



الجمهورية العربية السورية

جامعة دمشق

SYRIAN ARAB REPUBLIC

Damascus University

## التعليمات الناظمة

لكتابة رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه والدفاع

عنهما للكلّيات الأدبية والعلمية

بجامعة دمشق

2021

## القسم الأول

### أساسيات في البحث العلمي

#### أولاً: تعريف البحث العلمي

البحث العلمي هو 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 يعبر عنها، علمياً، بالإضافة الجديدة المطلوبة في البحوث العلمية العالية . لعل أجمل تعريف للبحث العلمي هو ما ذكره **ARTHOUR COLE** من أنه ( تقرير واف يقدمه باحث عن عمل تعهده وأتمه ، على أن يشمل التقرير كل مراحل الدراسة، منذ كانت فكرة، حتى صارت نتائج مدونة ، مرتبة مؤيدة بالحجج والأسانيد ) . وبشكل عام هو أن يكون هدف الباحث خلال عمله ( البحث عن الحقيقة ) .

#### ثانياً: أركان البحث العلمي

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

##### 1 . الموضوع:

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 .

##### 2 . المنهج:

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 نتائج بحثية سليمة .

##### 3 . الشكل:

شكل البحث هو طريقة تنظيم البحث، وتنسيق عناصره شكلاً وكتابة، بما يضمن عليه الصيغة التنظيمية، ويوفر له قدرًا من الجاذبية، التي تتوافق والعرف العلمي العام على السير عليها .

وشكل البحث يعني الصيغة التي كُتِبَ فيها البحث، والإخراج الرديء للبحث كفيلاً بإضعاف البحث حتى لو تميز في موضوعه ومنهجيته، وعلى الباحث أن يحرص على اتباع أسلوب وترتيب للكتابة، يضمن بهما للبحث الجاذبية، علاوة على الجدوية العلمية .

فالرسائل التي تكتب في موضوعات أدبية يحسن أن تُكتب بأسلوب جميل، ويجب أن يكون مفهوماً، إن الأسلوب الجميل ليس معناه الزخرفة والألفاظ الغريبة، فهذا ما يجب أن يتحاشاه الباحث، لأنه يتنافى مع طبيعة الرسائل، تلك الطبيعة التي تدعو أن يكون هدف الباحث هو الناحية العلمية، وإنما معنى الأسلوب الجميل للرسائل هو أن يعرف الباحث جيداً:

1. كيف يختار الكلمات.
2. كيف تُنظم الكلمات في جمل.
3. كيف تتكون من الجمل العبارات والمقالات.
4. البراعة في عرض المادة العلمية، وتوافر الموهبة الإبداعية لدى الباحث في الذوق الخاص بفن

الكتابة.

### ثالثاً: الباحث

الباحث هو الشخص الذي توافرت فيه الاستعدادات الفطرية والنفسية، بالإضافة إلى الكفاءة العلمية المكتسبة التي تؤهله لمجموعة للقيام ببحث علمي، ولا بد أن يتميز الباحث الأصيل بالمرونة الفكرية، وأن تكون له القدرة على تنظيم المعلومات التي يريد نقلها إلى القارئ تنظيمًا منطقيًا له معناه ومدلوله، وأن يتحلى بالأمانة العلمية وبالصبر 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 . إن اكتساب القدرة على القيام ببحث علمي منهجي مكتمل الجوانب ليس بالأمر السهل، ولكن التدريب المتواصل والاستعداد الفطري والنفسى، والإصغاء إلى توجيهات الأساتذة المتخصصين كقيلة أن تنمي مواهب الطلاب، وتضاعف قدراتهم على البحث، وهو الهدف الأساس للبحوث في الدراسات العليا بالجامعات .

### رابعاً: اختيار موضوع البحث

إن الخطوة الأولى في أي بحث علمي هي اختيار الباحث موضوعاً يود استكشاف نواحيه ودراسته، أو بتعبير أدق طرح مشكلة تتعلق بهذا القطاع أو ذلك . فهذه الخطوة الإيجابية، هي التي تطلق إشارة البدء في العمل العلمي الجاد، وتوجهه، وتحدد منطقتة . والباحث الأصيل هو الذي يعرف كيف يختار

**المشكلة الحقيقية** . ويُعد اختيار الموضوع أو المشكلة هو الخطوة الأولى في الطريق الطويل لإعداد البحث وإخراجه، وإن حسن اختيار الموضوع أو المشكلة هو محور العمل العلمي الناجح، ويجب على الباحث أن يضع في حسبانته أن هذا البحث سيكون محور نشاطه ومحط تفكيره لوقت ليس بالقصير، واختيار موضوع البحث هو مهمة الطالب، وهي مهمة تحتاج إلى إرشاد المشرف العلمي وتوجيهه، ويجب أن يكون الموضوع متصلاً تمام الاتصال بتخصص الطالب وبدراسته الجامعية، كما يحسن أن يطلب إلى الباحث أن يكتب بضعة أبحاث في موضوعات مختلفة من المادة التي تخصص بها، ويدور بعضها حول موضوعه قبل أن يبدأ العمل في رسالته . وعند انتقائه لموضوع بحثه، عليه أن يلتزم النقاط الآتية:

1. أن يتم اختياره له ذاتياً، وإذا ما أرشده أستاذه أو باحث آخر إلى موضوعات معينة فأن عليه أن يناقشها بنفسه، وأن يكون هو الذي يحدد ما يراه منها .

2. أن يلاقي الموضوع ميلاً بل حباً من الباحث، حتى يقدم على البحث بشوق ولهفة، ويتحمل صعباته ومشاقه بجهد وصبر . وحب الباحث للموضوع المنتقى يعني رغبته الصادقة والمخلصة في كشف جوانبه الغامضة بموضوعية، والوصول فيه إلى الحقيقة مهما كانت . وفي هذا المجال لا يهم أن يكون الموضوع متناقضاً، أو منسجماً مع عقيدته وعواطفه، مادام حب البحث لذاته، وابتغاء الحقيقة هو هدفه والمحدد لسير عمله .

3. أن تكون المشكلة المطروحة جديدة، لا في عنوانها فحسب ، وإنما في مضمونها، أو بتعبير آخر تضيف شيئاً جديداً إلى المعرفة . فعلى الباحث أن يتساءل: ألم يُبحث الموضوع من قبل بحثاً علمياً؟ وإذا كان قد بُحث، هل كان البحث مستوفى من جميع النواحي؟ وإذا كان هناك نواقص معينة، ما تلك النواقص: وقد يعيد بعض الباحثين بحث موضوعات طُرحت سابقاً، إذا وجدت أصول جديدة، تسوّغ إعادة بحث الموضوع من جديد، وإسقاط أضواء جديدة على بعض مناحيه .

4. أن تكون المشكلة المطروحة على قياس الباحث، أي بمقدار طاقته على العمل، من ناحية ظروفه الخاصة، وإمكاناته المادية والفكرية، واللغات التي يتقنها، والمدة التي عليه أن يتم البحث فيها، والعلوم المساعدة التي درسها، والتي هو على استعداد لدراستها، والضرورة للبحث المنتقى . كما لا بد أن تكون منسجمة مع مدى قدرته على الحصول على الأصول الضرورية، والتنقل بين الأرشيفات الوطنية والقومية والأجنبية .

5. أن تكون الأصول عن المشكلة المنتقاة، قادرة على تقديم ما يوضحها ويحلها: من وفرة فيها، وفيما تتضمنه من معلومات موثقة، إذ إن المصادر قد تعوز بعض القضايا على الرغم من أهميتها .

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

1. الموضوعات العلمية المعقدة 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، التي لا سبيل إلى حقيقة الأمر فيها .
  5. الموضوعات التي يشتد حولها الخلاف، ولا جدوى من بحثها .
- وبعد أن ينتهي الباحث من اختيار موضوع بحثه، عليه أن يضع هيكلًا للمشكلة التي تجمعت خيوطها بين يديه، أو بتعبير أدق يقوم بتحليلها إلى عناصرها المختلفة، ويسطر مخططاً مبدئياً للنقاط التي سيعالجها بالبحث والدراسة، مقسماً مسألته إلى موضوعات فرعية، يحدد لها عناوينها الصغيرة ضمن، مقدمة، وأبواب، وفصول، وخاتمة .

### **خامساً: عناصر خطة البحث (مخطط البحث)**

- بعد أن يتأكد الطالب من اختيار موضوع بحثه بكل دقة وموضوعية يتوجب عليه أن يضع خطة لعناصر بحثه (مخطط البحث) يتركز على النقاط التالية:
1. **عنوان البحث**: يجب أن يتميز بوضوح وسهولة اللغة ومفصلاً عن موضوعه، وأن تتبين منه حدود الموضوع وأبعاده، وأن لا يتضمن ما ليس داخلياً في موضوع البحث، وأن يتميز بالعبارات القصيرة المختصرة والدقة في التعبير بحيث يبلور مشكلة البحث ويكون إيحاؤه بالأفكار الرئيسية بصورة ذكية، ويحدد أبعادها وجوانبها الجوهرية، وأن يكون مرناً بحيث لو احتاج إلى إجراء تعديل فيه كان ذلك ممكناً . ويشبه الدكتور إبراهيم سلامة، (العنوان باللافتة ذات السهم الموضوعية في أول الطريق لترشد السائرين حتى يصلوا إلى هدفهم) . وعلى هذا فالعناوين العامة التي لم يحدد مدلولها لا قيمة لها على الإطلاق، فليتحاشى الطالب أن يكون عنوان رسالته مبهماً أو ضعيفاً .
  - ولوضوح العنوان ودلالته على موضوع الدراسة بعدد آخر، ذلك أنه بعد استكمال الرسالة وطباعتها ستصنف ضمن قوائم المكتبات، وتفهرس ضمن مجموعات حسب العنوان، فلا بد من التأكد من تميز كلماتها بحيث تكون مفتاحاً لمضمونها، دالة على موضوعها، تساعد على تصنيفها بشكل صحيح .
  2. **المقدمة**: يوضح فيها الطالب مجال مشكلة البحث وأهميته، ومدى النقص في مجال البحث والجهود السابقة فيه، وأسباب اختيار الطالب للمشكلة، والجهات المستفيدة من البحث . وفيها يقدم الطالب موضوعه للقارئ، محدداً موقع هذا الموضوع من الناحية العالمية أو القومية أو الوطنية، مكاناً وزماناً، وموقف الباحثين السابقين منه، ويبين فيها كذلك الأسباب التي دعت لاختياره، وموجزاً عما قام به في أثناء بحثه للوصول إلى النتائج التي توصل إليها، والصعوبات التي اصطدم بها، والمساعدات التي قدمتها له

المكتبات، والأرشيفات، والمتاحف، والأفراد، إذا كانت هناك مساعدات . وأخيراً لمحة سريعة عن المستجندات في موضوع بحثه مع إشارة للنهج الذي اتبعه في بحثه وأحياناً يمكنه أن يعرض المصادر الأساسية والمراجع التخصصية التي اعتمدها، ولا سيما الجديدة منها .

**3. تحديد مشكلة البحث:** وتكون عبارات واضحة ومفهومة تعبر عن مضمون المشكلة ومجالها .

**4 أهداف البحث:** وتحدد عبارات مختصرة الغاية من إجراء البحث والدراسة .

**5. أهمية البحث:** وتمثل ما يرمي اليه البحث إلى تحقيقه أو المساهمة التي سوف يقدمها للمعرفة

الإنسانية أو العلمية . ويمكن إبراز هذا الجانب من خلال الآتي:

- إبراز بعض الجوانب أو وصفها أو شرحها .
- التأكد من صحة بعض النظريات والأفكار من عدمها .
- سد بعض الثغرات في ما هو متوفر من المعلومات .
- كشف القناع عن بعض التفسيرات الخاطئة .
- تصحيح بعض المناهج .
- حل بعض المشكلات العلمية .
- إضافة علمية جديدة، أو تطوير متوقع .

وثمة خطأ شائع بين الباحثين في الخلط بين أهداف الدراسة وأهميتها . فالأهداف تجيب عن سؤال الباحث لنفسه، لماذا تجري هذه الدراسة؟ أي توضح ما يسعى الباحث للوصول إليه من خلال إجراء دراسته . أما أهمية الدراسة فتعبر عما تضيفه الدراسة، بعد الانتهاء منها من فوائد إلى الميدان العملي التطبيقي ومجال التخصص . وتساعد عملية تحديد الأهداف الطالب على التركيز في دراسته من أجل السعي لتحقيقها . لذا يتعين على الطالب أن يبلور أهدافاً محددة لدراسته، وأن يعدد هذه الأهداف على شكل نقاط قصيرة مركزاً على الأهداف الأساسية لدراسته فقط . كما ينبغي على الباحث أن يكتب أهداف دراسته أولاً ثم أهميتها .

**6. الدراسات السابقة والخلفية النظرية:** وقيها تُستعرض الدراسات التي تتشابه بقوة مع موضوع

البحث، وتتقاطع معه بصورة ملحوظة، ويجب أن تُدرس جوانب النقص والثغرات في هذه الدراسات أو طول الفترة الزمنية التي تفصل بين هذه الدراسات والبحث المقترح والتي تسوّغ إعادة دراسة موضوع البحث، ومدى صلة هذه الدراسات السابقة بموضوع البحث، ودراستها دراسة نقدية فاحصة، ويبين مدى صلتها بالموضوع، ويقدم الباحث قائمة وصفية لها، وتقويمياً مختصراً لمحتواها . وتتجلى نتائج هذه الخطوة في البحث في أمرين مهمين:

- تفادي التكرار في البحوث .
  - إيجاد المسوّغات 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 .

#### 7 . تساؤلات وفرضيات البحث ومتغيراته: إن وجدت .

- 8 . مفاهيم البحث ومصطلحاته: بمختلف أبعادها . ويذكر هنا عدد من التعريفات للمصطلحات المرتبطة بموضوع البحث كما وردت في التراث الأدبي للبحث، ويخلص الطالب منها بتعريفات إجرائية خاصة ببحثه .

- 9 . منهج البحث وأدواته: والأساليب الإحصائية المزمع اتباعها . ويتعرض فيه الباحث إلى المنهج الذي سيستخدمه، والعينة، وطرق جمع البيانات ومعالجتها، والأدوات التي سيستخدمها . والغاية من المنهج بيان ما سيلتزم به الطالب من الأسس والقواعد والإجراءات للوصول إلى نتائج علمية سليمة .

- 10 . تبويب البحث وهيكلته: وهو تصور أبواب البحث وفصوله وعناوينها والنقاط الأساسية التي ستدرس في كل فصل . وهو جسم الموضوع ولبه، ويقوم الباحث بتفريعه إلى ( فصول ) تتلاءم مع النتائج التي توصل إليها، بحيث يكون كل فصل وحدة صغيرة ضمن الوحدة الكبيرة التي هي مجموع البحث . وعليه أن يسلسل الفصول ما أمكن بحسب توضعها الزمني، أو النوعي، أو الكمي، أو بتعبير أسلم بحيث تكون مترابطة فيما بينها، أي أن الفصل السابق يمسك بيد اللاحق .

وتقسّم الرسالة إلى فصول تحوي عناوين رئيسية وعناوين فرعية ، وربما تحوي تقسيمات أصغر ، حسب طبيعة البحث . وهذه التقسيمات تأتي بحسب موضوع البحث ويراعى الآتي :

- ليس هناك عدد محدد للفصول متفق عليه، بل ذلك خاضع لموضوع البحث وما فيه من مشكلات .
- لا بد لموضوع البحث من عنوان، وكذلك لا بد لكل فصل من عنوان .
- لا بد من الترابط بين عنوان الموضوع وفصوله، وهكذا، حتى يظهر البحث كتلة واحدة مترابطة الأجزاء .
- ينبغي أن تكون هذه العناوين شاملة لما تدل عليه، وأن تكون قصيرة بقدر الإمكان، وأن تكون موضوعية تتحرى الصدق والحقيقة، وألا تكون متكلفة في عبارتها .
- الترابط والتدرج المنطقي بين أبواب البحث وفصوله، حتى الوصول إلى النتائج المرجوة .

11. حدود البحث : حدوده الزمنية والمكانية .

12. قائمة بالمراجع والمصادر الأولية: المتوفرة أو المتاحة لدراسة موضوع البحث.

يجب أن يكون إعداد مقترح البحث بإشراف الأستاذ المشرف على الطالب والاستفادة من ملاحظات الأساتذة في حلقة المدارس (السيمنار) وتعديل المقترح . ويجب الالتزام بالمقترح قدر المستطاع ولاسيما بالعنوان والمشكلة . ويمكن تعديل بقية النقاط إن كان هناك ضرورة لذلك .

### سادساً: مناقشة مقترح البحث SEMINAR

بعد أن يتأكد الطالب من اختيار موضوع بحثه وكتابة عناصره بكل دقة وموضوعية ، يتقدم به إلى القسم العلمي المختص وتتم مناقشة البحث المقترح من قبل الأساتذة أصحاب الاختصاص مع الطالب . الباحث . وغاية السيمينار تقييم مدى مناسبة العنوان وموضوع البحث المقترح لتقييم دراسته وبحثه ومدى فهم الطالب وكفاءته للقيام بالبحث , وإبراز عيوب مقترح البحث وتبيان أخطاء الطالب ليقوم الطالب فيما بعد بتعديلها . ويتركز موضوع السيمينار على النقاط التالية :

1. العنوان ومدى دقته ووضوحه .
2. مشكلة البحث وأسئلته: هل هي جديدة ؟ أو هل هي مبتكرة وأصيلة ؟ .
3. أهمية البحث وأهدافه: وما هي النتائج والإضافة والفائدة المتوقعة منه .
4. الدراسات السابقة: هل قرأها الطالب كاملة أو طلع على بعض منها، هل هناك ما يمكن أن يضاف إليه، وما هي الفجوة العلمية التي سيملؤها البحث .
5. منهج البحث وإجراءاته وأدواته .
6. المراجع والمصادر: هل وجدت مراجع كافية ؟ هل المراجع المتوفرة لدى الطالب كافية لإغناء البحث بالمادة العلمية المطلوبة ؟

7. تبويب البحث والمصطلحات: قد تتم مناقشة عناوين البحث وفصوله وأقسامه ومضمونها وترتيبها منهجياً ومدى ترابط الفصول مع بعضها بعضاً بكل دقة وموضوعية . يُنصح الطالب بالصراحة والثقة بإجاباته حتى يستطيع الإفادة قدر الإمكان من ملاحظات الأساتذة.

ويكمن الهدف الرئيسي من جلسة السيمينار هو أن يقنع الطالب المختصين بما يلي:

1. إن البحث الذي سيعده يسد حاجة مهمة نظرياً وعملياً في مجال تخصصه .
2. أو أنه يحسم قضية دار حولها مناظرات وجدال في مجال تخصصه .



- 3 . أنه يتناول موضوعاً يمكن القيام به في المدة النظامية للدراسة .
- 4 . إمكانية إعداده بالإمكانات المتوافرة النظرية والعملية .
- 5 . أن الطالب لديه إلماماً بالمعارف والمهارات اللازمة للقيام بالبحث .
- 6 . إن لديه دراية بالاعتبارات الأخلاقية والقضايا المتصلة بالبحث، وأنه قد خطط ليحصل على الموافقات الضرورية لها .
- 7 . أنه قد حدد بحثه تحديداً واضحاً يساعد على أن يبدأ العمل عقب تسجيل الموضوع .

## القسم الثاني

### صياغة الرسائل العلمية

#### أولاً: صياغة الرسالة وكتابتها

تُعد هذه المرحلة من أهم مراحل البحث، إذ ينتقل الطالب من مرحلة الجمع والتدوين والترتيب والاختيار إلى الكتابة، وهي من أشق المراحل، لأنها تعني أن ينقل الطالب إلى القراء الصورة الكاملة عن موضوعه في جميع مراحل البحث، منذ أن كان مشكلة يراود حلها وصولاً إلى النتائج التي توصل 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 تحليلات، وتعني إخراج ما وصل إليه من رصد علمي وجهد في التحليل والاستنتاج بأسلوب علمي رصين وبألفاظ بارعة في التعبير .

وهناك أمور على الطالب أن يراعيها، ويأخذها في الحسبان عند صياغة البحث لأهميتها في توصيل مراده إلى القارئ دونما لبس أو تشويش، أهمها ما يلي:

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

2. تكون الصياغة تجسيدا لرحلة البحث خطوة خطوة من خلال مخطط الرسالة .

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

4. على الباحث أن يبدأ الفصل . أو تفرعاته . بعبارات قوية وينهيه بعبارات قوية .

5. إذا ساق الباحث الأدلة والحجج، فإنه يفضل أن يبدأ بالأدلة الأقل قوة، وأن ينتهي بالأدلة الأقوى، متدرجاً في عرض أفكاره .

6. مناقشة الآراء المختلفة يجب أن تكون دون تهيّب ودون مجاملة، ولكن بأسلوب مهذب وموضوعية تامة دونما تحيز .

7. لا داعي أن يورد الباحث براهين على المبادئ الثابتة أو المسلمات .

8. التسلسل المنطقي للموضوع وتفرعاته .

9. تأكيد الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها .

- 10 . على الباحث أن يتوخى الدقة في اختيار الألفاظ التي تناسب المقام، ويجب عدم المبالغة في استخدام تعبيرات مطاطة مثل: كثيرة جداً، لا حد لها... إلخ لأنها ليست من الكتابة العلمية في شيء .
- 11 . الابتعاد عن الأسلوب الساخر والتجريح، فهما ليسا من الكتابة العلمية في شيء .
- 12 . على الباحث أن يتجنب كل ما يفتح باباً للخلاف السلبي، وهنا تظهر البراعة في الصياغة .
- 13 . الاستطراد الزائد عن الحد قد يؤدي إلى الخروج عن الموضوع، ومن ثم يحدث خللاً في التسلسل المنطقي للموضوع، مثل إضافة جملة أو فقرة لا يتطلبها الموقف، أو إضافة فصل لا علاقة له بالموضوع .
- 14 . تجنب استخدام ضمير المتكلم (أنا، نحن، أرى، نرى، توصلت... إلخ) وبالمثل ضمير المخاطب، والأفضل استخدام ضمير الغائب، أو الفعل المبني للمجهول مثل: وجد، استنتج حدد .
- 15 . تجنب 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، إن هذا جانب أساسي في وضوح الصياغة، والبعد عن الوقوع في اللبس .
- 18 . العناية الكافية بقواعد اللغة والإملاء .

### ثانياً: الأسلوب اللغوي في العرض

من البديهي أن يُحسن الطالب اللغة التي يكتب بها . ولكن هذا لا يكفي ، بل يجب أن تكون لديه المقدرة على حسن التعبير كتابياً بها، وأن يكون قابضاً على ناصيتها، حتى يعرف كيف يختار الألفاظ، والأساليب، التي تعبر بصدق وأمانة عن الحقائق العلمية التي توصل إليها . وبالتالي توحى للقارئ إيجاءً صحيحاً ودقيقاً، وعلمياً، عن فكر الباحث، دون تشويه، أو حرف لتلك الحقائق عن مضمونها الأصيل . فعلى الطالب إذن، أن يكتب ببساطة متجنباً الإبهام والاستطراد بحيث يُفهم لأول وهلة، وألا يطيل من جملة حتى تبقى الأفكار متواصلة، وأن يبتعد عن صيغ الجزم، والحثية، والمبالغة، وعن الأخطاء الهجائية واللغوية، والبعد عن غريب اللفظ والزخرفة ويتأكد من التسلسل المنطقي للموضوع وتفريعاته، وتأكيد الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها، والاعتماد على المنطق السديد . وأن يشرح الحقائق والأفكار وهو واضع نصب عينيه أن ما يعرفه هو من خلفيات الأمور، لا يعرفه قارئه، فلا بد من تنويره . فهو لا يكتب لنفسه وإنما لينشر ما يكتب ويدركه القراء . وبالطبع يمكن التمييز هنا بما يهم قراء الباحث: فإذا كان يكتب للاختصاصيين من أمثاله، فإن أسلوبه يكون مغايراً بالطبع لأسلوبه فيما إذا كان يكتب لجمهور المثقفين . ومهما يكن ، فإن رصانة العبارة، والبعد عن الإسفاف، واختيار الألفاظ

الدقيقة المحددة، والاصطلاحات العلمية بمضمونها السليمة، واتباع العبارة المركزة دون تكرار في المرادفات والمعاني، والسعي لربط متين بين الجمل والفقرات . هذه كلها المرتكزات الأساسية في أسلوب التعبير أياً كان القارئ .. وإن استخدام التساؤلات، والوصف الحسي الدقيق، وضرب الأمثلة، قد يضمن على هذا الأسلوب ألواناً مشوّقة تجذب القارئ لمتابعته .

### ثالثاً: عرض موضوع البحث

لقد تكوّن لدى الطالب عبر عملية التعليل والصيغة ( مركبات مكثفة ) من الحقائق مترابطة مع بعضها . ومن هذه المركبات على (الباحث . الطالب) أن يُخرج موضوعه وحدة متكاملة، ومتماسكة الأطراف . وطريقة إخراج الموضوع وحدة متكاملة وبث الحياة في جنباتها، هو ما يطلق عليه اسم ( العرض). وهذه الخطوة هامة جداً بل وعسيرة . وقد لا يوفق الباحث من المرة الأولى في تحقيق ذلك الإخراج الحي، وقد يعيد الكتابة عدة مرات حتى يصل إلى الإنشاء الأمثل . ويمكن أن يتبين في العرض أمران أساسيان :

1 . اتباع الباحث مخططاً واضحاً منبثقاً من ( الصورة التخيلية الواقعية ) التي رسمها لمجموع موضوعه، ولأجزائه الأساسية، يوضّع فيه ( المركبات المكثفة من الحقائق ) في أماكنها الملائمة، مترابطة فيما بينها، بحيث يخرج منها الهيكل المتين للبحث سليماً وصحيحاً، وغير منقوص .

2 . استخدام الباحث أسلوباً كتابياً ملائماً يبرز حقائق البحث المدروس بصحة، وعلمية، ودقة، ودون أي تشويه أو تحريف . أو بتعبير آخر كسوة الهيكل العظمي بمادة تبث فيه الحياة وتجعله يبدو نابضاً بها وكأنه واقع مجسد .

والعمليتان متكاملتان ولا تجري واحدة منهما منفصلة عن الأخرى .

أما حول اتباع مخطط واضح فإن الصورة التقليدية المتعارف عليها لكل بحث أن يشمل النواحي التالية 1 . المقدمة 2 . المتن 3 . الخاتمة . والتي يجب أن تكون مرتبة ترتيباً منطقياً وفقاً لقواعد وأسس علمية معينة تقتضي ضرورة أن يربط الجزء بالكل . وسنقوم بتوضيح كل قسم من أقسام البحث وذلك كما يلي :

#### 1 . المقدمة:

إضافة لما ذكرناه عن موضوع المقدمة في خطة البحث سابقاً، فهي تمثل مدخلاً للبحث، وعلى الرغم من أنها لا تحتل من البحث سوى صفحات قليلة، إلا أنها يجب أن تشكل بانوراما تعطي للقارئ انطباعاً شمولياً وافياً عن موضوع البحث . ويجب أن تشمل المقدمة تعريفاً بموضوع البحث والمشكلات التي يثيرها،

والأسباب التي دفعت بالباحث لاختيار الموضوع، والأهداف التي يرمي الوصول إليها، والصعوبات التي واجهته في إعداد بحثه، والمنهج العلمي المتبع في الدراسة .

ومقدمة البحث هي أول ما يقرؤه قارئ البحث ، فلذلك لا بد إذن أن تبدأ قوية مشرقة، متسلسلة الأفكار، واضحة الأسلوب، متماسكة المعاني ، تستميل القارئ، وتجذب انتباهه . ومن جهة أخرى فهي آخر ما يكتبه الطالب، ويجب أن تتزامن كتابة المقدمة مع كتابة الخاتمة . فالمقدمة أداة تعريف بالبحث، ولن يكون التعريف واضحاً ودقيقاً ما لم يكن المعرف قائماً ومكتملاً .

وهناك فرق واضح ما بين المقدمة والتمهيد والمدخل، ففي المقدمة نستعرض عنوان البحث وإشكاليته وأسئلته وأهدافه ومنهجه وهيكله وهي معلومات ضرورية لازمة لا غنى عنها ، بينما التمهيد ليس ضرورياً دائماً إلا إذا كان هناك صعوبة على القارئ في التحول من المقدمة إلى صلب البحث، فيقوم الدارس بتهيئة ذهنه للولوج إلى صلب الدراسة، والغاية منه التوطئة للدخول إلى البحث كالانتقال من الكل إلى الجزء، وهو لا يشتمل على مباحث هي من صلب البحث .

ويكون التمهيد بين المقدمة والبحث ، ولا بد أن يكون رابطاً بينهما، وهو ليس ضرورياً في كل البحوث، إلا عندما يرى الباحث أن القارئ سيجد فجوة بين المقدمة والبحث . أما المدخل فهو مرادف في المعنى للتمهيد .

## 2 . المتن :

وهو جسم الموضوع ولبه والجزء الجوهرى في البحث، حيث يحتوي على الأفكار والمناقشات والتقييمات وعرض النظريات، ويجب أن يكون العرض في هذا القسم من البحث محكماً، متسلسلاً، متوازناً، ومتفقاً مع ما يرمي إليه موضوع البحث، ومع ما يسعى إلى إثباته أو اكتشافه، ويتم توزيع هذا المحتوى وفق هيكل ترتيبى معين ويقوم هذا الهيكل على تقسيم البحث إلى أقسام أو أبواب أو فصول وتفرعات الفصول وعناوينها الفرعية والجزئية ويقوم الباحث بتفريعه إلى ( فصول) بحيث تتلاءم مع النتائج التي توصل إليها، وأن يكون كل فصل وحدة صغيرة ضمن الوحدة الكبيرة التي هي مجموع البحث . وعليه أن يسلسل الفصول ما أمكن بحسب توضعها الزمني، أو النوعي، أو الكمي، أو بتعبير أسلم بحيث تكون مترابطة فيما بينها، أي أن الفصل السابق يمسك بيد اللاحق .

ويستحسن أن يفتتح الطالب ( الفصل) ب ( تمهيد) يبين النهج الذي اتبعه فيه، وينتهي بتركيز مكثف على النتائج المستجدة والمستخلصة منه . أو على الأصح بصيغ عامة توضح بإيجاز الحقائق الكبرى الجامعة فيه، وتكتف الجزئيات التفصيلية المطروحة .

وبين التمهيد والنتائج يعرض الباحث حقائقه بموجب الصيغ التي توصل إليها مترابطة ومتماسكة مع تأكيد التعليل، ومناقشة رصينة للوقائع والروايات، ودعم بالأدلة والشواهد، فكل حقيقة، أو فكرة، ولا سيما المستجدة، لا بد من إثباتها، والبرهان عليها بالأدلة.

وقد يقتبس الباحث من أي نص فقرة أو فقرات، وفي هذه الحالة يضع ما اقتبس ضمن شولتين " " ، أو قوسين مع الإشارة في المتن برقم خاص، إلى ضرورة الرجوع إلى الهامش الذي يبين نوعية النص الذي اقتبست منه الفقرة .

وقد يتضح للطالب، في أثناء عرضه العلمي، أن هناك نواقص وثغرات في بحثه لا بد أن تستوفي، فيلجأ إلى بحث تلك النواقص ثانية في الوثائق والمصادر المتنوعة، وقد يضطر إلى تعديل نتائجه، بل وتغيير توضع الفصول نفسها .

وفي الحقيقة قد يضطر الطالب إلى إعادة صياغة متنه عدة مرات، حتى يأخذ التركيب الصحيح والمتكامل الذي يرضى عنه، ويمثل فكره وجهده المبذول .

غير أنه يجدر التنبيه إلى ضرورة التوازن النسبي بين الفصول والأبواب على مدار البحث بمعنى أنه لا يشترط أن تأتي الأبواب والفصول على مدار البحث كله بنفس عدد الصفحات، بل يجب أن يكون هناك تقارباً في ذلك .

ونحن بصدد استعراضنا لحالة كتابة المتن يجب أن نلفت عناية اهتمام الطالب إلى ثلاث نقاط أساسية تشكل جوهر المتن وأساس الأسلوب العلمي الرصين المتماسك وتُعد من أساسيات البحث العلمي وهي: الاقتباس وأصوله، بصمة الباحث وشخصيته البحثية، الابتكار والأصالة . وسندرس كل حالة على حدة بالتفصيل .

## آ . الاقتباس وأصوله:

الاقتباس هو استفادة الباحث من بحوث وكتابات الآخرين في بحثه سواء كان بالنسخ منها حرفياً، أم باستعارة أفكارهم بأسلوبه الخاص مع ضرورة الإشارة بدقة إلى مؤلف النص الأصلي وتوثيق المرجع، وإلا وقع الباحث في إساءة الأمانة العلمية . وهناك نوعان من الاقتباس، الاقتباس النصي أو الحرفي (المباشر)، والاقتباس غير المباشر أو عن طريق التلخيص.

### ● الاقتباس النصي أو الحرفي (المباشر):

وهو عبارة عن نقل عبارات الكاتب بنصها وحذافيرها دون أي تصرف فيها لدعم وجهة نظر، أو إبراز خطأ صاحب النص . وفي هذه الحالة يجب التأكد من صحة نسبة النص إلى صاحبه

بالرجوع إلى مصدره الأصلي، ووضع النص المقتبس الذي لا يتجاوز ستة أسطر بين قوسين ( )  
لتمييزه عن كلام الباحث وبعد نقطتين ( : ) مع رقم في نهاية المقتبس . وفي هذه الحالة فإن  
النص المقتبس يوضع كجزء من الرسالة وضمن النص وبالخط الأسود (الغامق) .  
وفي حالة ازدياد حجم النص المقتبس على ستة أسطر إلى صفحة فإنه حينئذ لا يحتاج إلى  
شولات أو أقواس، ولكنه يوضع وضعاً مميزاً بأن يُترك فراغ أوسع بين الاقتباس وبين آخر سطر  
قبله وأول سطر بعده وبحيث يكون الهامش عن يمين الاقتباس ويساره أوسع من هامش النص  
الأبيض المتبع في بقية الرسالة ويجب أن يتميز النص المقتبس بكتابه بحروف أصغر من الكتابة  
العادية وبالخط الأسود الغامق، وهنا لا يحتاج النص المقتبس إلى وضعه ضمن قوسين أو شولتين  
ويوضع الرقم التوثيقي في نهاية المقتبس . وإذا تجاوز ما يراد اقتباسه صفحة فإنه لا يجوز حينئذ  
الاقتباس الحرفي بل يصوغ الطالب المعنى بأسلوبه الخاص ويشير في الحاشية إلى ما يفيد أن هذا  
المعنى قد اقتبس من مرجع آخر كأن يقول أنظر: كتاب معجم البلدان لياقوت ج 2 ص 225  
وما بعدها .

وفي حالة حذف جزء من النص المقتبس لعدم أهميته بالنسبة لفكرة موضوع البحث، يوضع  
مكان الجزء المحذوف عدد من النقاط بين قوسين هكذا (...). للدلالة على أنه تم حذف كلام  
من الاقتباس، لكن يجب ألا يغيّر الكلام المحذوف من جوهر قصد الباحث، وأن يظل كلامه  
مفهوماً . ولا يصح وضع نقاط دون قوسين لأن القارئ حينها سيظن أن هذه النقاط تعود  
للكتاب الأصلي . أما في بداية الاقتباس ونهايته فليس من داع لوضع نقاط بين قوسين .

#### ● الاقتباس غير المباشر أو عن طريق التلخيص:

ويعني ذلك اعتماد الطالب في بحثه على أفكار كتبها غيره من الباحثين السابقين، وهدف ذلك  
تجنب زيادة حجم البحث بعرض استنتاجات من سبقه حيث يستخلص صفحات متعددة في  
سطور محدودة . ويشير في النهاية إلى المرجع وبقية البيانات . وفي هذه الحالة لا يتوجب وضع  
الفكرة بين قوسين، لكن يجب تدوين اسم صاحب الفكرة أو المقالة في الهامش .

#### ب . بصمة الباحث وشخصيته البحثية:

يُعد تجلّي شخصية الباحث وبصمته وصوته العلمي بالشكل السليم نقطة مهمة من نقاط تقييم  
البحث إيجاباً، وظهور شخصية الباحث لا يكون بالإكثار من قول (قلت) أو باستعمال ضمير المتكلم  
(أنا) أو (نحن) وتفخيم الذات، وإنما يكون بإبداء الرأي المعلل الموضوعي هل يتفق أو يختلف مع أفكار

من سبقه، وبطريقة تحليله وتفكيره الناقد والإبداعي وبحسن العرض، وطريقة التناول، والاختيار بذكر الحثيات القوية، وحسن استعماله لمنهاج الدراسة وطريقة البحث، ومحكماته العقلية وبراهينه وحججه . ولو دققنا في معنى مفهوم (الأطروحة) باللغة العربية لوجدناها ترتبط ارتباطاً مباشراً بشخصية الطالب في البحث، والتي تعني بأن يطرح الطالب شيئاً في البحث، طرحاً من عنده ومن قوله وبنات أفكاره معتمداً على من سبقوه في مجاله . بينما باللغة الإنكليزية **THESE** تعني بأن يكون للطالب موقفاً تجاه قضية ما يتبناه ويثبته علمياً بموضوعية دون تحيز .

ولأجل كتابة بحث علمي أو أطروحة ممتازة، فلا بد من توافر المقدرة على البحث عند الطالب، فجمع المادة وترتيبها شيء وتفسيرها وإبراز أهميتها شيء آخر، بل هذا هو الصعب والمهم في إعداد الرسائل . ويجب أن يعرف الطالب أن هناك شيئاً لا يمكن التجاوز عنه أو تجاهله، هو أن تكون له مقدرة يستطيع أن يستقل بها في فهم الحقائق وفي تفسيرها، مما لا شك فيه أن الحقائق شيء لا يختلف، وأن فهمها وتفسيرها شيء قابل للاختلاف، فإذا لم يكن الطالب ممنوحاً هذه المقدرة فهو دون المستوى اللازم للمنهاج العلمي المطلوب . فالرسالة فرصة ليبين الباحث سعة اطلاعه وعمق تفكيره، وقوته في النقد والتبصير فيما يصادفه من مشكلات علمية .

وطلبة البحث والدراسات العليا هم المعنيون بأطروحاتهم وبحوثهم ولذلك يتمثل الدور الأساسي في موقف كل طالب تجاه قضية البحث المطروحة ومشكلة البحث التي يعالجها والفجوة البحثية التي يردمها . ولهذا لا بد من ظهور شخصية الطالب في بحثه بدءاً من اختيار الفكرة البحثية وتحديد موضوع البحث حتى يصل إلى خاتمة بحثه .

فالكتابة العلمية تتميز بأسلوبها العلمي وبمراعاتها المنهجية البحثية . ومع هذا فإن شخصية الطالب تُعد من أهم المعايير التي ينبغي أن تظهر في كل تفاصيل البحث وجوانبه، بل إنها جزء لا يتجزأ من المنهجية العلمية للبحث، فإذا غابت شخصية الباحث في كل فقرة من فقرات بحثه فإن ذلك يُعد خللاً في البحث، مما يجعل البحث يتسم بالوصفية والسرود الموضوعي دون عملية الربط العلمي والعمق التحليلي في كل ما يكتبه الطالب .

وكثيراً ما يكتب بعض الطلاب . الباحثين بطريقة وصفية بحيث يسرد ما يرى سرداً موضوعياً أو على شكل تعداد نقطي . وهنا نجد أن الباحث التزم التوثيق العلمي ، لكنه فقط سرد تلك الأهداف فقط دون أن يظهر شخصيته البحثية والتخصصية من خلال الربط والتحليل والاستقراء .

ج . الابتكار والأصالة:



يظن بعضهم خطأ أن الهدف من أطروحة الدكتوراه هو إثبات قدرة الباحث على إجراء بحث علمي ناجح ملتزم أصول البحث العلمي ومناهجه . لا شك أن هذه الغاية ضرورية لكنها ليست بكافية في هذه المرحلة من مراحل التعليم العالي ، لأنه يُفترض في الطالب . الباحث أن يتعلم أصول كتابة البحث العلمي في المرحلة الجامعية الأولى ( الإجازة) وأن يطبقها في مرحلة الدراسات العليا ( الماجستير) أما في مرحلة (الدكتوراه) فإن إجراء البحث ينبغي أن يمثل كشافاً علمياً جديداً يُنسب للطالب ويُعزى إليه . ولذلك سمي البحث (أطروحة) لأنها تشتمل على رؤية فكرية أو معرفية جديدة خاصة بالباحث ، وتكون لديه معززات وشواهد وأدلة على صحة هذا الطرح الجديد أو الأطروحة . وإن لم تكن هذه الأطروحة جديدة في محتواها فإنها لن تكون ذات قيمة أو جدوى ، لأن أطروحة الشخص الباحث تعني رؤيته الخاصة وفلسفته إزاء مسألة معرفية محددة، ولذلك أطلق عليها في الجامعات العالمية ( دكتوراه الفلسفة Ph.D) مهما كان التخصص الذي تنتمي إليه، لأنها العمل الذي يتضمن فلسفة الباحث ورؤيته إزاء قضية معرفية في أي مجال من المجالات .

فالبحث العلمي يعني اكتشاف شيء لم يكن مكتشفاً من قبل أو التعمق فيه، أو تصحيح أخطاء تشوبه، أو إكمال نقص يعتريه أو تكملة ما انتهى إليه باحث سابق، فالباحث لا يبحث عن شيء يراه أمامه ولا يتعرف على أمر معلوم سابقاً . لذلك فالبحث العلمي ليس مجرد تجميع للمعلومات من كتب وأبحاث الآخرين وحسب، إنه ليس موضوعاً إنشائياً، بل هو تفكير معمق ونقد وتحليل وتمحيص واختبار وتجريب وتدقيق واستقصاء ومقارنة وإكمال وتصحيح وتفكيك وتركيب يؤدي لاستنتاج واستقراء أفكار ونتائج جديدة ومفيدة لحل مشكلة ما أو تفسير حالة أو ظاهرة أو الإجابة عن تساؤلات محيرة بصورة علمية تنتج معرفة جديدة . ولذلك فأي بحث يجب أن يدرس مشكلة في نقطة ضيقة محددة ليجد لها حلاً يسد به فجوة أو نقصاً .

ويظهر معنى الأصالة والابتكار في الجوانب التالية:

### **1 . الأصالة في الموضوع:**

هنا تتجلى الأصالة بأقوى صورها، ويظن بعضهم خطأ أن إيجاد موضوع لم تسبق دراسته أمر صعب، وهذا الاعتقاد خاطئ ، فالبحث العلمي هو دراسة مشكلة وحلها، وما دامت الحياة مستمرة فالمشكلات مستمرة .

### **2 . الأصالة في انتقاء المشكلة المدروسة:**

لأن المشكلة هي نواة الموضوع، يمكن أن نجد عدة موضوعات متشابهة أو متطابقة لكن كل منها يدرس مشكلة مختلفة عن الآخر .

### **3 . الأصالة في طريقة دراسة الموضوع أو المشكلة:**

وتكمن الأصالة أيضاً في شخصية الباحث وأفكاره وإضافاته المبتكرة، وإن سبق الباحث غيره في دراسة المشكلة، فيمكنه أن يدرس المشكلة نفسها ولكن بطريقة جديدة وأفضل وأن يستكمل ما أنقصه الآخر أو يصحح ما أخطأ به، كما يمكنه إعادة دراسة موضوع قديم لأن مرور الوقت وتغير الظروف والأدوات يستدعي ذلك .

### **4 . الأصالة في النتائج:**

بما أن النتائج هي الأهم فإن درس الباحث موضوعاً قديماً ووصل إلى نتائج جديدة، فإن هذا يُعد من أبداع صور الأصالة فالنتائج هي الأهم دائماً .

### **5 . الأصالة في أدوات الدراسة: لأن العلوم وأدوات البحث تتطور .**

**6 . الأصالة في بيئة البحث ومجتمعه وعينته :** لأن المشكلة نفسها قد تختلف أسبابها وحلولها من مكان لآخر .

### **3 . الخاتمة:**

وفيها يحتم الطالب موضوعه في نهاية مشواره العلمي، ويكتف فيها النتائج الكبرى التي توصل إليها عبر الفصول المختلفة بسبك جديد، ومن خلال موازنات مع نتائج أخرى لموضوعات مماثلة، ومع ربط الفترة اللاحقة بالسابقة، متوخياً دائماً النقد والتحقيق ، والموضوعية والتجرد، وعدم التسرع في التعميم . وعلى الباحث أن يعطي بياناً مركزاً عن بحثه، يلخص فيه النتائج التي توصل إليها في بحثه، والتوصيات والمقترحات التي يرى ضرورة الأخذ بها، ويجب أن تكون الخاتمة قصيرة فلا تتجاوز بضع صفحات، وإذا كان يُسمح بإطالة المقدمة إلى بضع عشرة صفحة، فليس الأمر كذلك بالنسبة للخاتمة.

ويجدر بالباحث أن يوجه عناية فائقة للمقدمة والخاتمة ، لأن بعضهم يفضل أخذ فكرة عامة عن بحث أو كتاب بقراءة مقدمته وخاتمته، والارتباط بينهما ينشأ من كون المقدمة طرح للمشكلة والخاتمة عرض لحلها.

ويجب ألا تحتوي الخاتمة على تقسيمات داخلية أو عناوين جزئية، بل مجرد فقرات متتالية، توضح موقف الباحث ووجهة نظره من مشكلة البحث، بما يثري البحث ويرفع من قيمته، ويفتح الباب للنقاش من جديد حول الموضوع أمام باحثين آخرين .

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

#### **رابعاً: مواصفات الكتابة العلمية الأكاديمية**

تختلف كتابة ورقة علمية أو رسالة جامعية عن كتابة خاطرة أدبية أو قصة أو قصيدة . وهناك أسس ومعايير يجب مراعاتها ومنها :

1. الدقة التامة في استخدام المصطلحات العلمية والكلمات بصورة تعكس ما يراد قوله تماماً .
  2. البساطة والوضوح في طرح الأفكار والمعلومات .
  3. توثيق مصادر المعلومات سواء المقتبسة أو التي لخصت أو أعيدت صياغتها، وخلاف ذلك يعد سرقة وتجاوزاً.
  4. اعتماد أسلوب توثيق مرجعي واحد في كامل الرسالة .
  5. تقسيم نص البحث إلى أجزاء متناسبة ومتعارف عليها .
  6. الابتعاد عن الخدلة وتجنب استخدام الكلمات الصعبة والمبهمة .
  7. تحديد موضوع الكتابة وعدم تجاوزه إلى موضوعات متعددة بحيث تشتت فكر القارئ وتُبعد الكاتب عن هدفه المباشر .
  8. إتقان ترتيب أجزاء البحث وتسلسلها بدقة وربطها منطقياً وتجنب التكرار والإطناب .
  9. تجنب الأخطاء اللغوية النحوية والإملائية والمطبعية والأخطاء الشائعة .
  10. استخدام علامات الترقيم بطريقة صحيحة .
  11. التزام معايير الإخراج الفني المعتمدة/حجوم الخطوط وأنواعها والفواصل بين الأسطر وقياسات الهوامش... إلخ، وتقسيم الصفحة إلى فقرات .
  12. استخدام اللغة الرصينة الهادئة الموضوعية والمتواضعة، والابتعاد عن التحيز أو الجزم والقطع إن لم يكن ذلك في محله، وتجنب الأسلوب العاطفي أو الانفعالي أو الخطابى أو المتعالي أو الساخر .
  13. ترتيب البحث منهجياً من حيث ترتيب الفصول وعناوينها الفرعية والجزئية .
- وأخيراً تُكتسب الخبرة في الكتابة العلمية من قراءة البحوث الرصينة ومن ممارسة الكتابة .

#### **خامساً: استخلاص المعلومات المرجعية:**

تمثل مرحلة تدوين المعلومات والبيانات التي يحصل عليها الطالب من المراجع التي تتصل بموضوعه حلقة أساسية ومهمة في مشواره البحثي .

وترجع ضرورة التدوين إلى أنه من الصعب بل من المستحيل أن يتذكر الباحث كل ما يقرأه . فمرور الوقت وتكاثر القراءات وتنوع المراجع، كل ذلك كفيف بطرد العديد من الأفكار والمعلومات خارج وعي الذاكرة لتكون في طي النسيان . ومن هنا تأتي أهمية التدوين في الحفاظ على ما يقرأه الباحث وحمايته من التشتت والضياع .

لذلك يجب على الباحث ألا يهمل تدوين أي شيء له مساس بموضوعه، لأنه إذا ترك تدوين بعض المادة وهو يقرأ ثم وجد أن لها لزوماً فيما بعد، فإنه سيضيع وقتاً ثميناً في العثور عليها، لكنه من السهل أن يستثني أو يستبعد ما لا يحتاج إليه وهو يدون رسالته، مما يجده عديم الفائدة أو قليلها .

والتدوين في حقيقته هو نقل المعلومات والبيانات الواردة في مصدر أو مرجع والمتصلة بموضوع البحث، لكي يستطيع الباحث أن يرجع إليها بيسر وسهولة كلما احتاج ذلك .

وتدوين المعلومات إما أن يكون تدويناً تقليدياً أي على دفاتر وبطاقات، أو تدوينها آلياً بواسطة جهاز الحاسوب . والتدوين سواء كان يدوياً أم آلياً له نظم وقواعد يجب على الباحث أن يتبعها . وهذا ما سوف نبينه فيما يأتي:

## **1. التدوين اليدوي:**

ونعني به أن يقوم الباحث بقراءة مصادره ومراجعته، ثم يعتمد إلى فرز المعلومات والبيانات الموجودة في المصدر ليحدد ما يتصل بموضوعه، ثم يقوم بنقل هذه الأجزاء إلى بطاقات ورقية معدة لهذا الغرض ليحتفظ بها وفقاً لأسس وقواعد تحكم عملية التدوين .

وفي التدوين اليدوي يقوم الباحث بنقل المعلومات والبيانات بيده على البطاقات أو الأوراق ويصنفها وفقاً لخطة البحث المبدئية التي وضعها .

ويمتاز التدوين اليدوي بسهولة الرجوع إليه في كل وقت، وهو يعطي الباحث خريطة حقيقية عن شبكة المعلومات والبيانات المتوافرة لديه، وعن الأجزاء التي توافرت لها كمية مناسبة من هذه المعلومات والبيانات، وعن الأجزاء التي لم يتوافر لها ذلك .

كما يمتاز التدوين اليدوي بأنه يوفر قدرًا من الأمان للطالب، إذ إن المعلومات والبيانات التي يتحصل عليها تكون دائماً بين يديه، ومن ثم فإنها تستعصي عن عبث الآخرين أو التلف لأي سبب من الأسباب .

وغالباً ما يتم التدوين اليدوي على بطاقات تصنع من الورق المقوى، وحجم البطاقة هو 10×14 سم تقريباً، ويلزم أن تكون متساوية الحجم، وتدون الكتابة على عرض البطاقة وعلى وجه واحد منها، ويستحسن أن يوضع عنوان لكل اقتباس، ليدل على ما ورد في البطاقة من معلومات، ويكتب في أسفل

البطاقة اسم المصدر الذي استمدت منه المادة، وكذلك اسم المؤلف ورقم الجزء والصفحة، ولا يُكتب في كل بطاقة إلا اقتباس واحد . ومن المستحسن أن توضع . في بادئ الأمر . البطاقات الخاصة بكل فصل من فصول الرسالة في ظرف خاص كبير الحجم يُكتب عليه عنوان الفصل .

## **2 . التدوين الآلي:**

ونعني به أن يقوم الباحث بحفظ وتخزين المعلومات والبيانات التي يحصل عليها من المصادر والمراجع المتعددة على جهاز الحاسوب . ويتطلب ذلك بالضرورة إتقان التعامل مع هذا الجهاز ببرامجه المختلفة . ولا شك أن حفظ وتخزين المعلومات في الحاسوب، يتميز بسهولة وبساطته، فضلاً عن سهولة استرجاعه عند الحاجة إليه وقت الكتابة أو في أي مرحلة يريد بها الباحث . وحتى يكون التدوين الآلي منظماً ومفيداً، يجب على الباحث أن يدخل خطة البحث إلى الحاسوب ويرمز لكل جزء منها بمفتاح معين، ثم يدخل المعلومات والبيانات التي يحصل عليها وفقاً لهذه المفاتيح في ملفات يسهل عليه الرجوع إليها في أي وقت ييسر وسهولة وسرعة كبيرة . على أن هذه الميزات للتخزين الآلي لا تنفي خطورة هذه الوسيلة عند تعرّض جهاز الحاسوب لأي عارض يؤثر على كفاءته، كالفيروسات ، ومن ثم يفقد الباحث كل مصادره ومعلوماته في لحظة واحدة . وكذلك الاستخدام الخاطئ للجهاز الذي قد يؤدي إلى اختفاء بعض الملفات أو مسحها من الجهاز من دون قصد .

لذلك وتجنباً لمثل هذه المخاطر، يجب حفظ المعلومات والبيانات على قرص إلكتروني مدمج CD كإجراء وقائي أو تخزينها في مواقع تخزين الملفات الشخصية على الانترنت، وإن كنا نفضل أن يجمع الباحث بين طريقتي التدوين اليدوي والآلي .

## **سادساً:مراجعة البحث**

من الجوانب التي ينبغي التأكد من وجودها وتأملها بدقة قبل تقديم الرسالة للمناقشة ما يلي:

- 1 . سلامة الجمل، والعبارات من الأخطاء النحوية واللغوية، ولا مانع من الاستعانة ببعض المتخصصين في هذا المجال لتصحيح البحث وتنقيحه .
- 2 . وضوح الأفكار والمعاني، ومراعاة الترابط والتلاحم بينها ، وهذا يستلزم ابتعاد البحث عن الغموض والإشكال، سواء كان بسبب الأسلوب، أم بسبب استعمال علامات الترقيم استعمالاً خاطئاً.
- 3 . كفاءة الإطار العام للبحث وعرضه للموضوع عرضاً واضحاً وسليماً، وبيان الهدف منه، والطريقة التي جرى السير في ضوئها لمعالجته ومشكلاته .

4. صياغة العناوين الرئيسية، ووضعها في أماكنها المناسبة، إذ المفروض في العناوين الإيجاز مع استيفاء المعنى المقصود .
5. تدرّج 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 بالحاشية .
8. استعمال علامات الترقيم والإملاء استعمالاً صحيحاً .
9. إعطاء عناية كافية لنقل الآيات القرآنية، ورسمها رسماً مطابقاً للرسم العثماني، ونسخها بوساطة الحاسوب من المصاحف الإلكترونية، كما ينبغي العناية بنقل الأحاديث النبوية الشريفة وتخريجها بطريقة سليمة بحسب أصول هذا التخصص .
10. تجنب التكرار والإعادة سواء في العبارات، أو في الأفكار، فالتكرار عيب في الكتابة، ومدعاة إلى فقدان اهتمام القارئ .
11. التأكد من أهمية كل ما تحويه الرسالة، وأنه ذو علاقة وثيقة بالبحث .
12. التأكد من قائمة المراجع، ومن مقابلتها لما يشار إليه في المتن .

### عاشرًا: دور المشرف الأكاديمي

كل ما يشترط في الأستاذ المشرف هو صلته العلمية بموضوع البحث، وتخصّصه وتعمقه فيه، دون أي اهتمام باللقب الذي يحمله كونه مدرساً أو أستاذاً . وقد يقضي المشرف العلمي على البحث فترة زمنية طويلة مع الباحث أقلها سنتين، وقد تصل إلى أربع سنوات، فهي علاقة طويلة الأمد . هناك من يقول إن المشرف العلمي هو أب الطالب وهو كل شيء في حياته الدراسية، وهذه المعلومة غير دقيقة . من المعلوم أن دور المشرف العلمي جوهرى وحساس، ولكنه ليس كل شيء في مسيرة الطالب . توصف العلاقة بين المشرف في هذه المرحلة الدراسية بالعلاقة المتغيرة، فهي ليست علاقة صداقة ولا زمالة كاملة، بل هي علاقة تتغير مع مرور الوقت ونضج الطالب . الباحث وتقدمه الدراسي .

فالمشرف العلمي في بداية الرحلة هو الدليل والموجه والمتخصص والمطلع في مجال الباحث، فهو ينصح الطالب ويوجهه إلى المصادر والمعلومات والمناسبات والمقالات المفيدة ، مع مرور الوقت يصبح الباحث معتمداً على نفسه بصفة كبيرة ليصبح في نهاية المطاف هو الخبير في مجال بحثه . وفي هذه المرحلة سيترجل المشرف ولا يقوم نفس الدور الذي كان يقوم به في بداية المرحلة .

والمشرف لن يكتب للطالب ولن يساعد في كتابته، فهو يتوقع من الطالب أن يبحث عن كل الطرق الممكنة لتطوير أساليب الكتابة الأكاديمية والناقدة، فالطالب هو طالب بحث وليس تلميذ مدرسة . فمهمة المشرف تتوقف على بعض الملاحظات لأن وقته لن يسمح ليكون المعلم الخاص للباحث في الكتابة الأكاديمية . قد يصحح له الأخطاء في البداية، لكن لن يتحمل استمرار تسلم أعمال تحتوي على كثير من الأخطاء سواء لغوية أو نحوية أو في التفسير والفهم، لذلك يفضل قبل تسليم أي عمل للمشرف الحرص على تدقيقه وكتابته بعناية، لأن الكتابة بحد ذاتها باب مختلف تماماً عن البحث ومناهجه وطرقه وتطبيقه . وقد يقسو المشرف على الباحث أحياناً في التعليق، وعلى الباحث أن يتقبل هذه القسوة، ولا يتوجب انتظار المديح في كل مرة يبعث فيها بفصل أو قسم أخرجه لأن مهمته النظر بعين متفحصه وناقدة ليخرج أفضل ما يمكن من الباحث . قد يكتب النص عدة مرات ثم يعيده لاحقاً، على الباحث أن يتوقع هذا ولا يأخذ المسألة وكأنها إحباط له من المشرف، بل على العكس لو أثنى على كل ما يكتبه ولم يزدده بنصائح فهو لا يقوم بدور المشرف . فالعلم لا يقبل الجحاملات، ولا أحد ينجو من النقد والتقويم حتى الباحث الذي تجاوز مرحلة الدراسة، فحتى المشرف نفسه قد يتعرض للكثير من النقد والرفض لمقالاته، فهذه هي الساحة الأكاديمية تحتاج للكثير من الجهد والعمل والمراجعة .

قد يُعد المشرف الطالب زميلاً له تحت التدريب في بعض المراحل، وإذا أثبت كفاءته قد يشاركه معه في البحث والنشر العلمي، وقد يصبح باحثاً مساعداً له أو يساعده في التدريس، إذا فرض نفسه سيكسب هذه الميزات المفيدة له مهنيًا وبحثيًا وسيساعده في تطوير مهاراته . وفيما إذا عُرض على الطالب فرصة كهذه عليه أن ينتهزها . وقد يجذب المشرف النشر مع الطالب في بحثه، فيساعده في كتابة مقالة تدون باسمه واسم المشرف وتنتشر في أفضل المجالات في مجال تخصصه وهي فرصة ذهبية إن أتاحت للطالب فلا يؤجلها .

### **حادي عشر: حجم الرسالة**

ليس هناك قانون يتدخل في حجم الرسالة في أكثر الجامعات، ولكنه يوجد في بعضها ففي جامعة كمبردج مثلاً يجب ألا تزيد رسالة الدكتوراه في التاريخ أو الأدب على ثلاثمائة صفحة ( ستين ألف كلمة). ويختلف حجم الرسالة اختلافاً واضحاً باختلاف المادة التي كُتبت فيها، فالرسائل التي تعالج موضوعات علمية أو نظرية رياضية، يُطلب أن تكون صغيرة نسبياً، والعُرف فيها أن يستكمل البحث عناصره وتجاريه وأدلتها وأن ينتج رسالة في حجم مناسب . أما في الرسائل الأدبية فقد وضع العُرف لها حداً تقريبياً: **فرسالة الماجستير يحسن ألا تزيد عن مائتي صفحة (أربعين ألف كلمة)، ورسالة الدكتوراه يحسن ألا تزيد عن ثلاثمائة صفحة (ستين ألف كلمة) .**

## **ثاني عشر: كيفية نقد الرسالة في أثناء المناقشة**

تكتب رسالة مميزة يجب أن يعرف الطالب كيف سينقدها المحكمون المناقشون في أثناء المناقشة، وعند نقد أي رسالة علمية يجب أن يركز الطالب على النقاط العامة التالية في عملية النقد التي قد يستعرضها الأساتذة المناقشون .

### **1. عنوان الدراسة**

- هل العنوان معبر عن موضوع البحث ؟

### **2. المشكلة**

- هل تم تحديد وصياغة المشكلة ؟
- هل المشكلة قابلة للبحث ؟
- هل الصياغة واضحة ومحددة ؟
- هل عُرض الإطار النظري للمشكلة ؟
- هل عُرضت أسئلة البحث . ؟
- هل الأسئلة واضحة ودقيقة ؟
- هل عُرضت فرضيات البحث ؟

### **3. محددات الدراسة**

- هل ذُكرت المحددات الموضوعية ؟
- هل ذُكرت المحددات المكانية ؟
- هل ذُكرت المحددات الزمانية ؟

### **4. هل عرض الدراسات السابقة والإطار النظري منظم ؟**

- هل العرض منطقي ومقنع ؟
- هل العرض أبرز أهمية الدراسة ؟

### **5. المصادر**

- هل المصادر حديثة ؟
- هل هي مصادر أولية ؟
- هل تنوعت لتشمل دراسات ميدانية ونظرية ؟

### **6. تقديم صورة مفصلة عن مجتمع الدراسة**

- هل حُددت خصائص المجتمع ؟



- هل حُدد حجم المجتمع؟

### **7. الأسلوب الإحصائي**

- ما مدى مناسبة الأسلوب الإحصائي للإجابة على الأسئلة ونوعية البيانات؟
- هل تم وصف الأسلوب الإحصائي المستخدم بوضوح؟

### **8. وضوح إستراتيجية عرض النتائج**

- هل أتبعت إستراتيجية واضحة لعرض النتائج؟
- هل عُرِضت النتائج في جداول أو أشكال يسهل فهمها؟
- هل أسلوب العرض منطقي؟

### **9. مدى تغطية النتائج لأسئلة الدراسة**

- ما مدى تغطية النتائج لأسئلة الدراسة؟
- هل بُحِثت النتائج في ضوء اتفاقها واختلافها مع نتائج سابقة لدراسات أخرى؟

### **10. منطقية تفسير النتائج**

- هل كان تفسير النتائج منطقياً؟
- هل بُحِثت التطبيقات النظرية والعملية للدراسة؟
- هل أُشير إلى توصيات ترتبط بنتائج البحث؟

### **ثالث عشر: أسباب ضعف الرسالة العلمية**

1. اختيار موضوع سطحي أو ضعيف أو قليل الجدوى .
2. التسرع باختيار مشرف كثير المشاغل أو قليل العطاء أو الخبرة .
3. قلة استفادة الطالب من مشرفه وسؤاله، أو تواكله عليه .
4. أن يكون كل هم الطالب منصباً على الانتهاء من بحثه بأقصر وقت وأقل جهد، فلا يترك لعقله فرصة هضم وفهم ما يقرأ ويدرس .
5. تقليد الطالب لأسلوب ومقاربات الدراسات السابقة وعدم إشغال تفكيره النقدي والإبداعي .
6. ضعف شخصيته العلمية وضعف ثقافة البحث العلمي لديه، فيعتقد أن دوره هو مجرد أن يقتبس ويجمع ( السرد الوصفي ) دون تحليل أو تعليل أو استنتاج وإضافة علمية حقيقية .
7. اقتصار أعمال الطالب على المراجع العربية، وقلة اطلاعه على المراجع الأجنبية، واهتمامه بالجانب النظري على حساب الجانب العملي .

- 8 . اعتماد الطالب على غيره لمساعدته في نقاط مهمة من البحث، بينما يفترض به أن يجتهد في تعلمها هو . كطلب التحليل الإحصائي من شخص آخر .
- 9 . انقطاع الطالب عن بحثه لمدد طويلة فتقطع سلسلة أفكاره ويعجز عن ربطها في عقله .
- 10 . عدم تعمق الطالب في تفاصيل بحثه كما ينبغي، واكتفائه بالسطحيات والقشور .

## القسم الثالث

### أساسيات توثيق المعلومات

#### (المراجع والمصادر)

التوثيق هو حفظ وتأمين مجهود الآخرين والمحافظة عليه، والمقصود به إشارة الطالب إلى مصدر المعلومات وإلى كل ما يعتمد عليه من مراجع ومصادر وأبحاث ومجلات دورية وموسوعات وروايات شفوية. يتوجب على الطالب . الباحث أن يشير إلى أصحاب هذه المصادر والمعلومات لما يتطلبه أصول البحث العلمي من الأمانة العلمية المقررة في الأبحاث العلمية وفي هذه الحالة فإن الطالب يساعد في تحقيق:

- تراكم العلوم والمعرفة .
- يزيد من ثقة النتائج التي توصل إليها الطالب .
- ممارسة وتقرير أخلاقيات البحث العلمي .

غالباً ما تعتمد كل جامعة على طريقة محددة أو أكثر يلتزم بها الطالب . لذلك يجب على الطالب أن يعرف الطريقة المعتمدة في جامعتة والتي تكون منشورة في دليل ورقي أو في موقعها الإلكتروني . وأن يلتزم بما أقرته الجامعة من نماذج التوثيق على موقعها الإلكتروني أو دليلها الورقي . شرط أن يعتمد الطالب على طريقة واحدة في توثيق المراجع في كل الرسالة ، فمن الخطأ استخدام أكثر من طريقة أو الخلط بينهما.

يتم توثيق المصادر والمراجع في البحث وفقاً لنموذجين اثنين معتمدين في جامعة دمشق **APA** ونموذج التوثيق في (أسفل الصفحة) . وهو نظام عالمي متعارف عليه منذ فترات زمنية طويلة .  
نموذج **APA STYLE** وهو اختصار لـ **AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION** لأن الجمعية النفسية الأمريكية هي من وضع أسس هذا النسق . وتعتمد هذه الطريقة على توثيق المعلومات في سياق النص (متن النص) وفقاً للأسس التالية :

- 1 . طريقة الاقتباس المباشر الحرفي .
- 2 . طريقة الاقتباس غير المباشر أو إعادة الصياغة .

• الحالة الأولى: الاقتباس المباشر الحرفي

تُستخدم في حال عدم التمكن من إعادة الصياغة دون الإخلال بالمعنى العام مثلاً: ( عند اقتباس تعريف، أو قول حرفي)، ويتم وضع النص المقتبس بين علامتي تنصيص " " ، ثم يُترك فراغ ، ثم نكتب ضمن قوسين ( ) الاسم الأخير للكاتب، ثم فاصلة، ثم سنة النشر، ثم فاصلة، ثم رقم الصفحة . على سبيل المثال: " يمكن تعريف منهج البحث التاريخي بأنه مجموعة الطرائق والتقنيات التي يتبعها الباحث التاريخي لأجل الوصول إلى الحقيقة التاريخية " (الصباغ ، 2004 ، ص 3)

وفي حال كان الاقتباس أكثر من ستة أسطر إلى صفحة، في هذه الحالة لا يحتاج إلى وضع شولات، ولكنه يوضع وضعاً مميزاً بأن يُترك فراغ أوسع بين الاقتباس وبين آخر سطر قبله وأول سطر بعده، وبحيث يكون الهامش عن يمين الاقتباس ويساره أوسع من هامش النص الأبيض المتبع في بقية الرسالة، ويجب أن يتميز النص بكتابته بحروف أصغر وبخط أسود (غامق) . مثال:

أمام هذا الجدل والهجوم، كان على المؤرخين في القرن التاسع عشر، أن يثبتوا أن التاريخ معرفة علمية دقيقة، غنية بتجربة طويلة، وأن لها منهجاً، أو طرائقية في البحث والاستقصاء عن الحقيقة، لا تقل في علميتها، وصحة وسائلها، عن مناهج العلوم الوضعية الأخرى، وأن هذا المنهج قد بني لبنة لبنة، وعبر تطور طويل، وصقل يوماً بعد يوم، حتى أخذ شكله الحالي . وبالفعل قام عدد من المؤرخين الذين تأثروا بالنجاح الذي أحرزته العلوم الطبيعية في القرن التاسع عشر، والذين أثارهم تحدي العلماء والمناطق، يبحثون في طرائق علم التاريخ، ويشنون في كتبهم ومقالاتهم، أن التاريخ بمنهج بحثه وأن يختلف عن منهج العلوم الطبيعية هو(علم) يقود إلى (الحقيقة الثابتة المؤكدة) (الصباغ، 2004، ص5) .

وفي حال وجود كاتبين يُذكر (مهنا وسارة، 2010، ص 5) .

وفي حال كان هناك أكثر من كاتب، يُكتب أسماء هؤلاء جميعاً حيث يُفصل بينهما بفاصلة ونضع حرف (واو) قبل اسم الكاتب الأخير .

مثال: ( حاطوم، مدني، عاقل، وطربين 1965) عندما يرد لأول مرة، وفي حال التكرار يُذكر الاسم الأخير للأول مع كلمة (وآخرون)  
مثال: حاطوم وآخرون (1965)

وفي حال عدم وجود تاريخ للنشر يُكتب د . ت .

**مثال:** (العابد، د . ت، ص 55 )

وفي حال عدم وجود مؤلف، نضع أول كلمة أو كلمتين من عنوان المقالة .

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

وعند كتابة اسم المؤلف في الجملة يُكتب بعده بين قوسين سنة النشر متبوعة بفاصلة، ثم رقم الصفحة .

**مثال:** وذكر الألفي ( 2003، ص 12 ) أن " الطلاب يجدون صعوبة في كتابة المراجع وفق أسلوب APA " .

وفي حال كان الكتاب مترجماً يكتب اسم المؤلف الأصلي وليس باسم المترجم ويوضع تاريخ

العمل الأصلي أولاً بين القوسين متبوعاً بشرطة مائلة ثم تاريخ الترجمة ورقم الصفحة .

**مثال:** أشار فيزي فينزير فتزجيرالد ( 1957 / 1999، ص 60 ) إلى أن "ارتفاع جنبات العرفج قد يبلغ متراً واحداً" . وباقي المعلومات واسم المترجم ترد في سياق قائمة المصادر والمراجع في نهاية الرسالة .

#### ● الحالة الثانية: (القراءة وإعادة الصياغة )

إذا كان الاقتباس بالمعنى وليس بالحرفي، أو كما يُعرف بالاقتباس غير المباشر أو إعادة الصياغة من كاتب البحث وأسلوبه من كتاب لمؤلف واحد: يُكتب بين قوسين اسم المؤلف الأخير، متبوعاً بفاصلة، ثم سنة النشر متبوعة بفاصلة، ثم رقم الصفحة في كل مرة يُذكر فيها المرجع:

**مثال:** ويتفق دارسو ابن خلدون على أنه قدم نموذجاً اقتصادياً تحليلياً جيداً للتطور

الاقتصادي، وكيف يتم في مجتمعات انتقلت من مراحل البداوة الا مستقرة إلى الاستقرار الريفي الزراعي، إلى تمصير المدن ونموها وازدهارها اجتماعياً واقتصادياً وسياسياً (الضاهر، 1995، ص 99) .

وفي حال وجود أكثر من مؤلف يشار إلى الاسم الأخير من المؤلف الأول وإضافة كلمة (وآخرون) .

**مثال:** (مجاهد وآخرون، 2004، ص 12)

وإذا كانت الفكرة المقتبسة فكرة عامة من المرجع فلا ضرورة لذكر أرقام الصفحات .

**مثال:** وفي دراسة حول مستويات القلق أشار الخضر ( 2001 ) أنه يوجد تفاوت كبير في

مستويات ....

وفي حال وجود أكثر من مصدر للمؤلف نفسه وكلا المصدرين منشور في التاريخ نفسه نضع حرف (أ) بعد المصدر الأول، وحرف (ب) بعد المصدر الثاني للترقية بينهما .

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

وفي حالة كان الاقتباس . لم يكن من الأصل . لتعذر الحصول عليه، وإنما كان من كتاب اقتبس هذا النص من الأصل، فإن التهميش يكون على الشكل التالي:

اسم صاحب المقتبس، ثم يُكتب إلى جانبه، مقتبس (أو تصدير) مثلاً من فرانز روزنتال، علم التاريخ عند المسلمين، تعريب صالح العلي، بغداد 1963، ص 169 .

وفي حال إذا أراد الباحث إضافة شيء أو شرحه ضمن النص المقتبس فإنه يضعه داخل أقواس مربعة [ ] .

وإذا أراد الباحث حذف كلمة أو عبارة أو جملة لا ضرورة لها في النص المقتبس فإنه يضع مكانها علامة الحذف (...).

## قائمة المصادر والمراجع

### • الكتب

#### 1. كتاب لمؤلف واحد

الاسم الأخير ، الاسم الأول، (سنة النشر)، عنوان الكتاب وتحت خط ، (الطبعة ، رقم الطبعة إن وجد) ، مكان النشر، الناشر .

مثال: دانون، سهام (2007) جغرافية سورية العامة، منشورات جامعة دمشق . دمشق .

مثال: البيطار، محمد شقيق (2000) ديوان أبي بكر الصديق، تحقيق، دمشق، دار الشراع .

#### 2. كتاب لمؤلفين اثنين حتى ستة مؤلفين

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

مثال: حاطوم، نور الدين، مدني، صلاح، عاقل، نبيه، وطربين، أحمد ( 1965)، المدخل إلى تاريخ

الحضارة، دمشق، مكتبة دار الفكر .

#### 3. كتاب له أكثر من ستة مؤلفين

تُكتب 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 .

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

#### 5. فصل من كتاب له محرر

الاسم الأخير لمؤلف الفصل أو المقالة، الاسم الأول، (سنة النشر)، عنوان المقالة، 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

مثال: مارجران، جان كلود وآخرون (2016)، المنازل في سورية من العصر الحجري الحديث وحتى الألف الأولى ق.م، تحرير ميشيل مقدسي، كورين كاستل، فرانسوا فيلنوف المسكن في سورية القديمة (علا المهدي التونسي، مترجم)، تحرير: كورين كاستل، ميشيل مقدسي، فرانسوا فيلنوف ص ص 19 . 45، دمشق، الهيئة العامة السورية للكتاب .

#### 6. فصل من كتاب ليس له محرر

الاسم الأخير لمؤلف الفصل أو المقالة، (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 .

مثال: سويف، مصطفى (1965)، تاريخ علم النفس . في علم النفس: اتجاهات وهموم (ط3، ص ص 3 . 73)، القاهرة، الدار القومية للنشر .

### ● الموسوعات الورقية

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

#### 1. مقالة من موسوعة لها مؤلف

تستخدم هذه القاعدة إذا كان اسم الكاتب مكتوباً على المقالة، أو في حال كان هناك مؤلف (أو أكثر) لكل الموسوعة، ومن ثم 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، دار النشر .

مثال: العلي، أحمد (1999)، المكتبات المدرسية، في دائرة المعارف البريطانية (ج 3 ، ص ص 501 . 503 ) د . ت .

مثال: هامرتن، جون (1966)، فضل اليونان على العالم الحديث، بقلم . أ . ل . فيشر موسوعة تاريخ العالم، ترجمة محمد عبد الحافظ، المجلد الثالث، ص ص 56 . 92 مكتبة النهضة المصرية .

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

تستخدم هذه القاعدة إذا لم يكن هناك مؤلف لا للموسوعة أو للمقالة بشكل عام:

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

مثال: التلوث البيئي (1996)، في الموسوعة العربية العالمية (ج . 7 ، ص ص 128 . 130 )،  
الرياض

## • المجالات والصحف

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

### 1 . مقالة من مجلة دورية

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

مثال: سارة، خليل، ( 2002 ) عوامل تقدم الفكر الحضاري اليوناني القديم وأسبابه، حوليات الآداب والعلوم الاجتماعية ، الحولية الثانية والعشرون، الرسالة 177 ، ص ص 1 . 65 جامعة الكويت، الكويت.

مثال: العبادي، مصطفى، ( 2002 )، ديمقراطية الأثينيين، مجلة عالم الفكر ، المجلد الثاني والعشرون، العدد الثاني، ص ص 35 . 72 الكويت .

### 2 . مقالة من صحيفة يومية

الاسم الأخير، الاسم الأول، (سنة النشر، اليوم والشهر) عنوان المقالة، اسم الصحيفة مع وضع خط تحته، رقم العدد ، رقم الصفحة.



مثال: سمير، بشرى (2017، 17 حزيران) الشراة خطر يهدد الصائم، تشرين، العدد 12960، الصفحة 5 .

3 . مقالات منشورة على الإنترنت

الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول (سنة نشر المقالة، اليوم والشهر) عنوان المقالة مع وضع خط تحته، استرجعت في تاريخ اليوم والشهر، السنة من ... http: WWW

مثال: القلق (د.ت) تم استرجاعها بتاريخ 13 شباط 2010 من http / [.ar.WIKIPEDIA/WIKI](http://www.ar.WIKIPEDIA/WIKI)

### • وقائع الندوات والمؤتمرات

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

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

### • رسائل الماجستير والدكتوراه

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

مثال: البوشي الدباغ، رفاة ( 2017 )، التأثيرات الحضارية المتبادلة بين الحضارتين الفينيقية والإغريقية خلال الألف الأولى ق .م، رسالة دكتوراه ، جامعة دمشق، دمشق .

مثال: عمران محمد زايد، عادل (2012)، التواجد القرطاجي في الحوض الغربي للبحر المتوسط من القرن الخامس حتى منتصف القرن الثاني ق .م، رسالة دكتوراه، جامعة دمشق، دمشق .

## القسم الرابع

## أساسيات التوثيق حسب النموذج (أسفل الصفحة)

### أولاً. قواعد وأصول كتابة الهوامش أو الحواشي

وهي المدونات الخارجة عن المتن، والمترابطة معه في الوقت نفسه . وتكون عادة في أسفل الصفحات، ويفصل بينها وبين المتن (خط فاصل). وقد يضعها الباحث . إذا ما كان بحثه قصيراً . في نهاية البحث، أما الأمور التي تذكر في الحواشي أو الهوامش فهي:

المصدر الذي استقى الباحث منه مادته، سواء أكان مصدراً أصيلاً أم مرجعاً حديثاً، مطبوعاً أم مخطوطاً، رواية شفوية أم صورة، أم أي أثر آخر . ويكون الباحث قد أشار في ( المتن ) (برقم خاص) وضعه فوق الحقيقة الواردة التي يود أن يثبتها بدليله، ولهذا الرقم ما يقابله في الهامش . وفي هذه الحالة ولأول مرة يُذكر:

الكنية أولاً، ثم الاسم الأول لمؤلف المصدر، عنوان المصدر، وعدد الأجزاء (إن وجدت)، ومكان وتاريخ الطباعة، ورقم الجزء (إن وجد)، ثم رقم الصفحة .

مثال: ابن خلكان ، محمد، وفيات الأعيان، تحقيق إحسان عباس، 8 أجزاء، بيروت 1965، دار صادر ج2، ص 363 .

وفي حال تكرار هذا المصدر، خلال البحث، فإن الأمور التي تصفه كلياً لا تكرر كما حدث في المرة الأولى . وإنما يكتفى بالاسم ، والجزء، ورقم الصفحة .

مثال: ابن خلكان ، ج6، ص 45 في حال وجود فاصل .

وفي حال تكرار نفس المصدر دون فاصل يذكر الآتي:

المصدر السابق، ج5، ص 70 .

وفي حال كون المصدر مرجعاً حديثاً ولأول مرة يُذكر:

الكنية أولاً، ثم فاصلة ثم الاسم الأول، اسم الكتاب، الطبعة، مكان وتاريخ الطباعة، رقم الصفحة .

مثال: الصباغ ، ليلي، دراسة في منهجية البحث التاريخي، الطبعة الحادية عشرة، جامعة دمشق

2005 ، ص 60 .

وفي حال تكرار نفس المرجع دون فاصل يُكتب كالاتي:

المرجع السابق، رقم الصفحة

وفي حال تكرار نفس المرجع مع وجود فاصل يُكتب كالاتي:

الكنية أولاً، ثم الاسم الأول، ص 70

مثال: الصباغ ، ليلي، ص 70 .

وإذا لم يكن للمؤلف غير هذا الكتاب، أو لم يعتمد المؤلف كتاباً آخر له، فإنه يمكن أن يُذكر

عندها:

كنية المؤلف أولاً ثم الاسم ثانياً وإلى جانبه عبارة المرجع السابق ثم بيان الجزء (فيما إذ وجد)، ثم رقم الصفحة .

مثال: الصباغ ، ليلي ، المرجع السابق، ص 55

تظل هذه القاعدة على مستوى الفصل كله ، وفيما إذا ورد المرجع ولأول مرة في الفصل الثاني ففي هذه الحالة يُذكر الاسم ثم اسم الكتاب مرة أخرى مع رقم الصفحة .

مثال: الصباغ ، ليلي، منهجية البحث التاريخي، ص 40 .

وفي حال تكراره في نفس الفصل يعاد ويُذكر اسم المؤلف، وإلى جانبه عبارة المرجع السابق ورقم الصفحة حتى نهاية الفصل . وهذه حال كل فصل . والغاية من وراء هذه القاعدة الجديدة حتى لا يتسنى للقارئ أو المحكم أو المناقش نسيان اسم الكتاب خلال القراءة الطويلة للكتاب . وكون الطالب يأتي بفصوله للمشرف على فترات متباعدة من الزمن مما يسمح لعامل النسيان أن يلعب دوره في فكر الإنسان . وفي حال كان للمؤلف نفسه كتابان، فذلك يتوجب ذكر اسم المؤلف مع اسم الكتاب المقصود في كل مرة تكرر فيها باستثناء تكراره دون فاصل يُذكر: المرجع نفسه مع رقم الصفحة .

مثال : الصباغ، ليلي، منهجية البحث التاريخي، ص 66 .

الصباغ، ليلي، الفتح العثماني لبلاد الشام ومطلع العهد العثماني ، ص 55 .

المرجع السابق نفسه، ص 77، المقصود بالفتح العثماني .

أي وروده ثانية دون فاصل .

وفي حال لمؤلف آخر كتابان ورد ذكرهما لأول مرة تُذكر المعلومات الخاصة بالكتابين كافة:

مثال آخر: . مرعي، عيد، تاريخ سورية القديم ( 3000 333ق.م) منشورات الهيئة العامة

السورية للكتاب، وزارة الثقافة، دمشق 2010 .

. مرعي، عيد، عبادة آلهة الخصوبة (في الشرق القديم)، منشورات الهيئة العامة السورية

للكتاب، وزارة الثقافة، دمشق 2016 .

وفي حال تكرار أحد هذين المرجعين يُذكر في كل مرة كنية الكاتب أولاً ثم الاسم، اسم الكتاب، رقم الصفحة فقط .

. في حال أن اشترك أكثر من مؤلف في تأليف المصدر أو المرجع فإن الأسماء كلها تُذكر، أما إذا

تعددت فيختار الاسم الأول الوارد على صفحة الغلاف كونه أكثر صلة بالكتاب مع إضافة كلمة

(وآخرون) .

. إذا كان اسم المؤلف غير معروف كُتب في الهامش ( اسم المصدر أو المرجع ) أولاً ووضع إلى

جانبه (مؤلف مجهول)، عدد المجلدات، مكان الطبعة وتاريخها ، رقم المجلد، رقم الصفحة .

. وإذا ما ذُكر اسم المؤلف في المتن فلا يكرر اسمه في الهامش، وإنما يُكتفى بذكر ( عنوان الكتاب)

فحسب، مع المعلومات الكاملة الآتية الذكر .

. أما إذا كان المصدر أو المرجع مترجماً فيجب ذكر اسم المؤلف الأصلي (معكوساً)، واسم كتابه،

والجزء، ويضاف إلى ذلك عبارة (ترجمة أو تعريب فلان) أي اسم المترجم غير معكوس، ثم رقم الجزء ورقم

الصفحة ومثل على ذلك:

متز، آدم: الحضارة الإسلامية في القرن الرابع الهجري، ترجمة محمد عبد الهادي، جزءان ،

القاهرة 1947م، ج1، ص 150 .

. وفي حالة كان الاقتباس . لم يكن من الأصل . لتعذر الحصول عليه، وإنما كان من كتاب اقتبس هذا

النص من الأصل، فإن التهميش يكون على الشكل التالي:

اسم صاحب المقتبس ، ثم يُكتب إلى جانبه ، مقتبس (أو تصدير) مثلاً من فرانز روزنتال ، علم

التاريخ عند المسلمين، تعريب صالح العلي، بغداد 1963، ص 169 .

. وإذا تم الأخذ من وثيقة أرشيف، فإنه تُذكر صفة ذلك الأرشيف ومكانه، ورقم الوثيقة فيه،

وتاريخها، ومكان طباعتها إذا وجد . ومثال على ذلك .

وثائق المحاكم الشرعية بحلب . في مديرية الوثائق بدمشق . مجموعة 18، ص 136، وثيقة

13 محرم 1043هـ .

. وإذا كان المصدر مخطوطاً، فإنه يشار إلى ذلك، مع ذكر الدار التي تضمنه، ورقمه فيها، وإذا كان

مصوراً عن مخطوطة، فيوضح ذلك أيضاً ومثال على ذلك:

محمد بن أبي السرور البكري الصديقي، نصره أهل الإيمان في دولة آل عثمان، مخطوطة  
مصورة في معهد المخطوطات العربية بالقاهرة تحت الرقم 2132، من أصل في مكتبة الرباط رقم  
527 د، لوحة 42 آ .

ولا بد من الإيضاح هنا، أن معظم المخطوطات ترقم صفحاتها على أساس ( اللوحات) أو  
(الورقات) أي أن كل ورقة تكون وحدة واحدة، ويكون لها رقم واحد، بوجهين (آ) و (ب)، إلا أن هناك  
أيضاً مخطوطات تحمل ترقيماً مسلسلاً عادياً .

. وإذا كان المصدر رواية شفوية، فإنه يوضع في الهامش اسم ( الشخص المصدر) مع بيان الزمان  
والمكان، اللذين تمت فيهما مقابلة (الشخص المصدر) واستقيت منه الرواية المطلوبة.

. يشار عادة في الهامش إلى عدد صفحات الكتاب ويكون تهميش الصفحات على الشكل التالي:

صفحات 1 . 5 المقصود بها الصفحات كلها من 1 إلى 5 . أما إذا كان يُقصد بها الصفحتان 1  
و5 فقط يشار إليها بفاصلة كما يلي 1، 5 .

أما بالنسبة للمصدر الأجنبي، يُذكر اسم المؤلف (الكنية أولاً، ثم الحرف الأول من الاسم تانياً)  
بالكتابة الأجنبية، الكتاب، الطبعة وتاريخها، ومكانها، الجزء، رقم الصفحة لأول مرة .

مثال:

### **Marrou(H.I) De La connaissance Historique . paris 1950**

وفي حال التكرار يُذكر اسم المؤلف وإلى جانبه الاصطلاح (OP. CIT)، مع الجزء ورقم الصفحة  
ومثال على ذلك:

### **Marrou, OP.CIT,P.140**

واصطلاح (OP.CIT) هو مختصر لكلمتي (OPETCITATO) اللاتينيين وتعنيان (ما استشهد به  
سابقاً) .

. وإذا ما تكرر الاستدلال بمصدر ما في الصفحة نفسها من البحث، ودون فاصل ، فإنه يُذكر إلى

جانب رقمه تعبير (المصدر نفسه) وإذا كان المصدر أجنبياً فيكتب (Ibid) وهي من كلمة (Ibidem)  
اللاتينية وتعني (المكان نفسه) . وإذا تغيرت الصفحة، والجزء، المأخوذ منهما فلا بد من بيان ذلك إلى  
جانب التعبير المبين سالفاً .

### **Ibid . P 140**

مثال:

. وإذا تتالي اقتباسان من المصدر نفسه، وفي الصفحة ذاتها من البحث، مع وجود فاصل بينهما، فيذكر اسم  
المؤلف، مع عبارة (LOC. CIT) أي المكان المستشهد به سابقاً من عبارة (LOCO CITATO) اللاتينية .

مثال:

**Marrou. Loc. CiT. P.133.**

وفي المراجع الأجنبية يشار إلى الجزء ب **VOL** اختصار **VOLUME** وإلى الصفحة **P** اختصار

**،POGE**

وإذا تعددت الصفحات في المراجع الأجنبية كانت الإشارة هكذا:

**19\_ 17**، أي من الصفحة 17 إلى 19 .

**17f**، أي من الصفحة 17 والصفحة التالية لها .

**17ff**، أي من الصفحة 17 والصفحات التالية لها .

#### رابعاً. قواعد وضع أرقام الحواشي وأصولها

لا بد من الإشارة في هذا المجال إلى طرق (ترقيم الهوامش) وهي ثلاث طرق:

1 . وضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة، تتسلسل من رقم (1)، وتتبعها في أسفل الصفحة

هوامشها .

2 . وضع أرقام مستقلة لكل فصل على حدة، تتسلسل من رقم (1) وتكون هوامشها في نهاية

الفصل .

3 . وضع أرقام متسلسلة للرسالة كلها، تتسلسل كذلك من رقم (1) وتكون الهوامش في آخر الرسالة.

وأسهل الطرق وأكثرها استخداماً في الرسائل العلمية هي الطريقة الأولى ، كونها تشكل عوناً

للقارئ، كما أنها أيسر على الباحث، لأن الخطأ في ( رقم واحد) في الطريقتين الثانية والثالثة يلزمه تغيير

الأرقام اللاحقة كلها .

تتضمن الهوامش إيضاحات وشروحاتاً لتفصيل أمور وردت في المتن، ولا تدخل في صلب الموضوع، إذ

إنها تقطع أتساق تسلسل الفكر، إذا ما ذُكرت فيه . ويدخل ضمن هذه الإيضاحات: التعريف بالأشخاص

الواردة أسماؤهم في المتن، أو التعريف بالأمكنة، أو شرح كلمات لغوية عويصة حواها نص وثائقي،

أو عبارات قديمة معقدة، أو إضافات توضيحية . كما قد تتضمن الهوامش مناقشة رأي، أو نقد

نص، أو دليل يرتبط بالحقيقة المهمشة، أو طرح الآراء المختلفة حول أمر، مما لا يرى ضرورة لمعالجته

تفصيلاً في المتن كقضية وفاة (قانسوه الغوري) مثلاً في أثناء معركة (مرج دابق) والآراء عن أسبابها في أثناء

الحديث عن معركة مرج دابق .

### خامساً. الملاحق

وهي أصول علمية اعتمد عليها الباحث، أو مختارات منها، ويستحسن إذا كانت قصيرة أن تصوّر وتلحق بالبحث بأصلاتها . وإذا كانت بلغة أجنبية فإنها تترجم إلى لغة البحث، وترفق بأصلها . والهدف من نشر هذه الملاحق دعم البحث المقدم، وتقديم العون لباحث المستقبل، ولا سيما إذا كان النص الأصلي لم ينشر بعد وتختار عادة الملاحق من الأصول التي لم تنشر سابقاً. وقد تكون هذه الأصول مراسلات سياسية هامة ، أو معاهدات ، أو وصف شاهد عيان لأمر أو حادث في البحث ، أو فواتير بيع وشراء، أو قوانين وتنظيمات معينة أو صوراً أو خرائط أو جداول ، إلى غير ذلك من أمور. ويستحسن أن يعلق عليها الباحث، ويبين قيمتها العلمية . ويستحسن أن توضع الصور والخرائط والجداول في متن البحث بغية اتساقها مع فكر القارئ في أثناء القراءة .

### سادساً. ثبت بالمصادر والمراجع (البيبلوغرافيا)

وتفصل فيها الأصول ومادون بالعربية عما دون بالأجنبية، وكل قسم يرتب أبجدياً . فهناك إذن قسم لوثائق الأرشيفات التي لم تطبع، والمطبوعة، وقسم للمؤلفات المخطوطة، وقسم للمؤلفات المطبوعة، وقسم للدوريات .

وبعد أن ترتب أبجدياً آ، ب، ت، ث بحسب (كنية المؤلف) تذكر المعلومات كاملاً عن الكتاب، أو المخطوط، أو الوثيقة، بالشكل الذي أشير إليه في الهوامش، أي يذكر اسم الكاتب والكتاب، وعدد مجلداته، ومكان طباعته وزمنها، ودار النشر، وإذا كان مخطوطاً مع رقمه وتصنيفه، وكذلك الأمر بالنسبة للوثيقة، أو الأثر . وثبت المصادر والمراجع في نموذج أسفل الصفحة لا يختلف عن النموذج السابق APA في أي شيء باستثناء (سنة النشر) حيث تكون في نموذج أسفل الصفحة في آخر معلومات الكتاب وقبل رقم الصفحة مباشرة . وفي حال عمل قائمة المصادر والمراجع يجب العمل كالآتي:

- 1 . يتم ترتيب المصادر والمراجع هجائياً حسب كنية المؤلفين مع ترقيم كل مصدر . وفي حال عدم وجود اسم للمؤلف كما في حال بعض المقالات من الموسوعات مثلاً يتم الاعتماد على عنوان المقالة كما لو كان اسم المؤلف . وفي حال بدء الأسماء بالحرف نفسه ننظر إلى ثاني حرف من الاسم الأخير وهكذا .
- 2 . يجب أن تكون قائمة المصادر والمراجع مرقمة .
- 3 . عند ترتيب أسماء المؤلفين نسقط ال التعريف من الحسبان (لكننا نكتبها) فمثلاً مؤلف اسم كنيته السالم، يُعد مبدوءاً بحرف السين حين الترتيب .

4 . في حال وجود أكثر من مصدر لنفس المؤلف ، نرتبها بناءً على التاريخ، الأقدم ثم الأحدث، ولو كان المصدران لهما في التاريخ نفسه نرتبهما هجائياً حسب الحرف الأول من عنوان المصدر .

### سابعاً . فهرسة أبجدية للبحث

يستحسن من الباحث استخراج الكلمات الهامة من متن البحث من أعلام، وأسماء أماكن، ومصطلحات، وأسماء كتب، وترتيبها أبجدياً مع بيان الصفحات التي وردت فيها خلال البحث كله . ويمكن أن يُفرد لكل نوع منها فهرس أبجدي خاص .

مثال: المماليك (دولة): صفحات 11، 57، 76، 181.

منهج البحث التاريخي: 26، 36، 54، 76، 34.

مونتسكيو: 84، 91، 139.

ميليتوس: 21، 207.

### ثامناً . الفهرسة العامة

يجب أن تكون الفهرسة العامة في مقدمة الرسالة . وتتضمن عناوين الفصول، كلاً مع رقم الصفحة التي ابتدأ بها، وتحت كل فصل توضع العناوين الفرعية والجزئية، وأمام كل عنوان رقم الصفحة التي ابتدأ بها. وتكون كافة العناوين الرئيسية بموجب الحاسوب على مبدأ المعلقة والفرعية والجزئية على مبدأ أول السطر مثلاً:

## الفصل الأول

### التعريف بالحضارتين الفينيقية والإغريقية

#### ودورهما الحضاري

تمهيد:

أولاً: التعريف بالحضارة الفينيقية

1 . الفينيقيون وأصل التسمية .

2 . الموقع الجغرافي للساحل الفينيقي .

ثانياً: دوافع الانتشار الفينيقي في حوض البحر المتوسط

1 . الدوافع السياسية



## 2. الدوافع الاقتصادية

### ثالثاً: أهم المدن الفينيقية

#### 1. أهم المدن في شرقي البحر المتوسط

آ. أرواد

ب صيدا

ج ، صور

د جبيل

#### 2. أهم المستوطنات في غربي البحر المتوسط

آ. أوتيكا

ب. قرطاج

## تاسعاً: استخدامات علامات الترقيم

تُعرف علامات الترقيم بأنها رموز معينة وذات معنى اصطلاحية يتم وضعها بين الجمل والكلمات عند القيام بعملية الكتابة، وذلك من أجل توضيح أماكن الابتداء أو الوقف أو الفصل وغير ذلك من الأمور الضرورية للغة العربية، وذلك بهدف تسهيل عملية الفهم والاستيعاب عند القارئ والكاتب في وقت واحد .

1. النقطة ( . ) : تُستعمل لإنهاء جملة متكاملة من حيث قواعد اللغة، سواء أكانت جملة اسمية أم فعلية أم مركبة .

2 . علامة الاستفهام (؟) : تُستخدم عادة لإنهاء جملة مفيدة، وتنوب عن النقطة في حالات الجمل الاستفهامية، وبعد حالات التساؤل وانتظار الإجابة .

3 . علامة الانفعال (!) : وهي علامة التعجب، وتُستخدم للتعبير عن الانفعالات النفسية تجاه الأشياء غير المتوقعة أو المستنكرة، وقد تعبر عن التعجب والإعجاب أو الفرح أو الحزن، وتنوب عن النقطة .

4 . النقاط الثلاث (...): تُستخدم هذه النقاط لتنبه القارئ إلى وجود حذف في النص في حالة الاقتباس المباشر . وتأتي النقاط الثلاث في الغالب في وسط الجملة أو في نهايتها، وهذا يحدث سواء أكانت داخل علامات التنصيص أم خارجها .

- 5 . الفاصلة ( ، ) : تُستخدم الفاصلة لتفصل العبارات أو الجمل الاعتراضية عن الجملة الرئيسية في حال إمكانية الاستغناء عنها، وبين الجمل التي تشكل في مجموعها كلاماً كاملاً كالفائدة في ما يتعلق بمعنى محدد . وتُستخدم أيضاً في الحالات التالية:
- بين الجمل القصيرة المعطوفة والمستقلة عن بعضها الآخر في المعنى مثل: الصدق جميل، والكذب قبيح، والحسد رذيلة .
  - بين أقسام الشيء في الجملة مثل: تتكوّن السنة من أربعة فصول: الصيف ، والربيع، والخريف، والشتاء .
  - بعد لفظ المنادى مثل: يا سمير، اجتهد في دراستك .
  - بعد كلمات التعجب في أول الجملة .
  - بين الكلمات المتضادة في الجمل .
  - بين القسم وجوابه .
  - قبل جملة الوصف .
  - بعد كتابة الكلمات التي تمهد لجملة رئيسية .
  - بعد كتابة حروف الجواب، والتي من أهمها لا ، وكلا، وبلى، ونعم .
- 6 . الفاصلة المنقوطة (؛) : تُستعمل عادة للربط بين جملتين، تستطيع كل واحدة منهما الوقوف بذاتها، دون إضافة من حيث قواعد اللغة، وتُستعمل للتفريق بين عبارتين أو جملتين تستطيع كلٍ منهما الاستقلال بذاتها، ولكنها من الأجزاء الأساسية في الجملة .
- 7 . النقطتان المتعامدتان ( : ) : وتوضعان للتنبيه إلى أن تفاصيل سوف تتبع سواء أكانت الجملة السابقة لها مكتملة لغوياً أم غير مكتملة .
- 8 . الشرطة (•) : وتُستخدم لتفصل بين ركني الجملة يطول فيها الركن الأول، ويقوم فيها الركن الثاني بوظيفة الشرح والتأكيد .
- 9 . القوسان ( ) : يأتي القوسان في وسط الكلام وهما يحتويان على معان ليست من أركان الكلام الأساسي، ولكن لتوضيح جزء منه أو لتفسيره . وقد يحتويان على إشارات أو إحالات إلى مواقع أخرى في الكتاب الواحد مثال: ( انظر الفصل الأول ) . ولهما استخدامات أخرى في التوثيق (شهرة المؤلف أو إلى سنة الإصدار ورقم الصفحة ) عقب النص أو المعنى المنقول .

10. القوسان المعقوفان [ ] : وتُستعمل عند إضافة معلومات على نص يتم تحقيقه أو نص منقول أو نص مترجم، أو يكونا توضيحاً لنقطة معينة في النص المنقول أو تصحيحاً أو استكمالاً لنقص ورد في النص الأصلي .
11. الأقواس المزخرفة { } : وتُستخدم على ما يرد في تنصيب الآيات القرآنية، وللتعبير عن العمليات الحسابية .
- 12 . علامة التنصيص " " : وتُستخدم لتحديد بداية الاقتباس المباشر ونهايته . وفي حالة النص الحرفي الطويل يفضل البدء من أول السطر، ولا سيما النص الذي يحتوي فقرات .
13. الشرطه المائلة (/): تستخدم لبيان التقسيمات الفرعية وترقيم الوثائق الرسمية، وللفصل بين اليوم والشهر والسنة .

### عاشراً: ملاحظات هامة مشتركة بين النموذجين

- 1 . في حال عدم معرفة ناشر الكتاب أو الموسوعة نكتب د.ن وهي تعني دون ناشر .
- 2 . في حال عدم معرفة تاريخ النشر نكتب (د.ت) في القوسين الخاصين بالتاريخ، وهي تعني دون تاريخ وبالإنكليزية يقابلها In .
- 3 . نعبّر عن رقم طبعة الكتاب بهذا الشكل (ط. 3) أو (ط. 5) وباللغة الإنكليزية ( 3 ,ed ) (ed,4) .
- 4 . دائماً نكتب ج قبل رقم الجزء أو المجلد للموسوعة، وباللغة الإنكليزية vol .
- 5 . في حال عدم وجود طبعة للكتاب أو عدم وجود جزء للموسوعة أو مجلد للدورية . لا نكتب شيئاً .
- 6 . في مواقع الانترنت، يعني تاريخ الاسترجاع اليوم الذي قمنا فيه بمشاهدة الصفحة وكتبها على هذا الشكل: استرجعت في تاريخ 15 شباط 2017 وباللغة الإنكليزية يقابلها.. *Retreved January15* حيث يتم تقديم الشهر على اليوم .
- 7 . في حال عدم وجود مؤلف، نبدأ بعنوان المقالة أو الكتاب، ثم سنة النشر، ثم بقية التفاصيل كالمعتاد .
- 8 . عند كتابة أسماء المؤلفين يتم إسقاط الألقاب مثل دكتور، مهندس ... إلخ .
- 9 . إذا كان الاسم ثلاثياً أو رباعياً يُكتب بهذه الطريقة: الشايحي، يوسف خليفة ، بحيث يوضع اسم العائلة أو الاسم الأخير، ثم الاسم الأول ثم اسم الأب فالجد وهكذا .

10. عند كتابة أسماء المؤلفين الأجانب (سواء في المصادر العربية أم الأجنبية) نكتب الاسم الأخير ثم نضع فاصلة ثم فراغ ثم الحرف الأول من اسم المؤلف الأول ثم نقطة . وفي حال كان هناك اسم أوسط نضع أيضاً أول حرف منه بعد الحرف الأول من الاسم الأول مثال: **sarahjames** **Robin** تُكتب على شكل **Robin, s . j** ولو كان جيرى تومسون مؤلفاً لكتاب مترجم كتبنا اسمه على الشكل التالي: تومسون، ج .
11. عند وجود أكثر من مؤلف لنفس المصدر، نضع الكتاب وفقاً لترتيبهم المكتوب في المصدر ولا نرتبهم هجائياً، لأن ترتيبهم يعكس مدى مساهمة كل كاتب في العمل، أو يعكس المكانة العلمية . لذا نحافظ على ترتيبهم ، ونضع دائماً قبل اسم الكاتب الأخير (و) وبالإنكليزية & .
12. في حال كان المؤلف جهة يُكتب الاسم كاملاً دون أن يُقلب، مثلاً وزارة التخطيط أو الصندوق العربي للتنمية .
13. عند زيادة عدد الكتاب على ستة، نكتب أول ستة أسماء ونضع عبارة (وآخرون)، ويقابلها بالإنكليزية **et al.**
14. عند كتابة الصفحات نضع شرطة بين الأرقام وليس (إلى): مثلاً 15 . 33 .
15. في حال وجود مجلد وعدد، نضع رقم العدد بين قوسين للتفرقة بينهما، أما إذا غاب المجلد فيوضع رقم العدد مباشرة دون الحاجة للقوسين، علماً بأن المجلد لا يوجد دون رقم العدد .
16. أشهر السنة دوماً تُكتب على شكل أسماء وليس أرقاماً، مثلاً شهر 1 لا بد أن يُكتب كانون الثاني وهكذا . والأشهر في المصادر الإنكليزية تُكتب كاملة **january** مثلاً وليس **jan** .
17. الفاصلة العربية هذا شكلها (،) والإنكليزية هكذا (,) .
18. علامات الترقيم (النقاط والفواصل) توضع بجانب آخر كلمة، ثم يُترك فراغ بعد علامة الترقيم، وليس العكس .

## القسم الخامس

### قواعد وأصول إخراج الرسائل العلمية

#### (ماجستير . دكتوراه)

#### أولاً: الغلاف الخارجي للرسالة

1. يُكتب في أعلى الصفحة من الجهة اليمنى الجمهورية العربية السورية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، جامعة دمشق، الكلية، القسم، وفي الجهة اليسرى شعار الجامعة .
2. يُكتب في وسط الصفحة عنوان الرسالة (كما أقره مجلس البحث العلمي) .
3. يُكتب في وسط الصفحة وتحت عنوان الرسالة (رسالة مقدمة لنيل درجة (الماجستير) أو (الدكتوراه) في؟؟؟) (يُكتب التخصص) .
4. يُكتب بعدها اسم الطالب الثلاثي (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة) .
5. وأخيراً اسم الأستاذ المشرف مع لقبه العلمي (مدرس . أستاذ مساعد . أستاذ)
6. يدوّن في أسفل الصفحة من الطرف الأيسر العام الجامعي الميلادي والهجري .
7. تدوّن جميع هذه المعلومات بالخط الغامق الأسود وبجرف كبير على أن يكون أكبرها حجماً

#### (عنوان الرسالة)

8. تكون أول صفحة من صفحات الرسالة بعد الغلاف مباشرة (صفحة قرار لجنة الحكم، وتوقيعات لجنة المناقشة) .

#### ثانياً: فهرس المحتويات (يُكتب في مقدمة الرسالة)

1. تدوّن كافة التفاصيل تحت هذا العنوان بحسب التقسيم الأساسي للموضوع من فصول، وعناوين رئيسية، وفرعية .
2. تدوّن عناوين التقسيمات الأساسية (الرئيسية) بالخط الغامق الأسود وبشكل واضح، وتكون التقسيمات الأخرى الثانوية المتفرعة عن الرئيسية بحجم أقل وبالخط الغامق الأسود . ولا بد من مطابقة العناوين بقائمة المحتويات مع ما هو مدوّن بداخل الرسالة دون زيادة أو نقصان أو أي نوع من الاختلاف، وتوضع أرقام الصفحات المقابلة لكل عنوان .
3. قائمة بالجدول (إن وجدت) .

4. قائمة بالأشكال والرسوم البيانية والملاحق (إن وجدت) .

**ثالثاً: الملخص ( ويكتب بعد فهرس المحتويات )**

### 1. الملخص باللغة العربية:

تُكتب عبارة (ملخص الموضوع) بشكل مستقل في وسط الصفحة وبالخط الغامق الأسود، وتبدأ كتابة الملخص في سطر جديد . ويكتب في حدود ( 350 ) كلمة كحد أقصى ( لا يزيد عن صفحة واحدة) ويعرض فيه الطالب الباحث المحور العلمي الأساسي العميق لموضوع الرسالة بلغة رصينة وتعبير دقيق، وأن يتصف بالدقة في تنظيم وعرض الأفكار . ويجب ألا يشمل ( الملخص) على مراجع أو أشكال أو جداول أو غيرها من التفاصيل الأخرى كاهمية البحث وصعوباته ومصادره ومنهجيته .

### 2. الملخص باللغة الأجنبية:

يُدرج في الصفحة الأخيرة من الرسالة، أي الصفحة الأولى من اليسار من الغلاف الأخير الخارجي (ملخص الموضوع) مترجماً إلى اللغة الأجنبية حصراً ( الإنكليزية أو الفرنسية ) ترجمة حرفية للملخص الموضوع باللغة العربية الوارد في مقدمة الرسالة .

### رابعاً: الغلاف الأخير الخارجي للرسالة

تدوّن على الغلاف الأخير الخارجي للرسالة كل المعلومات الواردة حرفياً على الغلاف الأمامي للرسالة مترجمة إلى اللغة الأجنبية حصراً (الإنكليزية أو الفرنسية) على أن يكون حجم الحرف مطابق لقياس حجم الحرف باللغة العربية على الغلاف الأمامي، وبنفس لغة الملخص باللغة الأجنبية .

### خامساً: المواصفات الفنية لتصفيف صفحات الرسالة

1. يجب أن يكون قياس الورق A 4 العرض 21 سم الارتفاع 29,7 ومن النوع الجيد (ورق بطل غراماج 80 ) ( متطلب إجباري) .
2. يجب أن تتم طباعة الصفحات على طابعة ليزيرية، لا تقل دقتها عن (600) نقطة .
3. تطبع الرسالة باستخدام الحاسب الآلي على برنامج منسق الكلمات (وورد) .
4. يترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (3سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة فيما بعد، وحاشية بمقدار (2,5سم) إلى اليسار في الرسائل باللغة العربية .
5. يترك إلى يسار الصفحة حاشية بمقدار ( 3سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة، وحاشية بمقدار (2سم) على الأقل إلى اليمين في الرسائل باللغة الأجنبية .
6. يترك حاشية في أعلى الصفحة وأسفلها بعرض ( 2سم) على الأقل، غير محتسب فيها مسافة العنوان في رأس وتذييل الصفحة .

7. يمكن أن تستخدم الحروف الأبجدية (آ، ب، ج، د) على مبدأ أبجدية (أبجد هوز) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة باللغة العربية . وتستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الأجنبية مثل T T T T T ويوضع الرقم أو الرمز في وسط الصفحة من الأعلى . أما أرقام الرسالة الأساسية تبدأ من صفحة (المقدمة) وفي أسفل منتصف الصفحة .
8. يُكتب عنوان الرسالة في أعلى كل صفحة إما على اليمين وإما على اليسار، بينما يوضع عنوان كل فصل أسفل الصفحة بجوار رقم الصفحة بنفس الاتجاه (يمين أو يسار) الذي وضع فيه عنوان الرسالة.

### سادساً: المسافات في الكتابة باللغة العربية

1. التباعد بين الكلمات عادي بمقدار ( 100% ) والتباعد بين الأسطر ( مفرد ) ويجب استعمال مد قصير أو ( كشيدة صغيرة) لمد الكلمات آلياً في النص والمقتبسات والحواشي والمراجع، ومراعاة عدم المبالغة في مساحات الرسوم والصور والأشكال وعدم ترك فراغات واسعة لا لزوم لها فنياً .
2. يجب أن توضع كافة العناوين الرئيسية ( فقط ) على مبدأ تنسيق فقرة في الحاسوب على أيقونة (معلقة) يعني انحياز الفقرة نحو اليمين بمقدار ( 1سم) عن السطر الأول الذي يليها باتجاه الأسفل، لكي تعطي انطباعاً للقارئ إنها فقرة رئيسية، أما باقي الفقرات الفرعية والجزئية تبقى على حالها على مبدأ تنسيق فقرة (السطر الأول) .
3. الدخول أول المقطع ( أي في بداية كل فقرة ) مقدار ( 1سم) بإزاحة السطر نحو اليسار على مبدأ تنسيق فقرة في الحاسوب أيقونة (السطر الأول) . ثم ضبط نهايات جميع الأسطر في جميع صفحات الرسالة على أيقونة (ضبط الأسطر) .
4. يجب ألا يقل عدد الأسطر في الصفحة الواحدة عن / 26 . 28 / سطرًا تقريباً تتضمن الحواشي والهوامش (ويراعى عند تعداد أسطر الصفحة ما يمكن أن تشغله الفراغات والمساحات التي تستدعيها أعراف أصول ترتيب الصفحة وعناوينها ومقاطعها والأشكال والمعادلات من أسطر الصفحة) .
5. يستخدم الخط الغامق الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية (متطلب إجباري) .
6. يُكتب عنوان الفصل بخط كبير أسود غامق وبينه وبين بداية النص مسافة (12 نقطة) .
7. تكتب كافة العناوين الرئيسية والفرعية والجزئية وبينها وبين بداية النص مسافة (6 نقط) .
8. يراعى التدرج في أحجام العناوين الرئيسية والفرعية والجزئية، وذلك بحسب مستوياتها، ويراعى أيضاً الاطراد في التنسيق حيث يكون أكبر هذه الأحجام ( عنوان الفصل يليه بالتدرج عنوان

الفقرة الرئيسية ثم الفرعية ثم الجزئية )، على أن يكون أصغر هذه الأحجام حجم خط المتن المطلوب بشكل (متطلب إجباري)، وبحيث تكون عناوين جميع الفصول على مستوى واحد، والعناوين الأخرى على مستوى واحد أيضاً في كافة صفحات الرسالة .

9 . يراعى التدرج في ترقيم العناوين الرئيسية والفرعية والجزئية حسب الترتيب الكتابي على الشكل

التالي:

آ . ترقيم كافة العناوين الرئيسية أولاً، ثانياً، ثالثاً .

ب . ترقيم كافة العناوين الفرعية 1 . 2 . 3 .

ج . ترقيم كافة العناوين الجزئية آ . ب . ج .

د . ترقيم كافة العناوين الجزئية الجزئية ب شرطة ( ) أو نجمة ( \* ) أو مربع ( # ) .

### سابعاً: المسافات في الكتابة باللغة الأجنبية

1 . تستعمل مسافة ونصف بين السطور ، وتبعد عن الحاشية بأربع مسافات .

2 . يُكتب ( الملخص ) على مسافة واحدة بين السطور .

3 . تكتب المقتبسات على مسافة واحدة وبالخط المائل بين السطور، وتبعد عن الحاشية بأربع

مسافات .

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

5 . يستخدم الخط الغامق الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية والجزئية .

6 . ينسخ المتن في الكتابة الأجنبية بنط ( 14 ) من الخط **TIMES NEW ROMAN** والعناوين

بنط ( 20 . 16 ) أسود . والحواشي بنط ( 12 ) من نفس الخط . أو الخط **CALIBRI** بنط ( 16 )

والحواشي والهوامش ( 14 ) والعناوين ( 20 . 18 ) .

7 . يراعى في الطباعة كتابة الفقرة وأصولها وعلامات الترقيم .

### ثامناً: أنواع الخطوط المستخدمة

1\_ **TRADITIONAL ARABIC(16)**.

2\_ **SIMPLIFIED ARABIC(14)**. •

3\_ **ARIAL(14)** .

4\_ **TIMES NEW ROMAN(14)** .

5\_ **AKHBAR MT(16)**.

أما الحواشي بالنسبة للخط الأول ( 14 ) والثاني ( 12 ) والثالث ( 12 ) والرابع ( 12 ) والخامس

(14)



### تاسعاً: تجليد الرسالة

- 1 . تجليد الرسالة تجليداً فنياً .
- 2 . يكون التجليد باللون (الأزرق الفاتح) لرسائل الماجستير، واللون (الأسود) لرسائل الدكتوراه.
- 3 . تطبع كافة البيانات على الغلاف (كما ورد سابقاً) .
- 4 . تطبع البيانات على الكعب: ويوضع فيه اسم الجامعة ، اسم الباحث، نوع الرسالة (ماجستير . دكتوراه) ، دمشق، السنة الميلادية .

### عاشراً: تقديم الرسالة

على الطالب الباحث أن يقدم نسخاً مجلدة 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 الالكترونية التي يجب أن تحوي الرسالة من الغلاف إلى الغلاف مع كتابة اسم الطالب والكلية والقسم على سطح القرص المدمج .

### حادي عشر: أحكام عامة

- 1 . يُكتب المقابل الأجنبي إلى جانب كل مصطلح عربي غير مألوف عند وروده في النص أول مرة، وتوضع كافة المصطلحات بين قوسين وتُلمز لغة أجنبية واحدة في البحث .
- 2 . يجب أن تكون كافة المصطلحات العلمية في متن النص بين قوسين وبالخط الغامق الأسود .
- 3 . يستحسن كتابة كل ما تضمنه النص باللغة الأجنبية على الخط الأسود المائل وبحروف تتطابق مع الخط العربي المستخدم في خط المتن بغية إعطاء النص مسحة جاذبية وجمالية .
- 4 . فيما إذا أراد الباحث أن يلفت نظر القارئ إلى مقطع صغير أو فقرة هامة تستدعي الانتباه يتوجب كتابتها بالخط الغامق الأسود دون قوسين .
- 5 . يتوجب كتابة كل الاقتباسات التي بين قوسين بالخط الغامق الأسود .
- 6 . يستحسن وضع قائمة بالمصطلحات العلمية الواردة في النص (فيما إذا وجدت) في نهاية البحث باللغات الثلاثة: عربي، إنكليزي، فرنسي .
- 7 . يراعى في البحث عدم استعمال صيغة المتكلم .
- 8 . لا توضع خطوط تحت الجمل في متن البحث .
- 9 . تضبط بالشكل المصطلحات والأسماء غير المؤلفه ضمناً لسلامة قراءتها .
- 10 . كافة الإيضاحات والشروح في حواشي أسفل الصفحة لا ترقم، وإنما توضع بدلاً من الأرقام نجمة للشرح الأول ونجمتين للشرح الثاني وثلاث نجم للشرح الثالث فيما (إذا وجدوا) .

11. ترتب المصادر والمراجع المستخدمة في نهاية البحث أبجدياً آ، ب، ت، ث بحسب كنية المؤلف أولاً وتُذكر المعلومات كاملاً عن الكتاب، أو المخطوط، أو الوثيقة، بالشكل الذي أشير إليه كاملة في الهوامش، أي يُذكر اسم الكاتب والكتاب، وعدد مجلداته، ومكان طباعته وزمنها، ودار النشر، وإذا كان مخطوطاً مع رقمه وتصنيفه ، وكذلك الأمر بالنسبة للوثيقة .
12. تُفصّل الأصول في المراجع والمصادر وما دَوّن بالعربية عما دَوّن بالأجنبية، وكل قسم يرتب أبجدياً .
- 13 . تُقسّم الرسالة إلى فصول وكل فصل إلى موضوعات تعطى أرقاماً متسلسلة ضمن الفصل الواحد، وبحيث يتضمن الموضوع الواحد عدداً من العناوين الرئيسية والفرعية والجزئية المتصلة بمادة الفصل.
- 14 . لا يسمح بأن تتضمن الرسالة عبارات الإهداء والشكر على صفحات مستقلة . ويمكن ذلك في عدة أسطر آخر المقدمة .

## **المصادر والمراجع**

- 1 . حسن، علي إبراهيم استخدام المصادر وطرق البحث في التاريخ، القاهرة 1949، د.ن .
- 2 . شلي، أحمد، كيف تكتب بحثاً أو رسالة (دراسة منهجية لكتابة الأبحاث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه) الطبعة السادسة، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة 1968 .
3. الصباغ، ليلي، دراسة في منهجية البحث التاريخي، الطبعة الحادية عشرة، جامعة دمشق 2004 .
- 2005 .
4. عثمان، حسن، منهج البحث التاريخي، القاهرة 1970، د.ن .
5. محمد حسن، زكي، دراسات في مناهج البحث في التاريخ الإسلامي، مجلة كلية الآداب، جامعة القاهرة 1950 .
6. مجلة الدراسات العليا (عنوانها باللغة العربية) على صفحات الأنترنت (مجلة الدراسات العليا) .

## **HigherStudies Magazine**

7. مجموعة برامج توثيق APA (برامج توثيق الجمعية النفسية الأمريكية) .

## التعليمات الناظمة لكتابة رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه والدفاع عنهما في الكليات العلمية بجامعة دمشق

### قائمة المحتويات:

|   |                       |
|---|-----------------------|
| 1 | معلومات عامة          |
| 2 | التنسيق               |
| 3 | عدد وترتيب الصفحات    |
| 4 | التجليد               |
| 5 | الحفظ في المكتبات     |
| 6 | الاقتباس              |
| 7 | تقييم الرسالة         |
| 8 | اجراءات جلسة المناقشة |

#### 1- معلومات عامة:

- تكتب الرسائل والأطروحات باللغة العربية السليمة.
- تكتب المصطلحات العلمية الأساسية للرسالة والأطروحة باللغة الانكليزية إلى جانب مرادفاتها العربية، ويكتب المصطلح العلمي لمرة واحدة في حال تكرر وروده في متن النص كما يذكر الاختصار العلمي إن وجد.
- يمكن كتابة الاقتباس quotation باللغة الأصلية المقتبس عنها مع الترجمة العربية.
- الورق المستخدم بقياس A4 (210 × 297 مم) ولا يقبل ورق بقياسات أخرى لكتابة النص الأساسي للرسالة أو الأطروحة.
- يمكن استخدام ورق بقياسات أكبر لأجل الخرائط، المخططات ... وغير ذلك إذا وجد الأستاذ المشرف على الرسالة أو الأطروحة ضرورة لذلك، وفي حال استخدام ورق بحجم

- أكبر يمكن إما ثنيه دون أن يتجاوز حجم الورق الأصلي، أو يوضع ضمن جيب على الوجه الداخلي لصفحة الغلاف الخلفية.
- يجب أن ترفق بقرص مدمج لكامل الرسالة أو الأطروحة ويوضع هذا القرص ضمن جيب على الوجه الداخلي لصفحة الغلاف الخلفية.
- تسلم الرسالة أو الأطروحة خالية من الأخطاء النحوية والاملائية والمطبعية على عاتق الطالب والمشرفين العلميين

2 - التنسيق:

- الخط المستعمل Simplified Arabic (14) مع مسافة بين السطور بمقدار 1.5.
- تراعى الفوارق في كتابة العناوين الرئيسية والفرعية.
- تحدد هوامش الصفحة من جهة اليمين (جهة تجليد الرسالة أو الأطروحة) 40 مم، ومن النواحي الأخرى 30 مم.
- الطباعة بطابعة ليزيرية.
- يتم ترقيم الصفحات بدءاً من صفحة الملخص باللغة العربية وانتهاءً بالملخص باللغة الانكليزية، وتعطى الصفحات التمهيدية أحرف عربية.
- يجب استخدام الأرقام العربية (1 ، 2 ...) فقط.
- يكتب بخط قياس ( 12 ) عريض أعلى كل جدول، وأسفل كل مخطط أو صورة عنواناً واضحاً موجزاً يعبر بشكل كامل عن المحتوى، وينسخ هذا العنوان كما هو إلى القوائم الإضافية (جداول، صور).
- يجب ضرورة ترك مسافة البادئة في بداية كل فقرة رئيسية.
- يكتب العنوان على الغلاف الخارجي بخط حجمه 18 وعلى أطراف الرسالة بحسب حجمها.
- تكتب صفحة العنوان بحجم خط 18 وإجازة الرسالة أو الأطروحة بحجم 14.

- تكتب العناوين الرئيسية لكل من صفحة الاقرار والشكر والاهداء والمحتويات وقائمة الجداول وقائمة الأشكال والملحقات وقائمة المفردات والعناوين الرئيسية للفصول بخط 16.

**3 - عدد الصفحات وترتيبها:**

- يحدد عدد الصفحات الاجمالي لرسالة الماجستير 150 صفحة ولأطروحة الدكتوراه بما لا يتجاوز 250 صفحة، ويشمل ذلك كامل محتويات الأطروحة بما فيها الملاحق وصفحات المراجع.
- تكتب أبواب الرسالة أو الأطروحة وفق التسلسل التالي:

**الصفحات التمهيدية**

يجب تضمين المواد التالية كصفحات تمهيدية وبنفس الترتيب المقدم ويجب ترقيمها بالأحرف العربية:

**أ - صفحة الغلاف الداخلي:**

- تتطابق مع صفحة الغلاف الخارجي ولا يجوز ادراج شعار أي مؤسسة بحثية أو علمية أخرى ويترك مسافتين بين الشعار والعنوان.
- ثم عبارة رسالة أو أطروحة أعدت لنيل درجة ماجستير أو دكتوراه في العلوم الزراعية ويذكر بين قوسين القسم المختص، بعد ترك ثلاث مسافات من العنوان.
- اسم الطالب دون أي لقب كما هو مسجل رسمياً في الجامعة مع ترك مسافتين.
- يذكر اسم المشرف على الرسالة أو الأطروحة والمشرف المشارك على اليسار مع ذكر مرتبته العلمية.
- سنة الدفاع عن الأطروحة دون ذكر الشهر حسب التقويم الهجري والميلادي في الزاوية السفلى اليسرى.

ب - نوقشت: هذه الرسالة الموسومة بعنوان (.....) في جلسة علنية بتاريخ / / وأجيزت من قبل لجنة التحكيم التالية اسمائهم مع التوقيع.

ج - تصريح:

يكتب التصريح التالي:

### تصريح

أصرح بأن البحث الموصوف في الرسالة أو الأطروحة بعنوان (.....) لا يوجد أي جزء من هذه الرسالة أو الأطروحة تم أخذه بالكامل من عمل آخر أو أنجز للحصول على شهادة أخرى في هذه الجامعة أو في أي جامعة أخرى أو أي معهد تعليمي وأن كافة الأعمال والنتائج المذكورة هي نتيجة جهودي الشخصية وبتوجيه من المشرف والمشرف المشارك، وأن أية معلومات أو نتائج أخرى ذكرت قد نسبت إلى مصادرها ومؤلفيها في النص وفي قائمة المراجع.

المرشح

د - شهادة المشرف والمشرف المشارك:

نشهد بأن العمل الموصوف في هذه الرسالة أو الأطروحة نتيجة عمل قام به المرشح .....

تحت اشراف الأستاذ الدكتور ..... جامعة دمشق كلية .... - قسم .....

والدكتور ..... ( مشرفاً مشاركاً ) حسب الجهة المشاركة - قسم .....

وأية مراجع أخرى بحثت في هذه الرسالة موثقة في النص.

المشرف

المشرف المشارك

هـ - الاهداء ان وجد لايزيد عن صفحة واحدة .

و - الشكر ان وجد لايزيد عن صفحة واحدة.

ز - المحتويات.

List of contents قائمة المحتويات

- تكتب قائمة بالعناوين الأساسية مع رقم الصفحة المقابل لكل عنوان.

- يكتب الملخص باللغة العربية.

- المقدمة: تنتهي بمبررات وأهداف الدراسة.

**الفصل الأول .....**

1-الدراسة المرجعية

**الفصل الثاني:** المواد وطرائق الدراسة

**الفصل الثالث:**

أولاً: النتائج والمناقشة

ثانياً: الجدوى الاقتصادية إن وجدت

ثالثاً: الاستنتاجات والمقترحات

المراجع (هنا ينتهي الترقيم بنهاية المراجع)

1-المراجع العربية

2-المراجع الأجنبية

الملخص باللغة الانكليزية

الملحق إن وجد الغلاف الخلفي (الداخلي والخارجي) يطابق الغلاف الأمامي ولكن باللغة الانكليزية

➤ قائمة الجداول List of Tables

➤ قائمة الأشكال List of Figures

➤ قائمة الاختصارات List of Abbreviation

- تكتب قوائم مستقلة لكل من الجداول والرسوم البيانية والأشكال التوضيحية والصور الضوئية والاختصارات وغير ذلك، مع ذكر رقم الصفحة المقابلة.
- توضع هذه القوائم مباشرة بعد صفحة المحتويات على أن تكون وفق تسلسل ذكرها في الفقرة السابقة.
- يأخذ كل جدول أو كل شكل (متضمنة الأشكال والصور والمخططات البيانية) رقماً متسلسلاً، ويجب وضع ترقيم متسلسل من البداية إلى نهاية الأطروحة.
- يستعمل نظام التسلسل نفسه المذكور بالنسبة للجداول عند اعطاء أرقام للرسوم البيانية، والصور الفوتوغرافية، وغير ذلك.

**المقدمة Introduction**

تبدأ بإبراز أهمية الموضوع والمشكلة المختلف عليها وتنتهي بمبررات الدراسة وأهدافها.

**الفصل الأول**

**الدراسة المرجعية Literature Review**

- تحدد الدراسة المرجعية بما لا يتجاوز 30% من إجمالي عدد صفحات الرسالة أو الأطروحة، وهي لا تهدف إلى عرض كل ما يقع بين أيدينا من معلومات، بل هي عرض موجز غني بالمعلومات الحديثة والمرتبطة تماماً بالبحث، وتكتب الدراسة المرجعية بتسلسل منطقي وتعرف بالمصطلحات المستخدمة في كتابة الأطروحة.

**الفصل الثاني**

**مواد الدراسة وطرائقها Materials and Methods**

وتشمل: 1- العينة Sample



2 - المواد Materials

3 - الطرائق Methods

4- التحاليل الإحصائية Statistical Analysis

- يتم ذكر عينة الدراسة بشكل مفصل من حيث الحجم وطريقة توزيعها وصفاتها.
- ويتم ذكر المواد والأجهزة المستخدمة (الأسماء، المصدر، الشركة الصانعة... الخ)، مثلاً في الدراسات المخبرية يذكر نوع الجهاز ومبدأ عمله، ويذكر تصميم الدراسة Study design، وطريقة انجاز الدراسة، والمكان الذي انجزت فيه مختلف جوانب العمل المخبري والحقلي مع ذلك التاريخ وغير ذلك، والتحليل الإحصائية.

### الفصل الثالث

#### أولاً: النتائج والمناقشة Results and Discussions

- تعرض النتائج بتسلسل منطقي يتلائم مع الأهداف الموضوعية وذلك بالاستعانة بالجدول والمخططات البيانية والصور التوضيحية وغير ذلك مع مناقشتها وتفسيرها علمياً ومقارنتها مع نتائج الأبحاث الحديثة ذات الصلة، ويمكن الإشارة بوضوح الى الفروق المعنوية بين المعاملات في هذا الفصل.
- تبدأ المناقشة بعرض موجز لهدف البحث والغاية منه وتبرير طرائق الدراسة وفق تسلسل منطقي بحيث تبدأ فقرات النتائج من عرض مختصر لنتائج كل فقرة وتفسر مدلول هذه النتيجة ومقارنتها بنتائج الدراسات العالمية السابقة وتبرير التوافق والاختلاف مع شرح لشغرات البحث التي أثرت على تباين النتائج ان وجدت كما يمكن التطرق إلى ذكر الصعوبات التي واجهت الباحث، ويجب الامتناع عن الكتابة بضمير المنكلم، واعتماد صيغة المبني للمجهول، والابتعاد عن عبارات التأكيد مثل: مما لاشك فيه، وتؤكد بقوة..، والابتعاد عن عبارات التعميم مثل: أجري حول هذا الموضوع عشرات الدراسات والأبحاث والابتعاد عن عبارات الاعجاب والفخر مثل إن هذا البحث الضخم والهام والفريد من نوعه..

وغير ذلك. تكتب المناقشة بأفكار متسلسلة منطقياً، وببساطة وبجمل سهلة دون الاطالة والتكرار.

- ينصح بالاختيار المناسب للصور والاشكال وبالقدر الكافي لشرح البيانات دون الحاجة لاغراق العرض بعدد واسع من الاشكال والصور التي لا مبرر لها.

### **ثانياً: الجدوى الاقتصادية إن وجدت**

### **ثالثاً: الاستنتاجات والمقترحات & Suggestions Conclusions**

- 1 تكتب الاستنتاجات بلغة علمية بسيطة ومباشرة بحيث توضح نتائج البحث وأهدافه بشكل نقاط متسلسلة موجزة واضحة سهلة القراءة منسجمة مع الاهداف التي وضعها الباحث ومع ما ورد في النتائج ولمناقشة ولا يجوز وضع استنتاجات لم تدعمها الدراسة.
- 2 يجب ان تكتب المقترحات بصفحة مستقلة وهي عبارة عن مقترحات لتطبيق نتائج الدراسة الحالية ومقترحات لابحاث مستقبلية.

### **المراجع References**

- تكتب قائمة بالمراجع العربية أولاً ثم المراجع الأجنبية، وبما يتفق مع تعليمات كتابة المراجع في مجلة جامعة دمشق للعلوم الزراعية.
- تكتب المراجع المأخوذة من المواقع الالكترونية بشكل مستقل في نهاية قائمة المراجع.

### **الملخص Abstract**

- يكتب الملخص باللغة العربية Arabic Abstract بشكل مختصر لمحتويات الأطروحة ولا يتجاوز ثلاث صفحات بالنسبة لرسالة الماجستير وخمس صفحات لاطروحة الدكتوراه، ويحتوي على النقاط التالية:  
مكان تنفيذ الدراسة المقدمة، أهداف البحث، أهم النتائج مدعمة بالارقام، رؤية الباحث في نتائجه.
- يوضع الملخص باللغة العربية قبل المقدمة.

- يكتب ملخص باللغة الانكليزية English Abstract متوافق للملخص المكتوب باللغة العربية.

- يوضع ملخص باللغة الانكليزية بعد قائمة المراجع.

### **ملحقات Appendices**

( براءة اختراع، موافقات، استبيانات، موافقات وزارة الزراعة،..... الخ ) . إن وجدت.

قد يحتاج الباحث لدعم عمله إلى مجموعة من الملاحق التي يشترط أن يشار إليها في القسم الأساسي للأطروحة: الاستثمارات، وكامل نتائج البحث، وتعليمات عن الأجهزة المستخدمة، وأشكال توضيحية وغير ذلك، ويفضل عدم المبالغة في الملحقات، ويمكن للباحث عند الحاجة أن يسجل هذه المعلومات بشكل الكتروني على قرص مدمج CD يوضع ضمن جيب خاص على الوجه الداخلي لصفحة الغلاف الخلفية.

4 - التجليد:

- يكتب على جانب الأطروحة بماء الذهب وحسب الترتيب من الأعلى إلى الأسفل:
- الدرجة العلمية (ماجستير أو دكتوراه).
- اسم المرشح (بدون لقب).
- شعار الجامعة والكلية.
- السنة التي تم فيها الدفاع عن الأطروحة، مثال ذلك:

|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| شعار الكلية                           | شعار الجامعة |
| الدرجة العلمية (ماجستير أو دكتوراه)   |              |
| اسم الباحث (بدون لقب)                 |              |
| عنوان البحث                           |              |
| السنة التي تم فيها الدفاع عن الأطروحة |              |

الوجه الأمامي للغلاف

شعار الجامعة

الجمهورية العربية السورية

جامعة .....

كلية .....

قسم .....

عنوان الرسالة باللغة العربية

( توسيط، عربي تقليدي، ذهبي غامق حجم الخط 22 )

عنوان الرسالة باللغة الانكليزية

( توسيط، Time New Roman، أسود غامق حجم الخط 22 )

أطروحة قدمت إلى جامعة دمشق لنيل درجة (الماجستير/ الدكتوراه) في (يذكر الاختصاص) .....

إعداد: اسم الباحث

( توسيط، عربي تقليدي، أسود غامق حجم الخط 22 )

إشراف: اسم المشرف والمشرف المشارك

( توسيط، عربي تقليدي، أسود غامق حجم الخط 22 )

التاريخ ..... هـ / ..... م

الأسفل الأيسر، عربي تقليدي أسود غامق، حجم الخط 20

- يتم تجليد الأطروحة بالتجليد النظامي القاسي Hard binding (كرتون مقوى مغلف، خياطة، كتابة بماء الذهب على جانب الأطروحة والوجه الأمامي للغلاف).
- ينتقى اللون الأخضر لغلاف أطروحة الدكتوراه، واللون الكحلي لرسالة الماجستير .
- الانتباه لتطابق اسم الباحث بدقة في صفحة العنوان، مع الاسم على جانب الأطروحة والاسم الموجود في الهوية الشخصية.

5 - الحفظ في المكتبات:

- يقدم المرشح في البداية نسخ مؤقتة من الأطروحة بتجليد رقيق غير مقوى Soft binding ويعدد أعضاء لجنة الحكم مع تقديم نسخة إضافية للمرشح، وبعد الدفاع يتم تعديل الأطروحة على ضوء ملاحظات لجنة الحكم، ثم تقدم الأطروحة بشكلها النهائي وبالعدد المطلوب.
- لا يسمح عميد الكلية بتسليم وثيقة النجاح للمرشح إلا بعد إيداع الرسالة أو الأطروحة في مكتبة الكلية، ولا تودع الرسالة أو الأطروحة في مكتبة الكلية ولا توزع إلا بعد التزام المرشح بالتعليمات المعنية وبعد الأخذ بالتعديلات المطلوبة المقدمة من لجنة الحكم، وتوقيع عضوين من أعضاء لجنة الحكم على الأقل على الصفحة الأولى من رسالة الماجستير، وتوقيع ثلاثة أعضاء على الأقل على أطروحة الدكتوراه.
- تسلم نسخ من الرسالة أو الأطروحة على نسخة واحدة في CD إلى الجهات المذكورة في الاستمارة الصادرة عن مكتب الدراسات العليا في كلية الزراعة. (ضبط يوضح الجهات المستلمة مع توقيع المستلم).

6 - الاقتباس:

- بالنسبة لجميع المعلومات بما فيها الأشكال والصور في (الرسالة أو الأطروحة) المقتبسة عن أعمال أخرى، يجب الإشارة إلى أنها مقتبسة مع ذكر المصدر.
- يجب إدراج كل اقتباس Citation مكتوب داخل النص في قائمة المراجع، وكل ما هومدون في قائمة المراجع يجب أن يكون مستشهد به داخل الأطروحة.
- السعي للاستفادة والاقتباس من الأبحاث التي تمت داخل جامعات ومراكز البحث السورية.
- يجب ألا تنقل فقرات مطولة كاملة من مرجع وإن عدم الإشارة لذلك يعتبر سرقة أدبية يحاسب عليها المرشح.

- عند الاقتباس من المصادر الاجنبية يكتب الباحث بأسلوبه الخاص ويبتعد عن الترجمة الحرفية، لا بد من فهم الفكرة أولاً ثم إعادة صياغتها وفق قواعد اللغة العربية.
- تعتمد الدوريات المحكمة Peer Reviewed Journal .
- الاقتباس من المصادر الأساسية فقط، ولكن يمكن الاقتباس في حالات محدودة جداً عندما يصعب الحصول على المصدر الأصلي لمعلومات قديمة، فيمكن الحصول عليها من مراجع معاصرة متوفرة، ولكن مع الإشارة إلى ذلك في النص، مثلاً الشاطر وزملاؤه، 2009 أن استخلاص الفوسفور القابل للإفادة في الترب الحامضية باستخدام حمض الستريك ..... أو في Deyep، 1945، ويرد المرجع Deyep في قائمة المراجع.
- يجب الاقتباس من النص الكامل للمقالة وفي حال تعذر الحصول عليه كاملاً، يمكن الاقتباس من الملخص ويجب الإشارة في نهاية المرجع في قائمة المراجع ب (Abstract).
- يجب اعتماد طريقة Harvard في كتابة المراجع وهي تعتمد على ذكر كنية المؤلف وتاريخ النشر في سياق النص، وتكتب قائمة المراجع حسب تسلسل الأحرف الهجائية، وفي حال الاقتباس من مؤلفات لباحث أنجزت في العام نفسه يمكن اتباع النموذج التالي:  
b1958، Jackson، a1958، Jackson
- تكون طريقة كتابة المرجع في قائمة المراجع على الشكل التالي:

### 1 تدوين المقالات المنشورة في المجلات

الكنية ثم أول حرف من اسم الباحث، الكنية ثم أول حرف من اسم الباحث الثاني، عنوان المقالة، اختصار اسم المجلة، سنة الإصدار؛ المجلد: رقم الصفحات المقتبس منها.

Crinspoon, L. and BakalarJB. New drugs for acute respiratory distress syndrome. N Engl J Med 1997;9:337-435.

في حال زاد عدد المؤلفين عن ستة أسماء، نكتفي بالمؤلف السادس مع إضافة عبارة et .al

تستخدم الاختصارات العلمية لأسماء الدوريات العلمية، ويمكن التأكد من صحة هذه الاختصارات بالرجوع إلى الموقع الإلكتروني:

Index Medicus Journal Abbreviations

<ftp://nlmpubs.nlm.nih.gov/journals/ljiweb.pdf>

## **2 - تدوين المقالات المقبولة حديثاً للنشر**

يمكن الاقتباس من المقالات الحديثة التي قبلت في النشر مباشرة ولكنها لم تدرج بعد في مجلد المجلة ولم تأخذ صفحاتها أرقاماً معينة، عندها يمكن استخدام "In press" بعد ذكر اسم المجلة.

## **3 - تدوين المقالات الحديثة قيد النشر Early View في قائمة المراجع**

يمكن الاقتباس من المقالات الحديثة التي قبلت في النشر ولكنها لم تدرج بعد في مجلد المجلة ولم تأخذ صفحاتها أرقاماً معينة (لكنها تنتشر إلكترونياً على موقع المجلة) (Early online Publication) على الشكل التالي:

### **Angiofibrolipoma of the oral cavity.**

ApostolosEpivatianos, Alexandros Kolokotronis, ApostolosMatiakis, Athanasios Pouloupoulos, Journal of clinical and investigative dentistry, published Online: Jul 9 2010 7:56AM, 10.1111/j.2041-1626.21010.00003.x

## **4- تدوين الكتاب في قائمة المراجع**

الكنية ثم أول حرف من اسم المؤلف، الكنية ثم أول حرف من اسم المؤلف الثاني، اسم الكتاب، رقم الطبعة، مكان النشر، دار النشر، سنة الإصدار، رقم الصفحات المقتبس منها، مثال:

Nanci, A. Ten Cate's Oral Histology: Development, Structure and Function(6<sup>th</sup> ed.), Mosby, St. Louis(2003). 20-20

## **5- تدوين فصل من كتاب في قائمة المراجع**

في حالة الكتب المرجعية لعدد واسع من المؤلفين، عندها يوجد لكل فصل في الكتاب اسم مؤلف، مع وجود أسماء محرري الكتاب Editors على الغلاف. يدون اسم المرجع في هذه الحالة على الشكل التالي: اسم مؤلف الفصل المقتبس منه، عنوان الفصل، أسماء محرري الفصل، Editors،



اسم الكتاب وبشكل مائل *Italic* أو يوضع تحته خط *Underline* رقم الطبعة، مكان النشر، دار النشر، سنة الاصدار، رقم الصفحات المقتبس منها، مثال:

Rees, TD. Dental management of medically compromised patient. In: Mc Donald RE, Hurt WC, Gilmore HW, Gilmore HW, Middleton RA, eds. *Current therapy in dentistry*, vol.(7). St.Louis: The CV Mosby Company; 1980: 3-7.

#### **6- تدوين الاطروحات في قائمة المراجع**

تكتب الاطروحات في قائمة المراجع على الشكل التالي: اسم الباحث، عنوان الأطروحة (ماجستير، دكتوراه) اسم البلد، اسم الجامعة، سنة الدفاع، رقم الصفحات المقتبس منها، مثال ذلك:

ديوب، سليمان طاهر. دراسة تجريبية مقارنة حول التوافق الحيوي لمادة صدف البحر. (دكتوراه)، سورية، جامعة دمشق، 1988، ص 159-163.

TeersKapong, A.Langerhans cells in human periodontally healthy and diseased gingival. [Thesis], Huoston, TX:University of Texas:1987.p.92.

#### **7- تدوين المعلومات الالكترونية في قائمة المراجع**

تكتب الاقتباسات من مواقع المنظمات والهيئات الحكومية والمراكز المختلفة على شبكة الانترنت كما يلي: اسم المنظمة، عنوان المقالة أو البحث أو النشرة، عنوان الموقع، تاريخ الدخول الى الموقع بالعام والشهر واليوم مثال:

Centers for Disease Control and prevention. Preventing emerging infectious diseases: addressing the problem of antimicrobial resistance Available at: <http://www.cdc.gov/ncidod/emergplan/antiresist/>. Accessed November28,2006.

## 8 - تدوين المراجع الالكترونية Electronic references

بشكل عام يشبه اسلوب كتابة المراجع المأخوذة من مصادر معلومات الكترونية، لكن مع مراعاة أن المعلومات مستقاة من مصدر شرعي مثل: منظمة دولية معروفة، مجلة محكمة، كتاب علمي..... ومراعاة الامور الاضافية التالية:

- يجب كتابة نوع الوسيلة الالكترونية المستعملة بين أقواس مربعة [] مباشرة بعد ذكر تفاصيل الوثيقة مثل (Website, CD-room).
- بعد نوع الوسيلة تضاف عبارة (Available from:.....) مع ذكر مصدر المعلومات (مثل عنوان الموقع الالكتروني أو صفحة الانترنت) بين قوسين على شكل <> .
- أخيراً يكتب تاريخ الحصول على المعلومات بعد المصدر.
- عند عدم وجود تاريخ لنشر معلومات المادة الالكترونية تكتب عبارة No date في المكان المخصص لنشر التاريخ.
- وإذا كان المرجع باللغة العربية تكتب جميع العبارات السابقة الذكر باللغة العربية. وفيما يلي أمثلة توضيحية عن كتابة المراجع الالكترونية:

Boell, EJ(1995). Circulatory system. Microsoft Encarta 95: The Complete Interactive Multimedia Encyclopedia [CD-ROM]. Available from: Microsoft. [Accessed: 1 May 1999].

Pritzker, TJ(no date). An early fragment from central Nepal [Website]. Available from: [www.ingress.com/~astanart/pritzker.html](http://www.ingress.com/~astanart/pritzker.html): [Accessed: 8 June 1997].

### 7 - تقييم الرسالة :

- يعد كل عضو من أعضاء لجنة الحكم تقريراً مفصلاً ومستقلاً يتضمن رأيه الصريح فيما إذا كانت الدراسة المقدمة ترقى إلى سوية البحوث التي تؤهل للحصول على الشهادة المطلوبة (ماجستير-دكتوراه)، ولا يجوز الإعلان عن جلسة المناقشة ما لم تكن لجنة الحكم قد قررت مبدئياً بكامل اعضائها السماح للطالب بالترشيح للدفاع عن الرسالة.

- تخصص 45 درجة من أصل العلامة الكلية لتقييم الرسالة أو الأطروحة المكتوبة آخذين في الحسبان النقاط التالية:

- اتباع المنهجية العلمية في إجراء البحث وتطبيق التحليل الاحصائية الصحيحة اللازمة.
- التطبيق السليم من الناحية الأخلاقية والعلمية للمواد والطرائق.
- أهمية نتائج البحث من حيث أصالتها وحدائتها وإمكانية تطبيقها لحل مشكلات المجتمع.
- جودة وشمولية المناقشة لأهداف وطرائق ونتائج البحث.
- حداثة المراجع وتنوعها وعددها وتطابقها مع العرض ضمن الرسالة.
- جودة الرسالة من حيث سلامة اللغة ورصانة المعلومات والاخراج الطباعي.

- قبل بدء جلسة الدفاع يسلم كل عضو من أعضاء لجنة الحكم تقديره للعلامة التي تستحقها الرسالة ضمن ظرف مختوم إلى عميد الكلية أو نائبه للشؤون العلمية، ويعتبر هذا شرطاً أساسياً لجلسة الدفاع.

#### **8 - اجراءات جلسة المناقشة:**

تستند هذه الاجراءات إلى قرار مجلس جامعة دمشق رقم /1436/ تاريخ 2010/1/5 ويمكن اختصارها في الفقرات التالية:

- 1 يفتتح عميد الكلية جلسة المناقشة ويعرف بأعضاء اللجنة وبالطالب ثم يعطي إدارة الجلسة إلى أقدم أعضاء اللجنة مرتبة، وفي حال تعذر حضور عميد الكلية ينوب عنه نائب عميد الكلية للشؤون العلمية أو رئيس القسم المختص.
- 2 يدعو رئيس اللجنة الطالب وأعضاء لجنة الحكم إلى البدء باجراءات النقاش، ويعطى الطالب فرصة لتقديم رسالته وعرض نتائج بحثه، ويحدد له الوقت المناسب بحيث لا يتجاوز /30/ دقيقة لعرض الماجستير و/45/ دقيقة لعرض نتائج الدكتوراه.
- 3 يترك بعد ذلك للطالب وقت كاف للإجابة على استفسارات أعضاء اللجنة.

- 4 بعد الانتهاء من المناقشة والدفاع يقوم رئيس اللجنة برفعها للمداولة.
- 5 تجتمع لجنة الحكم على انفراد لتقدير نتيجة الطالب وبعد المداولة تقوم اللجنة بوضع العلامة حيث يضع كل عضو في اللجنة علامته، ويقوم رئيس الجلسة بجمع العلامات وتحديد الوسطي لها دون التدخل في العلامة التي يستحقها الطالب.
- 6 بالإضافة الى ما سبق في قرار مجلس الجامعة يجب مراعاة النقاط التالية:
  - التقيد بالوقت المخصص (30 دقيقة للماجستير و 45 دقيقة للدكتوراه) من خلال

توزيع العرض على الشكل التالي:

- ✓ عنوان الرسالة واسم الباحث (شريحة واحدة)، الهدف من البحث(شريحتان)، المراجعة النظرية ( 3 شرائح)، الطرائق والمواد (8-10 شرائح)، النتائج (8-10 شرائح)، المناقشة ( 4-6 شرائح)، الاستنتاجات (شريحتان)، المقترحات والتوصيات(شريحتان)، الشكر (شريحة واحدة).
  - جودة العرض ووضوح الأشكال والجداول والقدرة على قرائتها.
  - اتباع الرصانة العلمية والمصداقية والابتعاد عن الايحاءات Animations خلال العرض
  - ثقة وقدرة الطالب على شرح الموضوع مما يثبت إنجازه للدراسة.
  - قدرة الباحث على تلخيص النتائج والقاء الضوء على أكثرها أهمية في بحثه.
  - إجابة الطالب على الأسئلة ومناقشتها بطريقة شاملة علمية وموضوعية.
- تخصص 10 درجات للأعمال المتميزة وتوزع كما يلي:
- تضاف 5 درجات في حال نشر بحث إضافي في مجلة علمية محكمة محلية.
  - تضاف 5 درجات في وجود براءة اختراع أو نشر في مجلة علمية محكمة عالمية.

في نهاية جلسة المداولة تعد لجنة الحكم قرارها بشأن نتيجة الطالب.

يشير هذا القرار إلى مستند تأليف لجنة الحكم ويتضمن:

أهلية المرشح أو عدم أهليته للدرجة العلمية.

التقدير العام والعلامة والدرجة العلمية التي تقررت أهليته لنيلها.

## أساسيات في قواعد كتابة وإخراج الرسائل العلمية

- يوقع قرار لجنة الحكم من قبل أعضاء اللجنة ويتلى على الحضور وقوفاً من رئيس الجلسة وإعلان نتيجة الطالب أمام الحضور تنتهي جلسة المناقشة.
- يحسب المعدل العام لدرجة الماجستير وفق مايلي:  
60 % للمقررات و 40 % للرسالة.
- تحدد المرتبة في درجة الماجستير والدكتوراه وفق الجدول التالي:

| المعدل العام     | المرتبة  |
|------------------|----------|
| 95 فأكثر         | الشرف    |
| 85 إلى ما دون 95 | الامتياز |
| 75 إلى ما دون 85 | جيد جداً |
| 65 إلى ما دون 75 | جيد      |
| 60 إلى ما دون 65 | مقبول    |

المساهمون في اعداد التعليمات الناظمة لكتابة رسالة الماجستير  
وأطروحة الدكتوراه:

الأستاذ الدكتور محمد فراس الحناوي ( نائب رئيس جامعة دمشق لشؤون البحث العلمي  
والدراسات العليا)

الأستاذ الدكتور هشام الرز ( مدير البحث العلمي والدراسات العليا )

الأستاذ الدكتور خليل سارة

الأستاذ الدكتور عبد المجيد مهنا

الأستاذ الدكتور محمد موعد

الأستاذ الدكتور عيد مرعي

الأستاذ الدكتور عماد العيسى

الأستاذ الدكتور محمد سعيد الشاطر

الأستاذ الدكتور صياح أبوغرة

الأستاذ الدكتور علي عبد العزيز

الأستاذ الدكتور موسى عبود

الأستاذ الدكتور ياسين هاشم

الأستاذ الدكتور عبدالنبي بشير

الأستاذ الدكتور أيمن شحادة العودة

الأستاذ الدكتور رياض بلدية

الأستاذ الدكتور غسان ابراهيم