، ط ٣، ص ١٠٥.

Rudestan and Newton, Surviving Your Dissertation, 3<sup>rd</sup> Ed., p 105.

أم أطفالاً، مواطنين أم مقيمين، أم الاثنين معاً، مدنيين أم عسكريين، أم الاثنين معاً، طلاباً أم طالبات، وهكذا.

**حدود زمنية :** وتعني الفترة الزمنية ذات العلاقة بمشكلة الدراسة فقط، وليست كما يعتقد بعض الباحثين في أنها الفترة المتعلقة بالبدء في كتابة البحث والانتهاؤه منه، وهو ما يظهر في كثير من مشاريع البحوث، الأمر الذي يوقع الباحث في مشكلة أثناء مناقشة بحثه أو تحكيمه؛ لأنه لا دخل لفترة الكتابة التي قد تطول أو تقصر، إذ تعتمد على ظروف الباحث وإمكاناته. فالذي يدرس مشكلة تنوع تخصصات المتخرجين في الجامعة ومدى توافقها مع احتياجات السوق، يحتاج أن يحدد الفترة الزمنية الخاصة بدراسته؛ ويا هل ترى سوف يبحث المشكلة لخريجي العام الفائت؟ أم غير هذا؟، أم الذي قبله؟، أم سنتين متعاقبتين؟ إذاً، الحدود الزمنية المقبولة تكون ثابتة لا زيادة ولا نقصان في معلوماتها، وذات علاقة مباشرة بموضوع البحث، فلا دخل للدراسة بالفترة الزمنية المسجل فيها الطالب أو الباحث برنامجه في الجامعة أو في المعهد أو في مركز للبحوث، فهذه فترة كتابة البحث، وهي قد تقصر أو تطول.

**حدود نظامية :** يعني توضيح مستويات الموظفين المدنيين ومراتبهم أو العسكريين أو الطلاب؛ المستجدين، أم الذين في منتصف المراحل أم الذين على وشك التخرج.

وهناك حدود أخرى؛ سياسية واجتماعية ومحلية وإقليمية ودولية ومهنية ودينية وطائفية وعرقية وقبلية وما شابه ذلك، قد يلجأ الباحث إلى الإشارة إليها بما يتفق وموضوع بحثه وطبيعته، وذلك حماية لنفسه أثناء المناقشة أو التحكيم.

## محددات البحث:

وتعني الصعوبات التي واجهها الباحث، فمن الشروط التي يجب أن يتحلّى بها الباحث الجدية والمثابرة والصبر والحكمة واللباقة للاستفادة بقدر المستطاع من

الإمكانات المتاحة، ومن المتوقع جداً أن يواجه أثناء ذلك من المنغصات والعقبات وصعوبة الوصول إلى حقيقة بعض المعلومات أو جُلِّتها، وعندها يترتب عليه أن يشرح ما واجهه من معانات. وعلى سبيل المثال أن تلاقي الباحثة في المجتمعات المحافظة كالمملكة العربية السعودية صعوبات جمة متى ما كان بحثها ميدانياً ويحتاج إلى معلومات من الجنسين، أو باحث لم يستطع دخول مؤسسات أمنية - مثلاً -، أو سمح له بالدخول، ولكن لم يحظ بعناية كافية من منسوبيها لتزويده بمعلومات محددة .. وهكذا.

هذه الفقرة مهمة لأنها تبين للقارئ درجة إخلاص الباحث في عمله ورغبته في بذل أقصى الجهود من أجل توفير المعلومة الصحيحة التي يتوقف عليها سير البحث، والنتائج، وما سيتمخض عن ذلك من توصيات.

## المبحث العاشر

### الفرق بين المرجع والمصدر

#### The Difference between Reference and Source

على المستوى الجامعي، لا بد من معرفة الفرق بين كل من المرجع والمصدر، فهما ليسا سواء، إذ إن الأول خاص والآخر عام، أي إن المرجع هو الذي يعود إليه الباحث فوراً أثناء كتابته؛ اقتبس منه حرفياً (اقتباس مباشر) أم لم يقتبس إلا الفكرة (اقتباس غير مباشر)، وهو نوعان: الأول، ويسمى Footnotes ويعني المراجع الموجودة في أسفل الصفحة التي حدث فيها الاقتباس، والثاني يسمى Endnotes ويعني المراجع الموجودة في آخر صفحة في الفصل أو المبحث، وبه أرقام تسلسلية حسب استعمال المراجع في كامل الفصل أو المبحث، كما يمكن أيضاً وضعه مباشرة في نفس سياق الجملة في المتن، وهذه أنواع مثل:

١- (الطجم، ١٤٢٦هـ، ١١٥)، أو ٢- (الطجم، ١١٥)، أو ٣- (الطجم: ١٤٢٦هـ).  
وكما هو ملاحظ على هذا النوع من التوثيق من عدم الوضوح للقارئ حقيقة المرجع؛ ورقم ٢ و٣ هما الاسوأ؛ نظراً لزيادة غموضهما. حيث يحتاج إلى وقت للعودة إلى صفحة المصادر للتعرف على المرجع الفعلي، لاسيما إذا كان للطجم أكثر من كتاب صدر في نفس السنة. وإن توثيق المرجع هكذا في متن الصفحة، من الصعوبة أن يستوعبه القارئ؛ وبخاصة عندما يوجد تأريخ واحد لإصدار كتابين أو أكثر لنفس المؤلف. وهناك من يقول إنه بالإمكان وضع رقم أو حرف للمرجع داخل القوس ليميز المراجع لمؤلف واحد عن بعضها بعضاً. والسؤال هنا: هل يتم ترتيب هذين الكتابين في صفحة المصادر، بناءً على هذه الأرقام أو الحروف، أم بالترتيب الهجائي للاسم الأخير للمؤلف؟ ثم بالحرف الأول لعنوان المرجع، وبعده الطبعة، والمدينة، فالناشر، وتاريخ النشر.

وأمر آخر يصعب ظهوره في هذا النوع من التوثيق، وهو إذا اقتبس الباحث بتصرف

أو بتصرف وإضافة من عنده، فإنه يصعب ظهور ذلك بين القوسين في المتن.

إن رصد الكتاب في صفحة المصادر يتم باستعمال الحرف الأصلي الأول من الاسم الأخير للمؤلف، فالحرف الأصلي الأول للكلمة في العنوان، ثم بالطبعة، فمكان النشر، فالناشر، فسنة النشر، إلا إذا كان الباحث سيضع في نهاية كل باب أو فصل أو مبحث قائمة خاصة بالمراجع Endnotes التي لجأ إليها وفقاً للأرقام التسلسلية، فهذا شأن آخر، ولكن فيه زيادة أوراق، وعبث بتفكير القارئ ووقته، حيث يقطع حبل أفكاره واسترساله في القراءة باحثاً عن معلومة معينة للمرجع. والحل الأفضل هو كتابة المرجع في هامش أسفل الصفحة مباشرة:

وفي الواقع، هذا النوع من التوثيق هو من عمل المجتمعات الرقمية (Digital Societies) الراقية، وهي ذات قاعدة إلكترونية وثيقة وفاعلة يمكن من خلالها اكتشاف من يعبت بالأمانة العلمية وإيقاع أشد العقوبات على المخالفين قد تصل أحياناً إلى حرمان الباحث من النشر في المجلات العلمية المحكمة، بل وقد يتم سحب الدرجة العلمية وطرده من النوادي العلمية، الأمر الذي لا يحدث مثل ذلك في الدول النامية التي يستولي بعض كتابها على كتب الآخرين ظلماً وبهتاناً، وإذا ما تم اكتشافه، تتم معاقبته بصورة هزلية مضحكة وغير رادعة، ويحيق الحرمان والنكران لصاحب الكتاب المسروق.

ومن الممكن إرضاء المعجب بالتوثيق الغربي مع سياق الكتابة في المتن، وذلك بإضافة عنوان المرجع باختصار - مثلاً - كالتالي: (المزجاجي، أخلاقيات العمل، ١٤٢٧هـ، ص ٥). وإذ كان المرجع رسالة علمية ذات العنوان الطويل تكون كتابته: (الشافعي، تأثير مواجهة الإرهاب...، ١٤٢٦هـ، ص ١٧).

ومع ذلك كله، يبقى التوثيق في هامش الصفحة هو الأفضل على الإطلاق.

وأحياناً يظهر المرجع، في بعض الكتب والبحوث، بكامل معلوماته مع رقم الصفحة المقتبس منها في أسفل الصفحة (الهامش)، وهو ما لا يستحسن فعله، مثل:

الطجم؛ عبد الله عبد الغني (١٤٢٦هـ) (\*)، التطوير التنظيمي، ط ١، جدة: دار حافظ، ص ١٥.

والسؤال هنا: ماذا بقي من معلومات عن الكتاب لإضافتها إلى صفحة المصادر؟

أليس هذا تكرار ممل لا حاجة إليه في هذا الجانب بالذات؟

ألا يجب التمييز بين ما يسمى بـ "المرجع" وما يسمى بـ "المصدر"؟

ما يستحسن فعله - كما يراه المؤلف هنا - هو ألا يتضمن المرجع، عند توثيق المعلومة، أكثر من ثلاثة أو أربعة أشياء، وهي:

١. الاسم الأخير للمؤلف الرئيسي فقط، مع الإشارة إلى كلمة (وآخر) لمشارك، (وآخري) لمشاركة، (وآخران) لمشاركين، (وآخرون) لأكثر من ذلك.

أمثلة: المزجاجي، مقدمة في الإدارة الإسلامية، ...

الطجم وآخر، السلوك التنظيمي، ...

السواط وآخران، الإدارة العامة، ...

حافظ وآخرون، التفكير والبحث العلمي، ...

٢. عنوان المرجع، كتاباً أو بحثاً أو نحوهما كاملاً، أو مختصراً إن كان طويلاً - كما هو موجود في عناوين معظم الرسائل العلمية -، على أن يترك في نهايته عدد من النقاط (.....) كدليل على وجود العنوان كاملاً في صفحة المصادر. فالعناوين المذكورة أعلاه في الأمثلة هي لكتب، أما الرسائل العلمية فيكتب عنوانها في المرجع كالتالي:

الشافعي، تأثير مواجهة العمليات الإرهابية على الأداء الإداري.....، ص.....

٣. رقم الطبعة (إن كان للطبعة رقم)، ويأتي بعد العنوان فوراً، ورقم الجزء (إن كان للمرجع جزءان أو أكثر)، ويأتي بعد رقم الطبعة.

٤. رقم الصفحة أو أرقام الصفحات التي رجع إليها الباحث عند اللزوم.

مثل: ص ١٩، أو ص ص ١٠-١٥.

(\*) وضع سنة النشر بعد المؤلف مباشرة أو في الأخير بعد الناشر، مقبول ومعمول به دولياً.

٥. نفس الشيء فيما يتعلق بالمرجع إذا كان من بحث منشور في مجلة علمية؛ مثل: **المرزاجي، عناصر التنظيم الإداري من منظور إسلامي، ص ٧٣.** ولكن يختلف تماماً عن الكتاب عند رصده في صفحة المصادر.
٦. فيما يتعلق بتكرار الاقتباس من مرجع واحد للمحاضر - على سبيل المثال - ، فإذا حدث ذلك دون وجود مرجع آخر يفصل بينهما؛ لزم على الباحث كتابة: المرجع السابق، ص ١٢ - مثلاً - ، حتى ولو كان بعد عدة صفحات.
٧. وإذا حدث اقتباس جديد من نفس الصفحة للمرجع؛ فإنه يكتفى بكتابة: المرجع السابق (فقط بدون ذكر الصفحة).
٨. ولكن إذا كان الاقتباس من كتاب للمحاضر، وتلاه اقتباس جديد من البرعي، ثم عاد واقتبس من نفس كتاب المحاضر؛ لزم على الباحث كتابة: المحاضر (مرجع سابق) ص ٢٠، مثلاً. وعلى الباحث أن يتنبه للفرق ما بين كل من: المرجع السابق و مرجع سابق.
٩. من الممكن للباحث الاقتباس من أي مذكرة غير منشورة أو بحث غير منشور، ويذكر المصدر في الهامش، ولكن يحظر عليه إضافتها إلى قائمة المصادر؛ لأنها غير محكمة، ما عدا الرسائل العلمية ( الماجستير والدكتوراه) المجازة من المحكمين.
١٠. وكذلك نفس الشيء بالنسبة للصحف والمجلات العادية إذ يمكن للباحث الاقتباس منها خيراً أو رأياً لمسئول أو كاتب بارز، والإشارة إلى ذلك في الهامش؛ التزاماً وعملاً بالأمانة العلمية، ولكن دون إضافتها إلى قائمة المصادر؛ لأنها غير محكمة.
١١. إن كتابة مصدرين أو أكثر لمؤلف واحد بناء على سنة الإصدار، عملية غير دقيقة نظراً للمرونة السائدة في كتابة سنة الإصدار بأن تكون بعد اسم المؤلف بين

قوسين، أو في الأخير. وهنا يجب اللجوء إلى بداية حرف عنوان المصدر وما بعده من معلومات من أجل الترتيب الصحيح، مع استبعاد حرفي التعريف: ال،؛ لأنه من الممكن وجود كتاب بدون سنة إصدار؛ ولكن هل يوجد كتاب بدون عنوان؟! إذا، العنوان مفضل على سنة النشر وذلك بعد كتابة اسم المؤلف، بدءاً باسمه الأخير.

١٢. بالنسبة لتوثيق الجزء المقتبس، فإذا كان يتكون من فقرات مرقمة - مثلاً - ؛ فإن الرقم يوضع أمام كلمة "الآتي: أو التالي:"، مما يعني أن جميع الفقرات مرجعها هذا المصدر، وليس بوضع الرقم على آخر فقرة، لأن هذا يعني أن المقتبس هو هذه الفقرة فقط، وهذا خطأ واضح. وفي حالة اقتباس جملة أو جمل أو مقطع اقتباساً مباشراً أو غير مباشراً؛ فإن رقم التوثيق يوضع في نهاية الجملة أو الجملة المقتبسة .

أما المصادر فهي المظلة الشاملة لكامل البحث ، وليس لصفحة معينة أو فكرة محددة، وتتضمن معلومات كاملة عن المصدر الذي عاد إليه الباحث أثناء دراسته الفكرية أو التطبيقية ، ويتم ترتيبها أبجدياً حسب الاسم الأخير للمؤلف بغض النظر عن حرفي التعريف "ال"، وهي في الأمثلة التالية التي غالباً لا يختلف عليها اثنان:

#### مثال : للمؤلف الواحد

- المرزاجي؛ أحمد بن داود(١٤٢٢هـ/٢٠٠٣م)، مقدمة في الإدارة الإسلامية، ط١، جدة: الناشر: المؤلف نفسه.
- أو بجعل سنة النشر في الأخير، وهذا ما يفضله المؤلف:
- المرزاجي؛ أحمد بن داود، "مقدمة في الإدارة الإسلامية"، ط١، جدة: الناشر: المؤلف نفسه، ١٤٢١هـ/٢٠٠٠م.
- أو بجعل مكان النشر والناشر وسنة النشر بين قوسين كالآتي:



● المزجاجة؛ أحمد بن داود، مقدمة في الإدارة الإسلامية، ط ١ (جدة: الناشر نفس المؤلف، ١٤٢١هـ / ٢٠٠٠م).

ماذا يلفت النظر في هذا المصدر؟ ما يلفت النظر فيه هو:

١. تغميق عنوان المصدر لتحديدته وتمييزه عن باقي المعلومات، أو وضعه بين علامتي التنصيص " "، أو تمييزه بحروف مائلة، أو وضع خط تحتها.
٢. بعد العنوان تأتي الطبعة بفاصلة قبلها وبعدها، ثم الجزء (إن وجد).
٣. توضع سنة النشر في نهاية المصدر، ولا بأس من كتابتها بين اسم المؤلف وعنوان المصدر.
٤. إرفاق سنة النشر بالتقويم الميلادي، إذا كان موجوداً، إلى جانب التقويم الهجري على النحو المبين أعلاه بعلامة ( / ) بينهما.
٥. أن يأتي الناشر بعد المكان (المدينة)، فإذا كان لا يوجد للمصدر ناشر، فإن مؤلفه في الغالب الأعم هو الناشر ذاته، مع وضع علامة: بعد مكان النشر، مثل: جدة: خوارزم، الرياض: العبيكان، القاهرة: دار النهضة... وهكذا.
٦. استعمال علامة / للفصل بين العام الهجري وبين العام الميلادي، مثل: ١٤٣١هـ / ٢٠١٠م؛ وليست علامة - التي تعني من... إلى، ولا يمكن استعمالها هنا.
٧. تضع علامة (●) قبل بداية اسم المؤلف لتظهر بداية المصدر، ويتم التعرف على المصادر في نهاية البحث بسهولة.

مثال : مؤلفين اثنين

● الطجم؛ عبد الله بن عبد الغني، طلق بن عوض السواط، السلوك التنظيمي، ط ٢، جدة: دار حافظ، ١٤٢٠هـ / ٢٠٠٠م.

ماذا يلفت النظر في هذا المصدر؟ ما يلفت النظر فيه :

الاكتفاء بالاسم الأخير للمؤلف الرئيسي فقط في بداية كتابة المصدر ثم الاسم الأول فالوسط، وتكون كتابة كل المشاركين من بعده كتابة عادية؛ الأول، فالوسط، فالأخير.<sup>(١)</sup> لماذا؟ لأن الفهرسة الدولية في كتابة المصدر لا تهتم إلا بالباحث الرئيسي أو المؤلف الرئيسي في البدء باسمه الأخير، أما زملاؤه فتكتب أسماءهم كتابة عادية كما هو واضح أعلاه. فالاهتمام يكون بالكاتب أو الباحث الرئيسي فقط في الفهرسة، وكدليل على ذلك فإنه يظهر أيضاً إلغاء المشاركين معه إذا كان عددهم أكثر من ثلاثة، حيث يُكتفى بالإشارة إليهم بكلمة " وآخرون".

مثال : للمؤلفين (إذا كانوا ثلاثة فقط)

فإذا كان مجموع المؤلفين ثلاثة، فإن أسماءهم جميعها تكتب على النحو التالي:

● السواط؛ طلق بن عوض، طلعت بن عبد الوهاب سندي، طلال بن مسلط الشريف، الإدارة العامة، ط ٢، جدة: دار حافظ، ١٤٢٠هـ / ٢٠٠٠م.

مثال : للمؤلفين (أكثر من ثلاثة)

حافظ؛ عبد الرشيد بن عبد العزيز، وآخرون، التفكير والبحث العلمي، ط ٢، جدة: جامعة الملك عبد العزيز / مركز النشر العلمي، ١٤٣٠هـ / ٢٠٠٩م.

بقي توضيح كتابة المصدر إذا كان دورية علمية، كما سبق الإشارة إليها في جانب المرجع، وذلك على النحو التالي:

● المزجاجة؛ أحمد بن داود (١٤١٢هـ / ١٩٩٢م)، عناصر التنظيم الإداري من منظور إسلامي، مجلة جامعة الملك عبد العزيز: الاقتصاد والإدارة، ٥م، جدة: مطابع الجامعة، ص ص ٦٧ - ٩٧.

(١) تربيان (مرجع سابق)، ص ١٦٣. Turabian, op. cit., p.163.

انظر أيضاً: جبالدي، دليل الكتاب في البحوث، ط ٦، ص ١٥٤.

Gibaldi, MLA Handbook for Writers of Research Papers, 6<sup>th</sup> Ed., p 154.

ماذا يلاحظ على هذا المصدر؟ يلاحظ عليه الآتي:

- ١- يجب تغميق اسم المجلة العلمية الدورية التي تم نشر البحث فيها، وليس العنوان؛ لأنه بحث، وليس بكتاب.
  - ٢- لابد من ذكر رقم مجلد المجلة (م ٥)، ومكان النشر وهو جدة، ثم الناشر وهو مطابع الجامعة، أو مركز النشر العلمي بالجامعة.
  - ٣- لابد من تحديد حجم البحث من خلال الصفحات التي احتلها في داخل المجلة وهي من صفحة ٧٦ إلى صفحة ٩٧، أي حجم البحث هو ٣١ صفحة.
- وفي كل الأحوال، ونظراً للتركيز على تحقيق الأمانة العلمية بإظهار مصادر البحث؛ فإنه لا يوجد اعتراض على من يكتب مصادر بحثه بالبداية بالاسم الأول للباحث الرئيسي، وهناك من يبدأ أيضاً بكتابة أول حرف من عنوان الكتاب، وفقاً للترتيب الهجائي، مثل المصادر الآتية:

مقدمة في الإدارة الإسلامية، أحمد بن داود المزجاجي.....  
 النية مطية، أحمد بن داود المزجاجي.....  
 الوجيز في أخلاقيات العمل، أحمد بن داود المزجاجي.....  
 الوجيز في طرق البحث العلمي، أحمد بن داود المزجاجي.....  
 وهو توثيق مقبول لا يمكن رفضه؛ لأن الهدف الأخير واحد، وهو المحافظة على الأمانة العلمية، ولكن استعمال هذا الأسلوب قليل جداً.

والسؤال هنا هو: لماذا الشذوذ عن المتبع عالمياً؟ إذ لا توجد مكتبة في العالم تقتصر في تصنيف كتبها على الاسم الأول للمؤلف أو على عنوان الكتاب - مثلاً - وإذا وجد هذا فإنه استثناء، مع وجود التصنيف الدولي المشهور. وإضافة إلى ذلك، فإن

اللجوء إلى الاسم الأخير تزخر به أدبيات التراث الإسلامي، قبل أن يأتي من الشرق أو الغرب. وتوجد أمثلة كثيرة له، ومنها كما يقول المؤرخون وكتّاب الأحاديث والسير؛ رواه البخاري، ورواه الترمذي، وذكره السيوطي، وجاء في الطبري... وهكذا. وبناءً عليه، فمن الأفضل الالتزام بهذا النمط من التوثيق العام والفهرسة، والمعمول به على مستوى العالم في العصر الراهن.

بقي شيء مهم يردده كثير من الطلبة فيما يتعلق بتوثيق نص مؤلف موجود في كتاب لمؤلف آخر يستعمله الباحث. أي بمعنى آخر، لو عاد الطالب إلى كتاب المحضار "الاقتصاد الإداري" - مثلاً -، ووجد فيه نصاً منقولاً من كتاب حسام العنقري "من يحاسب المحاسب؟"، ورغب في اقتباسه لبحثه، كيف يكون التوثيق؟

بالطبع الكتاب الأساسي الذي استعمله الباحث هو للمحضر، ووجد به نصاً من كتاب العنقري، ولهذا يكون التوثيق في الهامش أسفل الصفحة كالآتي:

المحضر، الاقتصاد الإداري، ص ٣١ (عن كتاب حسام العنقري، من يحاسب المحاسب).

هذا يكون كمرجع فقط، ولا يظهر اسم العنقري في قائمة المصادر في آخر الكتاب أو البحث؛ لأن مصدر المعلومة هو المحضر، الذي يجب استيفاء كامل المعلومات عن كتابه مثل بقية المصادر الأخرى، ويكون - مثلاً - كالآتي:

المحضر؛ محمد بن عبدالرحمن، الاقتصاد الإداري، ط ١، جدة: دار حافظ، ٢٠١٠م.  
 أما بخصوص التوثيق الإلكتروني، مثل:

<http://www.ngoce.org/content/cm.doc>

فإن المؤلف يرى أنه لا مكان له في قائمة المصادر للبحث، ولكن تحقيقاً للأمانة العلمية؛ فإنه يكتفى بالإشارة إليه أثناء الاقتباس في هامش أسفل الصفحة، وسبب ذلك هو أنه

غير ثابت، فالיום تحصل عليه للاقتباس، ويحتمل عدم وجوده غداً في نفس الموقع، بل ويمكن أن يختفي بعد ساعة فلا تجده في مكانه، نظراً لتعرض المواقع للتغيير المستمر. وعند استعمال هذا الموقع يجب كتابة اليوم والشهر والعام، بل والوقت أيضاً.

فيما يتعلق بالأسماء المركبة للاسم الأخير للمؤلف، مثل أبوركة وباوزير والبوسعيد. يرى المؤلف أن تأخذ هذه الأسماء ترتيبها أبجدياً كما هي عليه دون حذف أي منها، وهي ليست زائدة؛ وإنما أصلية. (١)

فلو تم تصنيف "أبوركة" في حرف الراء، و"باوزير" في حرف الواو، و"بوسعيد" في حرف السين؛ لأصبحت الأسماء "ركة ووزير وسعيد"، وهذا خلاف حقيقة الأسماء، حيث إن هذه الأسماء المركبة هي أسماء كاملة لا تقبل التجزئة من أجل تصنيفها هجائياً في قائمة المصادر، إذ ينبغي ترتيبها حسب أوائل حروفها التي تشكل منها، وهذا خلاف الأسماء الأخيرة التي يسبقها ألف ولام التعريف، مثل: الخيال، والعنقري، والمزجاجي. فعند حذف حرفي "الألف واللام" الزائدين منها، تظل الأسماء بمعانيها كاملة، "خيال، وعنقري، ومزجاجي". ولهذا يجب تصنيفها في قائمة المصادر وفقاً لأوائل حروفها الأصلية بعد إهمال "ال"، وهي "الخاء، والعين، والميم" بصورة مرتبة هجائياً.

ومما يميز المصادر أيضاً عن المراجع، هو أن في إمكان صاحب الرسالة العلمية أو البحث العلمي أن يقترح على القارئ قائمة تحتوي على كتب أخرى مفيدة ذات علاقة بالموضوع، حتى ولو لم يرجع إليها أثناء كتابته لموضوعه، ولكن تحت عنوان منفصل سماه "كتب مقترحة لقراءة إضافية"، وبترتيب هجائي خاص بها لا صلة له بالذي قبله. وهذا يأتي على سياق ما يقترحه الباحث في نهاية بحثه من موضوعات للدراسة مستقبلاً، وتحتاج إلى التطرق إليها من قبل المهتمين والمتخصصين تكملة لموضوع بحثه، وموضوعات أخرى قد تهم القراء.

(١) المرجع السابق، ص ٢٣٤. Ibid., p.234.

ولأن هذا الفصل من هذا الكتاب يركز على محتويات الفصل الأول فقط في الرسائل والبحوث العلمية؛ فإن المؤلف لن يتطرق إلى أنواع طرق كتابة المصادر بأنواعها المتعددة، فذلك موضوع بحث آخر، وتفاصيل ذلك موجودة تقريباً في كتاب: الوجيز في طرق البحث العلمي (لنفس المؤلف) لمن يريد مزيداً من المعلومات، ويكتفى بما ذكر هنا لصلة ذلك بالمراجع التي تظهر في الفصل الأول وبخاصة في المصطلحات والدراسات السابقة ونحوهما.

#### رأي المؤلف Viewpoint

من أهم التقاليد الجامعية العريقة، أن تتبنى أسلوباً خاصاً بها لطرق كتابة الرسائل والبحوث العلمية، كما هو حاصل في نماذج بعض جامعات الغرب كنموذج هارفارد في ماساتشوستس (Massachusetts) وغيرها، مثل:

A Guide for Writing Research Papers Based on Modern Language Association (MLA)

وكذلك:

American Psychological Association (APA)

وللمؤلف تحفظ على ما ورد في كتاب APA من أسلوب كتابة مصدر المعلومة، مثل المجلة الدورية الآتية: (١)

#### Journal Article:

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology, 24*, 225–229.

(١) <http://www.apa.org/pubs/authors/instructions.aspx>, 28-12-2009(7:36pm).

ما يلاحظ على هذا التوثيق:

١- البدء بكتابة الاسم الأخير للباحث المشارك، مثله مثل الباحث الرئيسي، وهذا غير صحيح؛ لأن الفهرسة الدولية لا تُظهر إلا الاسم الأخير للباحث أو المؤلف الرئيسي فقط، ويعقب ذلك الاسمان الأول والوسط صراحة أو رمزاً، ثم الاسم الأول فالثاني فالأخير للمشارك.

٢- إن المثال أعلاه لم يذكر مكان النشر ولا اسم الناشر، وجعلهما نكرة.

٣- إن المثال أعلاه تجاهل الحروف الكبيرة Capital Letters لبداية الكلمات الرئيسية للعنوان، واكتفى بكلمة Volunteer، وكان يفضل كثيراً أن تكون مثلها الكلمات التي تليها: Support، Marital Status. وبقية مفردات العنوان الواضح أعلاه.

وعلى ضوء هذا، فإن المؤلف يوصي بالتالي:

أولاً: أن يكون لجامعات المملكة العربية السعودية أولاً، أسلوب علمي موحد مكتوب في دليل واحد لكتابة الرسائل والبحوث العلمية تتميز به عن بقية الجامعات في الدول الأخرى، وبمسمى: الدليل السعودي لكتابة البحوث العلمية.

Saudi Guide for Writing Scientific Research (SGWSR)

ثانياً: بعد تطبيقه بنجاح، يمكن عرضه على وزراء التعليم العالي في مجلس التعاون الخليجي لإمكانية تبني جامعات دول المجلس، ومن ثم الانتقال إلى الجامعات الأخرى في العالم العربي، على أن يكون في المستقبل بمسمى:

الدليل العربي لكتابة البحوث العلمية

Arabian Guide for Writing Scientific Research

(AGWSR)

على أن يكون دليلاً شاملاً لكل فصول الرسالة، وليس فقط كما ورد في هذا الكتاب بالتركيز على محتويات الفصل الأول.

ثالثاً: أن يتم تشكيل لجنة علمية مشتركة مكونة من أقدم الجامعات وأكثرها نشرًا وتأييماً للبحوث والكتب العلمية ليتولى أعضاؤها صياغة دليل علمي موحد لكتابة البحوث والرسائل العلمية.

رابعاً: أن يرفع هذا الدليل العلمي المقترح إلى وزارة التعليم العالي للإطلاع وإقراره بعد الموافقة، ثم تعميمه على كل الجامعات.

خامساً: تأكيد الوزارة على أهمية التزام كل الجامعات السعودية بالدليل العلمي المقترح كنموذج موحد للقضاء على معظم الاختلافات التي تظهر أحياناً في الجامعة الواحدة، والتي في معظمها لا تتفق والمعايير العلمية لكتابة الرسائل والبحوث العلمية.

سادساً: أن يسبق الفصل الأول أوراق مهمة تحمل حروفاً أبجدية (أ، ب، ج، .....). وليست أرقاماً (١، ٢، ٣، .....). وذلك حسب الترتيب المتعارف عليه في معظم جامعات العالم، وهو كالآتي:

١. ورقة أكثر سماكة من أوراق الرسالة تفصل بين الغلاف الخارجي للمجلد المقترح (في ص ٢٩) وبين صفحة العنوان الداخلية؛ خاصة بالبسملة بمفردها أو معها آية كريمة أو حديث نبوي.

٢. صفحة العنوان الداخلية (وهي مقترحة في الصفحة رقم ٣١).

٣. صفحة للمستخلص العربي لموضوع الرسالة. (يُفضل أن يكون حجم حروفه ١٢: انظر صفحة ٣٤).

٤. صفحة للمستخلص الإنجليزي لموضوع الرسالة. (يُفضل أن يكون حجم حروفه ١٢: انظر صفحة ٣٥).



٥. صفحة الشكر والتقدير موجهة إلى المشرف على الرسالة ومن يدين لهم الباحث بمساعدتهم له أثناء كتابته للرسالة، إضافة إلى أعضاء لجنة المناقشة.
٦. صفحة الإهداء إلى الوالدين ومن يراه عزيزاً عليه.
٧. صفحة لقائمة محتويات الرسالة.
٨. صفحة لقائمة الجداول الموجودة في متن الرسالة.
٩. صفحة لقائمة الأشكال الموجودة في متن الرسالة.
١٠. صفحة لمقدمة الرسالة، وتكون قبل الفصل الأول،
١١. صفحة مستقلة تحمل عنوان الفصل الأول؛ ومن هنا تبدأ الأرقام من ١ إلى نهاية الرسالة، مثل:

### الفصل الأول

#### المدخل إلى البحث / أو الإطار العام للبحث

#### سابعاً: محتويات الفصل الأول

من الشروح السابقة باستعراض عدد من آراء المتخصصين في طرق البحث العلمي والاطلاع على مراجع غربية عريقة فيما يجب إتباعه بخصوص محتويات الفصل الأول من الرسالة العلمية، فإن المؤلف - هنا - يقترح حلاً وسطاً لها في أن تكون - وبنفس الترتيب - كالآتي:

- تمهيد (في بداية كل فصل يتحدث عن محتويات الفصل، ويمكن الاستغناء عنه).
- مصطلحات الدراسة (هذا مكانها الصحيح، ومن الممكن وضعها بعد المقدمة).
- الدراسات السابقة (هذا مكانها السليم).

- مشكلة الدراسة.
  - أهمية الدراسة.
  - أهداف الدراسة.
  - فرضية / أو تساؤل الدراسة.
  - منهج الدراسة.
  - حدود الدراسة.
  - محددات الدراسة (الصعوبات التي واجهها الباحث أثناء الدراسة).
- هذا، وفي الفصل الثالث التالي يوجد شرح مختصر لأهمّ النشاطات البحثية الشائعة في الجامعات ومراكز البحوث العلمية.

## أسئلة عن الفصل الثاني للمراجعة

١- ما الفرق بين المقدمة والتمهيد؟

٢- ما الفرق بين الأهمية والأهداف؟

٣- ما الفرق بين المرجع والمصدر؟

٤- رتب هجائياً الأسماء الآتية في هيئة قائمة للمصادر:

خالد باشنيني ، محمد أبوخشة ، سعيد بللحمر البراء محمد المحضار ، الفارس وهيب صوفي .

## الفصل الثالث

## أنواع النشاطات البحثية

## Research Activities

## تمهيد

## Preface

اهتم الفصل الثاني السابق بشرح مفاهيم أساسية لمحتويات الرسالة العلمية الواجب إتباعها فيما يتعلق بالفصل الأول منها، ابتداءً من عنوان البحث إلى مصادره. أما في هذا الفصل فيوجد الكثير من الأعمال ذات العلاقة بالبحث العلمي وأنواعه، سواء فردية كانت أم جماعية، ومنها ميدانية ومعملية وأخرى مكتبية، ومنها مطلوبة رسمياً وأخرى بمبادرة شخصية، كما يوجد هنا أيضاً استعراض لأنواع أخرى من النشاطات العلمية للتمييز بين كل منها، وذلك في مبحثين هما: أقسام البحوث العلمية، ونشاطات علمية أخرى.

## المبحث الأول

## أقسام البحوث العلمية

تنقسم البحوث العلمية أصلاً إلى قسمين رئيسيين، هما:

الأول: بحوث نظرية مكتبية . Theoretical Researches

الثاني: بحوث عملية Empirical / Operational Researches، وهي ثلاثة أصناف، هي:

أ- ميدانية Field Study

ب- معملية Laboratory Study مثل التجارب والاكتشافات ونحوها.

ج - ميدانية معملية Field-Lab Study

وكل هذه الأنواع تنطبق على تخصصات الاقتصاد والإدارة والسياسة والمحاسبة والقانون والاجتماع والتاريخ والإعلام واللغة العربية والجغرافيا والمكتبات والتربية والثقافات الإسلامية وغير الإسلامية، علماً بأن هناك أبحاثاً رصينة علمياً اطلع عليها المؤلف صدفة وذلك في اللغة العربية والأدب العربي، تم نشرها في مجلات محكمة، لم يلتزم ذووها بأسلوب البحث العلمي المشروح في هذا الكتاب، وأمثاله من الكتب الأخرى الكثيرة.

وردّ أعلى من يظن في أن دراسات وبحوث الآداب والعلوم الإنسانية بكل تخصصاتها، لا تخضع لطرق البحث العلمي المتبعة في دراسات وبحوث الإدارة والاقتصاد والقانون والمحاسبة والسياسة، فإنه من المناسب والمهم إيراد بعض البحوث الراقية التي التزم كتابها بطرق البحث العلمي، وهي من كلية الآداب والعلوم الإنسانية، كأمثلة فقط، وذلك على النحو الآتي:

## قسم المكتبات والمعلومات :

تأثير تطوير صفحة ويب على مستوى طلاب مادة مناهج البحث العلمي وقبولهم للتواصل الإلكتروني .

حسن بن عواد السريحي (بروفسور) مشتركاً مع أخرى، مجلة جامعة الملك عبدالعزيز: الآداب والعلوم الإنسانية، مج ١٣، ص ص ٢١٧-٢٤٧، ١٤٢٥هـ / ٢٠٠٥م .

## قسم اجتماع :

اتجاهات ودوافع المسنين نحو المشاركة في برامج التنمية الريفية بقرى وادي فاطمة بمنطقة مكة المكرمة ( دراسة تطبيقية ) .

إسماعيل بن خليل كتبخانة (بروفسور)، مجلة جامعة الملك عبد العزيز: الآداب والعلوم الإنسانية، مج ١٢، ص ص ١٥٣-٢٠٦، ١٤٢٢هـ - ١٤٢٤هـ / ٢٠٠٠م-٢٠٠٤م .

## قسم جغرافيا :

البحارة السعودية .... مناطق السيادة وموارد الطبيعة .

عبد الرزاق بن سليمان أبو داود (بروفسور) مجلة جامعة الملك عبد العزيز: الآداب والعلوم الإنسانية، مج ١١، ص ص ٢٥٧-٣٣٠، ١٤٢١هـ / ٢٠٠١م .

## قسم التربية / إدارة التعليم العالي :

دور الأكاديميين بجامعة الملك عبد العزيز في تطوير البرامج التعليمية لمواكبة احتياجات المجتمع التعليمية والمهنية: الحاضر والمستقبل.

منتظر بن حمزة حكيم (بروفسور) مجلة جامعة الملك عبد العزيز: الآداب والعلوم الإنسانية، مج ١١، ص ص ٣٦٥-٤٣٤، ١٤٢١هـ / ٢٠٠١م .

أما فيما يتعلق بأقسام اللغة العربية أو الدراسات الإسلامية أو التاريخ ومجالاتها البحثية، فبال تأكيد أن الأساتذة الأفاضل العاملين فيها قادرين على تطبيق الأساليب الحديثة للبحث العلمي، بغض النظر عن الجانب الإحصائي، الذي قد يتهيب بعضهم منه. فليس كل بحث لا يتم إلا بإحصاء؛ إذ إن هناك بحوثاً نظرية ومكتبية راقية ومثيرة للفكر الإنساني، وإن كل ما هو مطلوب من الباحث في أي من المجالات المشار إليها سابقاً هو الالتزام بذكر قضية (مشكلة أو قضية) بحثه وأهمية الموضوع، وأهداف دراسته، والفرضية أو التساؤل الذي يرغب في الإجابة عنه، ثم العمل بموجب التقسيمات التي أصبحت عرفاً أكاديمياً دولياً يصعب تجاهله، أو التقليل من شأنه.

وبما أن طلب العلم من المهد إلى اللحد، ومهما أوتي الشخص من علم؛ فإن ذلك لا يمنع من سؤال المختصين في هذا المجال، والالتحاق في أي دورة لهذا الغرض يعقدها مركز التطوير التعليمي في الجامعة، فالتواضع هو شرط أساسي في طلب العلم الذي هو أصل العبادة.

ولا يوجد ما يمنع من الإشادة ببعض الرسائل العلمية الرصينة التي تمكن المؤلف من التعرف عليها، ورأى من الممكن للطالب الاطلاع على صور من خطة محتويات هذه البحوث، والموجودة في الملحق الخاص بها (الملحق رقم ٢) في هذا الكتاب للاستفادة من تقسيماتها، وهي نماذج من بعض الأقسام العلمية في كلية الاقتصاد والإدارة وفي كلية الآداب والعلوم الإنسانية بجامعة الملك عبد العزيز بجدة، ويأشرف أساتذة أفاضل لهم باع طويل في أساليب ومناهج البحث العلمي، مع تحفظ المؤلف على مكان فقرتي: المصطلحات والدراسات السابقة، الواردتين في محتويات بعض هذه الرسائل العلمية المفيدة.

ومن الجدير بالذكر في هذا الصدد، ما ذكر في الملحق رقم (٢) من نماذج يخص في الغالب الرسائل العلمية، ليس بالضرورة مطلقاً الالتزام بأي منها في البحوث

العلمية التي يمارسها أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري (نصف سنوي أو سنوياً أو نحو ذلك) للمشاركة في النشر بالمجلات العلمية المحكمة أو في المؤتمرات أو في الندوات وما شابهها.

وما استجد للمؤلف من طريقة كتابة بحث في مجلة علمية أوروبية، أن له بحثاً تم قبوله من مجلة علمية ألمانية إلكترونية بعد التحكيم، شريطة إلغاء العناوين التي تقسم البحث إلى محتويات. أي دمج المقدمة ومشكلة البحث وأهميته وأهدافه والفرضية أو التساؤل ومنهج البحث، في قالب واحد. والقالب الثاني يحتوي على الأدبيات والتعليق عليها، وكذلك الدراسة والتحليل والتعليقات، ثم القالب الثالث يتناول النتائج والتوصيات والمراجع والمصادر (والملاحق إن وجدت كالاستبيان مثلاً)، وكل المحتويات بحروف صغيرة بنط ١١ عادية مع تغميق العناوين فقط، وتكون في أول السطر مع المتن، وبفراغ واحد فاصل بينهما.

كما ركز رئيس تحرير هذه المجلة على اللجوء إلى المقاطع Paragraph بدلاً من النقاط ذات الأرقام ١، ٢، ٣، أو أ، ب، ج، التي تعتبر - حسب رأيه - مشتتة لذهن القارئ المتخصص (توجد صورة للبحث في ملحق رقم ٢ للاطلاع).

إن أكثر رؤساء تحرير المجلات الغربية لهم أسلوب في توثيق الأشياء لا تتفق مع التقاليد العلمية المتبعة في دول العالم الثالث حيث النضوج الفكري والعلمي مازال في بدايته، إذ لا مقارنة البتة في هذا المضمار بين المجتمعات النامية وبين تلك المجتمعات الصناعية المبدعة، مع فائق الاحترام والتقدير لبعض الباحثين المبدعين في الدول النامية، بالرغم من قلتهم.



## المبحث الثاني

## نشاطات علمية أخرى

توجد أعداد وأنواع كثيرة من النشاطات ذات الصلة بالبحوث والدراسات العلمية الشائعة والمتداولة بين الباحثين والصادرة من متخصصين أفراداً ومؤسسات ومراكز بحوث ودارسات في شتى مجالات المعرفة النظرية والتطبيقية أو كليهما.

وفي هذا المبحث عرض مختصر عن ما وقعت يد المؤلف عليه من نشاطات بحثية، وهي على النحو التالي:

## ١. ورشة عمل Workshop Paper

وتعني تحديد موضوع معين رئيسي، واستنباط ما يمكن أن يتمخض عنه من موضوعات أخرى مكتملة له، ثم الإعلان عنها طلباً للاستكتاب فيها من ذوي الاختصاص والباحثين المهتمين للمشاركة فيها، وفقاً لمعايير علمية (وسياسية أحياناً) موضوعية مسبقاً، حيث تخضع مساهماتهم البحثية للتحكيم من أجل قبولها أو الاعتذار لأصحابها لعدم قبولها، على أن يحضر هؤلاء الباحثون في زمان ومكان محددين لإلقاء كل منهم موضوعه، ثم الإجابة بعدئذ عن أسئلة الحضور إذا لزم الأمر أثناء المناقشة، علماً بأن لهذه الورشة رئيس جلسة يديرها بتوزيع الأدوار على مجموعة الباحثين وإلقاء الأسئلة عليهم، كما أن لها مقررأً يلخص أهم نقاطها.

## ٢. الندوة Symposium

وتعني اشتراك شخصين متخصصين أو أكثر لمناقشة موضوع واحد معين بحيث يكمل أحدهما الآخر شريطة أن يتم عرض المحتويات المقدمة لموضوع الندوة قبل البدء فيها وذلك لترتيب أدوار المستعدين للمشاركة، ولها رئيس واحد يقدم كل مشارك للتحديث عن الجزء المكلف به. وفي نهاية الندوة ينظم الرئيس مجموعة

الأسئلة المكتوبة التي يتلقاها من الحضور أو الأسئلة الشفهية، إذ يقوم باختيار سؤال واحد من الأسئلة وتوجيهه إلى شخص من المشاركين، إذا لم يحدد السائل مشاركاً معيناً للإجابة عن سؤاله، كما يقوم أيضاً بتنظيم الأسئلة الشفهية الموجهة من الحضور إلى المشاركين في الندوة.

## ٣. الرسالة العلمية Thesis

وهي أحياناً تتطلب أساسياً للحصول على درجة الماجستير في مجال من مجالات المعرفة؛ نظراً لوجود برامج ماجستير بدون رسالة حيث يحل محلها عدد إضافي من المواد المطلوب إنهاؤها من الطالب. وهناك الكثير من الجامعات التي تجعل رسالة الماجستير اختيارية مقابل أن يسجل الطالب مواد إضافية ليحصل على الدرجة العلمية. أما رسالة الدكتوراه فهي تتطلب أساسياً إجباري لا يمكن تعويضه بأي مواد أخرى لنيل درجة الدكتوراه في معظم جامعات العالم إن لم يكن في جميعها دون استثناء. وتتميز رسالة الدكتوراه عن رسالة الماجستير بأنها أعمق وأدق وأكثر تركيزاً وإبداعاً وتخصصاً. وكلاهما يحتاجان إلى مشرف متخصص أو أكثر، ولا يتم إجازتهما إلا بعد اجتياز الطالب للمناقشة العلمية التي تعقدها معه لجنة علمية متخصصة، يلتزم بعدها بإجراء التعديلات والتصويبات المطلوبة من المناقشين ويتم التأكد من وفائه بها في الوقت المحدد. وتوجد في بعض جامعات استراليا سياسة تحكيم الرسالة بدلاً من مناقشتها، فيتم إرسالها إلى جامعات أخرى في داخل الدولة أو في خارجها، وعلى ضوء النتائج يتم البت في أمرها.

## ٤. تقييم بحث Research Evaluation

وهو جهد علمي يبذله المقيّم (المحكم) لقراءة بحث أو مشروع معين أو رسالة أو كتاب أو نحو ذلك قراءة فاحصة محايدة؛ ليبيّن الجوانب الإيجابية فيه والسلبية، إن

وجدت، ثم يصل إلى قرار قبول هذا البحث كما هو عليه دون تعديل، أو قبوله بشرط قيام صاحب البحث بإجراء التعديلات والتصويبات الضرورية المطلوبة، أو رفض البحث مع ذكر مبررات هذا الرفض، والمقيم هنا يسمى أيضاً بـ "المحكم Referee".

ويجب أن تتم عملية التقييم بصورة سرية مع ضرورة تحري العدالة والموضوعية والتخصص والمرونة، لأن الكمال لله تبارك وتعالى وحده لا شريك له. ويدخل ضمن هذا النشاط تحكيم الأبحاث العلمية للنشر في مجلات أكاديمية محكمة أو للترقيات العلمية أو للترشح لجائزة أو لمنصب ما أو مهمة معينة.

ويختلف جداً التحكيم من أجل الترقية العلمية، عن التحكيم للنشر. فالمحكم هنا يفحص نتاجاً علمياً قد تم نشره في مجلات محكمة وذلك للنظر في العمل العلمي ككل؛ مستوى وإبداعاً وريادةً وتجديداً وتخصصاً وكذلك مستوى وتنوع مجلات النشر، لاسيما إذا كان الباحث أستاذاً مشاركاً متقدماً للترقية إلى مرتبة الأستاذية، والتي تعتبر أعلى مرتبة علمية جامعية دولياً في مجالات البحث والتأليف والابتكار والاستشارات العلمية المتميزة.

#### ٥. دراسة نقدية Critique

وغالباً ما تكون هذه الدراسة لأبحاث و لكتب مهمة في حقل من حقول المعرفة وبخاصة المقررات الجامعية لما يتخللها من معلومات وأفكار وتوجهات حساسة وذات قيمة علمية فكرية، وبأبعاد اجتماعية أو سياسية أو اقتصادية أو تربوية أو تاريخية أو نحوها، أو ذات اتجاه تطبيقي في مجالات الطب والهندسة والعلوم الطبيعية. ويشترط فيها أن يكون الناقد متخصصاً فيما ينقد من أعمال بحيث تنتهي الدراسة بتوصيات يرى أنها ضرورية للمحتوى متى ما اقتنع المؤلف بأهميتها لإضافتها في الطبعة التالية، ولهذه الدراسة ثلاثة أنواع، هي:

أ) مراجعة الأدبيات Literature Review

ب) عرض كتاب Book Display

ج) مراجعة كتاب Book Review

#### ٦. تجربة علمية Scientific Experiment

وهي أن يقوم الباحث بدراسة حالة معينة في المختبر إذا كانت تطبيقية، أو في المنشأة إذا كانت سلوكية (إدارية) بحثاً عن إجابة مقنعة عن استفسارات محددة تجول في ذهنه، فيتأكد عندها من صحة أو خطأ ما ساقه في فرضيته من توقعات.

وليس عن القارئ بعيد ما يملأ الدنيا شرقاً وغرباً وشمالاً وجنوباً من اختراعات واكتشافات ونماذج تطبيقية وفكرية، وفي مجال السلوك الإداري تجارب هاوثورن خير شاهد على حقل التجارب في مجال البحث العلمي.

#### ٧. مذكرة Memorandum

وهي تعبر عن رأي معين يرتثيه كاتبها في موضوع لفت انتباهه وفي مجال تخصصه. وتبدأ بالعنوان لهذا الموضوع، ثم بالمقدمة التي تحتوي على أهميته، ثم هدف هذه المذكرة من خلال استعراض الثغرات أو السلبيات التي استدعت الباحث إلى الكتابة عنها، ثم يذيلها بوجهات نظره والتبريرات الخاصة بالتوصيات المذكورة في المذكرة، مثل من يلاحظ بعض الفجوات في نظام الترقية العلمية في الجامعة، أو في برنامج أكاديمي مقترح أو في نظام التعاقد أو ما شابه ذلك، حيث يتم رفعها إلى الجهة المعنية بالأمر؛ متوقفاً منها رد الفعل تجاه تصوراته ومرئياته التي أوردتها كحلول لما اعتبره مشكلة يجب التصدي لها. وينبغي لمن يكتب مذكرة كهذه، أن يكون أحد منسوبي الجهة المتعاملة مع الموضوع المذكور فيها، وإلا اعتبره الآخرون تدخلاً سافراً من الكاتب فيما ليس من شأنه. ويمكن لكاتبها متابعة مدى تفاعل المسئول مع محتوياتها.

## ٨. حلقة مناقشة Discussion Circle

وقد عرفت من خلال حلقات العلم التي كانت تعقد في الحرمين الشريفين بصورة منتظمة، والتي تخرج منها عمالقة الفقه والفرائض والنحو والصرف والتفسير والفلك والبلاغة والبيان. وهي عبارة عن مجموعة من المتخصصين يجتمعون لمناقشة موضوع مشترك، ومن بينهم منسق يوزع الأدوار لكل مشارك في الحلقة للحديث في جزء من الموضوع المتفق عليه، ويمكن أن تسمى أيضاً بـ "جلسة حوار Dialogue Meeting". ويستخدم في مثل هذه المناقشات أساليب الإثارة، المسماة بـ "العصف الذهني Brain Storming" وأسلوب المبادرة في الطرح Initiative واستعراض أفكار وآراء قابلة للنقاش Debatable Issues وهكذا.

## ٩. مؤتمر علمي Academic Conference

وقد وُصف بالعلمي للتفريق بينه وبين المؤتمر السياسي (مثلاً)، سواء كان قمة أو دون ذلك. ويقوم المشرفون عليه (عادة لجنة مختصة) بإعداد الموضوع الرئيسي المخصص للمؤتمر، ثم تفرّعه إلى موضوعات تغطي معظم جوانبه والإعلان عنها مع تحديد مكان ووقت انعقاده لمن يرغب في المشاركة في فعالياته. وليس شرطاً لمن يرغب في حضور المؤتمر أن يكون لديه بحث أو ورقة عمل، بل من الممكن الحضور مستمعاً ومناقشاً. وإن مثل هذه المؤتمرات العلمية تكون مفيدة جداً للمشارك وللمستمع في وقت واحد، حيث يتناول المؤتمر في موضوعاتهم التي يختارونها للكتابة فيها أحدث الأفكار والمعلومات والتصورات والآراء العلمية المثيرة التي تعود في الغالب بالنفع الوفير من خلال إضافة جانب من جوانب المعرفة الإنسانية، وصقله بالمستجدات المفيدة سواء كان في العلوم التطبيقية أو الاجتماعية.

## ١٠. ورقة عمل Work Paper

وهي عبارة عن موضوع محدد يتقدم بها كاتبها إلى مؤتمر علمي أو ندوة علمية يبين فيها سبب اختياره لموضوعها والهدف من طروحاته فيها. وسميت بـ "الورقة" نظراً لاختصارها وتركيزها بصورة مكثفة على أحد موضوعات النقاش، وغالباً لا تزيد عن عشر صفحات. وينتهي صاحبها بطرح آراء واستفسارات تستدعي التفكير الحالي للحضور في التفاعل معها بحيث يتوصل الجميع إلى مواقف واحدة أو متباينة ترى من الأفضل التوسع في موضوعها لاحقاً وإشباعه دراسة وتحليلاً في المستقبل.

## ١١. تقرير علمي Scientific Report

وهو عبارة عن بيان مكثف أو مفصل باختصار أو بإسهاب عن موضوع أو موضوعات علمية تكون ضمن اختصاص الكاتب المعد للتقرير سواء كان هذا الكاتب فرداً أو مجموعة (لجنة)، كمن يشرف على رسالة علمية ويرفع تقريراً دورياً عن كيفية سير الطالب / الطالبة في خطة عمل هذه الرسالة. أو كمن يُطلب منه إعداد تقرير علمي عن برنامج ماجستير في حقل معين له علاقة بتخصصه فيذكر في تقريره مزايا البرنامج وعيوبه، إن وجدت، ثم ينهي تقريره بتوصيات واضحة ومحددة، للعمل بالبرنامج أو لتأجيله إلى فترة معينة لاستكمال مقومات نجاحه أو لإلغائه.

## ١٢. بحث فصلي Term Paper

وهو أحد المتطلبات المفروضة على الطالب / الطالبة في مادة من المواد العلمية المقررة إذا ارتأى أستاذ المادة ذلك. وتتم الكتابة فيه باتفاق مع الطالب / الطالبة على أن يختار أستاذ المادة الموضوع أو يقترح عدداً من الموضوعات ويطلب اختيار أي منها حسب الإطار الذي يرسمه الأستاذ مسبقاً على أن يتم تحديد البحث موضوعاً وحجماً



وفترة تسليمه للتقييم ، ويفضل في هذه الحالة أن يقسم الأستاذ درجة هذا البحث إلى قسمين : نصف الدرجة للكتابة، والنصف الآخر لإلقاء البحث ومناقشته أمام الطلاب أو في مكتبه. ومن طريقة المناقشة يتمكن الأستاذ من تقييم جهد الباحث وإلمامه بما كتبه. ويجب ألا يفرض أي بحث على الطالب / الطالبة إلا بعد اجتياز مادة: طرق البحث العلمي، حتى تكون الكتابة وفقاً للمنهج العلمي المتبع وتطبيقاً للخطوات الواجب إتباعها في كتابة البحوث.

#### ١٣. تحقيق علمي Scientific Investigation

ويعني التأكد من صحة المعلومات الموجودة في محتويات النص العلمي الموضوع للتحقيق وتوثيقها وتقديمها للقارئ في شكل أفضل وضوحاً وترتيباً مع التعليقات والاستدراكات الضرورية اللازمة، كل في موضعه المناسب حسب الحاجة التي تستدعي ذلك؛ مثل تحقيق كتاب: الأحكام السلطانية، لأبي يعلى أو للماوردي واستعراض خطوطه العريضة ذات العلاقة بالفكر الإداري. وكثيراً ما يترامى إلى الأسماع قول: كتاب الصحاح: تاج اللغة العربية، للجوهري، إنه يعتبر مرجعاً لا يستغنى عنه لأنه محقق من قبل الأستاذ عبد الغفور العطار، أو المخطوطة الفلانية ( Manuscript ) رائعة وقد قام بتحقيقها فلان الفلاني.

أي بمعنى آخر كلما كان الكتاب ( التراثي ) محققاً، كانت قيمته العلمية عالية وقيمة.

#### ١٤. منتدى علمي Scientific Forum

وهو عبارة عن لقاء جماعي لمناقشة موضوع له أهميته العلمية أو الاقتصادية أو الدينية أو السياسية أو ما شابه ذلك، ويكون على مستوى محلي كالتصدي للإرهاب، أو إقليمي كتشجيع التبادل التجاري بين دول المنطقة، أو دولي كأبعاد العضوية في منظمة التجارة العالمية.

والمشاركون في مثل هذه المنتديات هم غالباً من صنّاع القرارات وأصحاب الرأي والفكر والقلم والخبرات الواسعة في مجال موضوع المنتدى.

#### ١٥. حوار علمي Scientific Debate

وهو عبارة عن نقاش هادئ أو ساخن حول قضية معينة عادة تؤرق المجتمع المحلي مثل الحوارات التي سبقت الانتخابات في المملكة كظاهرة سياسية جديدة، أو الحوار الإقليمي مثل تنشيط التعاون التجاري بين دول مجلس التعاون عبر توحيد الرسوم الجمركية ونحوه، أو الدولي مثل حوار الأديان الذي يعقد بين حين وآخر للعمل دولياً بالقواسم المشتركة البناءة بين هذه الأديان، علماً بأن الدين عند الله الإسلام، والإسلام فقط.

كما تعقد بعض الجامعات أو الكليات حواراً دورياً يشارك في موضوعاته المقترحة مسبقاً نخبة من المتخصصين والمفكرين وأصحاب الرأي والقلم.

#### ١٦. مقالة علمية Scientific Article

وهي أن يقوم الشخص باختيار موضوع معين قريب من اهتماماته وميوله ، فيشبعه قراءة واطلاعاً، ليتمكن من الكتابة فيه بأسلوب علمي رصين يشتمل على مقدمة قصيرة أو تمهيد للتعريف بموضوع المقال، ثم أسباب اختياره ، وأهمية الأفكار المعروضة، والهدف من الكتابة فيه وما يوصي به الكاتب في نهاية مقاله، والفوائد التي يتوقعها من وراء توصياته.

ويستطيع كاتب المقال العلمي الاشتراك به في مؤتمر أو حوار أو عقد لقاء لمناقشة موضوعات لها علاقة بمقاله، كما في إمكانه نشره في مجلات علمية محكمة، أو غير محكمة ولكنها راقية، كمجلة الفيصل السعودية ومجلة العربي الكويتية ومجلة البيان السورية، ونحوها.

## ١٧. ورقة رأي Thought Paper

وتعني أن يقوم الطالب بدافع ذاتي أو بتكليف من أستاذ مادة علمية باقتراح فكرة معينة في مجال تخصصه أو بالتصدي لفضية من القضايا ذات العلاقة بمجال دراسته، ولكن بأسلوب جديد لم يسبقه إليه أحد من قبل. ولقد مارس المؤلف واجباً من هذا القبيل عندما كان طالباً ببرنامج الدكتوراه في الولايات المتحدة الأمريكية، وظهر زملاؤه الطلاب الأمريكيين أفضل منه أداء وأكثر دقة وترتيباً، نظراً لتعودهم على مثل هذه الواجبات منذ أن كانوا في المدارس.

ولم لا؟! وبرامجهم التعليمية مكنثهم من تقديم الاختراعات والابتكارات للبشرية جمعاء في كل المجالات الأساسية والكمالية، وشقوا عنان الفضاء، وتحكموا في أمور العالم بكل قوة ونفوذ؛ بينما كان المؤلف أفضلهم حفظاً (صَمِيمٌ بامتياز).

## ١٨. البحث الموجه للعمل Action Research

وهو أسلوب علمي يركز على جمع بيانات ومعلومات عن مشكلة معينة وذلك لحلها، أو عن وضع معين لتحسينه، أو عن صعوبة محددة للتغلب عليها، أو عن أزمة طارئة لاجتيازها، تمهيداً للعمل بموجب خطط التغيير إلى الأفضل.

## ١٩. دراسة حالة Case Study

وهي أن يتناول الباحث مشكلة محددة كخروج الموظف قبل الوقت الرسمي للانصراف من العمل، أو حضوره إلى عمله متأخراً، والتركيز على أسبابها، والعوامل التي دفعت الموظف إلى هذا المسلك غير الطبيعي.

## ٢٠. نقاش جماعي Group Seminar

وهو عبارة عن دراسة موضوع معين وتناوله بالتفصيل والتعليق بصورة جماعية، وتتم

عادة في قاعة لها مقاعد متقابلة ليتناول الحاضرون الموضوع وجهاً لوجه، بإشراف أستاذ المادة أو الشخص المشرف والملم بجوانب الحالة وتفاصيلها، وذلك للتشجيع على العمل الجماعي المشترك.

## ٢١. لوحة علمية / بحثية Scientific / Research Poster

وتعني عرض مختصر لموضوع محدد في لوحة، غالباً ورقية سميكة (١ م x ٥٠ سم)، تحتوي على عنوان لموضوع معين، ومقدمة موجزة عنه، وأهميته، والهدف من عرضه، واسم العارض وتساؤله أو فرضيته، ثم مناقشته وكتابة النتائج والتوصيات.. ويشير العارض في نهاية اللوحة إلى بعض المصادر التي يراها مكتملة للموضوع. ويتم إعداد اللوحة العلمية لقراءة من يشاهدها، أو يتولى شخص أو أشخاص لإلقائها أمام الحضور استعداداً للمناقشة، وغالباً ما تبرز مثل هذه اللوحة في المؤتمرات العلمية. أمثال هذه اللوحات تعتبر دعاية علمية لموضوعات الساعة تدعو كل من له اهتمام لحضور العرض العلمي.

## ٢٢. مذكرات Diaries

وتختص بالسرد التاريخي لوقائع شخصية مشهورة يكتبها عن نفسه، ويتلّهُف أناس في مجتمع معين أو مجتمعات لقراءتها، للتعرف بصورة أكثر على هذه الشخصية والاستفادة من تجاربه وخبراته، رجلاً كان أو امرأة، والإلمام بأهم مراحل حياته وإنجازاته السياسية أو الاجتماعية أو الأدبية أو الفنية أو نحو ذلك. وتوجد أمثلة كثيرة لمثل هذه المذكرات، ومعظمها أجنبية، كمذكرات الزعماء في أمريكا وأوروبا وأجزاء أخرى من العالم وأدباء وعلماء وممثلين وفنانين وغيرهم كثير. ويجب عدم الخلط بين المذكرات وبين السيرة؛ لأن السيرة هي التي يسجلها الآخرون عن شخصيات أعجبوا بهم، وهذا خلاف لمن يكتب عن نفسه.

## ٢٣- جلسة التقائية / تفاهم Concurrent Session

وترمز هذه الجلسة إلى لقاء علمي يتكون من متحدث أو أكثر في موضوع محدد متفق عليه، ولها رئيس جلسة يقدم المتحدث مع فكرة موجزة عن الموضوع، ويقوم أيضاً بتنظيم المناقشة وطريقة توزيع الاستفسارات المتوقعة من الحضور. وتُسمّى بالجلسة الالتقائية لوجود جو من التفاهم والإقبال من قبل المشاركين والحضور واهتمامهم بالموضوع، كمن يناقش - مثلاً - كيفية تطوير عملية الاتصال بالطلاب الملتحقين ببرنامج الانتساب في الجامعة؛ فيبدو حينها الالتقاء الجماعي حول الموضوع لكل من الأساتذة والإداريين والطلاب مما يثري النقاش.

## ٢٤- لقاء علمي Scientific Meeting

وهو أن تطلب جهة معينة في مقر العمل - كالجامة أو الكلية أو القسم مثلاً، أو من خارج المقر - من متخصص بعرض موضوع لفت انتباه أحد المسئولين أثناء طرحه في اجتماع من الاجتماعات الدورية أو الطارئة، بحيث يتضمن أفكاراً وآراء جديدة بحضور المختصين والتعليق عليها محاولة في الإمام بالموضوع للاستفادة من مخرجاته.

## ٢٥- بحث وتدريب Research and Training

وهذا من متطلبات تخرج طلبة البكالوريوس، إذ يجب على كل طالب وطالبة التنسيق مع الأستاذ المشرف على بحث التخرج من بداية اختيار العنوان حتى الانتهاء، ثم إجراء مناقشة كامتحن. أو إرسال الطالب / الطالبة إلى قطاع عام أو خاص من أجل قضاء فصل كامل للتدريب في مجال تخصصه لقانون أو إدارة أو اقتصاد أو محاسبة أو علوم سياسية أو نظم معلومات أو خدمات صحية أو خدمات تسويق وإعلان أو نحو ذلك، على أن توضع لها ترتيبات مسبقة بين المشرف عليه داخلياً وبين المشرف الخارجي في جهة التدريب.

## ٢٦- مشروع بحث للتخرج Graduation Research Project

وهو عبارة عن رسالة ماجستير مصغرة، يلتزم الطالب / الطالبة بكل الخطوات العلمية المتبعة في كتابة الرسائل العلمية عنواناً ومحتوى وتوثيقاً ومناقشة من قبل المشرف عليه، وقد يختار المشرف شخصاً للاشتراك في تقييم عمل الطالب من أجل قبول المشروع لإجازة التخرج بعد اجتيازه للمناقشة بدرجة مقبول.

ويُكتفى بهذا القدر من النشاطات البحثية، ومما لا شك فيه أن هناك نشاطات بحثية وعلمية أخرى صفيّة وغير صفيّة، فردية وجماعية، يمكن تصنيفها في واحد أو أكثر من الأنواع السابقة الذكر، مثل:

- ورقة قانونية Legal Paper
- ورقة موقف Position Paper
- مناقشة ورقة Paper Discussion
- مساجلات فكرية Intellectual Dialogue
- مراسلات علمية Scientific Correspondence
- مسابقات علمية Scientific Contests
- المناقشة الجماعية Panel Conversation / Group Discussions
- المقال الموجه Directed Essay
- خطبة دينية Ritual Speech
- مراجعة أدبيات Literature Review
- حوار الطاولة المستديرة Round-Table Debate

• منتدى Platform

• نشرة علمية، مطوية إدارية / اقتصادية / سياسية Bulletin ، ... وهكذا دواليك.

• وريقات علمية Leaflets

وفيما يتعلق بشروط النشر التي تستعمل من قِبل المجلات العلمية المحكمة ؛

فإنها تتباين نسبياً من مجلة إلى أخرى في كيفية الكتابة والتقسيم والإجراءات الفنية والتهميش والتوثيق ونحو ذلك، أما الأمانة العلمية وطرق البحث العلمي فهي القاسم المشترك بينها جميعاً، إذ لا خلاف عليها ولا اختلاف فيها مطلقاً.

وفي الفصل الرابع التالي، شرح المؤلف كيفية تصميم شكل البحث العلمي وإخراجه مع أمثلة بنماذج يتوقع أن تكون مفيدة للطلاب.

### أسئلة عن الفصل الثالث للمراجعة

س ١ : اشرح باختصار أقسام البحوث العلمية.

س ٢ : توجد نشاطات بحثية ذكر منها المؤلف ٢٤ نشاطاً؛ اختر ٨ منها مع الشرح باختصار.

س ٣ : ما الفرق بين المنتدى العلمي وبين اللقاء العلمي؟



الفصل الرابع  
تصميم شكل البحث وإخراجه  
**Research Design and Production**

## تمهيد

## Preface

في الفصل السابق ظهر عرض مختصر لبعض أنواع الجهود العلمية التي يبذلها الباحثون فرادى أو جماعات في إعدادها ، وفي هذا الفصل شرح لكيفية تصميم شكل البحث العلمي ، وذلك من حيث المحتويات وكيفية إخراجه علمياً في شكله الخارجي باستعراض أربعة نماذج مقترحة له ، وذلك من خلال خطة البحث ، والإجراء العملي للبحث ، ومشروع البحث ؛ الذي به ثلاثة نماذج لمشروع الماجستير ، (ما ينطبق على رسالة الماجستير ينطبق أيضاً على رسالة الدكتوراه) ، ونموذج لبحث أو مشروع التخرج ، وأخيراً تصاميم مقترحة لتقسيم محتويات الرسالة العلمية .

## أولاً : خطة البحث Research Plan

يمكن تصميم محتويات البحث العلمي بتقسيمه إلى مقدمة وثلاث أو أربع مراحل رئيسية ( أبواب أو فصول ) بحيث تحتوي كل مرحلة على مبحثين أو أكثر (عند الحاجة) . . وهناك من يستخدم الأبواب في تقسيمه لمحتويات البحث، لاسيما إذا كانت محتوياته كثيرة ومتشعبة، علماً بأن الأبواب نادرة الاستعمال في البحوث، بينما هي شائعة في الكتب الكبيرة.

ومن المشكلات التي تتكرر في تفريع التفريع لمحتويات البحث العلمي ( وبالذات الرسائل العلمية )، والتي يقع كثير من الطلاب في برائنها، هو الخلط وعدم الترتيب بحيث يصعب على القارئ متابعة الفقرات كما يجب . ولذا؛ من الضروري - كما يرى المؤلف - إتباع أي من الخطوات المقترحة في عملية التفريع .

أما من ناحية ما تعنيه الخطة (مشروع الدراسة)، فيما يتعلق بموضوعات البحث، فإنها لا تخرج عن الأمور الرئيسية الآتية :

١. صفحة الغلاف المحتوية على اسم الكلية والجامعة والدولة، أو على عنوان البحث، والدرجة العلمية المخصصة مع القسم العلمي التابعة له، واسم الباحث، وتاريخ تقديم المشروع .

٢. عرض مشكلة البحث وأهميته وأهدافه .

٣. عرض منهجية البحث التي تشمل فرضيات الباحث أو تساؤلاته، ومجتمع الدراسة والعينة وكيفية اختيارها والمنهج المتبع، وأدوات جمع المعلومات، وحدود البحث، وقد يشير الباحث أيضاً إلى أهم العقبات (المحددات) التي واجهته أثناء قيامه بعمليات بحثه.

٤. شرح - باختصار - للأدوات الإحصائية التي سوف يستعملها الباحث لتحليل المعلومات وجمعها وعرضها، وسبب اختياره لها.

٥. الإشارة مبدئياً إلى مصادر البحث التي سيعتمد عليها الباحث في دراسته.

٦. وضع جدول زمني<sup>(١)</sup> يبين تاريخ بدء القيام بالبحث، فقرة فقرة، والتاريخ المتوقع لالنتهاء منه حتى لا يتعثّر الطالب في برنامجه للتخرج.

٧. صفحة تبين الميزانية التقديرية لهذا البحث أو الرسالة العلمية (عند الحاجة)، مع الأخذ بعين الاعتبار، احتمال أن تقدّم بعض الجامعات الحكومية للباحث مساعدات مالية للكتابة وتسجيل البيانات والمعلومات وتحليلها، وكذلك الطباعة والتجليد.

## ثانياً : الإجراء العملي للبحث Operational Work of Research

ويقصد به أن يتناول الفقرات الرئيسية في بحثه بشيء من الشرح الذي يبين كيفية إنجاز كل منها. وبناءً على فرضيات أو تساؤلات البحث، يعرض الباحث - إذا كانت دراسته ميدانية - أهم العوامل المستقلة ويذكر الغرض منها وما يتوقعه من إجابات، كما يعرض العوامل التابعة، مع الغرض منها، وما يتوقعه من ردود من المستجوبين، وعن الآثار المتوقعة على هذه الردود.

ولا ينس الباحث أن يحصّن نفسه بإدراج كل ما ليس من شأن البحث في فقرة " حدود البحث "، حتى لا يكون عرضة لأسئلة لم تكن في ذهنه أثناء المناقشة؛ لأنها أصلاً ليست من اهتمامه. كما ينبغي عليه أن يشير إلى ما يتعلق بالمصادر الأولية والثانوية للمعلومات ذات العلاقة بفرضيات أو تساؤلات بحثه وأهدافه، ثم يبدأ بشرح الخطوات التي ينوي إتباعها في جميع مراحل بحثه، وكيفية المعالجة الإحصائية، وما يتوقعه من نتائج وما يترتب عليها من توصيات، وطبيعة المصادر التي يستخدمها في دراسته لمشكلة بحثه.

(١) انظر: الأشعري، (مرجع سابق)، ص ١٠١-١٠٤.

## ثالثاً : مشروع البحث/ الدراسة Research Project

وهو عبارة عن خطة مقترحة يعدّها الباحث من أجل القيام بدراسة معينة كمتطلب للتخرج بدرجة البكالوريوس، أو للحصول على درجة الماجستير، والفرق بينهما فقط في حجم الدراسة، إذا كانت ميدانية أو معملية، من ناحية مجتمع البحث والعينة والأدبيات والتحليلات الإحصائية اللازمة وقائمة المصادر والملاحق ونحو ذلك.

## (١) فيما يتعلق بالرسائل والمشاريع العلمية

توجد نماذج من مشاريع الرسائل العلمية التي حظيت بموافقة اللجان العلمية المختصة بالتقييم وأقرها مجلس القسم العلمي، وهي في ملحق رقم (٣).

## (٢) فيما يتعلق ببحث التخرج لطلبة البكالوريوس

أما فيما يتعلق بالبحث المطلوب إعداده من طلبة البكالوريوس كمتطلب للتخرج، فليس هو بأكثر من دليل على أن الطالب فهم واستوعب المعلومات التي تلقاها في مادة البحث العلمي عند بداية دراسته في الجامعة، ويدعم ذلك بموضوع بحث يكتب فيه حسب اتفاه مع مشرفه على بحثه، وحسب التوجيهات التي يتلقاها منه، وغالباً ما يُخصّص لهذا البحث من درجات هو كالتالي:

- ٥٠ درجة مخصصة للاختبار في مادة طرق البحث العلمي من الكتاب المقرر في فصول يحددها له المشرف عليه.
- ٥٪ على عنوان صحيح للبحث حين يطلع عليه المشرف.
- ٥٪ على خطة مقبولة للبحث. ليبدأ الطالب في كتابته
- ٢٠٪ تسليم البحث لتقييمه.
- ٢٠٪ (هذه ٥٠ درجة)، للمناقشة التي تتم في الفصل أو في مكتب المشرف على البحث. وقد يطلب المشرف من الطالب تصوير كل الاقتباسات التي كتبها في

بحثه من مصادر مختلفة، ومعها صورة لصفحة غلاف كل مصدر، ووضعها في ملحق البحث للتأكد من التزام الطالب بالأمانة العلمية في اقتباساته. وهذه تمام المائة درجة المقررة لمادة بحث وتدريب.

وهناك من يرى خلاف ذلك وهو أن يكلف الطالب بقضاء فترة تدريبية في جهة معينة حكومية أو غير حكومية لمدة فصل دراسي واحد، على أن يتم وضع ترتيبات بين المشرف عليه في الكلية وبين المشرف الإداري الآخر من الخارج، وذلك بالتنسيق بين الجهتين، والاتفاق على مدة ومراحل التدريب من بدايته إلى نهايته، وبكتابة تقارير واضحة من المشرف الخارجي عن كيفية سير الطالب في هذه الفترة.

ويوجد نوع آخر من واجبات يؤديها الطالب المتخرج كمتطلب لمادة: بحث وتدريب، مثل تكليفه من قبل المشرف عليه بحصر عدد من المقالات العلمية في الإدارة واستنباط منها معلومات محددة، إضافة إلى تدريبه على كيفية توظيف بعض المواقع الإلكترونية كمصدر للمعلومة في موضوع معين، ثم في نهاية المطاف، إجراء اختبار نهائي له للتأكد من استفادته من الخطوات العلمية الواجب إتباعها عند قيامه ببحث ما.

مرة أخرى؛ قد يكون البحث نظرياً، أو ميدانياً، أو عملياً خاصاً بالجهة التي يعمل فيها الطالب، هذا إذا كان يعمل. وهنا يجب أن يتم تحديد الشخص، في مقرر عمله، الذي يوافق على متابعته وتزويد المشرف على البحث بالمعلومات المتفق عليها مقدماً؛ مثل الحضور والانصراف، ومعرفة المشكلة التي لاحظها الباحث في المنظمة التي يعمل بها، وكيفية التطرق إليها، والتوصيات التي سيتوصل إليها كحل مقترح لها. وقد يطلب المشرف من الموظف الذي يتابع الباحث في عمله بتقرير سري عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني أو بخطاب رسمي يذكر فيه رأيه في المذكور ومستوى التزامه بما تم تكليفه، الأمر الذي سوف يحدد مستواه والدرجة التي يستحقها.

ويمكن لطالب البكالوريوس الاسترشاد بخطة المشاريع السابقة الذكر، وتوجد أمثلة لها في الملحق رقم (٤) في نهاية الكتاب؛ إلا أنه ليس من الضروري استعمال الأبواب



أو الفصول وذلك بسبب صغر حجم البحث ، وإنما يكتفي بالمباحث ... أي المبحث الأول ... المبحث الثاني ... المبحث الثالث ... وهكذا .

ويرى المؤلف أنه لا داعي مطلقاً لتكليف الطالب في مرحلة البكالوريوس بإعداد بحث ، ويكتفى بامتحانه في محتويات الكتاب المقرر مع تمرينه على كيفية الاستفادة من المواقع الإلكترونية في جمع معلومات معينة لموضوع معين .. وهذا سوف يحد من التلاعب واستغلال مكتبات السوق لحاجة الطالب بحصوله على غشاء من المعلومات ، ويقطع دابر الاحتيال والغش السائد في هذا الخصوص .

#### رابعاً : تصاميم مقترحة لتقسيم محتويات الرسالة العلمية

فيما سبق كان الحديث عن مشاريع البحوث ، أما في هذه الفقرة ؛ فإن الحديث هو التقسيم الداخلي لمحتويات البحث . وقبل عرض النماذج المقترحة لهذه التصاميم ؛ لابد من تنبيه الطالب لأن يسلك في توزيع محتويات دراسته الأسلوب الأسهل والأوضح ، والعزوف بقدر الإمكان عن التوزيعات الشبكية بتفريعاتها المعقدة والمنفرة التي تظهر في المثال الآتي :

#### ( أ ) مثال للتقسيم المزعج لمحتويات البحث

##### الفصل الأول

تمهيد

#### المبحث الأول

أولاً :

١ .

أ -

ب -

٢ .

١،٢ ] لاحظ ! هذا تفرع تحت التفرع للفقرة ٢ ]

٢،٢

٣،٢

١،٣،٢ ] لاحظ ! هذا مثال تحت تحت التفرع للفقرة ٣،٢ التي هي أصلاً

تفرع للفقرة ٢ الخاصة بأولاً ، الأمر الذي لا يستحسن فعله ] .

١،٣،٢ ، ٣ ، ١ ، ١ ] لاحظ أيضاً ! هذا مثال تحت تحت تحت التفرع للفقرة ١،٣،٢

والتابعة للفقرة ٣،٢ ، التي هي أصلاً تفرع للفقرة ٢ الخاصة بأولاً ] .

وهذا أسوأ أنواع التقسيم ، ولا يُنصح به ، وتوجد أمثلة له في الملحق (٣، ص ٢٦٣) .

( أ ) ] وقد يحدث هنا أيضاً تفرع لل فقرات ذات الحروف الأبجدية ] .

( ب ) ... وهكذا .

ثانياً :

ثالثاً :

(( لاحظ ، إن كل هذه التقسيمات تخص المبحث الأول فقط ، يا للهول \* !!! ))

#### المبحث الثاني

أولاً :

ثانياً : ..... وهكذا .

(( لاحظ ! المباحث تأتي تحت بعضها بعضاً ، وكذلك التفرعات الأخرى ، وهذه ناحية

فنية مهمة ، يجب الاهتمام بها ، سواء في هذا النوع المعقد من التقسيمات ، أو في التقسيمات

الأخرى التالية المقترحة )) .

ومع ملاحظة اختلاف بنط الحروف من تقسيم إلى آخر ، قد يكون التصميم - كما يرى

المؤلف على سبيل المثال - واحداً من النماذج المقترحة في التطبيقات الآتية التي تمثل

صوراً لخطط البحث :

(\*) انظر المثال التطبيقي لهذا النوع السبيء لتقسيم مفردات البحث في ص ٢٥٣ لنموذج خطة بحث بالملحق رقم (٣) .

## تطبيقات

( ب ) نماذج مقترحة لخطة البحث

## نموذج ١

في حالة وجود أبواب

مقدمة

المصطلحات

## الباب الأول

من الممكن تسميته بـ : ( الإطار العام ) أو ( المدخل إلى البحث / الدراسة )

الفصل الأول : الدراسة وتحديدها

تمهيد

أولاً: الدراسات السابقة ( في موضوع البحث ).

ثانياً: مشكلة البحث.

ثالثاً: أسبابها.

رابعاً: أهمية البحث.

خامساً: أهداف البحث.

سادساً: فرضية أو فرضيات البحث ( إن وجدت ) ، أو تساؤلات البحث .

سابعاً: خطة / منهج البحث .

ثامناً: حدود البحث.

تاسعاً: محددات البحث ( وتعني الصعوبات التي واجهها الباحث ) ، فإذا كان البحث نظرياً ( مكتيبياً ) ؛ فإن الفصل الثاني يكون كالآتي :

الفصل الثاني : أدبيات الدراسة

تمهيد

أولاً:

ثانياً:

وإن منهج البحث المتبع سواء الوصفي أو التاريخي أو غيرهما من المناهج الاجتماعية ذات الاتجاه النظري؛ يكون الباحث قد مهد له في الفصل الأول في فقرة "خطة / منهج البحث" .

أما إذا كان ميدانياً، فإن الفصل الثاني يكون كالآتي:

الفصل الثاني : منهج الدراسة وجمع المعلومات

تمهيد

أولاً: منهج البحث .

ثانياً: مجتمع البحث .

ثالثاً: عينة البحث .

رابعاً: وسائل جمع المعلومات .

خامساً: إجراءات جمع المعلومات ( كالآتي ، على سبيل المثال ) :

١- موافقة الجهة المعنية على إجراء البحث .

٢- البدء بالمقابلة أو بتوزيع الاستبيان .

٣- حصر إجمالي ماتم توزيعه .

٤- معرفة المسترجع من الاستمارات بعد الإجابة عن أسئلتها .

٥- معرفة المفقود والمستبعد منها وأسباب ذلك .

٦- صافي المقبول منها ، ونسبته إلى ما تم توزيعه من استمارات .

سادساً: أدوات التحليل ( وصفي : وهو.... أو إحصائي : وهو.... أو كلاهما ) .

### الفصل الثالث: أدبيات البحث

تمهيد

أولاً: .....

ثانياً: .....

( هذا فيما يتعلق بالباب الأول، إذا كان التقسيم على أساس الأبواب، ومع ذلك يُفضل استعمال الفصول؛ لأن الأبواب خاصة بالتقسيمات الموجودة في الكتب الكبيرة ) .

### الباب الثاني

#### ( الإطار العملي للدراسة )

الفصل الأول ( أو الفصل الرابع - استمراراً للفصول الثلاثة السابقة - ) :

تمهيد

الدراسة والتحليل

(١) خطوات إعداد البيانات ثم تفرغها .

(٢) وصف العوامل الشخصية ( الديموغرافية ) الثابتة .

(٣) وصف متغيرات التابعة في البحث

الفصل الثاني (أو الفصل الخامس - استمراراً لما قبله-)

اختبار صحة فرضيات البحث:

تمهيد

الفرضية الأولى:

الفرضية الثانية:

الفرضية الثالثة: ..... وهكذا .

### الباب الثالث

( أو الفصل السادس - استمراراً لما قبله - ) :

النتائج والتوصيات

تمهيد

(١) النتائج

الفرضية الأولى:

الفرضية الثانية:

الفرضية الثالثة:

(٢) التوصيات

(٣) المصادر: العربية / الإنجليزية

(٤) الملحق / أو الملاحق ( مثل : الخطاب المرفق بالاستبيان ، الاستبيان ، الخرائط ، الوثائق ، الصور ... ) .

(٥) الفهارس لمحتويات البحث أبجدياً ، أو الآيات الكريمة أو الأحاديث الشريفة أو الأماكن أو الأعلام أو... إن وجدت .

( وهي نادرة الحدوث في الكتب العربية، ولكنها موجودة بنسبة عالية في الكتب الأجنبية، وتسمى Index لكل من الموضوعات والأسماء) .

## نموذج ٢

في حالة وجود فصول  
مقدمة

## الفصل الأول

المدخل إلى البحث

أو

( الإطار العام للبحث )

تمهيد ( يُفضل استعمال التمهيد في بداية كل فصل كمدخل يذكر كل عناوين المباحث الخاصة بالفصل ، دون الحاجة إليه في المباحث ) .

المبحث الأول :

المصطلحات

الدراسات السابقة ( في موضوع البحث ) .

المبحث الثاني :

مشكلة البحث

أسبابها

أهمية البحث

أهداف البحث

المبحث الثالث :

فرضية أو فرضيات البحث ( إن وجدت ) ، أو تساؤلات البحث

خطة / منهج البحث

مجتمع البحث وعينته

وسائل جمع المعلومات

أدوات التحليل

حدود البحث

محددات البحث ( وتعني الصعوبات التي واجهها الباحث )

الخطة الزمنية لسير البحث<sup>(١)</sup> .

## الفصل الثاني

أدبيات البحث ( ويسمى أحيانا بـ " الجانب النظري " )

تمهيد ( كما هو مذكور في الفصل الأول ) .

وتكون كل الأدبيات ذات علاقة مباشرة بموضوع الدراسة فقط المتمثل في عنوان البحث الذي سبق الحديث عن كيفية صياغته .

المبحث الأول :

كذا.. كذا.. ( عنوان فقرة من فقرات الأدبيات ) .

المبحث الثاني :

كذا.. كذا.. ( فقرة أخرى في الأدبيات ) .

وهكذا.....

(١) انظر: الأشعري، (مرجع سابق)، ص ١٠١ - ١٠٤ .



## الفصل الثالث

## الدراسة والتحليل

تمهيد ( كما ذكر في الفصلين السابقين )

## المبحث الأول:

الدراسة الوصفية / أو التحليل الوصفي

## المبحث الثاني:

الدراسة التحليلية / أو التحليل الإحصائي

## الفصل الرابع

## النتائج والتوصيات

تمهيد ( كما ذكر في الفصول السابقة )

## المبحث الأول:

نتائج البحث

## المبحث الثاني:

(١) التوصيات

(٢) المصادر: العربية / الإنجليزية

(٣) الملحق أو الملاحق ..... ( مثل: الاستبيان ومعه صورة الخطاب المرفق به،

الخرائط، الصور، الوثائق ... )

(٤) الفهارس لعناوين البحث والمصطلحات أبجدياً، أو الآيات القرآنية، أو الأحاديث،

أو الأعلام أو نحو ذلك . . . إن وجدت.

( وهي نادرة الحدوث في الكتب العربية، ولكنها موجودة بنسبة عالية في الكتب

الأجنبية، وتسمى Index لكل من الموضوعات والأسماء ).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## نموذج ٣

في حالة وجود فصول

مقدمة

## الفصل الأول: الإطار العام للبحث

تمهيد

(١) المصطلحات

(٢) الدراسات السابقة ( في موضوع البحث ).

(٣) مشكلة البحث

(٤) أسبابها

(٥) أهمية البحث

(٦) أهداف البحث

(٧) فرضية أو فرضيات البحث ( إن وجدت ) ، أو تساؤلات.

(٨) منهج البحث

(٩) مجتمع البحث وعينته

(١٠) وسائل جمع المعلومات

(١١) أدوات التحليل

(١٢) حدود البحث

(١٣) محددات البحث (وتعني الصعوبات التي واجهها الباحث).

(١٤) الخطة الزمنية للبحث<sup>(١)</sup>

(١) انظر: الأشعري، (مرجع سابق)، ص ١٠١-١٠٤.

## الفصل الثاني: أدبيات البحث

( ويسمى أحياناً بـ "الجانب النظري" )

تمهيد

## المبحث الأول:

(١) .....

(٢) .....

## المبحث الثاني:

(١) .....

(٢) .....

## الفصل الثالث: الدراسة والتحليل

( ويسمى أحياناً بـ "الإطار التطبيقي للبحث" )

تمهيد

(١) مجتمع البحث وعينته

(٢) وسائل جمع المعلومات

(٣) أدوات التحليل الإحصائي

## الفصل الرابع: نتائج وتوصيات البحث

تمهيد

(١) النتائج

## (٢) التوصيات

(٣) المصادر: العربية / الإنجليزية

(٤) الملحق أو الملاحق ..... ( مثل : الاستبيان ومعه صورة الخطاب المرفق به، الجداول، الخرائط، الصور، الوثائق... )

(٥) الفهارس لعناوين البحث و المصطلحات أبجدياً ، أو الآيات القرآنية ، أو الأحاديث، أو الأعلام أو نحو ذلك ... إن وجدت؛

( وهي نادرة الحدوث في الكتب العربية، ولكنها موجودة بنسبة عالية في الكتب الأجنبية، وتسمى Index لكل من الموضوعات والأسماء ).

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

وهناك من يقسم الفصل الأول في نموذج ٣ إلى فصلين بحيث يبدأ الفصل الثاني من فقرة: منهج البحث؛ وهذا ما يوضحه نموذج رقم ٤، كالتالي:

## نموذج ٤

في حالة وجود فصول

مقدمة

## الفصل الأول

تمهيد

(١) المصطلحات

(٢) الدراسات السابقة (في موضوع البحث).

(٣) مشكلة البحث

(٤) أسبابها

(٥) أهمية البحث

(٦) أهداف البحث

(٧) فرضية أو فرضيات البحث (إن وجدت)، أو تساؤلات البحث

(٨) حدود البحث

(٩) محددات البحث (وتعني الصعوبات التي واجهها الباحث)

## الفصل الثاني

تمهيد

(١) منهج البحث

(٢) مجتمع البحث

(٣) عينة البحث

(٤) وسائل جمع المعلومات

(٥) أدوات التحليل

(٦) الخطة الزمنية للبحث

## الفصل الثالث

(خاص بالأدبيات مع التمهيد، كما هو مذكور سابقاً)

## الفصل الرابع

(خاص بالدراسة والتحليل مع التمهيد، كما هو مذكور سابقاً)

## الفصل الخامس

(خاص بالنتائج والتوصيات والمصادر والملاحق والفهارس مع التمهيد، كما هو مذكور سابقاً)

وفي رأي المؤلف، يفضل كثيراً الاكتفاء بفصول خمسة للرسالة العلمية كحد أقصى

.....  
.....  
.....

هذا، وفي الفصل الخامس التالي توجد مجموعة من الإرشادات المفيدة للباحث تمثل تغطية موجزة لعملية التقييم، وبعض الملاحظات ذات العلاقة بالنحو والتشكيل، وتصحيح أعداد من المفردات الشائعة، كما يوجد في نهاية الفصل عرض لوقائع جلسات مناقشة الرسائل العلمية.

## أسئلة عن الفصل الرابع للمراجعة

س ١ : ما المقصود بخطة البحث؟

س ٢ : أي من مشاريع البحوث المذكورة سابقاً تؤيدها؟ ولماذا؟

س ٣ : ما هو الأفضل في رأيك من التصميم المقترحة لمحتويات الرسالة العلمية؟ ولماذا؟

## الفصل الخامس

## إرشادات موجهة إلى الباحث

## Instructions



## تمهيد

## Preface

في الفصل السابق تم شرح كيفية تصميم شكل البحث وإخراجه من خلال اقتراح عدد من النماذج لمشاريع الماجستير وتقسيم محتويات الرسالة، أما هذا الفصل فيضم مجموعة إرشادات للمؤلف يقدمها إلى الباحث باعتبارها مهمة، وذلك ضمن أربعة مباحث. **فالأول** يتعلق بالترقيم، **والثاني** : يشمل : أولاً النحو والتشكيل، ثانياً: المفردات الشاذة، مع اجتهاد المؤلف في تصحيحها، **والثالث** نقل وقائع جلسات مناقشة الرسالة العلمية؛ لكي يستفيد منها طالب الدراسات العليا نفسياً وفكرياً، قبل انعقادها، **والرابع** هو شرح موجز عن أخلاقيات البحث العلمي. أما المبحث الخامس والأخير، فهو عن كيفية إعداد السيرة الذاتية التي يحتاجها الطالب بعد تخرجه، ورغبته في الالتحاق ببرنامج عمل إداري أو فني أو أكاديمي.

## المبحث الأول

## الترقيم

## Punctuation

يقصد بالترقيم العلامات الضرورية التي يستعملها الكاتب الجيد لتنظيم جُملته وعباراته تنظيمًا يسهل على القارئ فهمها، ويشير الربيعه<sup>(١)</sup> إلى أن أحمد زكي باشا هو الذي سمى علامات الترقيم بذلك، دوغما تعليق أو تعقيب من الربيعه، والذي يظهر هو أن الله سبحانه وتعالى قال في كتابه العظيم:

﴿ كَتَبَ مَرْقُومٌ ۚ ۞ يَشْهَدُهُ الْمُفَرِّقُونَ ۚ ﴾ (المطففين: الآيتان ٩ و ١٠)

ومن معاني مرقوم؛ علامات المدّ اللازم وغير اللازم، والوقوف اللازم والهمزة القطعية وغير القطعية ونحو ذلك مما ورد في علم تجويد القرآن الكريم.

وهذا ببساطة يدل على أن عملية الترقيم ذكرت وصفاً لكتاب الله العزيز قبل باشا وغيره. وما يمكن استنتاجه من معنى الترقيم، هو العلامات التي يستخدمها الكاتب بين ثنايا جُملته وسطوره التي تفيد ببدء السياق وانتهائه، وما تنطوي عليه العبارات من تعجب واستفهام واستطراد واستثناء وتخصيص ونحو ذلك؛ مما يسهل على القارئ استيعاب ومتابعة ما يقرأه.

ولقد أخذ هذا الترقيم نصيبه من التطوير إلى أن بلغ مبلغه الحالي حيث - مما لا شك فيه - تمت الاستفادة القصوى من الأسلوب الغربي للترقيم، ولا ضير في ذلك، فالمعرفة الإنسانية مملكة الجميع وهي متصلة ومتشابكة بين كل سكان العالم.

وذكر الربيعه - نقلاً عن باشا وشلبي وأبي سليمان - أهمية الترقيم وضرورة العناية

(١) الربيعه، البحث العلمي: حقيقته، ومصادره، ومادته، ...، ط١، ص ١٩٢، نقلاً عن: أحمد زكي باشا، الترقيم وعلاماته في اللغة العربية، ص ٧٩.

به ، وهي<sup>(١)</sup>:

- ١- أن علامات الترقيم يتوقف عليها الفهم أحياناً.
- ٢- أنها تعيّن - دائماً - مواقع الفصل والوصل.
- ٣- أنها تنبّه على المواضع التي ينبغي فيها تغيير النبرات الصوتية [عند القراءة] مما يساعد على الفهم والإدراك.
- ٤- أنها تسهل الفهم والإدراك عند سماع الكلام ملفوظاً أو عند قراءته مكتوباً.
- ٥- أنها تمثل جانباً مهماً من جوانب الشكل المطلوبة في البحوث العلمية.

(١) الربيعه، المرجع السابق، ص ١٩٣.

## والعلامات الخاصة بالترقيم هي، باختصار، على النحو التالي :

الشكل	المعنى	المثال
.	نقطة للوقف	الصبر مفتاح الفرج .
،	الفاصلة	إن من وظائف الإدارة التخطيط، والتنظيم، والرقابة .
؛	الفاصلة المنقوطة	بين الجمل السببية، أو للتوضيح، مثل: <ul style="list-style-type: none"> <li>• اعتذرت عن الرحلة؛ لأنني مشغول (سببية).</li> <li>• ليست مشكلة عدم الالتزام بالنظام، عدم الوعي؛ وإنما غياب الرادع للمستهتر (توضيح).</li> <li>• استخف الموظف بأوقات عمله حضوراً وانصرافاً؛ فتم الاستغناء عنه (توضيح).</li> <li>• إن هناك أشياء مهمة يجب على الطالب استعمالها أثناء المحاضرة؛ مثل المتابعة والتلخيص (لاحظ السببية أو التوضيح فيما تحته خط).</li> </ul>
:	النقطتان	بعد كتابة ما يأتي: ، التالي: ، مثل: قال: ، يقول:، قل: ، وشروطها خمسة: ، عوامل كثيرة، منها: هي: أهمها: ، أحدثها: ، وهكذا .
؟	استفهام	وتأتي في نهاية الجملة التي بها أداة استفهام: هل ، متى ، كيف ، أين ، ما ، لماذا ، لم ، بم ، ماذا ، من ، هل ، متى ، أي ، أ "أبيتك هذا ؟" ..... وأحياناً تكون أداة الاستفهام مخفية، وتظهر من سياق الجملة، مثل: تهمل في المذاكرة، وتريد أن تنجح؟ (برفع نبرة الصوت) .

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تأتي شرطة واحدة فقط بعد الأعداد، أرقاماً أو كتابة أو حروفاً أبجدية، السابقة لفقرات مثل: ١- ....</li> <li>٢- ..... ، أولاً- ..... ثانياً- ..... أ- ..... ب- ..... وهكذا .</li> <li>• تأتي تفسيرية: شهادة البكالوريوس - درجة علمية - مهمة في هذه الأيام .</li> <li>• كما تأتي قبل وبعد الجملة ، أو العبارة الاعتراضية: فخدام الحرمين الشريفين - لقب استبدل رسمياً بلقب صاحب الجلالة - هو ملك المملكة العربية السعودية . وإن رأيي - يا معالي المدير- أن تقوموا بجولات مفاجئة على الكليات والعمادات ..... .</li> <li>• وتأتي أيضاً بين عبارات الثناء أو الاستنكار أو الاستهجان، مثل: فالنبي - عليه الصلاة والسلام - هو القدوة العظمى لسلوكننا. وتصدى أبو بكر الصديق - رضي الله عنه - لإرهاب المرتدين .... وكان أبو لهب - لعنه الله - أشد الناس عداوة للإسلام والمسلمين... وإذا بأستاذ المادة - وا أسفاه - يوزع أوراق أسئلة الامتحان أثناء أذان المغرب .</li> <li>• كما تأتي بمعنى: من - إلى؛ مثل: ١٤٣٠هـ - ١٤٣٢هـ .</li> </ul>	الشرطة والشرطتان	
<ul style="list-style-type: none"> <li>وتستخدم في التواريخ الهجرية وما يقابلها بالميلادية ، ويلاحظ على غلاف بعض الباحثين الآتي:  ١٤٣٠هـ - ٢٠٠٩م، ويقصد به البحث: من - إلى، وهو خطأ، وصحيحه هو: ١٤٣٠هـ / ٢٠٠٩م؛ أي العام الهجري ويقابله العام الميلادي .</li> </ul>	الشرطة المائلة	/

		تأتي في بداية الآية الشريفة أو في وسطها أو في طرفها كإشارة إلى عدم ذكر جزء منها، مثل: ﴿... ووضع الميزان﴾ (الرحمن: من الآية ٧). أو: ﴿... والسماء رافعها﴾ (الرحمن: من الآية ٧). وتأتي بين طرفين جزء من آية كريمة مثل: ﴿... من ذا الذي يشفع عنده إلا بإذن...﴾ (البقرة: من الآية ٢٥٥).
.....	للحذف	وتأتي كذلك في نهاية الجملة كإشارة إلى عدم الحاجة لذكر معلومة معينة لكونها معروفة لدى القاريء وإما لتكرارها سابقاً أو لشيوعها بشكل لافت للنظر، مثل: فالخدمات العامة، كالأمن، والتعليم، والصحة،... تحظى بدعم كبير من الدولة. أن المملكة العربية السعودية تشتهر أيضاً بإنتاج وافر من التمور ذات الاسماء المتعددة؛ مثل: العجوة، والبرحي، والسكرية، والصقعي، والروثانة، والسري، والصفري...
!	للتأثر	ما أغرب طلاب اليوم! آه.. يا بني! من طلب العلاسه الليالي. رحمك الله يا عبد الباسط عبد الصمد! ليس لصوتك في التجويد مثيل.
﴿﴾	القوسان للآيات الكريمة	ويستخدمان للآيات القرآنية، مثل: ﴿الآتطغوا في الميزان﴾ (الرحمن: الآية ٨).
" "	للتنقيص	لوضع كل الاقتباسات التي يلجأ إليها الباحث بينهما، بما فيها الأحاديث النبوية وأقوال الصحابة والتابعين وغيرهم، مثل: " المؤمن القوي خير وأحب عند الله من المؤمن الضعيف"، ولكن ليس للآيات الشريفة التي لها أقواس خاصة بها، وتوجد في المصاحف ذات الرسم العثماني.

[ ]	المعقوفان	ويستخدمان من قبل الباحث عندما يريد تفسيراً أو تصحيح ما يقتبس من الآخر أو إضافة معينة، مثل وجود خطأ نحوي أو لغوي في جملة لمؤلف معين: " إن دراسة طب العظام في ألمانيا راقية جداً، فحذا الالتحاق بها". فتكتب عند الاقتباس بعد التصحيح هكذا: " إن دراسة طب [ العظام ] في ألمانيا....".
( )	قوسان	- يمكن استخدامها للأحاديث الشريفة، مثل: (المؤمن كئيس فطن). - لتوضيح كيفية قراءة الكلمة، مثل: فإعداد المدرسة (بالشدة والكسرة على الراء) عامل أساس للتعليم - فتشاجر الرجلان ( وكنت حاضراً) وأصلح بينهما الناس.



## المبحث الثاني

## أولاً: النحو والتشكيل

## Grammar and Vowels

فيما يتعلق بالنحو والصرف، فإن الباحث غير معذور إطلاقاً عن المخالفات والأخطاء المتعلقة بالنحو التي قد تظهر في كتابته وقراءته، حتى وإن لم يكن تخصصه. فالقضية أكبر من ذلك وأخطر لأنها لغته التي يكتب بها ويخاطب بها الآخرين، فمن حق القارئ على الكاتب أن يهتم بقواعد اللغة العربية نحواً وصرفاً وصياغةً ووضوحاً. والحل البديل لهذه المشكلة، إن لم يكن الباحث متمكناً من الكتابة الصحيحة، هو اللجوء إلى أي محرر متخصص ليساعده على الالتزام الكامل بأمور النحو، ومثال سريع يوضح الارتباك الذي قد يطرأ على القارئ، حينما يقرأ لباحث، لا يهتم بالنحو، الجمل الآتية:

## " فنأدى المدرسين الموظفين للمشاركة في ورشة العمل "

طبعاً يتبادر إلى الذهن أن هناك مسئولاً معيناً نأدى على المدرسين من الموظفين للمشاركة، ولكن في واقع الأمر كلمة " المدرسين " خطأ نحوي، وتصحيحها " المدرسون " لأنها فاعل.

وهكذا مع حروف الجر والممنوع من الصرف وما شابهها. ومن أجل توضيح أفضل؛ لابد من تشكيل حرف " ر " في المدرسين للإشارة إلى الأساتذة المختصين في التدريب. ولا تجب المبالغة في التشكيل؛ إلا أن هناك أموراً مهمة يجب تشكيلها حتى لا يلتبس معناها على القارئ، وأمثلة على ذلك:

م	الإشكال	التصحيح
١	وظف <b>المدرّب</b> وزملاؤه	هنا يجب تشكيل " المدرّب " أفصح أم كسرة على الراء؟ ولكل منهما معنى خاص به
٢	<b>يعين</b> الموظف	هنا يجب تشكيل الفعل " يعين " أسكون أم شدة على الياء؟
٣	<b>عمر و عمرو</b>	إن " عمر " ممنوع من الصرف، فلا ينون ولا يُجرّ، فيقال: رأيت عمر، ومررت بعمر (بفتحة فقط على حرف الراء). أما " عمرو "، فإنه يصرف، أي ينون ويجرّ، ولكن بحذف حرف الواو، فيقال: رأيت عمرًا، ومررت بعمرًا، ولا يبقى حرف الواو مع الاسم؛ إلا في حالة الضم فقط لتمييز عن اسم عمر؛ فيقال: جاء عمرو. إذن لابد من التشكيل؛ لإزالة الالتباس.
٤	ويشير <b>الكتاب</b>	هنا يجب تشكيل التاء في " الكتاب " بفتحة أم فتحة بشدة.
٥	<b>وسعى</b> المدير	هنا يجب تشكيل " سعى " بفتحة على العين للفعل، أو بالسكون عليها إذا كانت اسماً، مع وضع نقطتين تحت الياء " سعي " .
٦	فرد <b>على</b> جوابه	إذا كان الجواب مفعولاً به وموجهاً إلى الشخص؛ فإن نقطتي الياء يجب ظهورهما " على " مع الشدة على الياء.
٧	حسب <b>عمر المدرسة</b>	لابد من تشكيل المدرسة، فهل ياترى المقصود بها المبنى، أم الأستاذة المدرّسة!
٨	<b>يدير</b>	لابد من تشكيل حرف الراء، فهل ياترى المقصود بها يتعلم أم يعلم!
٩	مكتب العمادة في <b>الدور الثاني</b>	مكتب العمادة في الطابق الثاني.

١٠	فريق التدريب يتكون من أعضاء وعضوات	كلمة "عضوات" خطأ في التأنيث؛ إذ إن كلمة "عضو" لا يؤنث، فقلب الإنسان عضو، ورثته عضو "وليست عضوة" والإنسان عضو في المجتمع، والمرأة عضو أيضاً، وامرأتان عضوان وليستا عضويتين، وجمعها أعضاء، وتوجد مفردات أخرى تستخدم للذكر والأنثى بصيغة واحدة دون تغيير، مثل: كلمة شخص، وجثمان، وندّ، وصنوّ، ومثال، (سامي مثال للأمانة، وسامية مثال للأمانة) وغيرها من مفردات كثيرة تستخدم للذكر والأنثى على السواء ولا يصح إضافة تاء التأنيث عليها... وهكذا.
١١	حفظت الأربعة خصائص	حفظت الأربع خصائص لأن مفرد المعدود مؤنث.
١٢	اطلعت على الثلاث العشرة قراراً	اطلعت على الثلاثة عشر قراراً.
١٣	خلال العشر سنوات الأخيرة، أو خلال عشر السنوات الأخيرة، أو خلال الخمس عشرة سنة الأخيرة	خلال السنوات العشر الأخيرة. خلال السنوات الخمس عشرة الأخيرة.
١٤	أجب على السؤال الأول	أجب عن السؤال الأول.
١٥	فالطلاب الغير حاضرين في الامتحان	فالطلاب غير الحاضرين...، لأن الله تعالى يقول: ﴿...غَيْرِ الْمَغْضُوبِ عَلَيْهِمْ﴾ (الفاتحة: من الآية ٧)

١٦	فالطلاب المتواجدون أكثر من الغائبين	فالطلاب الموجودون أكثر
١٧	تواجد ويتواجد ومتواجد	هذه من الأخطاء العتيدة المستشرية في صفوف بعض الكتّاب والباحثين وصنّاع القرار (للأسف)، وهي في حقيقتها لا تعني ما يقصده قائلها. فالتواجد من الوجدان، وليس من الوجود في شيء. وصحيح ذلك على التوالي: وجود، ويوجد، وموجود
١٨	إنه واجب على طلبة الجامعة	طبعاً، المتحدث - هنا - يقصد الذكور والإناث، والواقع إن كلمة "طلبة" تفيد جمع الذكور فقط، ويقابلها للإناث كلمة "طالبات". وصحيح الخطاب هو: إنه واجب على طلبة وطالبات الجامعة...، ولكن جمع الجمع بكلمة "طلاب" يشمل الجنسين معاً.
١٩	السعوديون طالبوا السفر إلى	ومفردتها؛ طالبُ السفر، وجمعها؛ السعوديون طالبو السفر إلى...، ومثلها: منسوبو الجامعة، وموظفو جوازات جدة، ولاعبو فريق الاتحاد. وهو اسم، ولا يأتي الألف بعد الواو إلا في حالة الفعل فقط، مثل: أيها الطلاب! اسمعوا وقوموا بواجبكم، اذكروا الله، وصلوا على رسول الله. طلاب الإدارة استوعبوا الدرس الأخير.
٢٠	في نهاية السبعينات كنت في أمريكا	في نهاية السبعينيات كنت في أمريكا.
٢١	إذا لم تفي بوعدك، فأنت مخالف	إذا لم تفي بوعدك
٢٢	إذا لم تعي ما شرحه المعلم	إذا لم تع ما شرحه
٢٣	إذا لم ترعى الحقوق وتخشي العاقبة	إذا لم ترع الحقوق، ولم تخش العاقبة.

٢٤	أوعي ما أقوله لك	ع ما أقوله لك ... أي انتبه لما أقوله لك.
٢٥	قي نفسك السيئات	ق نفسك السيئات ... أي ابتعد عن السيئات.
٢٦	اتقي ربك ، تنجو من عذابه	اتق ربك، تُنج من عذابه.
٢٧	سعادة عميد الكلية د / ..... حفظه الله	سعادة عميد الكلية د / ..... حفظك / حفظكم الله؛ لأن التالي هو : السلام عليك / عليكم ... وهو أسلوب مخاطبة. فلا يمكن الدعاء له بـ "حفظه الله" وكأنه غائب، ثم تخاطبه بـ "كاف" المخاطبة في آن واحد.
٢٨	هذه المواضيع تواجه مشاكل جمة	مفردها موضوع، وجمع موضوعات؛ مثل : موجود ومنصوب، وجمع موجودات ومنصوبات.. أما المشاكل، مفردها مشكلة، وجمعها مشكلات، مثل : معضلة ومعضلات.. وهكذا
٢٩	وإذا كان العدد يتكون من مقطع أو مقطعين ، فإنه يكتب بالحروف ، وليس بالأرقام ، مثل :	خمسة طلبة، وخمس طالبات / خمس عشرة صفحة، وخمسة عشر فصلاً ... أي من واحد إلى تسعة وتسعين شيئاً، ثم مائة، تسعمائة، ثلاثون ألف، مائة ألف .... أي مقطع أو مقطعين فقط، أمثلة على ذلك: تم تعيين ثلاثة موظفين، وخمس وثلاثين موظفة، وابتعث أربعين ألف مواطن، تم تعيين ثلاثة موظفين، وخمس وثلاثين موظفة، وابتعث أربعين ألف مواطن إلى خارج المملكة.
٣٠	أما إذا كان العدد يتكون من ثلاثة مقاطع فأكثر؛ فإنه يكتب بالأرقام، ومثال لذلك:	تم إلغاء عقود ١٢٥ وافتدأ، وترحيل ٣١٢٠ متسولاً، .... وهكذا.

٣١	ولكن ، إذا جاءت هذه الأرقام ذات المقاطع الثلاثة فأكثر في أول الجملة، فإنه يجب كتابتها بالحروف، وليست بالأعداد، مثل :	مائة وخمسة وعشرون وافتدأ تم إلغاء عقودهم في الشهر الماضي. مائتان وسبعة وثمانون ألف خريج تم تعيينهم في العام الماضي.
٣٢	أما أرقام الهواتف، وصناديق البريد، والعربات (السيارات)، وقطع الغيار، والمنازل، والتأريخ، والنسبة المثوية، ودرجات الطلاب، وأرقام الجداول والكشوفات المالية أو الإحصائية، وما شابه ذلك،	فيجب أن تكون بالأرقام وليست كتابة.
٣٣	تعظيماً لكتاب الله تعالى؛ يفضل عدم كتابة الآية الكريمة مع سياق كتابة الباحث، بل في سطر مستقل بها، كالآتي:	والله عز وجل يأمر المؤمنين بالتعامل باللطف، فيقول: ﴿... وَقُولُوا لِلنَّاسِ حُسْنًا...﴾ (٨٣) (البقرة: من الآية ٨٣).



٣٤	ومن الأشياء المحظور استعمالها تأديباً وتوقيراً لحبيب الحق وسيد الخلق محمد عليه الصلاة والسلام وصحابته الكرام رضي الله عنهم أجمعين، الآتي:	أ- الرسول ( صلعم ) أو ( ص ) لا يجوز مطلقاً استعمال أي منهما ، ويجب أداء الصلاة والسلام عليه وآله قولاً وكتابة ، ولو تكرر ذلك مرات ومرات، علماً بأنه توجد الآن إكليشة معينة مضغوطة للصلاة والسلام ، ومشهورة تستعمل على نطاق واسع في أوساط الكتاب .
٣٥	حاجيات ، فترة الدورة	ب- الخليفة أبو بكر (ض) لا يجوز اختصار هذا الترضي على صحابة رسول الله أجمعين ، فضلاً عن كبار الصحابة رضوان الله عليهم أجمعين ، وأنه توجد أيضاً إكليشة مضغوطة لذلك وشائعة الاستعمال بين أوساط الكتاب .
٣٦	أمهات الكتب	حاجات ، مدة الدورة .
٣٧	تخرج من هذه الكلية	أمات الكتب ؛ لأن الكتب جماد ، أما أمهات فلإنسان .
٣٨	صادق على المحضر	وتخرج في هذه الكلية ، وكلاهما صحيح .
٣٩	الموظفون الأكفاء	اعتمد المحضر ؛ لأن صادق من الصداقة .
٤٠	البند الأول من اللائحة	الأكفاء ؛ لأن الأكفاء جمع كفيف وهو الأعمى .
٤١	استبدلت الكلية المناهج الحالية بمناهج متطورة .	الفقرة الأولى من اللائحة ؛ لأن البند هو الراية .
٤٢	هذا القرار لا يتفق مع الحقيقة	استبدلت الكلية المناهج المتطورة بالمناهج الحالية ؛ لأن الباء ، حرف الجر ، يتبع المتروك لقوله تعالى : ﴿ أَتَسْتَبْدِلُونَ الَّذِي هُوَ أَدْنَىٰ بِالَّذِي هُوَ خَيْرٌ ﴾ (البقرة: من الآية ٦١) .
		هذا القرار لا يتفق والحقيقة (أبلغ) .

٤٣	بزيارة بعضهم البعض	بزيارة بعضهم بعضاً .
٤٤	بالرغم من صرامة النظام إلا أن الأمور تتم كالعادة	بالرغم من صرامة النظام ؛ فإن الأمور تتم كالعادة .
٤٥	لا يجب أن تشارك دون إذن مسبق	يجب ألا تشارك دون إذن مسبق .
٤٦	أنتم بمثابة إخواني	أنتم مثل أو بمنزلة إخواني ؛ لأن المثابة والمثوبة تعنيان الأجر .
٤٧	ومن الملفت للنظر	ومن اللافت للنظر .
٤٨	أسهم ، يسهم ، إسهاماً	يعني ذلك أقرع من القرعة ، ويقترح وتصحيحه : ساهم ، يساهم ، مساهمة .
٤٩	ويمكن التعامل معها حسب أولوياتها	طبقاً ، أو وفقاً لأولوياتها .
٥٠	أشكركم على تعاونكم	وصوابه : أشكر لكم تعاونكم .
٥١	قام الباحث بتجربة	قام الباحث بتجربة (بضم الراء وليس بكسره) .
٥٢	وافقت الدولتان الأعظم	وصوابه : الدولتان العظمتان لأنه مثني عظمى .
٥٣	تقييم وتقويم	تقييم تعني فحص ، وتقويم : تعني تعديل ، ولا مجال لاستخدام كلمة : تقويم للدلالة على المعنيين بعد إقرارهما من مجمع اللغة العربية في القاهرة ؛ لأنه يوجد غموض في الاكتفاء بكلمة : تقويم . فقولك : عليك بتقويم المنهج - مثلاً - ليس واضحاً هل القصد فحصه أم تصحيحه ، لاسيما إذا كان لكل منهما أجر معلوم ، وشتان بينهما . ولذا كل تقويم تقييم ، وليس كل تقييم تقويم ، ولأن التقويم مرحلة لاحقة للتقييم .



٥٤	الشيء أو الأمر الذي دفعنا إلى هذا القرار.	وصوابه: ما دفعنا إلى هذا القرار هو كذا وكذا.
٥٥	وسط حسابي ومتوسطات	وصوابه: وسط حسابي وأوساط حسابية
٥٦	ربيع الآخر وجماد الأول	وصوابه: ربيع الثاني وجمادى الأولى
٥٧	جماد الثاني وصوابه	جمادى الآخرة
٥٨	إني في حيرة من أمري	وصوابه: إني في حيرة (بكسر الحاء) من أمري؛ لأن الحيرة بلدة في العراق
٥٩	رضخ للأمر	وصوابه: خضع وأذعن للأمر أو سلمت بالأمر
٦٠	معاق ومعيق ومعيقات	وصوابه: معوق ومعوق و معوِّق و معوِّقات، إذ يقول تعالى: ﴿... قَدْ يَعْلَمُ اللَّهُ الْمَعْوِقِينَ مِنْكُمْ ...﴾ (الأحزاب: من الآية ١٨) وكثيراً ما تكتب خطأ معاق أو معيق، بينما تصحيحها معوِّق، وهنا يجب تشكيل حرف الواو بكسرة مع الشدة؛ فتعني الكلمة العقبة المعترضة لاستمرار عمل معين، وقد تكون بفتحة مع الشدة على حرف الواو وتعني الشخص الذي يواجه عائقاً معيناً يحد من نشاطه
٦١	لا يخفاكم	وصوابه لا يخفى عليكم
٦٢	تنعي الكلية	وصوابه: تنعى الكلية؛ أي تعلن نبأ وفاة

٦٣	كلما سألته؛ كلما أجنبي	وصوابه: كلما سألته؛ أجنبي.
٦٤	طلما التزم الطلاب؛ طلما زاد احترامي لهم	وصوابه: طالما التزم الطلاب؛ زاد احترامي لهم
٦٥	فهذة الجامعة بجده	فهذه الجامعة بجدة (لاحظ النقطتين للتاء المربوطة)
٦٦	تظليلك لهذه الفقرات ليس مطبوعاً	تظليلك لهذه الفقرات من الاستمارة ليس مضبوطاً؛ لأن هناك فرقاً بين كلمة التظليل وهو من الضلال، أي الضياع والانحراف، وبين التظليل، أي أن تملأ الدائرة الفارغة بالقلم الرصاص كإجابة - مثلاً، وهو من الظل. ونفس القول: إن الموظف النزيه يتعامل مع الناس في ظوء النهار. وصحيحه هو: إن الموظف النزيه يتعامل مع الناس في ضوء النهار.
٦٧	اعتذر عن الحضور	اعتذر عن عدم الحضور.
٦٨	تردد على مكتب المسئول	تردد إلى مكتب المسئول
٦٩	أصابت الموظف دوخة	أصاب الموظف دوار.
٧٠	وجهك صبوح	وجهك صبيح؛ لأن صبوح يعني طعاماً أو شراباً.
٧١	لا تضرب بالنظام عرّض الحائط	لا تضرب بالنظام عرّض الحائط. (بضم العين، وليس بفتحها).

٧٢	عزم الرجل جاره للعشاء	دعا الرجل جاره للعشاء.
٧٣	إني ممتن لحسن مقابلتك	إني شاكر لك حسن مقابلتك.
٧٤	مَعْرِضُ الكتاب السنوي	معرض (بكسر الراء) الكتاب السنوي.
٧٥	يدل على حسن النوايا	يدل على حسن النيات.
٧٦	اشتقت لرؤية الزملاء	اشتقت إلى رؤية الزملاء.
٧٧	فاعتذر الموظف من رئيسه	اعتذر الموظف إلى رئيسه.
٧٨	الخطبة الخمسية	الخطبة الخمسية. (بكسر الخاء).
٧٩	ينبغي عليهم فعل كذا	ينبغي لهم فعل كذا.
٨٠	تاريخ وتاريخ	تاريخ وهو التقويم يوماً وشهراً وسنة؛ بينما تاريخ يعني علم الأحداث الماضية، وكثير استعمالها خطأ في الأوراق الرسمية بدون همزة، حيث يجب التمييز بينهما.
٨١	سلمت الموظف الأوراق	سلمت إلى الموظف الأوراق.
٨٢	نسبة القبول عشرون في المائة	نسبة القبول عشرون من المائة.

٨٣	هذا الأمر مناط بك	هذا الأمر منوط بك.
٨٤	هذا القرار لصالح العمل	هذا القرار لمصلحة العمل.
٨٥	صادق على تعيينه	وافق على تعيينه أو أجاز تعيينه.
٨٦	سوف لا يحضر الموظف اليوم	لن يحضر الموظف اليوم.
٨٧	انصاع الموظف للأوامر	خضع للأوامر / انقاد لها / التزم بها لأن انصاع تعني عاد مسرعاً.
٨٨	فجلس لكي يرتاح من عناء العمل	فجلس ليستريح من عناء العمل؛ لأن ارتاح للشيء يعني أحبه.
٨٩	مشروعات	وهي جمع تعني ما اتفق مع الشرع الحنيف، وعكسها محظورات، وبالتالي مشروع يعني جائز. أما كلمة مشروع، والذي يعني "برنامج"؛ فجمعه الأفضل "مشاريع".
٩٠	أشكركم على تعاونكم	أشكر لكم تعاونكم.

## ثانياً: المفردات الشاذة Odd Wordings

وهي مفردات أو مصطلحات أعجمية يكتبها بعض الباحثين كما هي دون توضيح لمعناها، فتصبح غامضة المبنى والمعنى، مثل:

م	الأشكال	التصحيح
١	دراسات أمبيريقية في أسباب الفقر	وصوابه: دراسات تجريبية في أسباب الفقر.
٢	العوامل الميٹافيزيقية ل كذا وكذا ....	وصوابه: العوامل الغيبية، أو ما وراء الطبيعة، أو غير المعروفة.
٣	الأسباب السايكولوجية لنفور الشباب من الأعمال المهنية ....	وصوابه: الأسباب النفسية لنفور الشباب.
٤	المعايير السوسيولوجية لإقبال الطلاب على التخصصات في الجامعة	وصوابه: المعايير الاجتماعية لإقبال الطلاب على التخصصات.
٥	الوصف الطوبوغرافي للدرع العربي في الجزيرة العربية	وصوابه: الرسم الدقيق للأماكن والوصف الواضح للتضاريس للدرع العربي.

٦	أخصائي	وصوابه: اختصاصي.
٧	التنظيم اللارسمي واللامركزي	وصوابه: التنظيم غير الرسمي، وغير المركزي.
٨	المصارف اللاربوية	وصوابه: المصارف غير الربوية.
٩	المعاملة اللإنسانية	وصوابه: المعاملة غير الإنسانية .... وهكذا.
١٠	الأسلوب الغير متحضر في التعامل مع الناس دليل التخلف المقيد	وتصحيحه: الأسلوب غير المتحضر ..... قياساً على قوله تعالى: ﴿... عَلَيْهِمْ غَيْرِ الْمَغْضُوبِ عَلَيْهِمْ وَلَا الضَّالِّينَ ٧﴾ (الفاتحة: من الآية ٧)، ولأن "غير" مضاف، و"المتحضر" مضاف إليه، وهذا مثل القول: النهر نيل؛ وصوابه: نهر النيل، فنهر مضاف والنيل مضاف إليه.
١١	الإنفوميديا	وصوابه: تقانة الوسائط الإعلامية.
١٢	العوامل التكنولوجية	وصوابه: عوامل التقنية أو عوامل التقانة.
١٣	العوامل الأيديولوجية	العوامل الفكرية.
١٤	انسايكلوبيديا	وصوابه: الموسوعة. وقس على ذلك من مصطلحات علمية معرّبة تحتاج إلى تصحيحها بالاستعانة بذوي الاختصاص في اللغة العربية.

## المبحث الثالث

## وقائع مناقشة الرسائل العلمية

## Theses Examination

في هذا المبحث عرض لما يدور أثناء مناقشة الرسائل العلمية بين الباحث (الطالب) وبين المناقشين بحضور المقرر والمشرف على الرسالة في آن واحد.

## (١) الخطوة الأولى

أ- يفتح المشرف على الرسالة الجلسة بالبسملة والحمدلة والصلعة<sup>(١)</sup> ثم يشير إلى عنوان موضوع الرسالة واسم الطالب وإلى اسم المشرف المشارك، إذا كان معه مشارك، ويوجه شكره للمناقشين على تعاونهما واستجابتهما للدعوة ويكون عن يمينه حسب المرتبة العلمية الأستاذ، فالأستاذ المشارك، ثم عن شماله الأستاذ المساعد، كما يحيي الحضور أيضاً رسميين أو غير رسميين، ولا ينس أن يحيي الطالب مع ابتسامه.

ب- إعطاء الطالب وقتاً من ١٥ إلى ٢٠ دقيقة ليقدم موضوع رسالته باختصار، وبالتركيز على الآتي:

١. مشكلة البحث، وأهميته، وأهدافه.
٢. فكرة عن مجتمع البحث وعينته (إذا كان البحث ميدانياً)، أو عن أهم من تطرقوا إلى موضوع بحثه (إذا كان نظرياً).
٣. أدوات التحليل الإحصائي التي استخدمها في تفسير الأرقام.
٤. أهم النتائج التي توصل إليها.
٥. أهم التوصيات.

(١) البسملة = بسم الله، والحمدلة = الحمد لله، والصلعة = والصلاة والسلام على رسول الله.

## (٢) الخطوة الثانية:

بعد انتهاء الطالب من عرض أهم جوانب رسالته باختصار، يبدأ المناقش الأول، ومن بعده الثاني، وكلاهما مقتنعان بأهمية الموضوع للمناقشة، ويترتب على ذلك الآتي:

- ١- يجب البدء بالبسملة والحمدلة والصلعة، ثم توجيه الشكر إلى المشرف الذي تابع الدراسة من البداية حتى النهاية.
- ٢- أن تعلق وجه كل منهما بالابتسامه، ولا يمنع توجيه دعابة إلى الطالب لتخفيف الضغط النفسي، حيث يعيش حينها توتراً لا يعرفه مدى حياته.
- ٣- أن يبدأ المناقش بالجوانب الإيجابية التي وجدها في الرسالة عند القراءة.
- ٤- التأكد من مدى التزام الطالب بمنهج البحث العلمي إعداداً وتنظيماً.
- ٥- النظر في حجم وتنوع مصادر محتويات الرسالة وكتابتها بطريقة علمية.
- ٦- الإشادة بجهد الطالب وشكره على حسن عمله ووضوح أفكاره.
- ٧- إخباره بأن أي جهد إنساني لا يخلو من النقصان وهذا من طبيعة البشر.
- ٨- إفهامه بأن المناقشة ليست إلا لتصحيح الأخطاء وإكمال النقاط المهمة.
- ٩- عدم مقاطعة الطالب أثناء ردوده عن الاستفسارات الموجهة إليه.
- ١٠- التفريق بين مناقشة للماجستير وبين مناقشة للدكتوراه؛ فالأخيرة أهم، فالتمحيص في الأخيرة يكون أشد، وذلك بما يساوي الدرجة العلمية العليا.
- ١١- إذا اعترض أحد المناقشين أو كلاهما على عنوان الرسالة اعترضاً وجيهاً مقنعاً، فعلى الطالب القيام بذلك أثناء التصحيح؛ لأن الرسالة تعتبر مشروعاً، وذلك من بداية عرضها على مجلس القسم للموافقة عليها حتى لحظة مناقشتها، وما يجري من تعديلات في المتن؛ ينطبق أيضاً على عنوانها، دون أي تعطيل في إجراءات التخرج للطالب.



١٢- يجب عدم إجازة الرسالة إلا بعد قيام الطالب بعمل التصويبات المطلوبة من المناقشين الفاضلين على أن يضمن المشرف ذلك.

### (٣) الخطوة الثالثة :

من الملاحظات الجيدة التي قيلت أثناء المناقشات العلمية، الآتي:

- ١- الصحيح أن يقول الباحث: أظهرت الدراسة التحليلية النتائج التالية: كذا كذا كذا ... بدلاً من أن يقول: يرى الباحث النتائج التالية، ويلاحظ الباحث، ويبدو للباحث، وهكذا.
- ٢- إذا كان له رأي، فهذا شيء آخر، وعندها فقط يمكنه القول: يرى الباحث، ويعتقد الباحث، ويلاحظ الباحث، ويبدو للباحث ...، وممنوع منعاً باتاً استعمال التعبير الشخصي كأن يقول: وفي رأيي، ولاحظتُ، ويبدو لي، وأعتقدُ، (فضلاً عن استعمال نون العظمة: مثل لاحظنا، ويبدو لنا، ونعتقد ...) لأن هذا خروج عن الموضوعية والحياد وآداب التخاطب في المنابر العلمية.
- ٣- يفترض أن يقول الباحث: هذه العوامل تؤدي دوراً أو تقوم بدور في تشجيع الموظف على أداء أفضل.. بدلاً من أن يقول: هذه العوامل تلعب دوراً في.. (فهذه تقال في المباريات الرياضية ونحوها).
- ٤- الابتعاد عن التكرار الممل في بدايات الجمل أو منتصفها أو نهاياتها، وهي من الصعب شرحها في هذا الحيز لكثرتها... مثل: "ويبدو للباحث" في بداية المقطع، وتكرار ذلك في وسط المقطع، أو في بدايات المقاطع الموجودة في نفس الصفحة أو في الصفحات التالية، أو في كتابة الأهمية والأهداف... وهكذا.
- ٥- توحيد ألفاظ الأشياء وعدم التنويع أو بترها، مثل القول أحياناً: السعودية وأحياناً أخرى المملكة، ثم أحياناً: المملكة العربية السعودية، إذ يجب كتابتها

كاملة في الوهلة الأولى، ثم يكتفي في المرات التالية المتقاربة بذكر "المملكة" فقط، أما عندما يكون اسم جامعة أو وزارة أو نحوها؛ فلا مانع من الاختصار وعدم التكرار، ويمكن توطئة هذا في صفحة المصطلحات؛ لتوضيح القصد عند الاختصار.

- ٦- التعبير بصيغة المستقبل في السياق (مثل: سوف يشرح الباحث، وسيلجأ الباحث)، مسموح به أثناء كتابة مشروع الرسالة للموافقة عليه، أما بعد كتابتها فهو مرفوض؛ لأن الرسالة انتهى إعدادها وهي الآن للمناقشة، مما يترتب على الباحث استخدام الفعل المضارع، مثل: ويشرح الباحث هذه العوامل كالآتي، أما في الماضي: تم توضيح ذلك في الفصل أو المبحث السابق (أنظر ص # #) مثلاً.....
- ٧- يستخدم فعل "سنّ" عند الحديث عن القوانين، وكلمة "صياغة" للنظام.
- ٨- يجب أن يدرك الباحث أن "وجهة نظر" هي أقل مرتبة من "رأي"، والأخير أقل مرتبة من "أعتقد".
- ٩- يجب أن يعبر عنوان الرسالة العلمية عن جميع محتويات البحث.
- ١٠- الثبات على كتابة الهوامش بصورة واحدة، وليس أحياناً في المتن وأحياناً أخرى في أسفل الصفحة (الهامش)، والأخير - في رأي المؤلف - هو الأفضل.
- ١١- عندما يقول الباحث: وذكر المزجاجي تعريفاً....، فإنه يجب كتابة المرجع مباشرة أسفل الصفحة، وليس بعد صفحات؛ إلا إذا كان كل هذه الصفحات مقتبسة من كتاب المزجاجي (طبعاً هناك أنواع وشروط للاقتباس موجودة في كتب طرق البحث العلمي).

١٢- توحيد أسلوب كتابة المصادر، وليس البدء بالاسم الأول للمؤلف، ثم يأتي لمصدر آخر ويبدأ بالاسم الأخير لمؤلفه، وإن كانت الطريقتان صحيحتين؛ مثل:

#### (أ) بالاسم الأول للمؤلف :

أحمد بن داود المزجاجي، الوجيز في أخلاقيات العمل، ط ١، ..... (السنة)  
 حسام بن عبد المحسن العنقري، أصول المراجعة، ط ١، ..... (السنة)  
 محمد بن عبد الرحمن المحضار، أصول أخلاقيات العمل، ط ١، ..... (السنة)  
 وهذا أسلوب عقيم غير مستحسن، فكم من أحمد في الفهارس؟ ربما ملايين أو ألوف باسم أحمد، وهذا بلا شك فيه مضيعة للوقت وتبديد للجهد عند البحث عن مصدر بالاسم الأول لمؤلفه، بينما كم من المزجاجي أو العنقري أو المحضار في الفهارس؟ ربما عشرات أو حتى مئات، وهذا مقدور عليه عند البحث عن مؤلف كتاب أو ناشر بحث أو كاتب مقال. ولهذا لا توجد مكتبة جامعية في العالم الصناعي أو الزراعي أو النامي؛ إلا واستعملت الاسم الأخير عند التوثيق والفهرسة، وهو أسرع وأسهل أسلوب لمعرفة مصدر المعلومة.

#### (ب) البدء بالاسم الأخير للمؤلف:

الأفضل على الإطلاق البدء بكتابة الاسم الأخير للمؤلف في مصادر البحث، وفقاً للحروف الهجائية:

العنقري؛ حسام بن عبد المحسن، أصول المراجعة، ط ١، ..... (السنة)  
 المحضار؛ محمد بن عبد الرحمن، أصول أخلاقيات العمل، ط ١، ..... (السنة)  
 المزجاجي؛ أحمد بن داود، الوجيز في أخلاقيات العمل، ط ١، ..... (السنة)

١٣- عند كتابة مصادر البحث؛ فسيان يكون الفصل أو عدم الفصل بين الكتب والدوريات والرسائل العلمية، ولكن يجب عزل الكتب العربية عن الأجنبية، أما المصادر الإلكترونية؛ فيكتفي الباحث برصدها في الهامش، امتثالاً للأمانة العلمية وذلك كمرجع، دون كتابتها في قائمة المصادر، لأنها غير ثابتة.

١٤- عدم اعتبار الجرائد (الصحف) اليومية والمجلات غير العلمية الأسبوعية أو الشهرية ضمن المراجع العلمية؛ لأنها غير محكمة.

١٥- من الأسئلة التي قد يفاجأ بها الطالب في بداية المناقشة :

أ- لماذا اخترت هذا الموضوع بالذات؟

ب- ما مدى استفادتك من هذا الموضوع؟

ج- إذا أتاحت لك فرصة أخرى لاختيار موضوع آخر للبحث، هل سيكون اختيارك لنفس الموضوع؟

وللإجابة عن السؤالين: الأول والثاني، لا بد من التبرير بصياغة صحيحة وأسلوب يدل على قناعاته بموضوع بحثه وفوائده التي جناها منه. أما الإجابة عن السؤال الثالث؛ فيجب على الباحث أن يصرّ على اختيار نفس الموضوع ليؤكد للممتحنين صدق رغبته وارتياحه لتناول قضية بحثه.

١٦- يستحسن رجوع الباحث إلى مقالات وبحوث علمية منشورة في مجلات محكمة، والتي يغلب عليها طابع التحليل والنقد، بينما الكتب يغلب على معظمها الطابع الوصفي.

١٧- يجب التأكد من أن كل نسخ الرسالة واحدة، أي إن البحث الذي لدى المشرف ولدى كل من المناقشين والذي في يد الباحث أيضاً نسخة واحدة؛ لأنه يحدث أحياناً عمل تصويبات في نسخة الباحث غير موجودة لدى المناقش مما يسبب تشويشاً على مسار المناقشة.

١٨- من مصلحة الطالب كتابة كل الملاحظات التي يتلقاها من المناقشين أثناء المناقشة؛ بل وإذا أمكن، بعد الاستئذان، أن يحضر جهاز تسجيل لكامل المناقشة، فليفعل حتى لا يفوته أي نصح مفيد يصب في مصلحة الرسالة.

١٩- من الأفضل، صياغة الفرضية الميدانية بدون ذكر الاتجاه أو الدلالة (قوية أو ضعيفة، إيجابية أو سلبية)، وترك ذلك لنتائج التحليل، فمثلاً:

#### لا تقل :

توجد علاقة قوية بين العمالة الوافدة وبين تنشيط السوق العقاري بجدة.

#### وانما قل :

توجد علاقة بين العمالة الوافدة وبين تنشيط السوق العقاري بجدة .

#### أو بالنفي :

لا توجد علاقة بين العمالة الوافدة وبين تنشيط السوق العقاري بجدة . فلا تحكم لها أو عليها مقدماً بالقوة أو الضعف، أو الإيجابية أو السلبية، وترك ذلك للتحليل الإحصائي ونتائجه.

٢٠- لا بد للباحث من الإشارة باختصار إلى آليات تنفيذ توصياته والجهة المقترحة لذلك تجتنباً للاقتراحات الإنشائية الخيالية التي لا طائل منها.

٢١- من المتوقع أن يُسأل الطالب عن سبب استخدامه للاستبيان كأداة لجمع المعلومات، ولم يلجأ إلى أدوات أخرى كالملاحظة أو المقابلة أو قاعدة معلومات متوافرة في السجلات أو الملفات الإلكترونية.

٢٢- يجب أن يتأكد الباحث من أن استخدامه للاستبيان أضاف للبحث معلومة غير متوافرة في المصادر الثانوية؛ وإلا لا داعي له.

٢٣- من المتوقع أن يُسأل الطالب أيضاً عن سبب اختياره الأداة الإحصائية المستخدمة في تحليل المعلومات في الرسالة، ولم يستخدم غيرها.

٢٤- عند عرض نتائج الدراسة، لا بد له من التعليق باختصار على كل نتيجة وذلك للتوضيح، وعدم الاكتفاء برصدها فقط.

٢٥- طبعاً، لا بد من تعليق الباحث على ما يقوم به من اقتباسات، وعدم تكرار هذه الاقتباسات في موقع آخر من الرسالة دون تبرير علمي لذلك.

٢٦- يستحسن عند كتابة الدراسات السابقة الإشارة إلى أسلوب التحليل للمعلومات الذي اتبعه صاحب الدراسة، مع وجوب كتابة أهم النتائج والتوصيات باختصار؛ حتى يتبين أسلوب الباحث المتميز في التحليل لمعلوماته.

٢٧- تقضي الأعراف الأكاديمية فيما يتعلق بعدد الفصول عند تقسيم محتويات الرسالة العلمية بآلاً تزيد عن أربعة أو خمسة، وهي:

- الفصل الأول: المدخل إلى الدراسة .
- الفصل الثاني: أدبيات الدراسة، أو الإطار النظري للدراسة.
- الفصل الثالث: منهج الدراسة .
- الفصل الرابع: عرض البيانات وتحليلها.
- الفصل الخامس: النتائج والتوصيات / المصادر / الملاحق .

ومن الممكن دمج الفصلين الثالث والرابع في فصل واحد لتصبح الفصول أربعة، بينما الكتب المؤلفة قد يصل عدد أبوابها أو فصولها إلى عشرة أو أكثر.

٢٨- حتى لا يتهم الطالب بأنه يحرص على جعل حجم رسالته كبيراً، لا داعي مطلقاً للصور البيانية العمودية أو الدائرية الملونة، ويكتفي بالجداول والأشكال الإحصائية المهمة، وينطبق هذا غالباً في الدراسات الاجتماعية فقط؛ لأنها في الدراسات التطبيقية تصبح الألوان والصور البيانية ذات مدلول علمي.

٢٩- عند إشارة الطالب أثناء كتابته إلى رموز مثل SPSS، يجب أن يسبقها ذكر



كامل أصلها وهو Statistical Package for the Social Sciences ، ثم إذا أتى بعد ذلك إلى ذكر المصطلح، فيكفيه كتابة الحروف التي ترمز له ليتجنب تكرار المصطلح، وهذا المنحى ينطبق على كل الرموز الأخرى.

٣٠- يفضل كثيراً استخدام كلمة "مستوى" على كلمة "مدى" عند كتابة عنوان الدراسة - مثلاً -، وعند صياغة الفرضيات الخاصة بوجود علاقة بين متغيرين أو أكثر؛ لأن المدى مجهول، أما المستوى فمعلوم بالعالى أو المتوسط أو المنخفض.

٣١- الصحيح هو تسمية عنوان الفصل أو المبحث الخاص بالبيانات مثل الآتي: "عرض البيانات وتحليلها / أو عرض البيانات ودراستها"، أو "الدراسة والتحليل"، أو "العرض والتحليل"، وليس تحليل البيانات ومناقشتها؛ لأنه من الواضح أن العرض يسبق التحليل والمناقشة.

٣٢- إذا وجد الطالب أثناء دراسته للبيانات عدم وجود علاقة بين متغيرين، فإنه يكتفي بذلك وعدم وجود علاقة بينهما فقط، أما إذا ظهر له وجود علاقة بينهما، فإنه ينبغي عليه توضيح نوع هذه العلاقة - إيجابية / سلبية، وقوية / أو متوسطة / أو ضعيفة -.

٣٣- الابتعاد عن الجمل الطويلة التي يفقد القارئ فيها المضمون الحقيقي لما يقرأه عند الانتهاء منها، وهذه ناحية يمكن التغلب عليها بالترقيم المعروف في تنظيم الكتابة، وعند عجز الطالب عن ذلك؛ عليه اللجوء إلى محرر متخصص ليساعده في تنسيق الجمل بشكل واضح ومقبول، كما يجب في المستخلص الإنجليزي ألا تزيد الجملة عن ستة سطور.

٣٤- أهمية توحيد المصطلح المستعمل لغاية واحدة في فصول الرسالة؛ مثال: عند كتابة مصطلح "مراجعة"، يجب الاكتفاء بها، لا أن يأتي الباحث في مكان آخر من الرسالة ويكتب "التدقيق". فإما مراجعة، وإما تدقيق، علماً بأن كليهما بمعنى واحد. ونفس

الشيء عند استخدام مصطلح "الهيكل التنظيمي"، يجب الاكتفاء به عند الحاجة إلى الإشارة إليه، لا أن يأتي الباحث في مكان آخر من الرسالة ويكتب "البناء التنظيمي". فإما هيكل، وإما بناء، علماً بأن معنيهما واحد.

٣٥- لا بد للباحث من أن يستقي توصياته من نتائج الدراسة، ويبيّن آلية تنفيذها، بعيداً عن الارتجال أو أسلوب الوعظ.

٣٦- يجب عدم إضافة كتب أو غيرها إلى قائمة مصادر الدراسة لم يستخدمها الباحث في اقتباساته المباشرة أو غير المباشرة، ولكن يمكنه اقتراح مصادر أخرى منفصلة عن المصادر الرئيسية.

٣٧- التقريب الرقمي Numerical Rounding ، في البحوث الاجتماعية والإنسانية، مفيد جداً في عملية رصد نتائج التحليل الإحصائي وتقرير موقف الباحث من فرضياته التي طرحها في مقدمة الدراسة؛ مثال على ذلك: يُفترض أن الباحث وضع حداً نسبياً لقبول الفرضية - مثلاً - وهو ٥٪ (٥،٠٥٥ نسبة الخطأ)، أي بدرجة ثقة تساوي ٩٥٪. فإذا ظهر لديه، في جدول نتائج التحليل الإحصائي فيما يتعلق بمستوى تأثير العامل المستقل على العامل التابع، نسبة ٥،٠٥٤، فإن التقريب الرقمي لهذه النسبة هو ٥،٠٥٥، والتي تعني عدم رفض الفرضية، بل ويجوز للباحث اعتبار ٥،٠٥٥، مؤشراً لقبول الفرضية. إن التقريب الرقمي مهم في كل النتائج الإحصائية؛ لأنه يريح الباحث والقارئ على السواء من التوغل في جزئيات حسابية وكسور عشرية لا فائدة منها، إلا إذا كان البحث في مجالات طبية أو هندسية أو كيميائية ونحوها، فإنها تتطلب دقة فائقة في الأرقام.

٣٨- لا يكثر من الاقتباسات حتى لا يصبح ما كتبه من تعليقات وآراء وتحليلات في بحثه أقل مما نقله من غيره، لأن العمل الرصين هو ما يكتبه الباحث من لدنه، ليعكس تمكنه من موضوع بحثه ومقدرته على عرضه، وليس من النقول، إلا للضرورة وعند الحاجة فقط.



وإذا أشار إليه المشرف بكتابة فكرة معينة؛ فعليه سؤاله عن معناها، ليجيب عن سؤالها عند المناقشة، إذا سئل عنها.

٣٩- توحيد أسلوب التوثيق في كل الاقتباسات التي يلجأ إليها الباحث عند الحاجة، فلا يوثق أحياناً في المتن، وأخرى في هامش الصفحة، وأحياناً برقم في صفحة المراجع بنهاية الفصل أو المبحث.

٤٠- عدم تكرار المراجع بصورة لافتة للقارئ؛ لأن ذلك يدل على تقصير الباحث في البحث في التقصي عن مصادر أخرى داعمة لفكرة أو مفهوم في ذهنه.

٤١- عندما يريد الباحث قياس "تباين في الرأي"، عليه استعمال: كبير جداً... قليل جداً، وليس كلمات: موافق....، غير موافق. أي يجب عليه فهم متى يستعمل: موافق أو كبير، أو مرتفع أو منخفض، أو دائماً، غالباً، أحياناً، نادراً... وهكذا. كما يفضل عدم استعمال كلمة "محايد" أو "لا أدري" في بدائل الإجابات عن أسئلة الاستبيان حتى لا تكون مخرجاً لغير الجادّين، وما أكثرهم في المجتمعات النامية، فيضيع وقت الباحث وماله وجهده.

٤٢- الاهتمام بمصادر حديثة لبحثه، ومن الأفضل أن تكون صادرة خلال عشرة أعوام تقريباً - كحد أعلى - من تأريخ كتابته للرسالة، والتركيز على الأحداث، إلا فيما ندر، اعتماداً على طبيعة موضوع البحث وأهدافه. فالباحث الذي يكتب عن أحداث تاريخية، لا حرج عليه إن عاد إلى مصادر قديمة وحديثة، أما غير ذلك؛ فإنه يجب الحرص على المصادر الأحدث.

٤٣- لا بد للباحث من الاهتمام بقواعد اللغة العربية، لأن أخطاءً من هذا النوع تؤثر سلباً على الطالب أثناء المناقشة، مما يتطلب منه الاستعانة بالمتخصصين في التحرير من داخل الجامعة أو من خارجها.

٤٤- الالتزام بحجم حروف طباعة الرسالة على أن تكون أحد البنطين: ١٤ - ١٦، مع ملاحظة عدم ترك فراغات بين السطور دون مبرر.

٤٥- ليست من مصلحة الباحث أن يسرد بعض فقرات البحث سرداً عادياً؛ مثل: الأهمية، والأهداف، والنتائج، والتوصيات ونحوها، إذ لا بد من ترقيمها في شكل فقرات، تسهياً لقراءتها من قبل المقيمين للبحث أو المناقشين.

٤٦- كثير من الطلاب لا يفرقون بين كلمتي: السؤال والتساؤل. فالسؤال هو استفسار جزئي موجه من شخص إلى شخص أو أشخاص عن غموض من طرف واحد، مثل: ما اسمك؟ كيف حالك؟ هل تريد أن تأكل؟... وهكذا، أما التساؤل فهو استفسار كلي عن قضية غامضة يشترك في غموضها الطرفان: الباحث والطرف الآخر، أفراداً أو جماعة، وتحتاج إجابته إلى تفكير، مثل: هل توجد قيادة فكرياً وممارسة في الإدارة الإسلامية؟ والتساؤل أقرب إلى الفرضية، بل يعدّ المفرد اللائق للباحث الذي لا يجيد صياغة الفرضية بصورة صحيحة.

٤٧- عند كتابة اسم عالم غربي في متن الرسالة لأي غرض، مثل تايلور، فإنه لا بد من كتابة الاسم أيضاً بالحروف الإنجليزية (Tylor)، لكي يعود القارئ الذي يرغب في الاستزادة إلى محركات البحث في الحاسوب لمعلومات أخرى قد يحتاجها.

٤٨- من الأفضل كثيراً كتابة الاقتباسات الحرفية بحرف أصغر من حروف المتن وبمقطع منفصل، وسطوره تبدأ بمسافة أقل في الجانبين مع توثيق مرجعه، أما إذا كان الاقتباس ليس حرفياً، فإنه يكون مع السياق ويبدأ أو ينتهي برقم يدل على المرجع وذلك للتوثيق.

٤٩- يجب على الباحث عدم استعمال الخط الكوفي أو ما يشبهه، لا في صفحة الغلاف ولا في العناوين الداخلية، لأنه خط فن وزخرفة، وليس خطأً علمياً، بل عليه الاكتفاء بخط النسخ وهو المستعمل رسمياً في جمع الكتب المدرسية والجامعية والصحف والمجلات والأوامر والقرارات والمراسلات والتقارير، وقبل ذلك في القرآن الكريم والأحاديث الشريفة وكتب التاريخ ونحوها.

٥٠- لا بد من الإشارة في آخر مقطع في الصفحة الأخيرة من الفصل الأول (مثلاً) بعنوان الفصل الثاني وشرح بسيط عنه لا يتجاوز بضعة سطور، كما أن في المقابل لا بد من الإشارة في بداية الفصل الثاني عما ذكر في الفصل الأول باختصار ، وهكذا في كل فصول البحث وذلك بهدف الربط بينهما كدراسة علمية متماسكة.

## المبحث الرابع

### أخلاقيات البحث العلمي

إنه ليس بحثاً فحسب، إنما هو بحث علمي، والعلم نور، وليس بهتاناً و زوراً، ولذا يفترض وجود منظومة من الصفات الحميدة التي أمر بها الإسلام وتتجلى بوضوح في موضوع البحث والباحث والمشرّف والمحكّم للبحث والناشر، وهذه كما بدت للمؤلف أركان البحث العلمي، وفي هذا الفصل عرض موجز عن هذه الأركان الخمسة.

بادئ ذي بدء، يقصد بالأخلاقيات منظومة من الصفات الحميدة التي وردت في كتاب الله العزيز وفي السنة النبوية الشريفة، حيث تزخر بها كل كتب وأدبيات الأخلاق وذلك لمن يريد الإطلاع على مزيد منها. ويتناول المؤلف في هذا المبحث باختصار أهم هذه الصفات التي على كل مسلم - يعمل في البحث العلمي - التمسك بها والعمل بموجبها، ويكون التركيز على العناصر الآتية:

أولاً: الباحث ثانياً: البحث ثالثاً: المشرّف رابعاً: المحكّم خامساً: الناشر وتوجد صفات مشتركة بين كل هذه العناصر الخمسة؛ وهي الأمانة والصدق والنزاهة، إلى جانب صفات أخرى، يعرضها المؤلف بإيجاز كالتالي:

#### أولاً: الباحث

وهو الشخص المشغول بموضوع معين سيطر على تفكيره وأحاسيسه بما يدفعه إلى القراءة عنه والكتابة فيه بأسلوب علمي وبموضوعية، بعيداً عن أي مؤثرات عاطفية أو شخصية أو مجاملة.

ومن أهم الصفات الأخلاقية التي يجب أن يتسم بها الآتي:

## ١- الأمانة:

أ. وهي تحري الدقة فيما يكتب من معلومات صحيحة، وتوثيق كل ما يقتبسه من غيره كتابة أو فكرة، وفقاً لأسلوب التوثيق المبسوط شرحاً في كتب البحث العلمي، وإن الاستخفاف بهذه المنقبة، يكون في عيون الآخرين، قرّاء أو ناقدين أو ممتحنين، عرضة للاتهام بالسطو على الحقوق الفكرية لكتّاب ومؤلفين لجأ إليهم حين كتابته، وغير ذلك من الاتهامات غير اللائقة. فحريّ به كباحث أن يجنّب نفسه كل هذه الإهانات، ويتحرّى الحقيقة والدقة فيما يكتب، التزاماً بالأمانة العلمية.

ب. إن الإخلال عمداً بالأمانة العلمية في البحث العلمي جريمة لا تغتفر، ويترتب عليها عدد من العقوبات الصارمة التي لا ترحم عند ثبوتها، مثل الحرمان من الدرجة العلمية، وإلغاء الترقية العلمية، والرسوب في المادة العلمية، وأهم من هذا كله تجريده من قبل المسؤولين من أي ثقة واحترام فيما يقدّم مستقبلاً من أعمال علمية، فتسوء سمعته، ويصبح بين أقرانه كالأجرب المُعدي الذي يتقيه الشخص الصحيح.

ج. الأمانة العلمية ضرورية في الكتابة والنقولات المختلفة، إذ إن التحلي بها واجب أيضاً في الدراسات النقدية. فإذا رغب الباحث في نقد كتاب أو بحث لشخص أو أشخاص آخرين، فإن خُلّقه من باب الأمانة يفرض عليه البدء بالجوانب الإيجابية للعمل الذي يقوم بنقده، ثم الانتقال بكل هدوء وأدب إلى الجوانب السلبية بملاحظات علمية بدون تجريح أو تقليل من شأن صاحب العمل، وبأسلوب موضوعي بعيداً عن التحامل.

د. والأمانة العلمية تقتضي من الباحث الحفاظ على أسرار المعلومات التي جمعها من مجتمع أو عينة الدراسة التي يتناولها، كما وعد بخطابه إلى الأفراد المشاركين في

المعلومات، سواء كان ذلك بالملاحظة أو بالمقابلة، أو بتعبئة استمارة الاستبيان، أو بالاختبار، أو من خلال وثائق وقرارات.

هـ. وتتطلب الأمانة العلمية أن يكون الباحث محايداً، فلا يسفّه مذهباً على حساب مذهب آخر، ولا يقلل من قيمة طائفة أو حزب أو مجموعة أو منطقة أو قبيلة أو جنسية على حساب مثيلاتها الأخرى، وإنما تلزمه الأمانة بالتفتيش عن المعلومات ذات العلاقة بموضوع بحثه، دون إقصاء أو تحوير بعضها بما يتفق مع هواه ورغبته الشخصية.

و. إن الأمانة العلمية تفرض على الباحث الذي يقوم ببحث تطبيقي مختبري أن يراعي صحة أفراد عينته، ولا يجرب عليهم ما يؤثر على صحتهم في الحاضر أو في المستقبل القريب أو البعيد. فالحذر من أي أذى متوقع لأفراد العينة، يعكس مدى تمسك الباحث بالأمانة العلمية.

ز. الحذر من التدليس والاحتيال التي تظهر في بحوث وكتب بعض الباحثين أو المؤلفين بحيث يضع في نهاية بحثه أو كتابه قائمة من المصادر التي يدّعي أنه عاد إليها أثناء الكتابة، ثم لا تجد لها أثراً يُذكر في متن الصفحات، ولا توثيق للاقتباسات، وكأن ما كتبه هو من بنات أفكاره، وهذا خداع لا يمكن تبريره، كما لا يمكن قبوله على الإطلاق. فإذا كان هذا الوضع موجوداً في كتاب مثلاً؛ فإن الأشرف للكاتبة أن يشير في الغلاف إلى كلمة: "تجميع" أو "تحرير" أو "إعداد"، أما كلمة "تأليف" فلا تليق.

ح. البعد كل البعد عن الاستلال (Plagiarism)، ويعني أن يأخذ الباحث جزءاً صغيراً أو كبيراً من كتاب أو بحث منشور سابقاً له أو لغيره، دون تبرير علمي ومن غير توثيق ظاهر ودقيق، وهذا الاستلال يعتبر مساساً بالأمانة وسرقة علمية لا يسمح بها في مجال البحث العلمي الرصين.

وللمؤلف رأي خاص في الاستلال الذي يظهر في بحث من البحوث المتقدم بها لترقية علمية. فإذا أشار الباحث في بحثه عن الاستلال ومصدره وبتبرير واضح؛ كإضافة معلومة، أو استدراك خطأ، أو الاستفادة منه في تحليل نتيجة، فإن ذلك لا يُعدّ سرقة.

ويقترح المؤلف ضرورة وجود فقرة في استمارة الطلب للنشر أو للترقية يقرّ فيها الباحث بعدم وجود استلال نهائياً فيما قدمه من عمل.

ومن ناحية أخرى، إذا أخفى الباحث الاستلال، بعد إقراره بعدم وجوده؛ فلا يُعذر أبداً، لأنها تعتبر سرقة، وعليه فإنه لا يحق له بذلك لا النشر ولا الترقية، كما يستحق أيضاً تطبيق الجزاء الذي تنص عليه اللائحة الخاصة بالترقيات العلمية.

**٢- الصدق:** هو التصريح والتلميح بالحقيقة والالتزام به في كل مراحل البحث.

فليس من الصدق أن يخفي الباحث شخصيته، أو يحدد عن أهداف بحثه، أو يزور بعض المعلومات ويقحمها في بحثه للتخلص مما كلف به، أو يتقول على آخرين ليدعم رأياً له، أو توجهاً معيناً، وقد قيل في المثل البلدي: "الكذب حبله قصير". فما أحسن الباحث الصادق مع الله سبحانه وتعالى، ثم مع نفسه ومع الناس المحيطين به. ويجب أن يعلم الباحث، أن ما يقوم به من دراسة، إنما هو عبادة لله تعالى وتقرّب إليه عز وجل، ولذا وجب الصدق في كل ما يقول، والبعد عن التغيرير والكذب والتلفيق.

**٣- النزاهة:** ويقصد بها الترفع عن الاحتيال (واللف والدوران) من أجل الحصول على المال، أو الجاه، أو الدرجة العلمية، أو على الإشادة به بهتاناً وإثماً، أو التقرب إلى ذي سلطان، من أجل الحصول على منصب أو مطلب ليس له علاقة بالدراسة التي يقوم بها الباحث بكل أمانة وصدق. فالنزاهة هي دليل

واضح لمستوى الأمانة والصدق الذي يفترض تمسك الباحث بهما منذ البداية.

**٤- الرغبة:** تعني أن الباحث يريد القيام بدراسة معينة بدافع نفسي من أجل إشباع رغبته في معرفة معلومات معينة، ليست لديه في حينها وذلك في موضوع يهمه ويشغل تفكيره. ومن أجل أن تكون الرغبة حقيقية وليست وهمية، لا بد أن يكون الموضوع من اهتماماته وفي حقل تخصصه، ويقوم به عن رغبة من تلقاء نفسه، وليس مُكرهاً، حتى وإن كان مطلباً دراسياً؛ كبحث للتخرج للحصول على درجة علمية، إذ يُترك للطالب اختيار موضوعه بنفسه من أجل أن يتحقق عامل الرغبة، فيقوم ببحثه دون ضغط أو إكراه.

**٥- الصبر:** البحث العلمي ليس نزهة يقوم بها الباحث، وإنما هو طريق شاق ومتعب، في كل الأحوال وفي كل مكان، لاسيما في المجتمعات النامية التي تعاني من نقص في البيانات، وعدم تجانس أو تجانس ضئيل في الأفراد والجماعات التي يشركها الباحث في دراسته. فكم من باحث يعزف عن بحثه نظراً لعدم توافر المعلومات الحقيقية لموضوع دراسته، وبخاصة الباحث الأمين والصادق والنزيه. فالصبر وتحمل المصاعب والمخاطر أحياناً، مطلب مهم لنجاح الباحث في الاستمرار في دراسته بلا ضجيج، من أجل الوصول إلى أهدافه المحددة سلفاً، وله ثواب ذلك، والله يحب الصابرين.

**٦- العلم:** هو معرفة الباحث بالطرق العلمية الواجب إتباعها في تحديد عنوان بحثه بصور صحيحة، وإعداد خطة وافية تحتوي على مفردات دراسته النظرية أو الميدانية أو الاثنين معاً، وإلا تحوّلت دراسته إلى رواية أو قصة، فالشخص غير الملم بأساليب ومناهج البحث، غير مؤهل للقيام ببحث علمي رصين، وفاقد الشيء لا يعطيه.

**٧- القدرة:** وهي استطاعة الباحث القيام بدراسة موضوع معين يحظى باهتمامه



الخاص، دون أن يترتب عليه خطورة جسدية، أو مساءلة أمنية، أو مشقة تفوق قدرته الطبيعية على القيام به مفرداً أو بجماعة مثل التكاليف المرتفعة، أو صعوبة الطريق ووعورته، أو بعد المسافة، أو خطورة متوقعة، أو نحو ذلك.. فلا يكلف الله نفساً إلا وسعها.

٨- **الموضوعية:** وهي أن يكون الباحث بعيداً كل البعد عن التحيز والتأثر العاطفي والضغوط الشخصية أو الخضوع لعوامل مؤثرة اجتماعية أو سياسية أو اقتصادية، محلية أو إقليمية أو دولية. إن هذه الموضوعية يجب ألا تجعل عقل الباحث المسلم يقبل على ما يتعارض مع الدين والأخلاق الإسلامية، وإذا حدث مثل هذا؛ فعليه تفسيره بقصوره في فهم الحالة المعنية بالنتيجة، أو نقص في معلومة، أو عدم استيعاب المغزى منها، حفاظاً على عصمة القرآن الكريم والسنة الشريفة.

### ثانياً : البحث

وهو الدراسة المتخصصة في موضوع معين تتم عن طريق باحث أو اثنين أو أكثر، في وقت ومكان محددين، وذلك من أجل تحقيق هدف معين.

وبعض الصفات الأخلاقية الواجب توافرها في البحث العلمي كالاتي:

- ١- ألا يتناول أي موضوع حرّمته الشريعة الإسلامية بغرض الترويج له، وليس التحذير منه، ومعرفة الحكمة من ورائه.
- ٢- ألا يكون مديعاً لأسرار الأمة والوطن.
- ٣- أن يكون واضحاً كالحق الأبلج، لا ألغاز فيه ولا غموض يستدعي التكهنات التي تقود إلى باطل.
- ٤- ألا يكون متخماً بالاقتراسات التي تفوق كتابات الباحث وأفكاره.

- ٥- أن يكون موثقاً في كل الاقتباسات وخالياً تماماً من السرقات العلمية.
- ٦- أن يخدم مقاصد الشرع الحنيف (حفظ الدين والنفس والعقل والنسل والمال).
- ٧- أن يكون خالياً من أي إثارة أو استفزاز لمشاعر المجتمع المسلم.
- ٨- أن يكون بعيداً عن التسبب في إحداث القلاقل والفتن والمساس بأمن واستقرار ورخاء الوطن والمواطن.
- ٩- أن يكون غنياً بالآراء والتوصيات البتاءة للمجتمع أفراداً وجماعات.
- ١٠- أن يكون أصيلاً ومتميزاً ومنافساً لأمثاله من البحوث، فالبحث القوي الرصين أفضل عند الله تعالى من البحث الضعيف الهزيل، قياساً على الحديث الشريف بأن المؤمن القوي أحبّ عند الله من المؤمن الضعيف.

### ثالثاً : المشرف

وهو الشخص الذي يختاره الطالب، ثم يصدر قرار من مجلس القسم بالموافقة على إشرافه، إما بمفرده أو بمشاركة أستاذ آخر يسمى بـ (المشرف المشارك)، يكون سنداً للمشرف الرئيسي الذي مهمته متابعة الطالب الباحث، وإسداء النصح له، والتوجيه بما يساعده على إكمال بحثه بشكل مقبول في وقت معلوم. ومن الصفات الخلقية الواجب الالتزام بها كمشرف الآتي:

- ١- أن يكون موضوع بحث الطالب ضمن تخصصه أو من اهتماماته.
- ٢- أن يكون ملتزماً بساعاته المكتبية، ومحافظاً على مواعيده إذا احتاج الطالب إلى رأيه في أمر من البحث.
- ٣- أن يتصف بسعة الصدر والهدوء عندما يكرر عليه الطالب سؤالاً معيناً.

- ٤- أن ينأى بنفسه عن أي طلب جانبي من الطالب حتى لا يسيء معناه، فيفهم الطالب خطأً أنه يستغله في خدمات خاصة به.
- ٥- أن يطلع بدقة واهتمام أيضاً على كل ما يعرض عليه الطالب من أوراق لها صلة بموضوع البحث، ويعيدها إليه بسرعة، حفاظاً على العامل الزمني.
- ٦- أن يكون صادقاً ومخلصاً في إشرافه، وواقعياً مع مستوى الطالب، فلا يتوقع منه أكثر من مستواه.
- ٧- أن يقابل الطالب ببشاشة وجه، وبترحيب يخفف من ضغوطه النفسية.

#### رابعاً : المحكم

وهو مثل القاضي تماماً، سواء كان محكماً أو مناقشاً، بحيث يجب أن يتقي الله تعالى في حكمه على ما يقرأ، فقد منحه الجهة التي اختارته الثقة في عملية التحكيم، فليكن أهلاً لها إذا قبل بالتحكيم، أو يعتذر عن القيام به. وتوجد صفات أخلاقية يجب توافرها فيه، إذا قبل تحكيم المادة العلمية المعروضة عليه، منها:

- ١- التخصص في الموضوع المكلف بتقييمه، ليعلم حكمه فيه بجدارة.
- ٢- الأناة وعدم الاستعجال في إصدار حكمه.
- ٣- الاحتفاظ بسر العمل الذي يقوم بأدائه وعدم إفشائه للملأ.
- ٤- الموضوعية فيما يحكم من بحوث.
- ٥- تحري العدل والنصفه فيما يصدر من حكم.
- ٦- حُسن النية والعمل بقاعدة "سددوا وقاربوا"، عند تفسير ما يقرأ.
- ٧- عدم المجازفة في إبداء الرأي في جوانب البحث التي تحتاج أحياناً إلى عودة إلى مصادره، للتأكد من التزام الباحث بالأمانة العلمية، ولا بأس من أن يستشير متخصصاً من زملائه.

- ٨- أن يتأكد من الأمانة العلمية وعدم وجود سرقات علمية في محتويات البحث، وذلك بأن يأخذ عشوائياً مجموعة من الاقتباسات للتحقق من توثيقها.
- ٩- أن يكون المحكم أعلى مرتبة علمية من صاحب البحث، أو في نفس المرتبة على أن يكون له بحوث منشورة أكثر من صاحب البحث.
- ١٠- لا يجوز أن يكون المحكم أقل مرتبة علمية من صاحب البحث، أو أقل نشرًا منه، إذا تساوى معه في المرتبة العلمية، وهذه مسئولية اللجنة العلمية التي يقع على عاتقها اختيار المحكم المناسب للبحث المناسب.
- ١١- عدم إظهار اسم الباحث على بحثه أو أي شيء يدل على شخصيته، تحقيقاً للموضوعية والرأي النزاهة أثناء عملية التحكيم.
- ١٢- عدم إظهار اسم المحكم أيضاً للباحث أو أي شيء يدل على شخصيته، منعاً للفتنة وسوء الظن.
- ١٣- المحافظة على هذه المعايير الأخلاقية في عملية التحكيم، والضرب بيد من حديد لمن يسرب معلومة حسنة أو سيئة عن عملية التحكيم لصاحب البحث أو للمحكم.

#### خامساً : الناشر

- إذا لم يرغب المؤلف في نشر بحثه / كتابه بنفسه، فإنه يوكل هذه المهمة إلى ناشر، الذي هو أحد أوعية النشر، وغالباً ينتمي إلى القطاع الخاص، ومن الصفات الأخلاقية المفترض أن يتسم الناشر بها الآتي:
- ١- بالرغم من أن الربح هو سبب ممارسته لعملية النشر، إلا أنه يجب عليه ألا ينظر إلى الكتاب مثل من ينظر إلى سلع الطماطم والبطيخ والأجهزة المنزلية، وأمثال ذلك من السلع الأخرى الاستهلاكية الضرورية والكمالية؛ لأن ناشر الكتاب يعدّ صاحب رسالة قبل كل شيء.

٢- أن يقنع بربح معقول؛ تسهياً لنشر العلم والمعرفة في المجتمع .

٣- ألا يستغل حاجة الطلبة لكتاب معين لا يبيعه إلا هو، فيتحكم في سعره، وعندما يصبح مثل المحتكر، والمحتكر في الإسلام ملعون .

٤- أن يحترم العقد الذي أبرمه مع المؤلف، صاحب الكتاب، ويلتزم بعدد النسخ المتفق عليها معه، ولا يغدر به؛ فيطبع - مثلاً - ٢٠٠٠ نسخة، ومن ورائه يطبع ٤٠٠٠ نسخة، فهذه خيانة، والربح من ورائها محقوق البركة .

٥- أن يلتزم الناشر بالمواصفات التي اتفق عليها مع المؤلف، وألا يحيد عنها إلا بعد موافقته، باعتباره صاحب الكتاب .

٦- الاتفاق تحريماً مع المؤلف على وقت محدد لإعطائه حقوقه المادية من عملية البيع، وفقاً للنسب المقبولة من الطرفين .

٧- أن يتحمل الناشر الأخطاء التي قد تظهر على الكتاب بعد طباعته، فيعيد طباعة الكتاب مرة ثانية على نفقته، إذا كانت الأخطاء جسيمة، وتؤثر سلباً على مستوى استيعاب القارئ لما يقرأ .

٨- أن يتفرغ الناشر لعمله هذا، فالنشر نشاط علمي فني خاص، له مقامه وأهميته، ولا يحسن تفويضه بسهولة لشخص آخر عادي؛ ليقوم بمهامه دون إشراف كامل ومتابعة دقيقة لسير الطباعة والتغليف .

## البحث الخامس

### كيفية إعداد السيرة الذاتية

#### Resume / Curriculum Vita (C.V.)

كثيراً ما يحتاج الشخص، لاسيما الطالب أو الموظف، أن يعدّ خلاصة عن تاريخ حياته العلمية والعملية والشخصية، وهذه الخلاصة تسمى بـ "السيرة الذاتية أو السيرة الشخصية"، وبالإنجليزية باختصار C.V، كما هي أعلاه .

إن النموذج الوارد هنا كمثال، إنما هو شكل عام لكيفية تصميم السيرة الذاتية، وعلى الطالب أو الموظف الحكومي أو التجاري الإداري أو الأكاديمي أو الفني، أو العسكري أن يستأنس بهذا النموذج، فيختار منه الفقرات التي تتفق وظروفه ووضع وإمكاناته وأهدافه، ويضيف ما يحلو له أن يضيف شريطة أن يكون له علاقة بسيرته الشخصية أو العلمية أو العملية أو الفنية. وإلى جانب ذلك، عليه أن يرفق بسيرته الذاتية أحدث صورة شخصية له ملونة أو عادية. ويوجد نموذج في بعض الأوراق الخاصة بالنشاط الطلابي في الكلية، وهو خاص بالسيرة الشخصية للطالب الخريج الذي يبحث عن عمل، وقد استفاد المؤلف منه، ومن الممكن الاسترشاد به أيضاً. ولقد سبق وجود كيفية إعداد السيرة الذاتية في كتاب سابق للمؤلف: الوجيز في طرق البحث العلمي، ولكن جاء ذكرها هنا مرة أخرى؛ لسببين:

أ- لأهميتها للقارئ.

ب- لإضافة معلومات جديدة أخرى إليها.

وتتكون هذه السيرة من أربعة أجزاء رئيسية، هي:

#### الأول: المعلومات الشخصية :

١. الاسم (رباعياً): الأول..... بن/ بنت الأب ..... الجد ..... الأسرة

.....

٢. الميلاد: المدينة ..... الدولة ..... التاريخ .. / .. / هـ .. / .. / م
٣. الوضع الاجتماعي: متزوج ..... أعزب ..... آخر .....
٤. عدد الأولاد: بنين ..... بنات ..... لا شيء .....
٥. الجنسية: .....
٦. فصيلة الدم: .....
٧. رقم رخصة قيادة السيارة: ..... مكان الإصدار: .....
٨. رقم جواز السفر: ..... مكان الإصدار: .....
٩. العمل الحالي: .....
١٠. العمل السابق: ..... سبب تركه (إذا طلب ذلك) .....
١١. البريد الإلكتروني: .....
١٢. الموقع الإلكتروني: .....

### الثاني: المعلومات العلمية :

١٣. مستوى التعليم: ابتدائي ..... إعدادي ..... ثانوي ..... دبلوم .....
- ..... بكالوريوس ..... دبلوم عال ..... ماجستير ..... دكتوراه .....
١٤. أهم الدورات التدريبية التي أنهيتها:

- (أ) .....
- (ب) .....
- (ج) .....

( أرفق ملحقاً عنها ، إذا كانت كثيرة )

١٥. اللغات التي تتقنها:
- العربية: تحديداً ..... كتابة ..... تحديداً وكتابة .....
- الإنجليزية: تحديداً ..... كتابة ..... تحديداً وكتابة .....
- أخرى: ..... تحديداً ..... كتابة ..... تحديداً وكتابة .....
١٦. من مؤشرات إتقان اللغة الإنجليزية:
- شهادة في القدرات الشفوية والكتابية: الدرجة —
- شهادة اجتياز اختبار محلي (كالجامعة): الدرجة —
- شهادة اجتياز اختبار اللغة: توفل Toefl الدرجة —

### الثالث: المعلومات العملية :

١٧. الخبرة العملية:

- (١) قمت بعمل ..... لفترة: شهر ..... / سنة ..... من .. / .. / هـ إلى .. / .. / هـ
- (٢) قمت بعمل ..... لفترة: شهر ..... / سنة ..... من .. / .. / هـ إلى .. / .. / هـ
- (٣) قمت بعمل ..... لفترة: شهر ..... / سنة ..... من .. / .. / هـ إلى .. / .. / هـ
- (٤) قمت بعمل ..... لفترة: شهر ..... / سنة ..... من .. / .. / هـ إلى .. / .. / هـ



١٨. العمل الحالي: منذ ... / ... / ... هـ

١٩. لو خيَّرت في عمل آخر، فإني أفضل أن أعمل:

٢٠. اللجان التي شاركت فيها:

(أ) .....

(ب) .....

(ج) .....

(أرفق ملحقاتها، إذا كانت كثيرة)

٢١. أهم إنجازاتي العلمية، الآتي:

(أ) .....

(ب) .....

(ج) .....

(أرفق ملحقاتها، إذا كانت كثيرة)

٢٢. أهم إنجازاتي العملية، الآتي:

(أ) .....

(ب) .....

(ج) .....

(أرفق ملحقاتها، إذا كانت كثيرة)

٢٣. أهم المؤتمرات التي حضرتها:

(أ) .....

(ب) .....

(ج) .....

(أرفق ملحقاتها، إذا كانت كثيرة)

٢٤. أهم الندوات التي شاركت فيها:

(أ) .....

(ب) .....

(ج) .....

(أرفق ملحقاتها، إذا كانت كثيرة)

٢٥. أهم الأعمال أو الاستشارات التي قمت بها خارج عملك:

(أ) .....

(ب) .....

(ج) .....

(أرفق ملحقاتها، إذا كانت كثيرة)

٢٦. العضوية في الجمعيات العلمية / الاجتماعية /

(أ) .....

(ب) .....

(ج) .....

( أرفق ملحقاتها، إذا كانت كثيرة )

٢٧. أجدد المهارة / المهارات الآتية:

— الطباعة

— أعمال السكرتارية

— الحاسوب

— البرمجة

— صيانة الحاسوب

— الترجمة

— التدريس

— العمل الإداري

— الشؤون المالية

— أخرى، مثل: -----

٢٨. حصلت على جوائز / مكافآت تقديرية على النحو الآتي:

(أ) .....

(ب) .....

(ج) .....

**الرابع: المعلومات الضنية:**

٢٩. أمارس الهوايات الآتية:

(١) ..... (٢) ..... (٣) ..... (٤) ..... (٥) .....

( حاول أن تكتب الهواية التي تمارسها مع الأخذ بعين الاعتبار للأعراف السائدة؛ فلا تذكر هواية مرفوضة عرفاً أو حساسة اجتماعياً كالغناء أو الرقص أو العزف أو نحو ذلك ).

٣٠. يذكر مهاراته الفنية التي عادة يمارسها؛ كالخط وأنواعه وكيفية أدائه له، وكذلك الرسم وأنواعه، وغير ذلك من المهارات الفنية الأخرى، حتى الأدبية منها كنظم الشعر وكتابة القصة والرواية وما شابهها.

٣١. يمكن الاتصال بي على الآتي:

١- البريد الإلكتروني .....

( حاول أن يكون مسمى بريدك الإلكتروني واضحاً وجدياً، ولا يدعو إلى السخرية؛ كمن يستخدم : blue\_eyes أو ittybitty أو super ، وإذا كانت بنتاً تستخدم sugar أو honey أو bee؛ وذلك لكسب احترام الجهة المعروضة السيرة الشخصية عليها بحثاً عن عمل ).

٢- الهاتف الثابت ..... أو عن طريق قريب / صديق .....

٣- الهاتف الجوّال ..... أو عن طريق قريب / صديق .....

٤- عنواني المؤقت: ص ب ..... المدينة

..... الرمز البريدي ..... الدولة .....

٥- عنواني الدائم: ص ب ..... المدينة

..... الرمز البريدي ..... الدولة .....

٦- عنوان سكني: فيلا رقم ..... أو عمارة رقم .....

/ شقة رقم ..... بجوار .....

شارع ..... المدينة .....

الدولة .....

## شروط إعداد السيرة الذاتية:

وتوجد بعض الشروط الواجب توافرها في إعداد وإخراج السيرة الذاتية، أهمها الآتي:

- ١- تحرّي الصدق والدقة في المعلومات التي تحتوي عليها السيرة.
- ٢- أن تكون هذه المعلومات موثقة لإثبات حقيقتها (بالرقم والتاريخ).
- ٣- الوضوح في الصياغة والمفردات التي تحتوي عليها السيرة.
- ٤- الابتعاد في الكتابة عن الكلمات الطنانة وعبارات المبالغة والأسلوب الشخصي.
- ٥- الابتعاد تماماً عن خطوط الزخرفة، وينبغي استخدام خط النسخ الشائع لسهولة قراءته.
- ٦- الطباعة بحروف واضحة ومقروءة عادية، ويفضل أن يكون حجمها ١٤.
- ٧- الأفضل أن تكون حروف العناوين غامقة مع وضع خط تحتها.
- ٨- إعداد ملف خاص بالوثائق الداعمة للمعلومات الموجودة في السيرة لعرضها عند اللزوم.
- ٩- الإشارة إلى هذا الملف في متن السيرة الذاتية، وأنه يمكن الاطلاع عليه عند الحاجة إلى معلومة معينة موجودة في صفحة كذا منه (مثلاً).
- ١٠- أن تكون خالية من الأخطاء الإملائية أو المطبعية في كل مفرداتها العربية (والإنجليزية، إن وجدت).
- ١١- الأفضل طباعتها على ورق أبيض بمقاس F4 المعروف والمستعمل على نطاق واسع.

١٢- إعداد السيرة الذاتية المناسبة للغرض المعدة من أجله. فسيرة الطالب المتخرج الباحث عن عمل تختلف عن سيرة عضو هيئة التدريس، وسيرة الموظف المدني تختلف عن سيرة الموظف العسكري، وسيرة الطبيب تختلف عن سيرة المهندس، وهكذا . . . .

١٣- الأفضل تسجيل كامل السيرة الذاتية على ديسك أو اسطوانة CD؛ لتزويد الجهة المعنية بها بحيث تحتوي على تفاصيل كثيرة ليست بالضرورة مذكورة على الورق.

١٤- بعد الانتهاء من إعدادها، يستحسن عرضها على شخص ذي خبرة؛ للاستئناس برأيه في محتوياتها.

## أسئلة الفصل الخامس للمراجعة

س ١ . ما مفهوم التقييم ؟ وما أهميته ؟

س ٢ . اكتب جملة مستعملاً فيها هذه العلامات ( ، ؛ : ! ) .

س ٣ . ما فائدة التشكيل ؟

س ٤ . أيهما أفضل استعمالاً ؛ مدى أم مستوى، عند صياغة عنوان البحث، أو فرضيات الدراسة ؟

س ٥ . ما فائدة التقريب الرقمي في نتائج تحليل البيانات ؟

س ٦ . اشرح أربع صفات أخلاقية لكل من: الباحث، البحث، المحكم، الناشر.

س ٧ . ناقش باختصار ٧ شروط خاصة بإعداد السيرة الشخصية.

## الخاتمة