



الجمهورية العربية السورية
جامعة دمشق
مديرية البحث العلمي

دليل كتابة الأطروحة الجامعية

(ماجستير ودكتوراه)





الجمهورية العربية السورية
جامعة دمشق
مديرية البحث العلمي

دليل كتابة الأطروحة الجامعية

(ماجستير ودكتوراه)

الفهرس

5	الفهرس
7	القسم الأول
7	أساسيات في البحث العلمي
7	1-1- تعريف البحث العلمي : Definition of Scientific Research
7	1-2- أركان البحث العلمي: Bases of Scientific Research
8	1-3- الباحث: The Researcher
9	1-4- الرسالة الجامعية/ الأطروحة :Theses
9	1-4-1- اختيار موضوع الرسالة (المشكلة): Defining Research Topic (Problem Choice)
10	1-4-2- عنوان الرسالة: Thesis Title
10	1-5- خطة البحث العلمية وعناصرها: Research Proposal
15	1-6- جدول مراحل البحث (الخطة الزمنية): Timetable
17	صياغة الرسالة وكتابتها
17	Writing and Editing the Thesis
25	النواحي الفنية للرسالة
25	Technical Aspects
54	الملحقات

القسم الأول

أساسيات في البحث العلمي

Basics of Scientific Research

1-1- تعريف البحث العلمي : Definition of Scientific Research

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

1-2- أركان البحث العلمي : Bases of Scientific Research

للبحث العلمي ثلاثة أركان لا يقوم إلاّ عليها، وكل واحد منها يمثل أمراً مهماً في ظهوره بالمظهر الذي ينبغي أن يكون عليه. وهذه الأركان هي : (الموضوع، والمنهج، والشكل).

1- الموضوع : Topic

الموضوع: هو المقصود بالبحث وهو محور الدراسة. وكلما كان الموضوع جديداً أو فيه جوانب جديدة وكان يسهم في معالجة موضوعات علمية في شتى مجالات الحياة السياسية والاجتماعية والاقتصادية والتربوية؛ كان إقبال الدارسين عليه أكبر، وكان أكثر جاذبية لأنظار العلماء. ولا تعني الجِدّة والابتكار والإضافة في الموضوع الاقتصار على كشف الجديد وحسب، ولا أن يكون الموضوع غير مطروق من قبل، بل إنها تتناول ذلك وتتناول غيره؛ وقد قالوا: "لا يؤلّف

العاقل إلا لأحد أمور: اختراع جديد، أو جمع متفرق، أو تكميل ناقص، أو تفصيل مجمل، أو تهذيب مطول، أو ترتيب مختلط، أو تعيين مبهم، أو تبين خطأ".

2- المنهج: Methodology

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

3- الشكل: Structure

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

وكلما تميّز البحث في أركانه الثلاثة زادت قيمته، وتنامي حظه من التقدير لدى القارئ. فالموضوع يكتسب تميزه من أهميته، وبمقدار إسهامه في سد فراغات الأدبيات الحية، أو ترشيد القرارات التطبيقية في شؤون التنمية الحساسة. والمنهج تزداد صلاحيته حينما تعلو درجة مصداقيته في تحقيق هدف البحث، وهذا يتطلب تصميماً واعياً للبحث، بحيث يتم اختيار الطريقة الأنسب لجمع البيانات (أو حتى المزاوجة بين عدة طرق)، ثم اتباع طرق ناضجة لتحليل البيانات وتفسيرها. أمّا شكل البحث فيعني الصيغة التي كتب فيها البحث. والإخراج الرديء للبحث كفيل بإضعاف البحث حتى لو تميّز في موضوعه ومنهجيته، وعلى الباحث أن يحرص على اتباع أسلوبٍ وترتيبٍ للكتابة، يضمن بهما للبحث الجاذبية، (يخلو من الإسهاب الممل والاقتضاب المخل)، علاوة على الجدّة العلمية.

1-3- الباحث: The Researcher

الباحث: هو الشخص الذي توافرت فيه الاستعدادات الفطرية والنفسية، بالإضافة إلى الكفاءة العلمية المكتسبة التي تؤهله مجموعة للقيام ببحث علمي. ولا بد أن يتميّز الباحث الأصيل

بالمرونة الفكرية، وأن تكون له القدرة على تنظيم المعلومات التي يريد نقلها إلى القارئ تنظيمًا منطقيًا له معناه ومدلوله، وأن يتحلّى بالأمانة العلمية، وأن يتحلّى بالصبر على متاعب البحث، والإخلاص في البحث الذي هو روح العمل العلمي وسر الإبداع؛ إذ لا يضمن الباحث في سبيل كمال بحثه بما يتاح من مال أو جهد أو وقت أو تفكير.

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

1-4-4- الرسالة الجامعية/ الأطروحة Theses:

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

1-4-1- تحديد موضوع الرسالة (اختيار المشكلة): Defining Research Topic (Problem Choice)

إنّ إحساس الدارس الملح بأنّ الموضوع جدير بالدراسة، أو شعوره بوجود مشكلة يُراد حلّها؛ هما البداية المنطقية للقيام ببحث علمي أصيل، وهذا هو السبيل إلى الإبداع الفكري والأصالة العلمية.

واختيار الموضوع هو الخطوة الأولى في الطريق الطويل لإعداد البحث وإخراجه، وإنّ حُسن اختيار الموضوع أو المشكلة هو محور العمل العلمي الناجح، ويجب على الباحث أن يضع في اعتباره أنّ هذا البحث سيكون محور نشاطه ومحط تفكيره لوقت ليس بالقصير.

وفي سبيل اختيارٍ موفق لموضوع البحث، يُستحسن لطالب الدراسات العليا أن يتفادى الآتي:

1- الموضوعات العلمية المعقّدة التي تحتاج إلى تقنية عالية.

2- الموضوعات الخاملة التي لا تبدو ممتعة.

3- الموضوعات التي يصعب العثور على مادتها العلمية.

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

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

1-4-2- عنوان الرسالة: Thesis Title

عنوان الرسالة: هو اللفظ الذي يتبين منه محتوى الرسالة. ويُعرف بأنه أصغر ملخص ممكن للمحتوى. والعنوان الجيد هو الذي يراعي الأمور الآتية:

- أن يكون مفصلاً عن موضوعه.
 - أن تتبين منه حدود الموضوع وأبعاده.
 - أن لا يتضمن ما ليس داخلياً في موضوعه.
 - أن يكون قصيراً بقدر الإمكان، ويكون إيجازاً بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.
 - أن يكون مرناً بحيث لو احتاج إلى إجراء تعديل فيه كان ذلك ممكناً.
- ولوضوح العنوان ودلالته على موضوع الدراسة بعدد آخر، ذلك أنه بعد استكمال الرسالة وطباعتها تُصنّف ضمن قوائم المكتبات، وتُفهرس ضمن مجموعات حسب العنوان، فلا بد من التأكد من تميز كلماتها بحيث تكون مفتاحاً لمضمونها، دالة على موضوعها، تساعد على تصنيفها وفهرستها بشكل صحيح.

1-5- خطة البحث العلمية وعناصرها: Research Proposal

خطة البحث: هي الهيكل التنظيمي للرسالة، وتتضمن الإجراءات التي يتم وفقها علاج المشكلة البحث. وهي تشمل عناصر الخطة جميعها، وليس تقسيمات موضوعات الرسالة فحسب، كما شاع خطأ عند عدد من الطلاب.

والبحث من دون خطة سابقة مدروسة قد يكون سبيله الإخفاق، وليتفاد الباحث في وضع خطة الرسالة التقسيمات العديدة المعقدة التي تترك القارئ، وتبعث عنده الحيرة والاختلاط، إذ كلما

كانت التقسيمات واضحة ومبسطة، ومنهج البحث واضحاً وسليماً، وتحديد المشكلة دقيقاً وواضحاً، كان استيعاب القارئ أيسر وأشمل.

ويتم إعداد خطة البحث قبل الشروع في البحث الخاص بإكمال مطالب درجة الماجستير أو الدكتوراه؛ وإعداد الخطة يلزم الطالب أن يتصل بأحد المتخصصين في مجال دراسته ليساعده في اختيار موضوع يدرسه وتحديد مطالب دراسة الموضوع النظرية والتطبيقية وتحديد مصادر المعرفة اللازمة، كما يناقش معه الموضوع ليوضح له مناهج البحث الملائمة. وبعد أن يعد الطالب الخطة ويوافق عليها مشرفه تناقش بحضور عدد من أعضاء هيئة التدريس ومجلس القسم (seminar) الخطة مع الطالب في حلقة بحث ، وقد يطلب من الطالب إعادة النظر في بعض أجزاء الخطة قبل أن ترفع إلى لجنة علمية متخصصة ثم تقدم إلى مجلس القسم لتعتمد رسمياً.

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

أولاً – إن البحث الذي سيعده:

- يسد حاجة مهمة نظرياً وعملياً في مجال تخصصه.
- أو أنه يحسم قضية دار حولها مناظرات وجدال في مجال تخصصه.
- أو أنه سيقوم أمراً ما أو أن يعيد بناء ما قد أسس بناء على معطيات علمية وتحديات معاصرة.

ثانياً – إن موضوع البحث واقعي ومقنع على أنه مشروع بحث مقبول في الجامعة من حيث:

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

ثالثاً – إن الطالب لديه إلمام بالمعارف والمهارات اللازمة للقيام بالبحث.

رابعاً – إن لدى الطالب دراية بالاعتبارات الأخلاقية والقضايا المتصلة بالبحث، وأنه قد خطط ليحصل على الموافقات الضرورية لها.

خامساً – إن الطالب قد حدد بحثه تحديداً واضحاً يساعد على أن يبدأ العمل عقب تسجيل الموضوع.

عناصر الخطة: Proposal Elements

من المسلم به في مجال البحوث؛ أنَّ لكل بحث طبيعته، وهذا يقتضي أن تكون له خطة مناسبة، ويُفترض أن تكون هذه الخطة مختصرة بقدر المستطاع (لا تزيد على 15 صفحة)، ومهما اختلفت البحوث وتنوّعت مجالاتها فالمفروض أن تتضمن الخطة العناصر الآتية:

- 1- عنوان الرسالة Thesis Title : (سبق الحديث عنه).
- 2- التعريفات Definitions : يفضل أن تكون في البداية، وتتضمن مختصراً لتعريف المصطلحات والمتغيرات الأساسية للبحث.
- 3- المقدمة Introduction : تهدف إلى تهيئة ذهن القارئ إلى أنَّ هناك موضوعاً أو مسألة جديرة بالدراسة وقابلة للبحث. وتتضمن:
 - o تمهيداً عاماً عن مجال البحث.
 - o نتائج لدراسات سابقة.
 - o مسوِّغات دراسة الموضوع، مشتملة على الأهمية النظرية والتطبيقية المتوقعة من هذا البحث.
 - o تنتهي بسؤال عام يعبر عن المشكلة.
- 4- مشكلة البحث Problem : (سبق الحديث عنها). مع ملاحظة أنَّها لا تحتوي على مقدمة أخرى، وإنَّما تعرض المشكلة مباشرةً. ولصياغتها طريقتان:
 - o صياغة مباشرة (تقريرية).
 - o تحديدها في تساؤلات.

5- أهداف البحث Objectives : يُفضل أن تتضمن الأهداف العامة المتوقعة للبحث.

6- أهمية موضوع البحث: (إذا لم تُدمج مع المقدمة).

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

0 إبراز بعض الجوانب أو وصفها أو شرحها.

0 التأكد من صحة بعض النظريات والأفكار من عدمها.

0 سد بعض الثغرات في ما هو متوفر من المعلومات.

0 كشف القناع عن بعض التفسيرات الخطأ.

0 تصحيح بعض المناهج.

0 حل بعض المشكلات العلمية.

0 إضافة علمية جديدة، أو تطوير متوقع.

7- مصطلحات البحث Research Terms : (إذا لم يُؤخذ بأسلوب كتابة تعريفات مختصرة قبل المقدمة):

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

8- حدود البحث Research Limitations :

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

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

9- الدراسة المرجعية (الدراسات السابقة) Literature Review: (إذا لم يُؤخذ بأسلوب دمجها ضمن المقدمة):

على الباحث الاطلاع على الدراسات السابقة في موضوع البحث، ودراساتها دراسة نقدية فاحصة، وبيِّن مدى صلتها بالموضوع، ويُقدِّم الباحث قائمة وصفية لها، وتقوِّماً مختصراً لمحتواها.

وتتجلى نتائج هذه الخطوة في البحث في أمرين مهمين:

o تفادي التكرار في البحوث.

o إيجاد المسوِّغات المقنعة لدراسة الموضوع الذي تم اختياره.

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

10- منهج البحث وإجراءاته Research Methodology :

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

11- تقسيمات الرسالة (Chapters) These Parts :

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

- و هذه التقسيمات تأتي بحسب ما يقتضيه موضوع البحث، ويراعى الآتي:
- o ليس هناك عدد محدد للفصول (أو الأبواب) متفق عليه، بل ذلك خاضع لموضوع البحث وما فيه من مشكلات.
- o لا بد لموضوع البحث من عنوان، وكذلك لا بد لكل فصل من عنوان، فلا يجوز تركه غُفلاً لا عنوان له.
- o لا بد من الترابط بين عنوان الموضوع وفصوله، وهكذا، حتى يظهر البحث كتلة واحدة مترابطة الأجزاء.
- o ينبغي أن تكون هذه العناوين شاملة لما تدل عليه، مانعة من دخول غيرها فيها، وأن تكون قصيرة بقدر الإمكان، وأن تكون موضوعية تتحرى الصدق والحقيقة، وألاً تكون متكلفة في عبارتها.
- o الترابط والتدرج المنطقي بين أبواب البحث وفصوله، حتى الوصول إلى النتائج المرجوة.

12- المراجع References :

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

1-6- جدولة مراحل البحث (الخطة الزمنية): Timetable

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

لا مجال في الخطة للتفاصيل وزحماً بالمعلومات الكثيرة؛ إذ مجال هذه التفاصيل يأتي في أثناء كتابة الموضوع. وفي البحوث لا يُتوقع للخطة أن تكون وافية مستكملة من أول محاولة، كما لا يُفترض فيها أن تكون نهائية، فكثيراً ما يطرأ عليها التغيير.

القسم الثاني

صياغة الرسالة وكتابتها

Writing and Editing the Thesis

هذه المرحلة من أهم مراحل البحث، إذ ينتقل الباحث من مرحلة الجمع والتدوين والترتيب والاختيار إلى الكتابة. وهي من أشقّ المراحل؛ لأنها تعني أن ينقل الباحث إلى القراء الصورة الكاملة عن موضوعه في جميع مراحل البحث، منذ كان مشكلة يراود حلها وصولاً إلى النتائج التي تم توصّل إليها. وتعني عرض جهوده برصد المعلومات وتحليلها ومناقشتها وإعلان النتائج التي وصل إليها، وفق منهج علمي سليم، يبدو من خلاله التنظيم السليم والترتيب الدقيق والمعالجة الصائبة، مع ظهور الشخصية العلمية فيما يصل إليه من نتائج وآراء، وما يخوضه من تحديات. وتعني إخراج ما وصل إليه من رصدٍ علميٍّ وجهد في التحليل والاستنتاج بأسلوب علمي رصين وبألفاظ بارعة في التعبير.

أولاً: عموميات:

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

- 1- تصاغ الرسالة وفق المنهج البحثي الذي اختير في إجراء الدراسة، مع مراعاة التسلسل المنطقي للموضوع.
- 2- تكون الصياغة (Writing) تجسيداً لرحلة البحث خطوةً خطوة من خلال مخطط الرسالة.
- 3- يبدأ كل فصل بتمهيد يوضح الهدف منه، ويستعرض محتويات الفصل الرئيسة، ويُفضّل أن يُختتم كل فصل بموجز يعرض فيه باختصار خلاصة ما توصل إليه حسب المنهج البحثي.

- 4- على الباحث أن يبدأ الفصل -أو تفريعاته- بعبارات قوية وينتهي بعبارات قوية.
- 5- إذا ساق الباحث الأدلة والحجج، فإنه يُفضَّل أن يبدأ بالأدلة الأقل قوة، وأن ينتهي بالأدلة الأقوى، متدرجاً في عرض أفكاره.
- 6- لا داعي لأن يُورد الباحث براهين على المبادئ الثابتة أو المسلّمات.
- 7- مناقشة الآراء المختلفة يجب أن تكون دون تهيُّب ودون مجاملة، ولكن بأسلوب مهذب وموضوعية تامة دونما تحيُّز.
- 8- التسلسل المنطقي للموضوع وتفريعاته.
- 9- تأكيد الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها.
- 10- على الباحث أن يتوخَّى الدقة في اختيار الألفاظ التي تناسب المقام، ويجب عدم المبالغة في استخدام تعبيرات مطاطة، مثل: كثيرة جداً، لا حد لها ... إلخ، لأنّها ليست من الكتابة العلمية في شيء.
- 11- الابتعاد عن الأسلوب الساخر والتجريح، ليسا من الرسائل العلمية في شيء، بل ليسا من الكتابة العلمية على الإطلاق.
- 12- على الباحث أن يتجنب كل ما يفتح باباً للخلاف السليبي، وهنا تظهر البراعة في الصياغة.
- 13- الاستطراد الزائد على الحد، قد يؤدّي إلى الخروج عن الموضوع، ومن ثم يُحدث خللاً في التسلسل المنطقي للموضوع، مثل إضافة جملة أو فقرة لا يتطلبها الموقف، أو إضافة فصل لا علاقة له بالموضوع.
- 14- تجنّب استخدام ضمير المتكلم (أنا، نحن، أرى، نرى، توصلت إلى ... إلخ) وبالمثل ضمير المخاطب، والأفضل استخدام ضمير الغائب، أو الفعل المبني للمجهول: وُجد، استُنتج، حُدّد.

- 15- تجنّب الاعتداد والفخر، فهما يتركان أثراً سيئاً في المتلقي.
- 16- البساطة والإيجاز أفضل السبل لتوصيل الأفكار دونما لبس أو تشويش .
- 17- العناية الكافية بعلامات الترقيم، وبوضعها في مواضعها الصحيحة، إذ هذا جانب أساسي في وضوح الصياغة، والبعد عن الوقوع في اللبس.
- 18- العناية الكافية بقواعد اللغة والإملاء؛ وذلك لما لصحة كتابة الكلمة إملائياً من أهمية؛ لئلا يكتبها كلمةً، فتُقرأ كلمةً أخرى.

ثانياً: الأسلوب: Style

الأسلوب: هو قالب التعبير الذي يحتوي العناصر الأخرى، وهو الدليل على مدى إدراك عناصر البحث وعمقها في نفس الباحث، وإذا كانت معاني البحث وأفكاره واضحة في ذهن صاحبه؛ أمكن التعبير عنها بأسلوب واضح، وتعبير مشرق .

والحقائق العلمية تستوجب تدوينها في أسلوب له خصائصه في التعبير والتفكير والمناقشة، وهو ما يُسمّى بالأسلوب العلمي، وهو أهدأ الأساليب وأكثرها احتياجاً إلى المنطق والفكر، وأبعدها عن الخيال الشعري، لأنّه يخاطب العقل، ويُحفّز الفكر، ويشرح الحقائق العلمية التي قد لا تخلو من غموض وخفاء. وأظهر ميزات هذا الأسلوب الوضوح، الذي يجب أن يبدو فيه أثر القوة والجمال، وقوته في سطوع بيانه ورصانة حججه، وجماله في سهولة عباراته، وسلامة الذوق في اختيار كلماته، وحسن تقريره المعنى من أقرب وجوه الكلام.

وفي سبيل التعبير بأسلوب علمي جذّاب، ينبغي أن يكون اختيار الجمل دقيقاً، والأسلوب متنوعاً، غير مسترسلٍ، ويشترط في الأسلوب العلمي الآتي:

- الوضوح والسهولة، بحيث يُفهم لأول وهلة .
- البعد عن غريب اللفظ والزخرفة (أي المحسنات البديعية).
- الاعتماد على المنطق السديد.
- تأكيد الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها.

- التسلسل المنطقي للموضوع وتفريعاته.

- خلوه من الأخطاء الهجائية واللغوية.

و الأساس في أسلوب الكتابة هو الكلمة، فمنها تنتظم الجملة، ومن الجملة تتكون الفقرة، ومن مجموع الفقرات تتكون نقاط الموضوع، ومن مجموع هذه النقاط يكتمل الموضوع.

الكلمة: Vocabulary

و على الباحث حيال الكلمة مراعاة ما يأتي:

- 1- انتقاء الكلمة (Vocabulary Choice) التي تُعبّر عن المعنى المقصود بكل دقة، ودونما أي لبس، أي مراعاة الدلالة اللفظية (Semantics) للكلمة، فلكل كلمة مدلولها في التخصص المعين.
- 2- تنمية حصيلته من مفردات اللغة بحيث تمدّه بالكلمة التي تعبّر عن المعنى الذي يقصده بكل دقة، كما تمدّه بالمترادفات التي تجنب القارئ الملل عند القراءة.
- 3- استخدام الكلمات الواضحة والمعاصرة.
- 4- تجنّب استخدام غريب الكلمة، أو الكلمات القديمة التي لم تعد متداولة، إلّا إذا استوجب الأمر ذلك، حسب طبيعة البحث.
- 5- تجنّب استعمال الكلمات أو المصطلحات الحديثة الظهور حتى يستقر أمرها.
- 6- تجنّب استعمال الكلمات الأجنبية، إلّا إذا كانت مصطلحات علمية أو فنية لم يستقر الأمر على ترجمتها، أو كان هناك هدفٌ علميٌّ من وراء استعمالها.
- 7- تجنّب استعمال الكلمات العامية.
- 8- الحرص على استعمال الترجمة الصحيحة للمصطلح حسب ما أُقرّ لدى مجامع اللغة العربية -إذا كانت الرسالة باللغة العربية- أو في مجامع اللغات الأخرى؛ إذا كانت الرسالة بلغة أخرى.

الجملة: The Sentence

و يراعى في الجملة (Sentence) الآتي:

- 1- تكتب الجملة بأقل عدد من الكلمات، إذا استطاع الباحث أن يصوغ جملة في ثماني كلمات فلا يكتبها في عشر، فالجمل القصيرة أفضل من الجمل الطويلة.
- 2- الجمل الفعلية (في اللغة العربية) أفضل من الجمل الاسمية.
- 3- التقديم والتأخير بين الفعل والفاعل، والمبتدأ والخبر يكون حسب الأهمية، مع مراعاة التطابق بين الجملة وما سبقها من جمل.
- 4- المبني للمعلوم أفضل من المبني للمجهول إلا في حال حديث الباحث عن نفسه.
- 5- تجنّب الجمل الاعتراضية الطويلة التي تفصل بين الفعل والفاعل، أو المبتدأ والخبر، وإذا استوجب الأمر فتوضع بين شرطتين هكذا : - - .
- 6- أن تكون الجمل مرتبطاً بعضها ببعض في تسلسل منطقي، أي أن تترتب الجملة الثانية على الأولى، والثالثة على الثانية... وهكذا.
- 7- البساطة في التعبير، والإيجاز الواضح من أهم عوامل توصيل الأفكار إلى مُتلقيها.

الفقرة: The Paragraph

و يراعى في الفقرة (Paragraph) الآتي:

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

- 5- أن تكون الفقرة مرتبطة بالتي تسبقها وتلك التي تليها (إن كان بعدها فقرة أخرى).
- 6- الحرص والتدرُّج في الانتقال من فقرة إلى أخرى.
- 7- تبدأ كل فقرة بسطر جديد، مع ترك خمس مسافات (Indentation) في بداية هذا السطر، إلا الفقرة الأولى بعد العنوان.
- 8- ترك مسافة بين الفقرات (Leading) أوسع من المسافة التي بين السطور.
- 9- قد يكون للفقرة المستقلة بذاتها عنوان فرعي (Subheading) إذا وفته تعبيراً، وقد يكون لمجموعة من الفقرات المستقلة لذاتها عنوان فرعي إذا لم توفه تعبيراً.

ثالثاً : مراجعة البحث: Proofreading

- و من الجوانب التي ينبغي التأكد من وجودها وتأملها بدقة أثناء هذه المرحلة ما يأتي:
- 1- سلامة الجُمْل، والعبارات من الأخطاء النحوية واللغوية، ولا مانع من الاستعانة ببعض المتخصصين في هذا المجال لتصحيح البحث وتنقيحه.
 - 2- وضوح الأفكار والمعاني، ومراعاة الترابط والتلاحم بينها، وهذا يستلزم ابتعاد البحث عن الغموض والإشكال، سواء كان بسبب الأسلوب، أم بسبب استعمال رسم الكلمة، أم علامات الترقيم استعمالاً خطأً.
 - 3- كفاءة الإطار العام للبحث وعرضه للموضوع عرضاً واضحاً سليماً، وبيان الهدف منه، والطريقة التي جرى السير في ضوئها لمعالجة مباحثه ومشكلاته.
 - 4- صياغة العناوين الرئيسية، ووضعها في أماكنها المناسبة؛ إذ المفروض في العناوين الإيجاز مع استيفاء المعنى المقصود.
 - 5- تدرُّج الأفكار وتطورها من مبحث إلى آخر، ومن نقطة إلى أخرى، بحيث تقود كلها مجتمعة إلى نتيجة البحث.
 - 6- البدء من أول السطر عند تدوين فكرة معينة، أم نقطة مهمة؛ حتى يبدو البحث أكثر تنسيقاً.

- 7- التأكد من سلامة ترقيم الإحالات (الإسناد) المشار إليها بالهامشية.
- 8- استعمال علامات الترقيم والإملاء استعمالاً صحيحاً.
- 9- إعطاء عناية كافية لنقل الآيات القرآنية، ورسمها رسماً مطابقاً للرسم العثماني، ونسخها بواسطة الحاسوب من المصاحف الإلكترونية، كما ينبغي العناية بنقل الأحاديث النبوية الشريفة وتخرجها بطريقة سليمة بحسب أصول هذا التخصص.
- 10- تجنب التكرار والإعادة سواء في العبارات، أو في الأفكار، فالتكرار عيب في الكتابة، ومدعاة إلى فقدان اهتمام القارئ.
- 11- التأكد من أن كل ما حوته الرسالة مهم، وذو علاقة وثيقة بالبحث.
- 12- التأكد من قائمة المراجع، ومن مقابلتها لما يشار إليه في المتن.

القسم الثالث

النواحي الفنية للرسالة

Technical Aspects

أولاً: مقدمة البحث: Introduction

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

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

و ينبغي أن يوضع في المقدمة ما يأتي:

1. الاستفتاح المناسب للموضوع.
2. إعلان الموضوع والتعريف به في ضوء المشكلات التي ستثار فيه.
3. صلة موضوع البحث بالموضوع العام للعلم الذي يجري البحث في محيطه .
4. صلة موضوع البحث بالموضوع الخاص الذي يجري البحث في محيطه. وإذا كان هناك نظريات أو نتائج علمية قد قُدمت في هذه المشكلة، فينبغي الربط بين المشكلة وهذه النظريات أو النتائج.

ثانياً: المتن: Text

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

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

في هذا النموذج يتم تقسيم المتن وفقاً لما يأتي:

الفصل الأول (الإطار العام):

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

الفصل الثاني (أدبيات البحث):

ويتألف غالباً من جزأين يُعرض في الجزء الأول الإطار النظري (المفاهيم والنظريات ذات العلاقة...) وفي الجزء الثاني الدراسة المرجعية (الدراسات السابقة)، وقد يتم دمج الجزأين في فصل واحد تحت عنوان: (أدبيات البحث). ويجوز أن يتضمن الفصل في نهايته فروض البحث الناتجة عن المراجعة الناقدة العميقة للأدبيات.

الفصل الثالث (منهج البحث وإجراءاته):

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

الفصل الرابع (نتائج البحث ومناقشتها):

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

الفصل الخامس (الخاتمة):

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

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

في هذا النوع من الدراسات التي تعتمد على الوثائق فحسب، لن تكون هناك إجراءات ميدانية؛ وعليه يمكن توزيع محتويات المتن على النحو الآتي:

الفصل الأول (الإطار العام):

يشتمل على: مقدمة، مشكلة البحث وأسئلته، أهداف البحث، أهمية البحث، مصطلحات البحث، حدود البحث.

الفصل الثاني (أدبيات البحث):

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

الفصل الثالث (نتائج البحث ومناقشتها):

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

الفصل الرابع (الخاتمة) أو (الخلاصة والتوصيات والمقترحات):

يُقدّم ملخصاً لنتائج البحث، والتوصيات والمقترحات في ضوء النتائج.

ثالثاً: توثيق البحث: Documentation

● عند الاستفادة من مصدر في كتابة البحث،

0 إما أن يُقرأ الورد فيه ويُعاد صياغته

0 وإما أن يتم الاقتباس حرفياً.

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

الحالة الأولى (الاقتباس الحرفي)

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

✚ البترول وأبعاد التلوث البيئي:

"إن منطقة الخليج هي مركز الثقل العالمي في إنتاج البترول وتصديره حيث بدأت تشهد في السنوات القليلة الماضية مع تزايد إنتاجه وقفز عائداته إلى أرقام خيالية ، تغيرات اقتصادية واجتماعية وعمرانية سريعة وشاملة باتت تهدد المنطقة بخطر التلوث ، وإذا كان التلوث لم يصل بعد في منطقة الخليج إلى حد الخطر فإن هذا يجب ألا يدعونا إلى أن نقف موقف المتفرج وندفن رؤوسنا في الرمال وندعي أن منطقتنا نظيفة وغير ملوثة " (غنيمي، 1977، ص 11).

✚ البترول والتلوث :

"من الطبيعي أن نتوقع حدوث التلوث بوجود الملوثات التي تسببه ومن بينها البترول ، والمتمثلة في عمليات استخراج أو نقله أو تصنيعه فهي تؤدي إلى انبعاث العديد من الغازات السامة التي تؤثر سلباً على الإنسان والبيئة ، بالإضافة إلى البحار والمحيطات التي تأثر من خلال ناقلات النفط ولا تقتصر خطورة التلوث البترولي عند حد التأثير على الأحياء المائية ونوعية المياه ، إنما تمتد كذلك النواحي السياحية والترفيهية . " (ماهية التلوث، د. ت.)

✚ الصناعة والتلوث :

إن حديثنا عن البترول وأثره على البيئة سيقودنا بلا شك إلى الحديث عن الصناعة التي لا تنفصل عن البترول ، فمن أهم الصناعات تأتي صناعة تكرير البترول ، فقد شهد الخليج ظهور سلسلة مصافي التكرير التي تنتشر على طول سواطئه لتلبية الحاجات المحلية المتزايدة من المنتجات البترولية ومواجهة تصاعد أهمية موانئ الخليج لتموين السفن بحاجاتها من الوقود ، كذلك الرغبة في زيادة عائدات النفط .

❖ ولا بد لي في هذا البحث بصفتي طالبة كويتية أن أوضح مدى الدمار والتلوث الذي حدث في البيئة الكويتية من جراء الغزو العراقي الغاشم ، لأبين جدارة ومهارة أبناء الكويت في الجهود التي بذلوها في إعادة وبناء الكويت من جديد ، ولا شك أن هذا التلوث لم يقتصر على دولة الكويت بل شمل دول الخليج العربي وغيرها من الدول العربية ، ووفقاً لدراسة العوضي (1992) يتمثل هذا الدمار في جوانب عدة من بينها :-

1- التلوث البحري والبري : فقد قدرت كمية النفط المتسرب في مياه الخليج بما يتراوح بين أربعة وستة ملايين برميل ، مما أدى إلى تلوث البيئة البحرية والساحلية للدول الثمانية المطلعة على الخليج .

أمثلة:

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

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

- في حال كان هناك أكثر من كاتب، يكتب أسماء هؤلاء الكتاب حيث يفصل بينها بفاصلة ونضع حرف واو قبل اسم الكاتب الأخير.

مثال: (الأحمد، اليوسف، الغنام، والشايحي، 2005)

- في حال عدم وجود تاريخ للنشر نضع د. ت.

مثال: (الغنام، د. ت.، ص 55) أو (وزارة التربية، د. ت.، ص. 75)

ملحوظة: في حال عدم وجود مؤلف، نضع أول كلمة أو كلمتين من عنوان المقالة.

مثال: (التلوث البيئي، 1999، ص. 15) (دور النازية، 2005، ص. ص. 11-25)

الحالة الثانية (القراءة وإعادة الصياغة)

إذا كان الاقتباس بالمعنى، أو كما يعرف أحياناً بالاقتباس غير المباشر أي بإعادة صياغة من كاتب البحث وأسلوبه، من كتاب لمؤلف (indirect quotation) واحد، يكتب بين قوسين اسم المؤلف الأخير أو اسم العائلة (اللقب أو الشهرة)، متبوعاً بفاصلة، ثم سنة النشر متبوعة بفاصلة (إذا كانت سنة النشر غير معروفة يكتب بدون)، ثم رقم الصفحة أو الصفحات في كل مرة يذكر فيها المرجع، وإذا كانت الفكرة المقتبسة فكرة عامة من المرجع فلا ضرورة لذكر أرقام الصفحات. وعند كتابة اسم المؤلف في الجملة يكتب بعده بين قوسين سنة النشر متبوعة بفاصلة، ثم رقم الصفحة أو الصفحات - إن وجدت).

أمثلة:

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

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

في حال وجود أكثر من مصدر للمؤلف نفسه وكلا المصدرين منشور في التاريخ نفسه، نضع حرف أ بعد المصادر الأول، وحرف ب بعد المصدر الثاني للترقية بينهما.
مثلاً: (السعيد، 1999أ) و (السعيد، 1999ب) والمصدر الذي يوضع له حرف الألف يكون عنوانه سابقاً هجائياً على عنوان المصدر الثاني.

رابعاً: الجداول: Tables

- 1- الجدول وسيلة إيضاح بالأرقام، وأحياناً بالنصوص، تعمل على توضيح أو تفسير نقطة من نقاط البحث، أو تبرز فكرة مهمة يجعلها مركزة وقوية ومدعمة بالأرقام.
- 2- يكون تقييم الجداول مسلسلاً على مستوى المتن أو على مستوى الفصل.
- 3- يكتب رقم كل جدول (Table Number) من أول السطر أعلى الجدول: يُكتب عنوان الجدول (Table Heading) في السطر نفسه.
- 4- تُكتب عناوين الأعمدة (Column Headings) فوق العمود ذي العلاقة.
- 5- تُكتب الوحدات القياسية تحت عنوان العمود مختصرة وفق ما اتفق عليه أهل الاختصاص، وتكون بين قوسين.
- 6- في العمود الأول، إذا كان المدخل أكبر من عرض العمود، فيُكتب على سطرين أو ثلاثة، بحيث تكون السطور التالية مكشوفة بمقدار مسافة واحدة، وتكون الأرقام المرادفة لهذا المدخل أمام السطر الأخير.
- 7- تُرتَّب الأرقام في الأعمدة: الآحاد تحت الآحاد، والعشرات تحت العشرات.... وهكذا.
- 8- تُكتب تذييلات الجداول تحتها مباشرة، تحت العمود الأول، ويُشار إليها في متن الجدول بعلامات نجمية (Asterisks) علوية.
- 9- تُوضع الجداول في مكانها الصحيح من المتن، وقبل الحديث عنها، أو أقرب ما تكون إليه إذا لم تتسع الصفحة.

- 10- الجداول الصغيرة لا توضع في صفحات مستقلة، إنما تُوضع في مكانها الصحيح من المتن أو في الصفحة التالية.
- 11- الجداول ذات الأعمدة الكثيرة، التي تتجاوز عرض السطر، تُطبع بعرض الصفحة، ويكون رأس الجدول إلى اليمين في المتون العربية، وإلى اليسار في المتون الإنجليزية، أمّا ترقيم الصفحة فيكون بنفس مكان الصفحات الأخرى.
- 12- إذا كانت الجداول كثيرة، فتُعد قائمة للجداول، بعد فهرس المحتويات.
- 13- إذا كانت الجداول كبيرة، ثلاث صفحات فأكثر، يكون موقعها في الملاحق في آخر الرسالة.

خامساً: الأشكال: Figures

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

أ-الأشكال الخطية: Line Drawings

- هي وسيلة تشرح من أول وهلة النتيجة التي يرغب الباحث في إعلانها.
- تشتق الرسوم البيانية عادة من جداول أو أرقام تسبقها، توضح الفكرة نفسها التي وضع الرسم لإبرازها.
- يكون الرسم البياني في صفحة مستقلة حتى يتحقق الهدف منه وهو المقارنة المنظورة، وهذه لا تتحقق إلاّ إذا كان الرسم كله أمام العين في وقت واحد.
- تراعى الدقة التامة في النسبة بين الخطوط والحقائق الرقمية التي يشير إليها.
- توضع الرسوم وفق المقاس المطلوب باستخدام برمجيات الحاسب الآلي.

ب-الصور الظليلة (الفوتوغرافية) Halftones

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

ج- الصور الملونة Colored Photos

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

أ- تُرقِّم جميع الأشكال والصور ترقيماً متسلسلاً على مستوى المتن، أو على مستوى الفصل.

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

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

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

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

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

سادساً: الخاتمة: Conclusion

هي النتيجة المنطقية لكل ما جرى عرضه ومناقشته، وهي المساهمة الأصيلة والإضافة العلمية الجديدة التي تُنسب للباحث بلا مزاحمة أو منافسة، إنَّها تذهب إلى أبعد من قضايا البحث ومقدماته ففيها تُعلن فيها الأحكام وتُقرّر النتائج.

و الخاتمة هي الجزء الذي يترك الانطباع الأخير؛ لذا تحتاج إلى عناية في ترتيب الأفكار، وجودة في الصياغة، واختيار الجمل والعبارات، يحس القارئ من خلالها أنَّه وصل إلى نهاية البحث بطريقة طبيعية متدرجة دون تكلف. و من أجل تحقيق المقصود بالخاتمة ينبغي أن يوضع فيها الآتي:

1-خلاصة البحث:

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

2-أهم النتائج التي انتهى إليها البحث:

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

3- التوصيات والمقترحات:

يكتب الباحث التوصيات المتعلقة بأمور جدية بالاهتمام والإبراز، ويُشترط أن تكون ذات صلة وثيقة بالنتائج التي أمكن الوصول إليها، وأن تكون محددة تحديداً دقيقاً، وتتجلى مهارة الباحث في الربط بين ما يتوصل إليه من نتائج وبين ما يوصي به من حلول للمشكلات التي أسفرت

عنها الدراسة، التي تشير إليها نتائج البحث دون مبالغة أو حشو أو تطويل. كما يكتب الباحث مقترحات لدراساتٍ أو مشكلاتٍ مستقبلية ظهرت له من خلال بحثه. وبذلك يفتح الباحث أمام غيره من الباحثين آفاقاً جديدة للدراسة والبحث، ويضع أمامهم مشكلات يمكن الاستفادة منها في بحوث قادمة.

سابعاً: قائمة المراجع: Bibliography

يتم توثيق المصادر في البحث وفقاً لطريقة أو نسق يسمى بالـ APA Style وهو اختصار لـ American Psychological Association لأن الجمعية النفسية الأمريكية هي من وضع أسس هذا النسق. علماً بأنه يوجد أنساق أخرى كثيرة مثل MLA و Chicago لكن نمط APA هو الشائع وهو الذي اعتمدته جامعة دمشق لسهولة استخدامه وانتشاره.

الكتب Books

عند توثيق الكتب يمكن أن نميز مجموعة من الحالات سنوجزها فيما يأتي

1. كتاب لمؤلف واحد:

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

أمثلة:

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

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

2. كتاب لمؤلفين اثنين حتى ستة مؤلفين:

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

أمثلة:

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

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

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

Cavalli, R. S., Thomson, G., & Jefferson, S. (2007). *Informatics* (2nd Ed.). New York: Sage Publishing.

3. كتاب له أكثر من ستة مؤلفين:

تكتب أسماء المؤلفين حتى المؤلف السادس ثم نضيف عبارة وآخرون.

4. كتاب مترجم:

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

أمثلة:

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

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

5. فصل من كتاب له محرر:

الاسم الأخير لمؤلف الفصل أو المقالة، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان المقالة. في اسم المحرر غير معكوس (محرر)، عنوان الكتاب مع وضع خط تحته (ط. رقم الطبعة، ص ص. رقم صفحة البداية-رقم صفحة النهاية). مكان النشر: الناشر.

أمثلة:

سوييف، مصطفى. (1965). الفارابي وابن خلدون. في لويس مليكة (محرر)، قراءات علم النفس الاجتماعي (ط. 3، ص ص. 3-73). القاهرة: الدار القومية للنشر.

6. فصل من كتاب ليس له محرر:

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

أمثلة:

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

الموسوعات الورقية Print Encyclopedia

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

1. مقالة من موسوعة لها مؤلف:

نستخدم هذه القاعدة إذا كان اسم الكاتب مكتوباً على المقالة، أو في حال كان هناك مؤلف (أو أكثر) لكل الموسوعة ومن ثمَّ يكون مؤلفاً لكل مقالاتها.

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

أمثلة:

العلی، أحمد. (1999). المكتبات المدرسية في الكويت. في دائرة المعارف البريطانية (ج. 3، ص ص. 501-503). د.ن.

الخالدي، حسين. (1993). حصر القلق. في موسوعة علم النفس و التحليل النفسي (ص. 304). الكويت: دار سعاد الصباح.

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

2. مقالة من موسوعة دون معرفة المؤلف (نبدأ بعنوان المقالة):

نستخدم هذه القاعدة إذا لم يكن هناك مؤلف لا للموسوعة بشكل عام أو للمقالة.

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

أمثلة:

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

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

الموسوعات الإلكترونية (مثل ويكيبيديا) تعامل معاملة مقالات الإنترنت وليس الموسوعات المطبوعة.



المجلات والصحف Magazines and Newspapers

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

1. مقالة من مجلة أو دورية

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

أمثلة:

الخضر، عثمان. (1999، خريف). إعداد نسخة عربية لاختبار القدرة الميكانيكية بواسطة الكمبيوتر. المجلة التربوية، 13(52)، 26-40.
جابر، محمد. (2002). مسرح الجريمة: منظور جغرافي لدعم دور الشرطة في مكافحة الجريمة. مجلة العلوم الاجتماعية، 30(1)، 97-134.

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

2. مقالة من صحيفة يومية

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

أمثلة:

الفضلي، حسين. (2003، 20 فبراير). الإعلام العربي. القبس، 1044، ص ص. 14-16.

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

المقالات التي استخرجتموها من قاعدة بيانات ProQuest تعتبر مقالات من دوريات لأن لها أصلاً مطبوعاً، وتُطبّق عليها قاعدة مقالات الدوريات.



3. مقالات منشورة على الإنترنت Internet Articles

الاسم الأخير لمؤلف، الاسم الأول. (سنة نشر المقالة، اليوم الشهر). عنوان المقالة مع وضع خط تحته. استرجعت في تاريخ اليوم الشهر، السنة من <http://www.....>

أمثلة:

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

<http://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D9%82%D9%84%D9%82>

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

<http://www.elazeyem.com/agression.htm>

Thomson, A. (2005, November 15). The Importance of the Internet. Retrieved January 12, 2007 from www.un.org/files/internet.html

وقائع المؤتمرات والندوات Conference Proceedings

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

أمثلة:

الخصر، عثمان. (2006، 3-5 ديسمبر). إدمان المقامرة لمتداولي الأسهم في سوقي الكويت والسعودية للأوراق المالية. قدّم إلى المؤتمر الدولي الثالث لكلية العلوم الاجتماعية بجامعة الكويت، الكويت.

خليفة، فيصل. (1997، 6-8 إبريل). صورة علم النفس لدى الجمهور العام في المجتمع الكويتي. بحث مقدم في مؤتمر الخدمة النفسية في دولة الكويت، جامعة الكويت، الكويت.

رسائل الماجستير والدكتوراه Theses and Dissertations

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

أمثلة:

القطان، سامية. (1974). دراسة مقارنة لمستوى القلق عند المراهقات والكفيفات والمبصرات. رسالة ماجستير، جامعة عين شمس، القاهرة.

السناي، مبارك. (2003). القرض العام وسيلة لتمويل الإنفاق العام: دراسة تطبيقية على دولة الكويت. رسالة ماجستير، جامعة الكويت، الكويت.

ملاحظات هامة جدًا واستثناءات القواعد

- في حال عدم معرفة ناشر الكتاب أو الموسوعة نكتب د. ن. وهي تعني دون ناشر.
- في حال عدم معرفة تاريخ النشر نكتب (د. ت.) في القوسين الخاصين بالتاريخ، وهي تعني دون تاريخ وبالإنكليزية يقابلها (n.d.) دائما نكتب في قبل اسم الموسوعة، وباللغة الإنكليزية نكتب In.

- نعبّر عن رقم طبعة الكتاب بهذا الشكل (ط. 3) أو (ط. 5) وباللغة الإنكليزية (1st ed.) (2nd ed.) (3rd ed.) (4th ed.) ... إلخ
- دائما نكتب ج. قبل رقم الجزء أو المجلد للموسوعة، وباللغة الإنكليزية نكتب Vol. و No.
- في حال عدم وجود طبعة للكتاب أو عدم وجود جزء للموسوعة أو مجلد للدورية، لا نكتب شيئا.
- في مواقع الإنترنت، تاريخ الاسترجاع يعني اليوم الذي قمنا فيه بمشاهدة الصفحة. ونكتبها على هذا الشكل: "أسترجعت في تاريخ 15 يناير، 2008" وباللغة الإنكليزية يقابلها ... Retrieved January 15th, 2008 from ... حيث يتم تقديم الشهر على اليوم.
- في حال عدم وجود مؤلف، نبدأ بعنوان المقالة أو الكتاب، ثم سنة النشر، ثم بقية التفاصيل كالمعتاد.
- عند كتابة أسماء المؤلفين يتم إسقاط الألقاب مثل دكتور، مهندس، ... إلخ
- إذا كان الاسم ثلاثيا أو رباعيا يكتب بهذه الطريقة: الشايجي، يوسف خليفة. بحيث يوضع اسم العائلة أو الاسم الأخير، ثم الاسم الأول ثم أسم الأب فالجد وهكذا.
- عند كتابة أسماء المؤلفين الأجانب (سواء في المصادر العربية أم الإنكليزية) نكتب الاسم الأخير ثم نضع فاصلة ثم فراغ ثم الحرف الأول من اسم المؤلف الأول ثم نقطة. وفي حال كان هناك اسم أوسط نضع أيضا أول حرف منه بعد الحرف الأول من الاسم الأول. مثال Sarah James Robin تكتب على شكل Robin, S. J، ولو كان "جيري تومسون" مؤلفا لكتاب مترجم كتبنا اسمه على الشكل الآتي: تومسون، ج.
- عند وجود أكثر من مؤلف لنفس المصدر، نضع الكتاب وفقا لترتيبهم المكتوب في المصدر ولا نرتبهم هجائيا، لأن ترتيبهم يعكس مدى مساهمة كل كاتب في العمل، أو

يعكس المكانة العلمية لذا نحافظ على ترتيبهم. ونضع دائما قبل اسم الكاتب الأخير و، وبالإنكليزية &.

- في حال كان المؤلف جهة يكتب الاسم كاملا دون أن يُقلب، مثلا وزارة التخطيط أو الصندوق العربي للتنمية.

- عند زيادة عدد الكتاب على ستة، نكتب أول ستة أسماء ونضع عبارة وآخرون. ويقابلها بالإنكليزية et al.

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

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

- الأشهر دوما تكتب على شكل أسماء وليس أرقاماً، مثلا شهر 1 لا بد أن يكتب كانون الثاني، وهكذا. والأشهر في المصادر الإنكليزية تكتب كاملة، January مثلا وليس Jan.

- الفاصلة العربية هذا شكلها (،) ويمكن الحصول عليها بالضغط على زر Shift وحرف "ن"،

أما الفاصلة الإنكليزية فهذا شكلها (,) ويمكن الحصول عليها بالضغط على زر "و" بعد تغيير لغة لوحة المفاتيح إلى الإنكليزية.

- علامات الترقيم (النقاط والفواصل) توضع بجانب آخر كلمة، ثم يترك فراغ بعد علامة الترقيم، وليس العكس.

عند عمل قائمة المصادر (ببليوغرافيا):

- يتم ترتيب المصادر هجائيا حسب أسماء عائلات المؤلفين مع ترقيم كل مصدر. وفي حال عدم وجود اسم للمؤلف كما في حال بعض المقالات من الموسوعات مثلا، يتم

- الاعتماد على عنوان المقالة كما لو كان اسم المؤلف. وفي حال بدء الأسماء بالحرف نفسه، ننظر إلى ثاني حرف من الاسم الأخير، وهكذا.
- يجب أن تكون قائمة المصادر مرقمة.
- عند ترتيب أسماء المؤلفين، نسقط أُل التعريف من الاعتبار (لكننا نكتبها)، فمثلاً مؤلف اسم عائلته السالم، يعتبر مبدوءاً بحرف السين حين الترتيب.
- في حال وجود أكثر من مصدر لنفس المؤلف، نرتبها بناءً على التاريخ، الأقدم ثم الأحدث، ولو كان المصدران منشورين في التاريخ نفسه، نرتبهما حسب هجائياً حسب الحرف الأول من عنوان المصدر.

لا نقوم أبداً بتقسيم قائمة المصادر إلى أجزاء، جزء للموسوعات، وجزء للكتب. بل نضع المصادر جميعها معاً ونرتبها هجائياً حسب الاسم الأخير للمؤلف.



مثال على قائمة مصادر نهائية

- يُدرج الباحث في نهاية البحث قائمة بأهم المصادر والمراجع التي استعان بها في إعداد بحثه، وكذلك المراجع التي يتوقع أن يستفيد منها في إعداد رسالته، مع مراعاة الضوابط الآتية:
- تقسم قائمة المراجع إلى قسمين يحتوي القسم الأول على قائمة بالمراجع العربية ترتب فيها أسماء المؤلفين هجائياً تبعاً لاسم عائلة المؤلف مع إهمال (أُل) التعريف في الترتيب دون النظر إلى نوعية المرجع كتاباً كان أم رسالة علمية أم مقالة في دورية علمية.
 - يحتوي القسم الثاني من قائمة المراجع على المراجع الأجنبية التي ترتب فيها أسماء المؤلفين هجائياً، مع مراعاة محاذاتها إلى يسار الصفحة، وترتب المراجع دون النظر إلى نوعية المرجع كتاباً كان أم رسالة علمية أم مقالة في دورية علمية.

قائمة المصادر العربية

1. أبو حلاوة، كريم سالم. (د. ت.). آين العرب من مجتمع المعرفة؟ أسترجمت في تاريخ 25 مارس، 2007 من <http://www.mokarabat.com/mo10-21.htm>
2. أوكونر، ن. (1972). الضعف العقلي (فؤاد أبو حطب، مترجم). القاهرة: عالم الكتب.
3. التلوث البيئي. (1996). في الموسوعة العربية العالمية (ج. 7، ص ص. 128-130). الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع.
4. جابر، جودت، العزة، سعيد، والمعاينة، علي. (2002). المدخل إلى علم النفس. عمان: مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع.
5. جونسون، ت. (1993). حصر القلق. في موسوعة علم النفس و التحليل النفسي (ص ص. 304-305). الكويت: دار سعاد الصباح.
6. الحرب التركية اليونانية. (2011، 23 مارس). أسترجمت في تاريخ 15 يوليو، 2011 من http://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D8%AD%D8%B1%D8%A8_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B1%D9%83%D9%8A%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D9%8A%D9%88%D9%86%D8%A7%D9%86%D9%8A%D8%A9_%281919-1922%29
7. الخضر، عثمان. (1999). إعداد نسخة عربية لاختبار القدرة الميكانيكية بواسطة الكمبيوتر. المجلة التربوية، 13(52)، 26-40.
8. الفضلي، حسين. (2003، 20 فبراير). الإعلام العربي. القبس، 1044، ص. 14.
9. فقيه، أشرف. (2005، 19 يوليو). الإسلام الآتي من الغرب. أسترجمت في تاريخ 17 مايو، 2007 من <http://www.nashiri.net/content/view/2342/26>
10. هندراوي، خيرية. (2007، 14 يوليو). صمت الأزواج ضرورة نفسية. سيدتي، 178، 34-36.

English Resources

1. Johson, M. D., James, S., & Brisley, M. (1955). *How to Reason* (3rd ed.). New York: Bailey.
2. Relativity (1993). In *Encyclopedia Britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.
3. Ross, D. (1999). Satisfaction among College Students. *Psychology Review*, 16(2), 88-90.
4. Thomson, A. (n.d.). *The Importance of the Internet*. Retrieved January 12, 2007 from www.un.org/files/internet.html

ثامناً: الملاحق: Appendices

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

- 1- الاستبانات والرسائل الشخصية التي لها فائدة للبحث، والأسئلة الخاصة التي أقام الباحث عليها بعض نتائج بحثه.
 - 2- الخرائط ونماذج الأشكال.
 - 3- الجداول المطولة.
 - 4- الإحصاءات الخاصة.
 - 5- الرسوم البيانية.
 - 6- وسائل الإيضاح والصور
- ينبغي توثيق الملحقات وذلك بتدوين المصادر المعتمدة، إمّا قبل الاقتباس وإمّا بعده، ويُشار إليها في الحاشية.

- يُشار للملحقات بأرقام متسلسلة، وتُوضع الإشارة على نفس السطر نفسه بين قوسين مثل: انظر الملحق رقم (1). ويستمر بعد ذلك.
- يُوضع رقم الملحق في أعلاه، ويُكتب تحت الرقم عنوان أو عبارة تُحدّد ما ورد في الملحق.
- تأتي الملاحق بعد قائمة المراجع.

القسم الرابع

القواعد التنفيذية للرسالة

Guidelines for Structuring the Thesis

أولاً: ترتيب الرسالة:

و هو الطريقة العملية في تنظيم الرسالة من أولها إلى آخرها، تنظيماً طبيعياً ينبغي أن يكون البحث خارجاً عليه في هيكله العام، وتكون وفق النسق الآتي:

1- صفحة الغلاف: Title Page

- يكتب في أعلى الصفحة في الجهة اليمنى الجمهورية العربية السورية، جامعة دمشق، الكلية، القسم، وفي الجهة اليسرى شعار الجامعة.
- يكتب في وسط الصفحة عنوان البحث (كما أقره مجلس البحث العلمي).
- الدرجة والتخصص، ويعبر عنها بالعبرة الآتية:
- رسالة مقدمة لنيل (درجة الماجستير) أو (الدكتوراه) في (يكتب التخصص).
- اسم الطالب أو الطالبة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- اسم المشرف يليه مسماه العلمي، ثم الكلية التي يعمل بها، ثم الجامعة وكذا المشرف المساعد -إن وجد-.
- العام الجامعي، ويُدوّن بالتاريخ الميلادي.

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

3- صفحة شكر وتقدير: Acknowledgment Page

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

4- فهرس المحتويات: Table of Contents

- التفاصيل التي تُدَوَّن تحت هذا العنوان تكون بحسب التقسيم الأساس للموضوع: من فصول، وعناوين رئيسة، وفرعية.
- تدون عناوين التقسيمات الأساسية بخط عريض واضح، وتكون التقسيمات الأخرى الثانوية المتفرعة عن تلك بخط أدق من عناوين التقسيمات الأساسية. ولا بد من مطابقة العناوين بقائمة المحتويات مع ما هو مُدَوَّن بداخل الرسالة، دون زيادة أو نقص أو أي نوع من الاختلاف. وتوضع أرقام الصفحات المقابلة لكل عنوان.

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

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

7- المستخلص: Abstract

- تُكتب كلمة مستخلص وحدها في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة المستخلص في سطر جديد، ويُكتب في حدود (350) كلمة كحدٍ أقصى (لا يزيد عن صفحة واحدة). ويجب أن يُكتب عنوان الرسالة واسم الباحث أعلى المستخلص.
- ويجب أن يكون مستخلص البحث وافياً يشمل أهداف البحث، ومجتمع الدراسة، والعينة، والأدوات، وطرق تحليل البيانات، وتليخيصاً لأهم النتائج والتوصيات الرئيسة.
- ويشمل المستخلص الكلمات المفتاحية في البحث (Key words) وأن يتصف بالدقة في تنظيم وعرض الأفكار، ويجب ألاّ يشمل الملخص على مراجع أو أشكال أو جداول.

8- متن البحث (فصول البحث). Main Text

9- المراجع. References

10- ملاحق البحث Appendices

11- المستخلص باللغة الإنجليزية. English Abstract

12- صفحة العنوان باللغة الإنجليزية English Cover Page:

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

ثانياً: تعليمات طباعة الرسالة: Instructions for Typesetting

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

- تُطبع الرسالة باستخدام الحاسب الآلي، وباستخدام برنامج منسق الكلمات، الأكثر شهرة في الجامعة عند طباعة الرسالة. حالياً، مثلاً منسق الكلمات (وورد).
- تُطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4).
- تُطبع على وجه واحد فقط.
- يُترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (3سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة فيما بعد، وحاشية بمقدار (2.5سم) إلى اليسار، في الرسائل باللغة العربية.
- يُترك إلى يسار الصفحة حاشية بمقدار (3سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة، وحاشية بمقدار (2سم) على الأقل إلى اليمين في الرسائل باللغة الإنجليزية.
- تُترك حاشية في أعلى الصفحة وفي أسفلها بعرض (2سم) على الأقل، غير محتسب فيها مسافة العنوان في رأس وتذييل الصفحة.
- يُمكن أن تُستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ج، د...) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، وتستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات

- التمهيدية عند الكتابة باللغة الإنجليزية (مثل...I,II) ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويُوضع الرقم أو الرمز في الصفحة من الأعلى في وسطها أو في الزاوية.
- يكتب عنوان الرسالة في أعلى الصفحة جوار رقم الصفحة، بينما يوضع عنوان كل فصل أسفل الصفحة.
- يُغفل تدوين الأرقام رسمياً، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات الآتية:
 - صفحة عنوان الرسالة .
 - إذا توسطت الصفحة عنوان رئيسي.
 - إذا بدأت الصفحة بباب أو فصل جديد.

تراعى المسافات في الكتابة باللغة العربية على النحو الآتي:

- المسافة بين السطور مفرد. (في النص، وفي المقتبسات، وفي الحاشية، وفي المراجع)
- يستخدم البنت الأسود في جميع العناوين الرئيسة والفرعية.
- يكتب عنوان الفصل بخط كبير أسود، وبينه وبين بداية النص مسافة تتراوح ما بين (6) إلى (12) نقطة (بحسب حجم الخط).
- العنوان الفرعي يكون بينه وبين النص مسافة (6) نقاط.
- يراعى التدرج في حجم العناوين، وذلك بحسب مستوياتها ويراعى، أيضاً، الاطراد في التنسيق، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى آخر واحد، وهكذا.

تراعى المسافات في الكتابة باللغة الإنجليزية على النحو الآتي:

- تُستعمل مسافة ونصف بين السطور في كتابة صُلب البحث.
- المستخلص يُكتب على مسافة واحدة بين السطور .
- المقتبسات تُكتب على مسافة ونصف بين السطور، وتُبعد عن الحاشية بأربع مسافات.

- المراجع تُنسخ على مسافة واحدة مع ترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر.
- يُستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية.
- يكتب المتن في البحوث العربية بنط (16) من الخط العربي (Simplified Arabic) والعناوين بنط غامق (18) أسود، والحاشية بنط (12) من نفس الخط.
- ينسخ المتن في البحوث الإنجليزية بنط (14) من الخط (Times New Roman) والعناوين بنط (16-20) أسود.
- يراعى في الطباعة كتابة الفقرة وأصولها، وعلامات الترقيم .

ثالثاً: تجليد الرسالة: Thesis Binding

- تجلّد الرسالة تجليداً فنياً .
- يكون التجليد باللون (الأزرق الفاتح) لرسائل الماجستير، واللون (الأسود) لرسائل الدكتوراه.
- تُطبع البيانات على الغلاف، (كما ورد في صفحة العنوان).
- تُطبع البيانات على الكعب: ويوضع فيه اسم الجامعة، اسم الباحث، نوع الرسالة (ماجستير، دكتوراه)، دمشق، السنة الميلادية.

رابعاً: تقديم الرسالة:

- على الباحث أن يُقدّم نُسخاً مُجلّدة تجليداً عادياً إلى لجنة المناقشة. أما النسخ النهائية فتجلد تجليداً فنياً كما ورد أعلاه، وبعد الدفاع والموافقة على طباعة الرسالة يتم تقديم الرسالة للجهات المحددة بقوائم التوزيع إلى جانب النسخة الإلكترونية التي يجب أن تتصف بالمواصفات الآتية:
- يحتوي القرص على ملفّين: الأول يحوي الرسالة كاملة من الغلاف إلى الغلاف، والثاني يحوي ملخصين: باللغة العربية وبالإنجليزية.
- يكون تنسيق الملفّات PDF.

- يكون غلاف الرسالة هو الصفحة الأولى من الملفين.
- كتابة اسم الطالب والكلية والقسم مباشرة على سطح القرص المدمج.
- يحمل ملف الرسالة اسم الطالب.
- التأكد من خلو الرسالة من الأخطاء الإملائية واللغوية قبل تحويلها إلى تنسيق PDF.
- التأكد من عدم حدوث خلل في تنسيق صفحات الرسالة نتيجة نقل الملف من جهاز لآخر قبل تحويل الرسالة إلى تنسيق PDF.

الملحقات

الملحق 1 : نموذج صفحة الغلاف باللغة العربية
(الوجه الأمامي)

الجمهورية العربية السورية
جامعة دمشق
الكلية.....
القسم.....

عنوان الرسالة (كما ورد في قرار مجلس البحث العلمي)

رسالة مقدمة لنيل درجة (الماجستير أو الدكتوراه) في (التخصص)

إعداد
(اسم الطالب/الطالبة)

إشراف
(اسم المشرف أو أسماء المشرفين)

(التاريخ الميلادي)

الملحق 2: نموذج صفحة الغلاف باللغة الإنكليزية
(الوجه الخلفي)

Ministry of Higher Education
Damascus University
Faculty...
Department...

Title

A dissertation Submitted in Partial Fulfillment of the
Requirements for the (Ph.D.or Master) Degree in
(Subject)

by
(Student's Name)

Supervisor(s)
(Name or Names)

(Date AD.)

