AMERICAN INTERNATIONAL THEOLOGY UNIVERSITY

CHARISMA UNIVERSITY
INTELLIGENCE WISDOM SUCCESS

مركز سما دروب للدراسات والاستشارات والتطوير العلمي
Sama Doroub Center for Studies, Consultancy and Scientific Development

دليل كتابة الرسائل الجامعية

لدرجتي الماجستير والدكتوراه

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة الطالب على البدء في بحثه وإرشاده إلى كيفية كتابة الرسالة وتقديمها في شكل أفضل، ولا يعنى هذا ان يتقيد الطالب حرفياً بالإرشادات الواردة بهذا الدليل ونوصي الطالب بالرجوع للمشرف على رسالته للاسترشاد برأيه عند اعداد رسالته.

ترتيب:

أ. د. عبدالوهاب عبدالله أحمد المعمري

مقدمة:

يحتل البحث العلمي مكانة خاصة في أي نهضة، وتعمل الجامعات ومؤسسات البحث العلمي على ارتقاء مستوى البحث العلمي من خلال وضع المعايير التي تهدف إلى تحسين البحوث وتوجيهها لما يخدم المجتمع ويسهم في إيجاد حلول للمشكلات في مختلف المجالات، ولتحديد اطار عام منهجي للرسائل العلمية تم وضع هذا الدليل، الذي يهدف إلى تحسين المستوى العام للبحوث، مع أهمية العودة إلى المراجع المتخصصة في مجال مناهج وطرق البحث العلمي وبما يتناسب مع طبيعة كل تخصص، ويبقى الدور الأبرز للمشرف على البحث في تزويد الباحث بالخبرات والمعارف اللازمة، وتوجيهه للبحث والتنقيب في المراجع والمصادر العلمية وتوظيف أدوات ووسائل البحث في استخلاص النتائج العلمية المفيدة في البحث للتوصل للتوصيات والمقترحات النافعة.

أولاً: اختيار الموضوع:

لعل أصعب مرحلة في عمل طالب الدراسات العليا هي مرحلة اختيار موضوع البحث، فالموضوعات لا تكشف عن نفسها بسهولة، ولكنها تظهر وتتضح عندما يقرأ الطالب كثيرا في موضوع معين مدفوعاً برغبة ذاتية.

فمثلاً على طالب التاريخ أن يسأل نفسه: أي الموضوعات تثير اهتمامه وشغفة؟ وأي الفترات؟

وتأتي الخطوة التالية، وهي القراءة العامة، ومالم يكن للطالب معرفة عامة بالموضوع، فعلية أن يبدأ بكتابة مختصر عن الموضوع ثم ينتقل بعد ذلك إلى كتب أوسع وأكثر تفضيلاً، وبمتداومته القراءة سيجد نفسه أكثر ميلاً للتخصص في موضوع محدد، ويجب ان يتميز الموضوع بالجدة والاصالة، كما يجب أن يكون فريداً من حيث طريقة المعالجة والنتائج النهائية التي تعتبر إثراءً للمعرفة البشرية وإضافة لها.

والموضوع الجيد هو الذي يحظى باهتمام الطالب وشغفه، كما يجب أن يكون للموضوع بُعد مناسب، بمعنى أن يكون محدوداً من حيث المجال والحجم والمعرفة التي سيضيفها وأن يكون مناسباً لقدرات الباحث.

ويقدم الطالب مقترح بالعنوان وفق النموذج في المرفق رقم (1)، ويتم تعيين مشرف واعتماد العنوان وفق النموذج في المرفق رقم (2).

ثانياً: مصادر الموضوع:

هناك العديد من المصادر العامة لأي موضوع من الموضوعات، ومن خلال قراءة الباحث والمناقشات والاتصالات واللقاءات التي يجريها او الحلقات الدراسية وورش العمل التي يحضرها والتقارير التي يطلع عليها ستتكون لدية مراجع لبحثه، ويمكنه أن يبدأ في إعداد قائمة بعناوين الكتب والدوريات التي ستشكل مراجع رسالته.

وعلية أن يدون وهو يقرأ المراجع الواردة في الحواشي أسفل الصفحة، فقد يجد فيها كتاباً يستفيد منه في بحثه، وفي هذه الحالة يجب أن يدون عنوان الكتاب واسم مؤلفه وأهم موضوعاته على بطاقة، وسوف يشكل هذا العمل الأساس الذي تبنى عليه قائمة مراجعه.

ثالثاً: الخطوات المنهجية:

الخطوات المنهجية للرسالة العلمية تتكون من عدد من الخطوات، وسوف نوضح هنا أهم هذه الخطوات، وذلك كما يلي:

أ- الفرضيات:

تقوم بعض البحوث على أساس وضع فرضيات بناءً على الحقائق واختبار هذه الفرضيات باستمرار لاستبعاد اية شوائب فيها بشكل موضوعي ودون تحيز، وعندما يتوصل الطالب إلى هذه الفرضيات، عليه أن يدونها على ورقة لتكون أول الخطوات لبحثه، ويجب أن يكون مستعداً لتغيير هذه الخطوات مع زيادة معرفته نتيجة لزيادة قراءاته في موضوع البحث.

ب- تدوين الملاحظات:

عندما يبدأ الطالب في تدوين ملاحظاته، وهو ما سيفعله اثناء بحثه وقراءاته، وعليه أن يتجنب كتابتها في كراسة او مفكرة، ذلك أنه سوف يصعب عليه أن يعود إليها بسهولة، ولذلك عليه تنظيم مدوناته مع ملاحظات تسهل له العودة إليها عند كتابة رسالته حتى لا تختلط الملاحظات ويضيع منه أفضل ما قام بتدوينه.

وأفضل طريقة هي استخدام تدوين الملاحظات على البطاقات، فلو دون حقيقة واحدة في كل بطاقة فسيسهل علية ان يرتب ملاحظاته قبل ان يشرع في الكتابة، ويجب ان تحمل كل بطاقة

إحالة الى مصدرها حتى يستطيع الطالب ان يرجع الى الحقيقة المطلوبة بيسر وسهولة في أي وقت، أضف الى هذا ان البطاقات سوف تفيدة في وضع قائمة مراجعه.

ج ـ الالتزام بالخطة المرسومة:

تميل البحوث والرسائل العلمية في بعض الأحيان الى الانحراف بعيد عن الخطط الأساسية والافتراضات التي بدا بها الباحث وسبب هذا الانحراف هو الاهتمام الزائد ببعض التفاصيل الجانبية لسوء تقدير أهميتها لموضوع الرسالة، وحتى يمكن تجنب هذا على الباحث تحري الدقة في اتباع الخطة المرسومة والفرضيات التي اعتمدها في بداية البحث.

دـ النتائج:

يجب على الطالب ان يتأكد من أن النتائج التي يتوصل اليها تنبع منطقا من المقدمات التي ساقها، ذلك أن هذه النتائج هي الإضافة الفعلية والعلمية لصاحب الرسالة، كما يجب أن تكون صياغتها محددة وواضحة وتقوم بالفعل على المناقشات والحقائق التي سبق التعرض لها في ثنايا البحث، وعلى الطالب أن يتجنب التعرض لنواحي جديدة من الموضوع في المراحل النهائية للرسالة مهما بدا ذلك مغريا.

رابعاً: الكتابة:

يجب على الطالب أن يعبر عن أفكاره بأسلوب مفهوم بعيداً عن الغموض الذي يحدث بسبب عدم وضوح الفكرة والمنهجية والتفكير المشوش والمعرفة الناقصة، ويستطيع الطالب أن يوفر على نفسه مشقة إعادة كتابة رسالته او تنقيحها لو أنه قام بإعداد مسودات قصيرة لأبواب الرسالة اثناء ترتيب أفكاره، وستكون هذه المسودات بمثابة خطوط عريضة يستطيع أن يغير فيها ويضيف إليها أثناء بحثه.

ويعتمد نجاح الطالب على استمرارية أفكاره ووضوحها وهذا يمكن أن يتحقق بالنقد المستمر لأفكار البحث وفق التسلسل المرسوم لها ومعرفة انتظامها في شكل مناسب.

ويستطيع الطالب أن يغرس في نفسه الإحساس بالنظام بملاحظته أعمال الاخرين فيخصص بعض قراءته ليدرس كيف يتألف الكتاب من أبواب وفصول وكيف تتألف الفصول من مباحث ومطالب وفروع، ويجب أن يسأل نفسه لماذا تم ترتيب الحقائق في كتاب ما بهذا الشكل التي هي

علية؟ إن هذه التعليمات من شأنها أن تنمي لدية الإحساس بالشكل والمضمون، وإذا تحقق ذلك فإن مشكلات الصياغة الانشائية لن تستعصي على الحل.

ولا شك أن الأسلوب الجذاب مهم، ويجب استخدام الكلمات المباشرة، والجمل القصيرة مع تجنب المحسنات اللفظية كالاستعارة والكناية والمجاز ما أمكن ذلك، وعندما يستشهد الطالب بأقوال غيره فيجب أن يتحرى الدقة ويتجنب الاطالة وألا يورد الا ما يضعه موضع التحليل الدقيق، وماله صلة مباشرة بموضوع البحث.

وكثيرا ما يلجأ الطالب الى كتابة حواش أسفل الصفحة لشرح ما قد يراه غامضا في النص او لإبداء ملاحظة قصيرة لا يكون موضعها المناسب متن النص او لذكر مرجع معين يختص بنقطة محددة.

ويجب ان يراعي الطالب ان تكون هذه الحواشي مختصرة والا فعليه ان يتركها للملاحق، وعليه أيضا ان يتجنب ذكر الحقائق الشائعة المعروفة، وتنظم الحواشي رقميا حسب ورودها في صفحات الرسالة.

خامساً: التوثيق:

يراعى في التوثيق الالتزام بما يلي:

- الالتزام بأخلاقيات البحث وحقوق الملكية.

- التوافق بين المراجع في المتن والقائمة من حيث العدد والاسم الأول وسنة النشر.

- التمييز بين المراجع الورقية والإلكترونية.

- التمييز بين المراجع الإلكترونية المحددة برقم DOI أو الموجودة على URL.

- التسلسل الهجائي Alphabetical للمراجع في القائمة.

- المسافات والإشارات المستخدمة ضمن عناصر التوثيق في المتن والقائمة.

- متى يذكر أو لا يذكر تاريخ الاستعادة للمعلومات من الإنترنت.

- التمييز بين المرجع والذي يليه في قائمة المراجع من خلال المسافة المتروكة ولا تستخدم أي علامات ترقيم.

- يمكن ان يظهر اسم المجلة في التوثيق على شكل خط مائل Italic هو بالبنط العريض Bold.

- يقدم البحث مكتوباً باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية ومطبوعاً على الكمبيوتر بمسافات مزدوجة، ومتوافقة مع برنامج Ms Word حجم خط 14 Normal على ورق (A4) على وجه واحد، وان لا يضاف للبحث أي لون غير أسود أبيض في أي موقع من البحث.

- يعتمـــــد نظام رابطة الســـــــــــــــــــــيكولوجيين الأمريكان (American Psychological Association (APA لأغراض التوثيق للمراجع بالإنجليزية والاقتباس واخراج الأشكال والجداول وأخلاقيات البحث وغيرها من عناصر تقرير البحث شكلاً ومضموناً، وعلى الباحث ان لا يعتمد على المصادر الثانوية غير الموثوقة في هذا المجال.

- التوثيق في المتن وقائمة المراجع من كتب ودوريات مع الاختلاف في عدد المؤلفين، والتوثيق من الإنترنت في ضوء طبيعة المعلومات المتوفرة.

- يطبق على المراجع العربية نظام APA مع تعديل طفيف تحدده طبيعة الثقافة العربية المتعلقة بطريقة كتابة اسم الباحث، وللتوضيح بمثال:

1- الكتب:

- اسم العائلة، اسم المؤلف (سنة النشر)اسم الكتاب، الناشر، الجزء والصفحة.

2- الدوريات:

يذكر أسم المؤلف وعنوان المقالة واسم الدورية والعدد وسنة النشر ورقم الصفحة او الصفحات.

3-الصحيفة:

اسم الكاتب (إن وجد) وعنوان المقالة (إن وجد) واسم الصحيفة وتاريخ العدد ورقم الصفحة، ويجب استخدام الصحف بتحفظ شديد واختيار دقيق حيث إنها تعتبر من المصادر العلمية المعتمدة.

4- الوثيقة:

المصدر، اسم الوثيقة ورقمها (إن وجد) وتاريخها ورقم الصفحة.

سادساً: أخطاء شائعة في كتابة الرسائل :

هناك أخطاء شائعة قد لا يفطن لها الطالب في المراحل الأولية من إعداد رسالته، ويجب على الطالب أن يتفادى هذه الأخطاء التي يتردد ذكرها من قبل الممتحنين، ومن أمثلة هذه الأخطاء:

1- عدم ذكر المراجع:

مما لا شك فيه أن العمل الأكاديمي يتوقف إلى حد ما على عمل الأخرين، وهذا امر جدير بالتنويه، كذلك من المهم للطالب عندما يكتشف مادة مفيدة لرسالته أن يعرف كيف يرجع إليها مرة أخرى لمزيد من البحث واستكمال التفاصيل، وعلى هذا فإن الطالب يوفر على نفسه الكثير من الجهد الضائع في البحث والاستقصاء إذا بدأ بتدوين ملاحظات عن المصادر التي يستقي منها المعلومات اثناء قراءته، ولكن الاستفادة بأعمال الأخرين بدون ذكر المراجع يعتبر من قبل عدم الأمانة العلمية فضلاً على أنه قد يؤدي إلى رفض الرسالة في بعض الأحيان.

2- انعدام التوازن:

إذا تعرض الطالب لأكثر من نقطة أساسية في رسالته يفترض أنها على القدر نفسه من الأهمية فلا يجب معالجة واحدة على حساب الأخرى، وإذا عقد مقارنة بين أمرين أو أكثر فمن المهم أن يتأكد أنه لم يهمل وحداً أو أن يكتفي بكتابة سطور قليلة عنه بل يناقش كل موضوع بالقدر الذي يبرز أهميته.

3- الإطالة والإطناب:

وهذا ايضاً يدخل في باب انعدام التوازن الذي ذكرناه انفاً، وليس هناك معيار للطول المثالي للرسالة الجامعية، لأن الموضوع وحده هو الذي يحدد هذا الأمر وإنما من المهم أن تكون المعالجة والصياغة موضوعية قدر الإمكان، وينشأ الخطأ في حال الحشو المبتذل والإطناب في الوصف والاسترسال دون إيراد معلومات ذات أهمية للموضوع، وهذا في النهاية يؤدي إلى خروج الطالب عن موضوعه أو إلى عدم جدوى ما يورده في هذا الشأن.

4- الأخطاء الإملائية:

مع التسليم بأن الإنسان غير معصوم من الخطأ، فإن كثرة الأخطاء المطبعية قد يؤدي في بعض الأحوال إلى رفض الرسالة، وليست الأخطاء المطبعية مجرد قذى في العين، بل إنها قد

تقود إلى سوء الفهم واختلاط الأمور وعدم الوضوح وإلى قلب الحقائق، لهذا يجب مراجعة الرسالة قبل تقديمها، وهذا أمر ضروري رغم ما فيه من مشقة.

وليست هذه سوى أمثلة قليلة لما يمكن أن يلحق بالرسالة من أخطاء ... وهي أشياء يجب أن يعرفها الطالب من البداية، ولو أدركها فسوف يوفر على نفسه قدراً كبيراً من الإحباط والجهد الضائع.

سابعاً: شكل الرسالة وترتيبها:

إن أية مقالة أو بحث أو دراسة يجب أن تتفق مع الشكل المقبول والسائد فيما يتعلق بالحواشي أسفل الصفحة والهوامش الجانبية أو العناوين الرئيسية والفرعية والفقرات المستشهد بها والترقيم والتواريخ.

وتنقسم الرسالة في الغالب إلى ثلاثة أجزاء في رئيسية: التمهيدات ثم النص (المتن) ثم المراجع والملاحق.

وقد ينقسم كل جزء من هذه الأجزاء في الرسالة الطويلة إلى أقسام أخرى، وعموماً فيجب الاسترشاد بهذا الترتيب كنموذج لما يجب أن تكون عليه الرسالة:

1-صفحة العنوان:

2-يحتوي الغلاف على ما يلي:

(أ)عنوان الرسالة.

(ب)اسم معدها.

(ج) اسم المشرف.

(د)تاريخ تقديم الرسالة.

(هـ)العبارة التالية: قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير (أو الدكتوراه) قسم.....

أما في الرسائل المعدة باللغة الإنجليزية فتكتب العبارة التالية:

Submitted in partial fulfilment of the requirement for the master's degree (or the doctor of philosophy degree) in the department of ……. At the college of ……..…. , …….. University.

كما هو في المرفق رقم (3).

2- الصفحات العامة:

الاهداء، والشكر والتقدير، وهي اختيارية وليست ملزمة للباحث.

3- الملخص:

يجب أن تحتوي الرسالة على ملخص واضح باللغة العربية لا يزيد على 500 كلمة وترفق ترجمة للمخلص باللغة الإنجليزية.

4- فهرس الموضوعات:

تراعي الدقة في ذكر أرقام الصفحات. ويجب أن يقسم إلى أبواب وفصول وفقا للترتيب الفعلي للرسالة.

5- المقدمة:

تكون المقدمة مخصصة للجانب المنهجي حيث يبدأ فيها بتقديم موجز عن موضوع البحث، ثم أهمية موضوع البحث، وأسباب اختياره، ومشكلة البحث، وأهداف البحث، وفرضيات البحث، والمنهج المستخدم في البحث، والدراسات السابقة في موضوع البحث.

6- نص الرسالة:

وهي أبواب وفصول الرسالة

7-الخاتمة:

ويجب أن تكون مركزة وأن تشتمل على المعلومات التالية:

- المشكلة موضوع الرسالة أو الغرض منها.
- ما قام به الباحث بوجه عام.

- ما توصل إليه الباحث من نتائج.
- ما يستخلص من الموضوع من توصيات ومقترحات.

ويجب أن بتجنب الطالب الإطالة في الخاتمة وأن يراعي فيها الدقة وتجنب الأخطاء.

8- قائمة الجداول.

9- قائمة بالأشكال.

ويجب أن تكون كل قائمة في صفحة مستقلة، وتذكر أرقام الصفحات مسلسلة حسب ورها بالرسالة.

10- قائمة المراجع والمصادر:

يراعي ترتيب المراجع أبجدياً وفقاً لاسم المؤلف. سواء المراجع العربية أو الأجنبية وتأتي أولا لمصادر الأولية، مثل المخطوطات والوثائق ثم المصادر الثانوية وتبدأ بالكتب تليها الدوريات والمجلات والصحف وفق الطريقة المشار إليها سابقاً.

أن يذكر الطالب المراجع التي استعان بها في إعداد رسالته، بما في ذلك المحاضرات والمقابلات التي أجراها.

11-الملاحق:

عند اختيار الملاحق، يجب على الطالب أن يراجع المشرف على رسالته ليرشده إلى ما يراه ضرورياً من المعلومات التي تلحق برسالته، وعادة تتألف الملاحق من وثائق تاريخية أو خرائط أو جداول تفصيلية أو رسوم بيانية أو براهين رياضية يضيق بها نص الرسالة، ويراعي ترتيب الملاحق بما يتفق مع النص.

ثامناً: الطباعة:

- تطبع الرسالة على ورق أبيض A4، ويراعي أن تكون الطباعة واضحة وأنيقة خاليه من الأخطاء المطبعية وعلى وجه واحد فقط من الورقة على أن يكون لون الغلاف ازرق فاتحاً للماجستير واسود للدكتوراه.

- يكتب اسم مقدمة الرسالة وعنوانه وسنة الإصدار في كعب الغلاف.

- ترقم جميع الصفحات في النسخ العربية في أسفل الورقة.

- تترك مسافة ونصف بين السطر والأخر.

- يترك هامش مقداره (3,5سم) في يمين الصفحة في النسخ العربية وفي يسارها في النسخ التي باللغة الإنجليزية بينما يكون عرض كل من الهوامش الأخرى (2,5سم).

- في حالة تضمين الرسالة خرائط أو صوراً أو أي رسوم أخرى في ملحق مستقل عند الضرورة ينبغي أن تكون المواد المستعملة في هذه جميعها من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة كما ينبغي أن تكون متماثلة في جميع نسخ الرسالة.

- يتبع بشأن الحواشي وترتيب المراجع والفهارس والملاحق الترتيب المتعارف عليه في كل تخصص وذلك بتوجيه القسم المختص والأستاذ المشرف.

- تودع نسخة من كل رسالة في مكتبة المركز التعليمي مرفقاً بها (قرص مدمج).

تاسعاً: المرفقات:

مرفق رقم (1) نموذج اقتراح عنوان الرسالة:

اسم الجامعة :.....

الكلية:.....

القسم:.....

اسم الطالب: ..... التخصص: .....

العنوان المقترح: .....

توقيع المختص:.....

مرفق رقم (2) نموذج تعيين مشرف واعتماد العنوان.

بيانات الطالب:

الاسم : ..... التخصص: ..... الجامعة: .....

المرحلة : ..... الفصل الدراسي: ..... العام الجامعي: ..... / .....م.

التلفون: ( ) الايميل: .....

بيانات الرسالة:

عنوان الرسالة: .....

تاريخ اعتماد العنوان: / / م.

المشرف على الرسالة:

الاسم: .....

الدرجة العلمية: .....

التخصص: .....

اعتماد العنوان والمشرف:

يعتمد العنوان الموضح أعلاه، ويعين المشرف على الطالب كما هو مبين أيضاً.

التاريخ: / / م.

توقيع المختص:

مرفق رقم (3) نموذج لصفحة عنوان:

اسم الجامعة:.....

الكلية: .....

(عنوان الرسالة)

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير (أو الدكتوراه) في قسم.....

أعداد الطالب

(.....)

اسم المشرف

(.....)

شهر ..... سنة .....