

جامعة جيلالي لياس



كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

مطبوعة جامعية:

"منهجية إعداد مذكرة"

موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص القانون القضائي

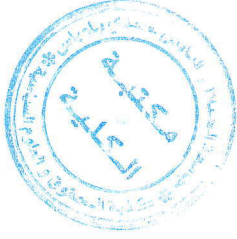
إعداد: أ.مولاي جلطي قادة

السنة الجامعية

1446هـ

2024-2023

جامعة جيلالي لياس



كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

مطبوعة جامعية:

"منهجية إعداد مذكرة"

موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص القانون القضائي

إعداد: أ.مولاي جلطي قادة

السنة الجامعية

1446 هـ

2024-2023



المحور الأول: مفاهيم أساسية

مخطط توجيهي

من المعلوم أن مقياس منهجية اعداد مذكرة يعد جزئية من جزئيات مادة المنهجية للبحوث الجامعية¹ والتي بدورها جزئية من جزئيات مادة منهج البحث العلمي وكتابته. والمشهور عند الدارس والباحث وغيره أن هذه المادة العلمية متشعبة وغزيرة ومتفرعة بحيث تعرف اختلافات كثيرة وفق مدارس عديدة وان كان الهدف الذي تتفق عليه على اختلاف تقنياتها هو سلامة العمل البحثي من العيوب العلمية التي تهدر للموضوع حقه وللغير حقوقهم كذلك، ومن أشد هذه الآفات التي تتعرض لها الأعمال الجامعية والأكاديمية ظاهرة السرقة العلمية التي تمس بمصداقية الأمانة العلمية وحقوق الملكية الفكرية وغيرها من الحقوق المتفرعة عنها.

فعلى الطالب المكلف في هذه المرحلة الأخيرة من مساره في التدرج الدراسي الجامعي الذي يتوجه بعمل بحثي، يسمى مذكرة تخرج لنيل ماستر في التخصص أن يكون على دراية بمعلومات ومعطيات تتعلق بمادة المنهجية عامة لتمكنه في هذا السداسي من تلقي معطيات في التخصص و أكثر دقة من الجانب النظري والتطبيقي لإنتاج عمل بحثي في تخرجه النهائي وفق المعايير المعمول بها وفق السلامة العلمية وأخلاقيات وآداب البحث العلمي.

¹ - بحث الأقسام، البحث التكميلي تخرج الليسانس ، بحث ماجستير، بحث دكتوراه، بحث الترقية



أوليات منهجية

الإشراف على المذكرة

اختيار موضوع المذكرة

اختيار عنوان المذكرة

مفاتيح المقياس

طرق وتقنيات اعداد المذكرة

(3) المرحلة التنفيذية
"كتابة المذكرة"

(2) تصميم هيكل المذكرة

(1) كيفية وضع الاطار العام
للمذكرة في قالب بحثي

(1) كيفية وضع الاطار العام للمذكرة
في قالب بحثي

ملحقات البحث

المتن

المواد التمهيدية

1- قائمة

المصادر

والمراجع.

2- الملاحق.

3- الفهرس.

4- الملخص.

(أ) مكوناته:

1) مقدمة.

2) الأجزاء الرئيسية

(فصول وعناوين

المذكرة).

3) الخاتمة.

(أ) مكوناتها:

1- صفحة العنوان.

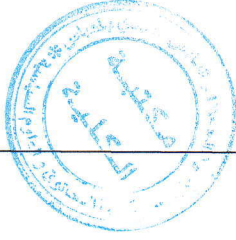
2- الإهداء.

3- كلمة الشكر.

4- قائمة بأهم المختصرات..

(ب) ترقيم صفحات

المواد التمهيدية



(2) تصميم الهيكل التنظيمي للمذكرة

وضع مؤلفات خاصة بالمعلومات عن كل عنوان.

ضبط العناوين الرئيسية والفرعية.

ترتيب المواضيع حسب خطة البحث.

تحديد عناصر أو محاور الموضوع.

(3) المرحلة التنفيذية

" كتابة المذكرة "

الشكل النهائي
للمذكرة

كتابة المسودة
" المحاولة "

مواصفات وشروط
طباعة المذكرة

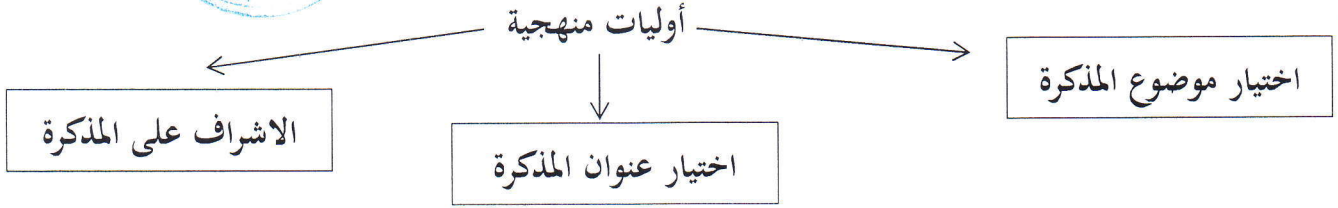
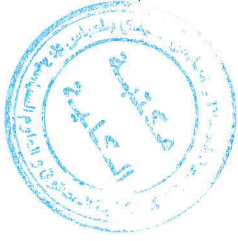
تنظيم محتويات
المذكرة

كتابة المسودة
" الثانية "

كتابة المسودة
" الأولى "

مناقشة وتقييم
المذكرة

مراجعة
المسودة



1- اختيار موضوع المذكرة:

الذي سيأتي تفصيله في هذه الورقات حول مسألة اختيار الموضوع واختيار العنوان كذلك يعتبر من القواعد المنهجية كأصل عام. ولكن توجد اعتبارات تنظيمية تُخرجنا عن هذا الأصل وما ينبغي العمل به منهجيا ومنها:

أن قرار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 362 المؤرخ في 10 شعبان 1435 لـ 9 جوان 2014 الذي يحدد كفيات اعداد ومناقشة مذكرة الماستر، تطرق الى قضية الاختيار وعالجها في بعض المواد منها المادة 03 التي توضح على أنه " ينبغي أن **تحدد** مواضيع مذكرات الماستر لتستجيب للأهداف البيداغوجية للتكوين من جهة ولأهداف البحث والتنمية الاقتصادية والاجتماعية من جهة أخرى" والشاهد من المادة هو مصطلح "تحدد" الذي يخالف "الاختيار"، هذا أولا.

والشيء الذي يبرهن على ذلك أكثر ويوضحه المادة 04 من نفس القرار التي جاء نصها على أنه " تصادق اللجنة العلمية للقسم على مواضيع مذكرات الماستر المقترحة من طرف فريق التكوين، وتعلنها للطلبة عن طريق النشر وأي سند



إعلامي آخر. " وهذا يدل على أنّ هذه المرحلة من التخرج يهتم فيها كيفية معالجة الطالب لموضوع معين وفق منهجية علمية مضبوطة يحاول أن يكتسب فيها أهلية علمية وبجئية يُحضر فيها نفسه الى مرحلة الدراسات العليا أو ما بعد التدرج لتحضير أطروحة الدكتوراه إن توفرت فرصة لذلك.

وهذا الأمر في تحديد المواضيع وتوزيعها يرجع الى بعض الاعتبارات في الشخصية العلمية للطالب والظرف الزمني. بحيث أن المعلوم والمشهور عملياً أن الطالب في هذه المرحلة قد لا يكتسب الأهلية العلمية الكاملة في التطرق الى المواضيع من حيث جودتها وفائدتها وحجمها وتفرعاتها وقد لا يحسن ضبط العناوين المناسبة لهذه المواضيع، فإن تُرك له الخيار في هذا الأمر مع النظر الى المدة الزمنية لإعداد المذكرة ومناقشتها، فقد يُفسدُ على نفسه التركيز وتجميع المعلومات ولا يُنتج مشروع بحثي وعلمي في الشكل الصحيح المطلوب منه منهجياً، مع احتمال تضييع الآجال الممنوحة لتخريج هذا العمل ومناقشته.

بل الأخطر من هذا كلّهُ، عندما يتعرض الطالب للضغط جراء مجازفته في اختيار موضوع المذكرة وعنوانها لوحده مع قلة الخبرة يجد نفسه تائها في هذا المجال ويدخله في المحظورات الممنوعة شرعاً ثم غير المسموح بها علمياً، ومنها الغش الذي يسمونه في هذا الصدد " السرقة العلمية " ويستعملها حيلة يتدارك بها الوقت والموضوع، وهذا من الآفات الخطيرة التي تفتك بالبحث العلمي.



أما المشرف أو مدير المذكرة يعد حسب التنظيمات من فريق التكوين " وفي جميع الحالات، يجب أخذ موافقة الكلية على الموضوع من خلال الأستاذ المشرف والذي يجب على الطالب أن يبقى على اتصال معه طيلة المراحل، ابتداء من اقتراح التخطيط وخلال بدء نشاطاته البحثية ليتمكن من الاستفادة من خبرة المشرف.¹ وعليه تعتبر المذكرة نتاج عملية بحث من الطالب في مرحلة معينة من مساره الدراسي و"في الحقيقة ليس بالأمر السهل... وفي معظم الأحيان يكون الرأي المعطى لهم ينسجم مع ميول الزملاء أو الأساتذة أكثر من انسجامه مع ميول الطالب² وقدراته، لذلك إذا ما كان الاختيار يعود إلى الطالب فيبقى هو المسؤول عن اختيار موضوع بحثه³ فينصح بما يلي:

1 (علينا كطلاب " اختيار البحث في موضوع نرغب بالتعمق بدراسته لأن الطالب أدرى بميوله ورغباته من غيره...⁴ في اعداد مذكرة تخرجه. ولكن بشرط ألا يخرج عن الميدان والمسار العلمي الذي تدرج فيه، فينبغي " أن يكون الموضوع مما يدخل في اختصاصه العلمي؛ فإنه إذا كتب في غير اختصاصه لن ينجح في

1 - طليس صالح، المنهجية في دراسة القانون، زهير شكير (م. ق)، منشورات زين الحقوقية، 2010 ص 135.

2- نفس المرجع، ص 130.

3- نفس المرجع، ص 131.

4 - نفس المرجع.



الوصول إلى نتائج صحيحة إلا ما شاء الله، وكتابته في اختصاصه تساعده على إتقان البحث، وجودة التحرير ¹.

(2) على الطالب أن يتميز بجرصه الشديد على "أن يتحرى في الموضوع أحد مقاصد التصنيف، فيحقق الجدة فيه. مع ملاحظة أن الموضوع الذي يريد بحثه لم تسبق فيه دراسة تغني عن الكتابة فيه ! وقد تيسرت اليوم عدّة سبل للتأكد من عدم سبق الكتابة في الموضوع، فمن ذلك الرجوع إلى فهارس المكتبات العامة، الرجوع إلى فهارس الرسائل الجامعية في الجامعات. الرجوع إلى مراكز المعلومات، الرجوع إلى معاهد البحوث العلمية. استعمال محركات البحث في الشبكة العالمية العنكبوتية للمعلومات (الإنترنت) ².

(3) أن يتجنب الطالب في تعامله مع موضوع المذكرة التطلع في جوانب علمية أخرى تخرج عن فنه، فعليه "أن يكون البحث في مسائل العلم وموضوعه، حتى يكتسب الأصالة من هذه الجهة؛ فلا يحسن منه الخوض في قضية ليست من مسائل العلم الذي يتخصص فيه، وأن يكون الموضوع الذي يريد بحثه مهمًا في ذاته ؛ فلا يكتب في مسائل غير ذات أهمية ³ ليجمع تركيزه ويحدد هدفه "أي مدى

¹ - محمد بن عمر سالم بازمول، منهج البحث العلمي وكتابته في علوم الشريعة ويليه خصوصية التداول في العلوم، دار الميراث النبوي للنشر والتوزيع، 1439 2018، ص 100.

² - [بتصرف] نفس المرجع، ص 101.

³ - نفس المرجع، ص 100.



فائدته للطالب نفسه، أو للكلية، أو للطلاب اللاحقين أو التي يحتاجها المجتمع والدولة، وأن يكون للبحث أهمية وقيمة علمية ...¹ .

4 (على الطالب أن يكون نبيهاً وأن يجتنب في هذه المرحلة، المواضيع التي تعرف بتجاذب كبيراً و " أن لا يكتب في موضوع هو مثار بحث ونقاش، أو محل ضغوط عاطفية أو سياسية أو نحو ذلك؛ لأن الضغوط حول الموضوع قد تمنع من الوصول إلى الحق ، والتجرد في النتيجة ؛ ولأن الموضوع لما يستقر على وضعه النهائي ليحكم عليه² فحصر الطالب للموضوع وترسيمه لحدود ما يشتغل عليه، له أهمية كبيرة " وذلك ضمن الإطار الذي يسمح للطالب معالجته بعمق وبشكل وافي وضمن القدرات أو الإمكانيات والمهارات التي يتقنها، وأن لا يكون كبيراً ومتشعباً.³

5 (على الطالب في هذه المذكرة " أن يكتب في موضوع تيسر مصادره ومراجعته لديه، ويمكن البحث فيه.⁴ ولا يُوقع نفسه في ضيق كدخوله في مواضيع قد يجد فيها نذرة من حيث المعطيات والمعلومات. فهذه المرحلة من التدرج يُستبعد فيها على أن يكون لدى الطالب امكانية التأليف الشخصي، والغالب لا يسمح مستواهم ولا مرحلة التكوين التي هم فيها بذلك فتجدهم مضطرون للاتصال بمصادر ومراجع ليجمعوا منها المعلومات، لهذا فعليهم التأكد قبل اختيار موضوع

¹- طليس صالح، المرجع السابق، ص 131.

²- محمد بن عمر سالم بازمول، المرجع السابق، ص 101.

³- طليس صالح، المرجع السابق، ص 131.

⁴- محمد بن عمر سالم بازمول، المرجع السابق، ص 100.



ما، من أن هناك مراجعاً في اللغة التي يُجيدونها لتساعدهم على إتمام البحث.¹ وتكون هذه المعطيات محل اقتباس لهم.

6) على الطالب أن ينظر أيضاً فيما إذا كان موضوع مذكرة الماستر قابلة للتطوير والتوسُّع أكثر على مستوى التكوين في الطور الثالث كأطروحة دكتوراه و " أن يكون الموضوع مناسباً للنطاق المطلوب في البحث الأكاديمي، فقد يقع اختياره على موضوع تتوفر فيه جميع المواصفات السابقة، لكن لا يصلح لأن يكتب فيه... إما لصغره، أو لطوله...²."

2- اختيار عنوان المذكرة:

بعد مرحلة اختيار الموضوع تأتي مرحلة اختيار وضبط عنوان الموضوع الذي يعتبر فيما بعد عنواناً للمذكرة. وبالتالي تعتبر هذه الخطوة أهم شيء في هذه المرحلة فالعنوان هو أهم قضية في مشروع المذكرة، إذ به يتم ترسيم حدود الموضوع الذي تشتغل عليه، ويعتبر واجهَةً للمذكرة إذ "تتوقف كيفية اختيار العنوان على مستوى أو نوع البحث المطلوب، فقد نختاره من خلال المحاضرات في الجامعة أو خارجها، أو من خلال أبحاث سابقة، أو من قراءتنا في المكتبة أو خارجها، أو من الأنترنت، أو ما يقترحه علينا المشرف أو الزملاء، أو من ما يلفت نظرنا في المؤتمرات [...]" الخ³ فعلى الطالب أن ينتبه عند ضبط العنوان للأمور الآتية:

¹- طليبي صالح، المرجع السابق، ص 131.

²- محمد بن عمر سالم بازمول، المرجع السابق، ص 101.

³- طليبي صالح، المرجع السابق، ص 135.



- أن يكون العنوان جامعاً مانعاً؛ فلا يدخل في العنوان ما ليس في الموضوع، و لا يخرج من العنوان ما هو في الموضوع.¹
- " أن يبدأ العنوان بكلمات محورية "² و " أن يكون العنوان جذاباً. "
- أن يكون العنوان واضحاً بيناً، فلا تجعل فيه ألفاظ مبهمه أو جملة .
- أن يكون العنوان من عبارات الفن أو ألفاظ الموضوع.³
- " يفضل أن لا تزيد كلمات العنوان عن 15 كلمة أو لا تتجاوز السطر الواحد "⁴ و " أن لا يكون العنوان مطولاً إطالة تخل، فيفضل أن تكون مختصراً.⁵

¹- محمد بن عمر سالم بازمول، المرجع السابق، ص 104.

²- طليس صالح، المرجع السابق، ص 135.

³- محمد بن عمر سالم بازمول، المرجع السابق، ص 104.

⁴- طليس صالح، المرجع السابق، ص 135.

⁵- محمد بن عمر سالم بازمول، المرجع السابق، ص 104.



وبالإجمال تخضع عملية صياغة العنوان لاعتبارات موضوعية وشكلية¹.

الشروط الشكلية والموضوعية للعنوان

الشروط الموضوعية

1. تعبير العنوان عن مضمون البحث ومحتواه دون زيادة أو نقصان.
2. يفضل أن يظهر العنوان نوع المنهج ما أمكن، (دراسة مقارنة - تاريخية - تحليل).
3. أن تكون تعابير العنوان منسجمة مع أهمية الموضوع.
4. أن يعكس بشكل مكثف جودة إشكالية البحث.

الشروط الشكلية

1. أن تكون الكلمات محددة ، مركزة وبعيدة عن اشكال التعميم او التطويل.
2. أن تكون واضحة وخالية من الغموض والالتباس.
3. أن تكون مباشرة تسهل فهم الفكرة ولا تخدع القارئ...

¹ - طليس صالح، المرجع السابق، ص 136.



3- الإشراف على المذكرة:

يجدر التنويه على أنه " كما في اختيار البحث كذلك في اختيار المشرف هناك حالات تسمح للطالب بالاختيار، بينما هناك حالات أخرى يضيق فيها هامش الاختبار أمام الطالب، كما أن هناك واجبات متبادلة بين الطالب والمشرف لا بد من التعرف إليها.¹ وينبغي استحضار ما نُبه عليه سابقاً في عنصر اختيار الموضوع والعنوان بأنه مقيد بتنظيمات واجراءات محددة.

أولاً: اختيار المشرف

يتم عرض " ثلاث حالات يواجهها الطالب، والتي على أساسها يحدد مجال اختيار المشرف:

أ - الحالة الأولى... خلال السنوات الدراسية في الجامعة هناك أبحاث يطلبها الأساتذة وتكون عادة بحجم المقالة، وهنا لا مجال أمام الطالب في الاختيار فهو ملزم بإعداد بحثه بإشراف أستاذ المادة.²

ب - هذه الحالة التي سنعرضها غالباً ما نجدتها في اعداد مذكرات ليسانس والماستر وهي " الحالة الثانية... يكون أمام الطالب عدة مجالات وفقاً لعدد المواد التي تابع دراستها حيث يرتبط الاختيار بعاملتي الموضوع والاختصاص... بالإضافة إلى أستاذ المادة الذي يمكن له عادة فرصة الإشراف على عدد معين من الطلاب. لكن لا يشترط أن يكون المشرف هو نفسه أستاذ المادة ويتم التنسيق مع إدارة

¹ - طليس صالح، المرجع السابق، ص 131 و132.

² - نفس المرجع، 132.



الكلية...¹ وفي وقتنا الحالي تشرف لجنة علمية تابعة للكلية بالتنسيق مع أقسامها على دراسة المقترحات الخاصة بالمواضيع، فيصدر من خلالها قائمة اسمية للطلبة على مختلف التخصصات تحدد الأستاذ المشرف وعنوان المذكرة.

ج - أما فيما بعد التدرج الذي يتصف بالتعمق والتخصص أكثر من المراحل السابقة "وهي مرحلة اختيار الأطروحة حيث المجال أوسع أمام الطلاب في اختيار المشرف، لكن ضمن الاختصاص الذي تابع فيه الطالب دراسته بالماستر ... كشرط أول، والشرط الثاني أن يكون المشرف متخصصاً في ميدان البحث أو في ميدان له صلة وثيقة به أو كتب بحثاً قريب منه."²

ثانياً : مهام المشرف اتجاه الطالب

طبقاً للالتزامات الوظيفية التي تدخل في إطار مهام الأستاذ المؤطر "هناك واجبات مشتركة على المشرف ومتعارف عليها في الأوساط الأكاديمية، بغض النظر عن نوع البحث وفي أي اختصاص..."³ ومن أهمها:

على المشرف "التوجيه والإرشاد..." وهذا يبدأ من قبل أن يسجل الباحث موضوعه للمرحلة التي يسعى لنيلها، فهو يوجهه إلى الجهة المناسبة، ليكون موضوعه فيها، ويرشده إلى الجوانب التي تصلح أن يكتب فيها... ومن أي عنصر يبدأ الكتابة، وما هي المراجع الصالحة له، وأين يجد بحث هذه القضية أو تلك،

¹ - ظليص صالح، المرجع السابق، ص 132.

² - نفس المرجع.

³ - نفس المرجع، ص 133.

وكيف يتناولها الى غير ذلك مما يحتاجه الطالب، فإذا ما واجهته مشكلة في البحث، في فهم مسألة... أو وضع صياغة معينة لموضوع أو تعريف كان بجانبه موجهًا ومرشدًا.¹ وعلى المشرف في هذا الصدد " التأكد من أن الطالب قد تفهم بشكل صحيح موضوع البحث وعرف الأهداف وحدد البحث.²

المتابعة: يتعلق هذا الأمر بالرقابة والنظر، فعلى المشرف "تقديم المساعدة للطالب في إعداد الخطة الزمنية والخطة التمهيديّة.³ وعليه "يقصد بهذا متابعة عمل الباحث، ليستحثه على البحث، وانجازه في المدة المحددة، وليرفع التقارير إلى الجهة المختصة عن سير الطالب.⁴ ومن المهام المخولة للمشرف "تحديد مواعيد للطالب تتناسب مع سرعة إنتاجيته ومدى تقدمه في بحثه." "فالمشرف يقف بجانب الطالب وخلفه وأمامه يوجهه ويرشده، ويأخذ بيده، ويستحثه ويتابعه لينجز في الوقت المحدد.⁵

المساعدة في البحث: على المشرف تجاه الطالب الاحالة على "...المصادر والمراجع والنصائح حول الأساليب الواجب اتباعها.⁶ ومساعدته على تجاوز بعض الصعوبات فمثلا "قد يقف الطالب... أمام قضية لا يفهمها، أو أي أمر يصعب عليه، فيقوم المشرف بمساعدته، في بحث هذه القضية أو تلك، أو تفهيمه هذه

1- محمد بن عمر سالم بازمول، المرجع السابق، ص 92.

2- طليس صالح، المرجع السابق، ص 133

3- نفس المرجع.

4- محمد بن عمر سالم بازمول، المرجع السابق، ص 92.

5- نفس المرجع.

6 - طليس صالح، المرجع السابق، ص 134.

الباحث، وطريقته في التوثيق ونحو ذلك، و لا يتيسر له عادة أن يدقق في كل جزئية، فإذا ما نَبَهُه الباحث إلى هذه المواضع، أمكن بإذن الله حصول الاستفادة التامة للباحث من المشرف.¹

إكمال العمل الإداري: فبعد انتهاء صاحب المذكرة مما كُفِّفَ به، ينبغي على المشرف " السماح للطالب بطباعة بحثه وتقديمه للمناقشة، عندما يصبح منجزاً ومقبولاً."² فتتطلب الاجراءات السابقة والخاصة بالمذكرة "...تسجيلها كموضوع، أو متابعتها، أو إجراءات التسليم، أو أخذ الإذن للطباعة، إلى عمل إداري، وجميعه يتوقف على المشرف الذي يكمل للطالب هذا العمل الإداري، ويفيد الجهات المختصة بحال الطالب، وما عليه شأنه في بحثه."³

حق المشرف على الطالب:

"على الطالب احترام المشرف... وإطلاع على ما يعترضه من مشاكل. الابتعاد عن الغرور أو الثقة الزائدة في النفس حتى لو كان أعرف بموضوعه من الأستاذ المشرف، لأنه يبقى دون معلمه من جهة الخبرة في الأبحاث والنضج والمعرفة والثقافة العامة. تقبل النقد بصدر رحب حتى ولو كان غير ملزم بالتقيد بكافة آراء معلمه... عندها عليه الاستعداد للدفاع عن وجهة نظره دون مكابرة أو عناد."⁴

1- محمد بن عمر سالم بازمول، المرجع السابق، ص 93.

2- طليس صالح، المرجع السابق، ص 135.

3- محمد بن عمر سالم بازمول، المرجع السابق، ص 93.

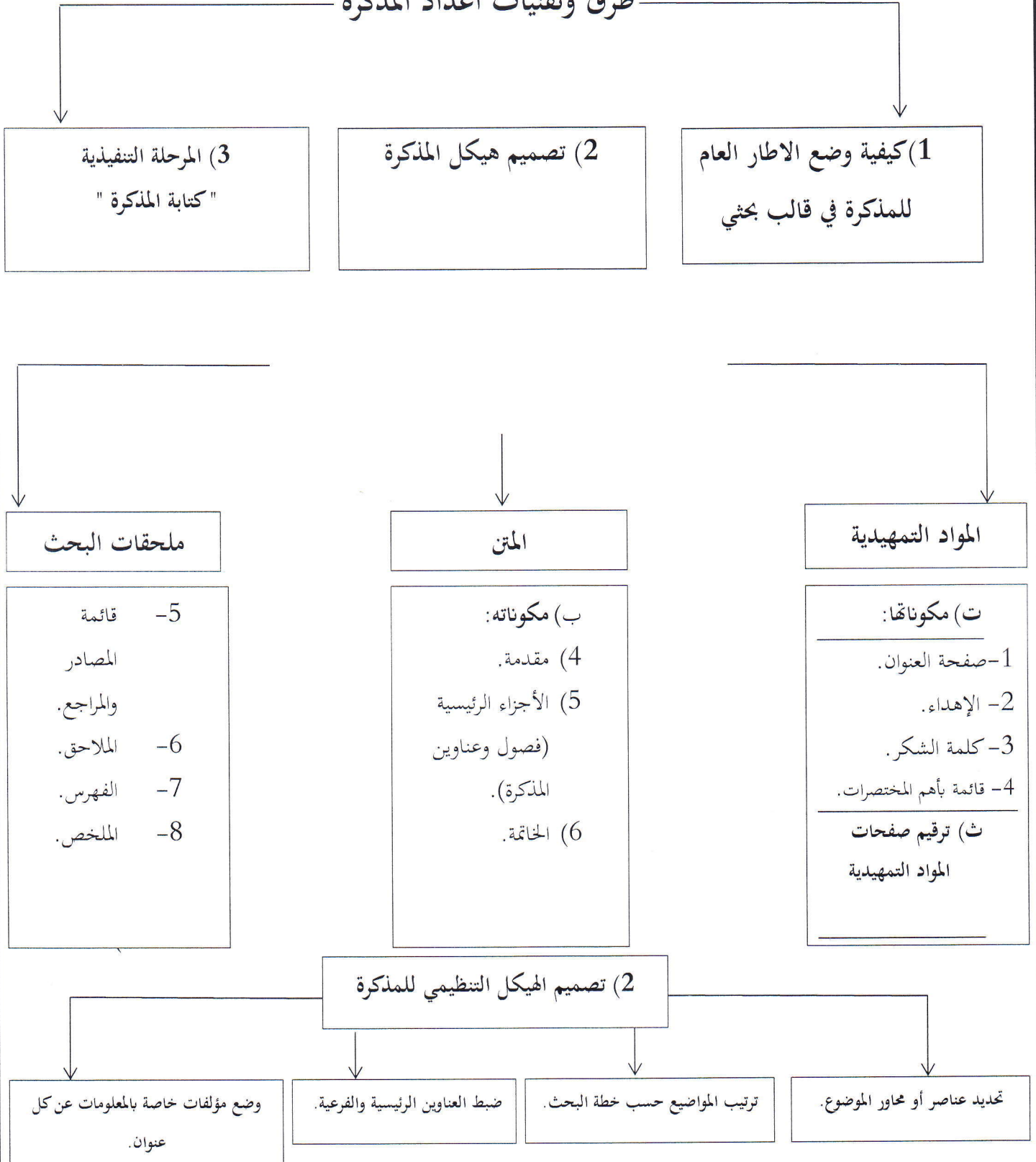
4- طليس صالح، المرجع السابق، ص 134.

وبعد الانتهاء من المحاولة الأولى "يمكن تقديم المسودة الأولى للبحث إلى المشرف إما فصلا فصلا او مسودة كاملة للبحث، وحسب توجيهات المشرف وبناءً لإتفاق سابق بين الطرفين." وينبغي على الطالب الحرص و "...الالتزام بالمواعيد التي يحددها المشرف للتمكن من متابعة عمل الطالب، وإذا لم ينجز المطلوب في الوقت المحدد فعليه الاتصال مسبقا للاعتذار وطلب تحديد موعد آخر مع شرح الأسباب التي حالت دون القيام بما هو متوقع منه."¹

¹ - نفس المرجع، 134.

المحور الثاني

طرق وتقنيات اعداد المذكرة



1) كيفية وضع الاطار العام للمذكرة في قالب بحثي:

في هذه الورقات الآتية نستهل مكونات وأجزاء مذكرة التخرج وهذا أمر خاص بأولياتها وملاحقها أي ببعض المسائل التمهيديّة والنهائيّة التي تُقدم لموضوع الكتابة والتخطيط له وتخرّج المذكرة في الشكل الأخير لها.¹ وعليه تشتمل المذكرة على أجزاء أساسية نذكر منها ما هو الغالب في الاستعمال على الترتيب الآتي:

- 1- صفحة العنوان
- 2- الإهداء
- 3- كلمة الشكر
- 4- صفحة المختصرات
- 5- المقدمة
- 6- فصول البحث
- 7- الخاتمة
- 8- الملاحق
- 9- قائمة المصادر والمراجع
- 10- الفهرس
- 11- الملخص بلغة تختلف عن لغة كتابة البحث. فهذا الإطار العام للمذكرة ينقسم إلى ثلاثة مكونات وهي:

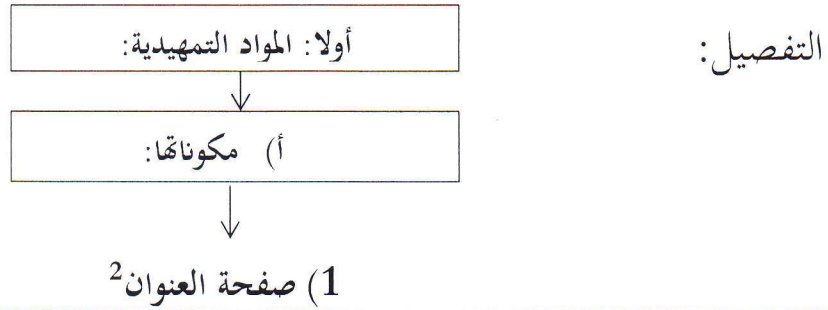
أولاً- المواد التمهيديّة (الصفحات الابتدائية): وتشمل صفحات العنوان، ولجنة المناقشة والإهداء والشكر والقائمة بأهم المختصرات.

ثانياً- (النص) المتن: ويتكون من فصول المذكرة: مقدمة المذكرة وموضوع المذكرة، وخاتمة المذكرة.²

¹ - [بتصرف] أحمد عبد المنعم حسن، أصول البحث العلمي، المنهج العلمي وأساليب كتابة البحوث والرسائل العلمية، الجزء الأول، المكتبة الأكاديمية، 1996، ص 59.

² - [بتصرف] كلية الدراسات العليا والبحث العلمي، دليل كتابة الرسائل الجامعية في جامعة الشارقة، جامعة الشارقة، 2010 1431، ص 41.

ثالثا- ملحقات البحث: (الملاحق التي تشمل أدوات الدراسة والبرامج والوثائق
والجداول الإحصائية التفصيلية) إن وجدت. والمراجع وتشمل كافة المراجع التي
استعملها الطالب...¹



تحتوي هذه الصفحة على غلافين، الأول خارجي بورق أبيض سميك والثاني داخلي بورق عادي، تطبع عليهما نفس المعلومات الآتية:

- 1- اسم الجامعة، اسم الكلية، فرع التخصص.
- 2- عنوان المذكرة
- 3- اسم المشرف.
- 4- اسم الطالب.
- 5- أسماء لجنة المناقشة.
- 6- سنة المناقشة.



¹ - [بتصرف] كلية الدراسات العليا والبحث العلمي، المرجع السابق، ص 41.

² - تتضمن هذه الصفحة وهي أولى صفحات المذكرة بعض المعلومات، التي تكتب جميعها مصطفة على سطور مستقلة ومتناسقة فيما بينها، وهذه المعلومات هي: 1- عنوان المذكرة: يكون العنوان مطابقة للعنوان المعتمد للمذكرة. 2- اسم الطالب المترشح للتخرج: يكتب الاسم (الثلاثي، أو الرباعي، أو حتى الخماسي) كاملاً دونما اختصار. 3- درجة التخرج، والجامعة المانحة لها، وتاريخ حصوله عليها.. - عبارة تدل على أن المذكرة مقدمة كجزء من متطلبات الحصول على الدرجة العلمية المتقدم لها (تُذكر) في التخصص المسجل فيه الطالب. [بتصرف] أحمد عبد المنعم حسن، المرجع السابق، ص 65. انظر أيضا طليس صالح، المرجع السابق، ص 188. انظر أيضا كلية الدراسات العليا والبحث العلمي، المرجع السابق، ص 41 و 43.

↓
(2) الإهداء¹

لا يُكتب الا اذا كان عاماً، ويخصص له صفحة مستقلة

↓
(3) كلمة الشكر²

" إذا وجدت وتوضع بعد صفحة الغلاف الداخلي وقبل المقدمة، وفيها يوجه الباحث شكره وتقديره للأستاذ المشرف وأعضاء لجنة المناقشة، ثم المؤسسة التي فيها الباحث، ثم الكلية، ثم الأشخاص الذين... ساعدوه في كتابة البحث، ثم العاملين في المكتبات إن كان لهم إسهام في ذلك، ومن مواصفاتها :

1. الإيجاز

2. عدم المبالغة

3. أن توجه لمن يستحق

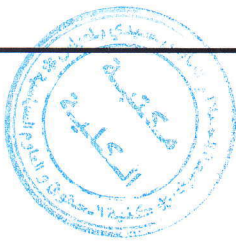
4. توخي البساطة والاختصار وتحري الألفاظ "

1 - طليس صالح، المرجع السابق، ص 188.

2 - وفي هذا الجزء يكون أمام الباحث فرصة الإعراب عن تقديره لكل المساعدات التي قدمت له، والتشجيع الذي لاقاه أثناء إجرائه لبحثه. وينبغي - عند تقديم الشكر - توخي البساطة، والاختصار، والدقة، مع انتقاء الألفاظ المهذبة والتعبيرات الرقيقة.

ومن المهم جدا توجيه الشكر لمن يستحق...ومن المرغوب فيه أن يكون الإنسان كريما فيما يتعلق بتوجيه الشكر لمن ساعدوه. [بتصرف] أحمد عبد المنعم حسن، المرجع السابق، ص 67. انظر طليس صالح، المرجع السابق، ص 188

و189.



(4) صفحة/ قائمة بأهم المختصرات

لا نستطيع ادراج جميع المختصرات في هذه الصفحة لأن الطالب قد يتعرض للسهو والسقطات فمن باب أولى أن تعنون الصفحة بـ : قائمة بأهم المختصرات. " قائمة المختصرات تكون اختيارية وتذكر الاختصارات المستخدمة. من الممكن أيضاً تسمية هذا القسم "تحذيرات" من خلال تضمين القواعد الأخرى التي يتبناها الطالب في كتابة عمله. فتظهر المراجع الببليوغرافية في الحاشية السفلية في شكلها الكامل عند الاستعمال الأول، ثم في شكلها المختصر.¹ "وتخصص هذه الصفحة لاطلاع القارئ على المختصرات المستعملة في البحث والكلمات أو العبارات التي اختصرت، ومن مقتضياتها:

1. استخدامها في أضيق نطاق ممكن.
2. استخدامها في حال التكرار للكلمات أو العبارات.
3. عدم استعمالها في العناوين.
4. استعمال أحرف نفس اللغة المستخدمة للكلمات المختصرة.²

¹ -Institut D'histoire De L'art Et De Muséologie, MÉTHODOLOGIE DU MÉMOIRE, Université de Neuchâtel, 2000, p 07 et 08.

² - طليس صالح، المرجع السابق، ص 189.



ب) ترقيم الصفحات المواد التمهيدية

يثار أحيانا في هذه النقطة بعض من التعارض فتجد من يقول ببداية ترقيم كل المذكورة من المواد التمهيدية وصولا الى الفهرس بالأرقام العربية (1، 2، 3...) ويتحجج في ذلك بأن التخريج النهائي للمذكرة يجعلها كتلة واحدة فينبغي احترام تسلسلها في الترقيم ولا نقطعها بشيء غريب عنها أو نبدأ الترقيم من المقدمة ونترك المواد التمهيدية فارغة.

ويوجد رأي منهجي مغاير والذي يقول أنّ الصفحات الأولى التي تسبق المقدمة (صفحات المواد التمهيدية) تُرقم بترقيم روماني صغير (i، ii، iii...) وتستعمل الأرقام العربية (1، 2، 3...) ابتداء من المقدمة الى آخر المذكرة.

أما بعض الباحثين والطلاب يستعمل في المواد التمهيدية الأحرف العربية (أ، ب، ج...) ولكن يقع في مشكل وهو أن المقدمة في بعض البحوث والأعمال يفوق حجمها عن مثيلاتها من الأعمال الأخرى فتتجاوز الأحرف العربية. فبماذا يكمل؟



وتوجد طريقة أخرى وتظهر أنها أقرب للصواب، فيكون "..... الترقيم برقم (1) الذي يكون للغلاف، ثم الصفحة التالية له رقم (2)، وتبدأ أولى صفحات البحث برقم (5). ولا يجعل لصفحة الشكر، ولا لصفحة مفتاح الرموز... أرقاماً، ويجعل مكانها أحرفاً هجائية. ويجعل للملاحق... رقماً جديداً، أو يجعل مكانها أحرفاً هجائية. ويجعل الرقم في أعلى الصفحة، حتى لا يتداخل مع أرقام الحواشي، أو أرقام الصفحات في الكتب التي تحيل إليها، ويكون في وسط الصفحة، أو على يمينها في الصفحة التي على اليمين، وعن يسارها في الصفحة التي على اليسار.¹ وتبقى هذه المسألة محل عمل وتوجيه بين الطالب والمشرّف.

¹ - محمد بن عمر سالم بازمول، المرجع السابق، ص 134.



ثانيا: المتن (الجسم الرئيسي للمذكرة)

يشتمل هذا الجزء وعلى الترتيب: مقدمة البحث، الأجزاء الرئيسية (فصول المذكرة)، الخاتمة. " يبدأ جسم المذكرة بمقدمة وينتهي بخاتمة...مقدمة بمثابة الفصل الأول؛ ثم التوسيع أو التطوير الذي ينقسم بنفسه إلى فصول وإلى فصول فرعية... إلخ، وتعتبر الخاتمة بمثابة الفصل الأخير.¹ وهذا القول من وجهة نظرية أما عملياً فالمشهور غالبا والذي يطلق عليه **الفصول** هي مرحلة التطوير والتوسيع وهي العرض. أما المقدمة والخاتمة لا تعتبر بمثابة الفصل.



تعتبر "المقدمة هي الباب الرئيسي الذي نطل به على صلب الموضوع، فهي التي تحفز همة القارئ... فإن الكثير من الباحثين يعتبرونها بمثابة الفصل الأول في كتبهم المكونة من عدة فصول.² و "تشكل المقدمة جزءاً أساسياً من المذكرة... والهدف الأساسي منها هو ابراز أهمية موضوع الدراسة ومبرراته، مع ربطه بنتائج الدراسات السابقة في نفس المجال... بصورة موجزة، فليس من الضروري ولا من المرغوب فيه الإسهاب في شرح الدراسات السابقة، بل يكتفى فقط بذكر ما

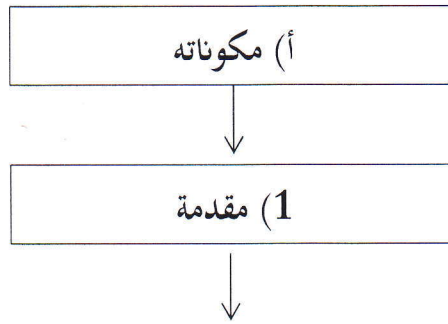
¹ - L. Thais, J.P. Cassar, J. Foulon, Rédaction d'un mémoire de stage ou de projet, Ecole Polytechnique Universitaire de Lille, 2005 p 05.

² - ظليس صالح، المرجع السابق، ص 137.



ثانياً: المتن (الجسم الرئيسي للمذكرة)

يشتمل هذا الجزء وعلى الترتيب: مقدمة البحث، الأجزاء الرئيسية (فصول المذكرة)، الخاتمة. " يبدأ جسم المذكرة بمقدمة وينتهي بخاتمة...مقدمة بمثابة الفصل الأول؛ ثم التوسيع أو التطوير الذي ينقسم بنفسه إلى فصول وإلى فصول فرعية... إلخ، وتعتبر الخاتمة بمثابة الفصل الأخير.¹ وهذا القول من وجهة نظرية أما عملياً فالمشهور غالباً والذي يطلق عليه **الفصول** هي مرحلة التطوير والتوسيع وهي العرض. أما المقدمة والخاتمة لا تعتبر بمثابة الفصل.



تعتبر "المقدمة هي الباب الرئيسي الذي نطل به على صلب الموضوع، فهي التي تحفز همة القارئ... فإن الكثير من الباحثين يعتبرونها بمثابة الفصل الأول في كتبهم المكونة من عدة فصول.² و "تشكل المقدمة جزءاً أساسياً من المذكرة... والهدف الأساسي منها هو ابراز أهمية موضوع الدراسة ومبرراته، مع ربطه بنتائج الدراسات السابقة في نفس المجال... بصورة موجزة، فليس من الضروري ولا من المرغوب فيه الإسهاب في شرح الدراسات السابقة، بل يكفي فقط بذكر ما

¹ - L. Thais, J.P. Cassar, J. Foulon, Rédaction d'un mémoire de stage ou de projet, Ecole Polytechnique Universitaire de Lille, 2005 p 05.

² - ظليس صالح، المرجع السابق، ص 137.

يلزم لإعطاء القارئ...فكرة موجزة عما تم إنجازه، وأين تقف البحوث من هذا الموضوع حالياً...وتنتهي المقدمة دائماً بذكر واضح لا لبس فيه لأهداف الدراسة...مع تسلسل الأحداث...¹ "كما تحتوي المقدمة على عناصر عدة، وللباحث أن يزيد أو ينقص منها حسب أهمية كل عنصره و حسب نوع البحث واتجاهه، إنما هناك نقاظة أساسية لا بد أن تتضمنها مقدمة أي بحث مثل أهمية الموضوع والإشكالية، (التساؤلات التي سيتم الإجابة عليها، والمنهجية المتبعة والتصميم الأولي...²

"فهي دراسة مستقلة وهامة كونها توضح الروابط بين أبواب وفصول البحث، تطرح خطة البحث، وتبرز الأساس الذي بني عليه البحث. وهي عادة تخصص للتعريف بالموضوع المعالج ونطاقه وأهميته والفائدة... منه...³ وعلى العموم المقدمة تتوفر على ثلاثة عناصر:

- 1- تقديم الموضوع، هذا يعني أنه يجب على المرء أن يقدم بإيجاز السياق العام للعمل المنجز، ثم تحديد الموضوع بعبارات دقيقة وموجزة.
- 2- ثم تحدد بإيجاز أهداف العمل الشخصي، والوسائل التي يتم تنفيذها لمحاولة تحقيقها.
- 3- وتنتهي بعرض واضح للخطة المعتمدة لباقي محتوى المذكرة.

1 - [بتصرف] أحمد عبد المنعم حسن، المرجع السابق، ص 87 و88.

2 - ظليص صالح، المرجع السابق، ص 138.

3 - نفس المرجع.



وعليه ينبغي أن "تظل المقدمة متاحة للقارئ الذي ليس خبيراً بموضوع الدراسة...تقديم تعريف موجز للمصطلحات الفنية المستخدمة وينبغي أن يظل حجمها معتدلاً" ¹ وتحدد بنسبة معينة من النسبة الاجمالية للمذكرة. وسنعدد فيمايلي أبرز النقاط التي تتناولها المقدمة:

1. مدخل تمهيدي لموضوع البحث، فقرة أو فقرتين، يبرز أهمية البحث واهدافه.
2. شرح طبيعة المشكلة البحثية التي يتناولها البحث بالدراسة ومدى اهميتها.
3. دراسة تاريخية للمشكلة (إذا كان ذلك ضرورياً)، وإذا كان الموضوع قد تناوله باحثون آخرون مع تناول دراستهم بالمراجعة السريعة، و عرض نتائجها .
4. شرح الهدف من إجراء البحث، وأسباب اهتمام الباحث بدراسة هذه المشكلة.
5. الإشارة إلى مصادر البيانات...وملاحظات الباحث بشأنها، ومدى إيفائها بالغرض المطلوب.
6. نوع الدراسة والمنهج المستخدم : طريقة البحث أو المنهجية المتبعة، وما إذا كانت قد اقتصرت على الطرق الوصفية التحليلية أو الاستقرائية، أو أية وسيلة أخرى...²

¹ -- L. Thais, J.P. Cassar, J. Foulon, op. cit p 06.

² - طليس صالح، المرجع السابق، ص 138 و139.



- 7 . أدوات الدراسة: ... كتب أكاديمية متخصصة، بعض الدراسات، مقابلات شخصية مع بعض المتخصصين في موضوع البحث.
9. نبذة عن المصادر الأصلية التي لم يسبق نشرها أو تداولها، وتوصل إليها الباحث من خلال بحثه، ومدى تأثيرها وفائدتها.
10. الصعوبات التي واجهها الباحث أثناء تحضيره وإعداده للدراسة.
11. التصميم أو التقسيم الداخلي للبحث، أي مشتملات البحث أو المخطط : ذكر عناوين الفصول وأسباب هذا التقسيم (مخطط البحث) .
12. كلمة الشكر... إذالم يخصص لها صفحة مستقلة.¹

تنبيه : هذه العناصر والنقاط الهامة التي تدخل في بناء المقدمة لا يشار إليها بعناوين مستقلة وسابحة ضمن جسم المقدمة، بل تذكر عن طريق التسلسل والتناسق وربط علمي في شكل فقرات متتابعة ومتتالية و" يجب الانتباه إلى ناحية جوهرية، وهي أن لا نعالج في المقدمة أسئلة مطروحة، ولا نضع استنتاجات أو خلاصة قد يكون... وضعها في الخاتمة."² بل يجب أن نبرز أهمية الموضوع الذي يعتبر "...مقدمة المقدمة وتصاغ في فقرة أو فقرتان للفت نظر القارئ إلى أهمية البحث وسبب اختياره."³ ومن الأخطاء الشائعة عند البعض أنهم قد يباشرون كتابة موضوع معين ابتداء من المقدمة ولكن "هي أول ما يقرأه المشرف أو المناقش أو القارئ ولكنه آخر ما يكتبه الباحث."⁴

1 - طليس صالح، المرجع السابق، ص 139.

2 - نفس المرجع، ص 139 و 140.

3 - نفس المرجع، ص 140.

4 - نفس المرجع.



"وبما أن معظم نقاط المقدمة واضحة فسنتكفي بالتحدث عن أبرز وأهم نقطتين في المقدمة: الإشكالية والخطة الأولية (التصميم)."¹

أولاً : طرح إشكالية البحث

"الإشكالية هي نقطة الارتكاز الأساسية لأي بحث وفيها تتضح معالم المشكلة ومنها يعرف القارئ ماذا يأمل الباحث من بحثه. والبحث الذي يخلو من إشكالية محددة هو بحث غير جدير بصفة العلمية لأن نقطة الارتكاز الأساسية التي يدور حولها أي بحث علمي هي مشكلة أو تساؤل يتطلب حلاً أو جواباً."²

"وهذا الأمر يختلف فيما لو كان الهدف من البحث الحصول على درجة علمية... عندها البدء بقراءة الموضوع، ليتوصل إلى إشكالية علمية يمكن أن تمثل الفكرة الأساسية أو العمود الفقري الذي يتمحور حوله الموضوع."³ ويجدر التنبيه هنا فيما إذا أمكن الطالب أن يتجنب طرح سؤال مباشر ويحاول اظهار الإشكالية ككتلة واحدة ألا وهي المقدمة بحد ذاتها، مما يجعل القارئ يعرف إشكالية الباحث عند تدرجه في قراءة فقرات المقدمة، الواحدة تلو الأخرى دون مروره على سؤال معين. وعلى وجهة نظر منهجية، أنّ الإشكالية ليست مجموعة أسئلة ثم يحدد صاحب المذكرة سؤالاً رئيسياً ويفرع عنه أسئلة أخرى فهذا قد يخرج الطالب في بعض البحوث عن موضوعه الأصلي والدقيق.

1 - نفس المرجع.

2 - نفس المرجع.

3 - نفس المرجع 141.



ثانيا: خطة المذكرة

المعلوم أن المذكرة تمشي على خطة تضبط تفاصيلها فتعتبر:

...الخطة التمهيديّة الجيدة هي... نجاح العمل المطلوب. وهذا يتطلب دراسة متسلسلة لمحتويات البحث، لمعالجة النقاط المطلوبة، ولاستبعاد المسائل الزائدة وغير الضرورية، والتي لا ترتبط مباشرة بالموضوع، وتعتبر الخطة عنصرا أساسيا وضروريا... ويتم إعداد مراحل الخطة عادة على الشكل التالي:

يقوم الطالب بإلقاء نظرة... لتكوين صورة عامة عن موضوع البحث، نبدأ بعد ذلك في عملية الفرز والتبويب، فتفرز المعلومات التي تجيب عن الإشكالية التي طرحناها عن تلك التي لا علاقة لها بالإشكالية، ثم تفرز المعلومات الهامة عن الثانوية.

وضع مخطط أو تصميم للعمل: وهذا المخطط أو التصميم يكون عرضة للتعديل كلما تقدمت مطالعات الباحث، وهو يظهر في عدد وعناوين الفصول وعناوين الأقسام في كل فصل؛ ومن الناحية العملية فالمخطط هو: كيف نقسم البحث، إلى أجزاء أو فروع عناوينها منبثقة أو مشتقة من العنوان الأساسي ومنسجمة بين بعضها البعض؟¹

¹ - طلييس صالح، المرجع السابق، ص 141 و 142.



(2) الأجزاء الرئيسية (الفصول والعناوين)

هذا الجزء الرئيسي يتم فيه "تقسيم البحث إلى أبواب وفصول ومباحث، أو إلى مقاصد ومطالب، أو فصول فقط، بحسب طول البحث وقصره، ويقدم بين يديها التمهيد أو المدخل إذا لزم. مع ملاحظة أن التمهيد والمدخل لا يقسم إلى مباحث أو فصول؛ لأنه مجرد تمهيد وليس موضع بحث...¹" ينقسم كل فصل من فصول التطوير إلى فصول فرعية، وكل فصل فرعي إلى فصول فرعية أخرى... إلخ. من المهم التأكد من وجود عنصرين على الأقل في كل مستوى من مستويات الأساسية في عملية التشجير الخاصة بصلب المذكورة؛ وينبغي الحرص على تحقيق التوازن بين حجم كل فصل، باستثناء المقدمة والخاتمة.²

وعليه يراعى في هذه التقسيمات التناسب في الطول، فلا يستحسن أن يكون في الفصل الأول مثلاً أربعة مباحث، وفي الفصل الثاني مبحثان، أو يكون عدد الصفحات في الفصل الأول سبعون صفحة، وفي الفصل الثاني ثلاثون صفحة فقط، أو المبحث الأول خمسة عشر صفحة، والمبحث الثاني ثلاثون صفحة. و"... حل هذه المشكلة عن طريق النظر في اختزال واختصار الفصل الطويل، أو حذف بعض النقول والاحتفاظ بأهمّها، ويشير إلى الباقي بالإحالة في الهامش، أو

¹ - محمد بن عمر سالم بازمول، المرجع السابق، ص 105.

² - L. Thais, J.P. Cassar, J. Foulon, op. cit p 06.

زيادة عدد صفحات الفصل بزيادة بعض النقول، وإضافة بعض الأمور التي يمكن إضافتها، حتى يتناسب عدد صفحاته مع الفصول الأخرى، أو الاقتصار على وضع الخلاصة والنتيجة مع بعض الأمثلة، ووضع الباقي في ملحق آخر الكتاب.¹

يجب أن يكون للفصول والأقسام والأقسام الفرعية عنوان مناسب وترقيم مناسب. هناك عدة طرق، ترقيم (عشري، أبجدي، أبجدي رقمي، إلخ) بالإضافة إلى عدة طرق لإبراز العناوين والعناوين الفرعية (الأحرف الكبيرة والتسطير والأحرف الغامقة والخطوط المختلفة). المهم هو تبني نظام بسيط ومتناسك لا يؤدي إلى اللبس واحترامه بشكل منهجي طوال العمل. يبدأ ترقيم الأقسام الفرعية مرة أخرى مع كل فصل. يستمر ترقيم الأجزاء والفصول فقط حتى نهاية² أو يكون ترقيم متسلسل من بداية المقدمة.

ثالثاً : الخاتمة

"خاتمة البحث من حيث الشكل هي آخر ما يتضمنه البحث، وتشكل ملخص نهائي له. وفيها يقوم الباحث ببلورة النتائج والأفكار والأجوبة، التي يتوصل إليها، على ضوء تحليلاته المتضمنة في صياغة الموضوع."³ فتعتبر آخر شيء من المتن فهي "الاستنتاج العام الغرض من الاستنتاج العام هو تلخيص النقاط الرئيسية للنتائج والملاحظات التي تم تطويرها في فصول التطوير، بالإضافة إلى ذلك، في الاستنتاج العام، يقوم المؤلف بتقييم عمله ويضع توصيات أو اقتراحات معينة من

¹ - محمد بن عمر سالم بازمول، المرجع السابق، ص 107.

² - UNIVERSITE DE SHERBROOKE ,Guide De Rédaction Et De Présentation Des Rapports De Recherche, Du Mémoire Et De La Thèse, 2005, p 35.

³ - ظليس صالح، المرجع السابق، ص 147.



المحتمل أن تغذي مشروع بحثي مستقبلي حول نفس القضية. عادة ما تكون الخاتمة قصيرة، بين 4 و 6 صفحات.¹

ولا ينبغي أن تحتوي المذكرة "...على معلومات أو حقائق جديدة تضاف إلى البحث... بل هي مجرد وصف سريع لهذا البحث وللتائج والمقترحات والتوصيات التي توصل إليها الباحث."²

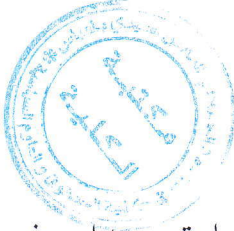
وتتصف الخاتمة بمميزات معينة:

... تتميز بأنها حصيلة البحث بأكملها ولا تشكل جزءاً منفصلاً عنه أو ذائباً فيه، تجسد النتائج النهائية التي توصل إليها الباحث من خلال استقصاءاته و درسه للموضوع، ترتبط إلى حد ما بالمقدمة لأنها تجيب على بعض الفرضيات أو التساؤلات التي تطرح في المقدمة، تستخدم عادة لإبراز أهم النتائج التي استخلصها الطالب في بحثه، لا تشكل تردداً ولا تكراراً لما جاء في المتن، إنما تستعمل لربط عناصر الموضوع بعضها ببعض واستخلاص النتائج من البحث.³

¹ - UNIVERSITE DE SHERBROOKE ,op. cit, p 36.

² - طليس صالح، المرجع السابق، ص 147.

³ - [بتصرف] نفس المرجع، ص 148.



ثالثا : ملحقات البحث

الملاحق

هذه الملاحق¹ التي تندرج ضمن أجزاء المذكرة هامة جدا، فتنضم " ...الملاحق على تفصيلات ومواد لا يتسع لها متن البحث، حيث يمكن وضعها في ملحق خاص في نهاية البحث وبعد قائمة المراجع"² و " قد يجد الباحث أن هناك وثائق أو مستندات أو جداول على درجة كبيرة من الأهمية، لكنه لا يستطيع إيرادها في سياق البحث لإبقائه مستساغاً وسهل القراءة ومتوازناً، فيقوم عندها بالإشارة إلى الملحق المستند إليه عندما يلزم الأمر في الهامش، ثم يدرج الوثيقة أو المستند في آخر البحث كملحق له، مع مراعاة الأمور التالية:

1. يتم استخدام الملاحق وفقا لمحتواها وعلاقتها بالبحث.
2. عدم المبالغة والإكثار من الملاحق كي لا ينفر القارئ ويتجاهلها.
3. تقديمها بطريقة واضحة (ترقيم و عناوين)."³

1 - توجد الملاحق عادة في نهاية الكتب والمذكرات وعند الضرورة لايوجد ما يمنع تخصيص ملحق خاص في نهاية كل قسم من الأقسام الرئيسية للمذكرة أو أقسام الكتاب. توضع في الملاحق كافة البيانات التي لايجوز وضعها في متن المذكرة، ويحتمل أن يحتاج إليها القارئ المدقق ؟ مثل البيانات الأصلية في المحللة إحصائيا...والبيانات الفنية، وصور للنماذج التي استخدمت في الدراسة لجمع البيانات...الخ.

يميز كل ملحق بحرف أو رقم خاص به مالم يستخدم النظام العشري في نفس أجزاء المذكرة ، فيقال مثلا ملحق أ، و ملحق ب... وفي حالة اتباع النظام العشري يأخذ كل ملحق رقما خاصا به بعد الرقم الخاص بالقسم الذي يتبعه؛ مثل ملحق 10.1... يجب أن يكون لكل ملحق عنوان خاص به... [بتصرف] أحمد عبد المنعم حسن، المرجع السابق، ص 84.

2- انظر كلية الدراسات العليا والبحث العلمي، المرجع السابق، ص 52.

3- انظر طليس صالح، المرجع السابق، ص 190.



قائمة المراجع

هذه القائمة التي نتحدث عنها في هذه الورقات تعرف طرق منهجية عديدة نحاول ذكر ما يُقرب للطالب الفكرة السهلة للعمل بها وعليه "تحتوي القائمة أسماء كل المصادر والمراجع التي أشار إليها الباحث في هوامش البحث، وكافة الدراسات التي استفاد منها الباحث..."¹ فتحتوي قائمة المراجع النهائية على قائمة بجميع الأعمال والمقالات وأنواع الوثائق الأخرى التي تم الرجوع إليها واستخدامها في صياغة المذكرة. يتم تحديد طريقة تصنيف المراجع الببليوغرافية بطريقة موضوعية أو كرونولوجية أي زمنية أو حسب نوع النشر (المصادر الأولية: المخطوطات / المواد المطبوعة - المصادر الثانوية: الكتب ، المقالات...) وفقاً للموضوع المقدم. أنت بحاجة إلى التفكير في تصنيف الذي يسهل التعرف السريع على الموارد الببليوغرافية المذكورة في الببليوغرافيا النهائية.² وهناك بعض القواعد التي يجب مراعاتها، منها :

أولاً : تدوين المصادر في قائمة المراجع : توجد طرق متعددة لكيفية تنظيم قائمة المصادر ، وهذه الطرق هي :

1. طريقة الترتيب الأبجدي حسب أسماء عائلة المؤلفين.
2. طريقة تصنيف المصادر والمراجع حسب الموضوعات التي تعالجها ، وترتيبها داخل كل تصنيف وفقاً للترتيب الأبجدي.

¹ - ظليس صالح، المرجع السابق، ص 153.

²-Institut D'histoire De L'art Et De Muséologie, op.cit, p 09.



3. طريقة الترتيب حسب نوع المصدر أو المرجع ، وهذه الطريقة لها اساليب

متعددة كالآتي : الكتب، الدوريات - منوعات.

وينصح باستعمال الأسلوب أو التسلسل التالي:

1. الموسوعات والمعاجم والكتب، وإذا كانت المراجع أو المصادر بعدة

لغات، فينبغي ذكر كل مجموعة بشكل مستقل عن المجموعة الأخرى،¹

وعلى الطالب الانتباه الى لغة المراجع² فمثلا:

أ- المصادر والمراجع باللغة العربية مع مراعاة الفقرة (أ) أي طريقة الترتيب

الألفبائي - حسب أسماء عائلة المؤلفين.

ب- المصادر والمراجع باللغة الإنكليزية.

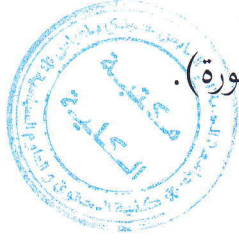
ج- المصادر والمراجع باللغة الفرنسية.

2. المجالات : العربية ثم الأجنبية.³

¹ - [بتصرف] طليس صالح، المرجع السابق، ص 153.

² - يتعين اتباع المنطق السليم عند اختيار اللغة التي تكتب بها المراجع ، وهو أمر يتوقف على لغة البحث ؛ فالمذكرة التي تكتب بالعربية تكتب فيها المراجع العربية أولا - وبالعربية - تليها المراجع الأجنبية في قائمتين تحت مدخل (عنوان) واحد هو " المراجع ". أما المذكرة التي تكتب بالإنجليزية فإن جميع مراجعها تكتب بلغة البحث (الإنجليزية)... [بتصرف] أحمد عبد المنعم حسن، المرجع السابق، ص 200.

³ - [بتصرف] طليس صالح، المرجع السابق، ص 153.



3. المخطوطات (كتب غير مطبوعة وغير منشورة).

4. المقالات والمراسلات والمحاضرات.

5. الوثائق الخاصة والرسمية.¹

وقد درج معظم الباحثين على وضع قائمة المصادر والمراجع في اية البحث أو مذكرة، ويفضل البعض أن يضع في نهاية كل فصل قائمة بالمصادر والمراجع الخاصة بها إضافة إلى قائمة متكاملة في آخر البحث.² ولكن الطريقة الأولى هي الأنسب والأكثر شيوعاً، أي قائمة متكاملة بالمصادر والمراجع في اية البحث.³

الفهرس

هذا الجزء المهم من أجزاء المذكرة يساعد في التوجيه فينبغي أن يكون " الفهرس أكثر دقة وتفصيلاً من أشباهه كالجداول والخطة والمحتويات. يقع في نهاية المذكرة قبل الملخص مباشرة، إن وجد. وظيفته أساسية وهي إعطاء القارئ لمحة عامة عن محتوى المذكرة والسماح له العثور بسرعة على الجزء الذي يثير اهتمامه."⁴

¹ - [بتصرف] ظليس صالح، المرجع السابق، ص 154.

² - ظليس صالح، المرجع السابق، ص 155.

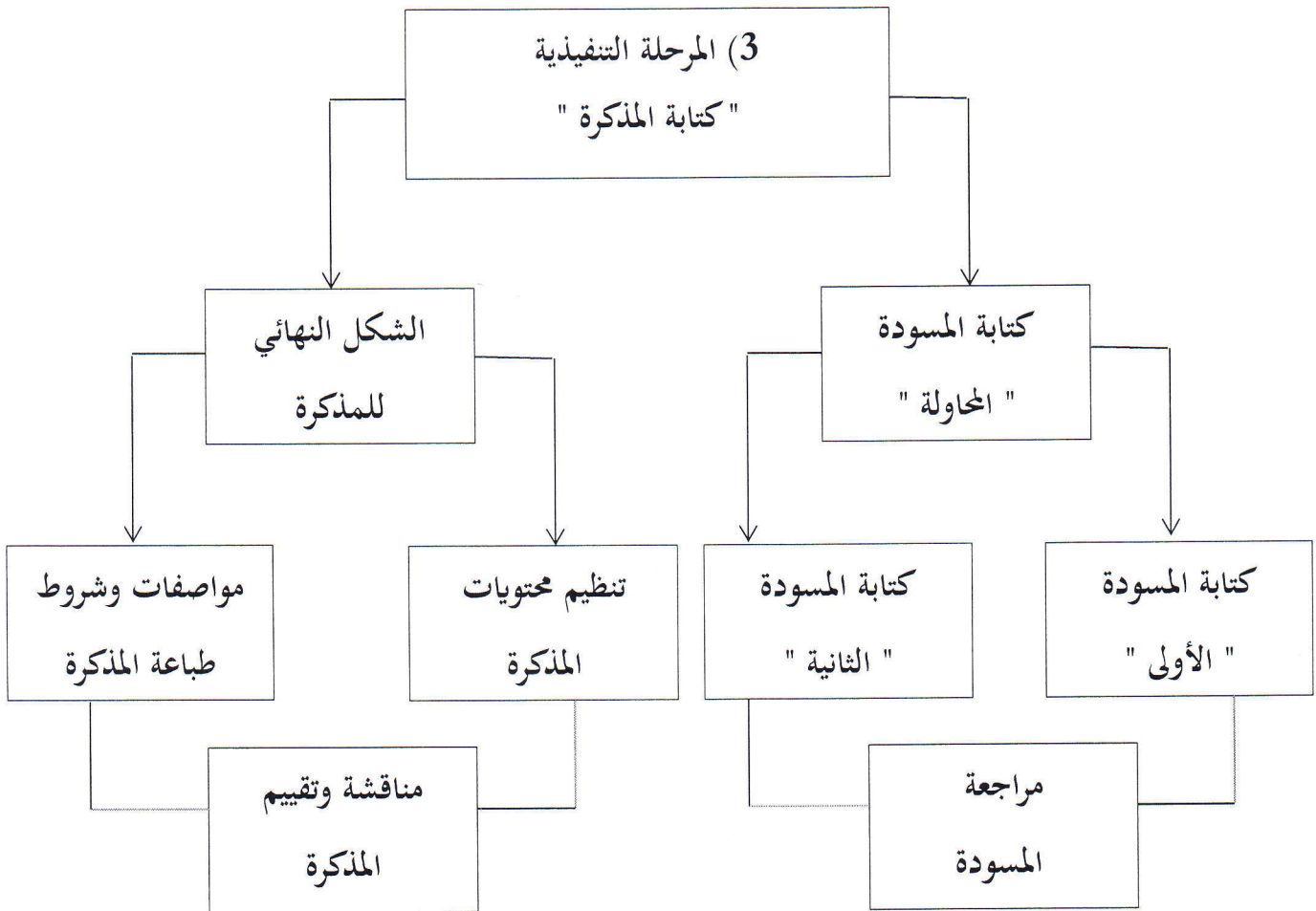
³ - نفس المرجع، ص 156.

⁴ - Bibliothèque De Sciences Po Grenoble, Rédiger Et Mettre En Forme Son Mémoire, s.éd, 2016 p 10.



الملخص (موصى به)

الملخص هو ملخص لنحو نصف صفحة من عملك. يسمح بتحديد موقع الموضوع والإشارة إلى الخطوط العريضة. يمكن أن تتبعها كلمات رئيسية، بحد أقصى عشر كلمات، والتي تساعد على تحديد الموضوع الذي يتم معالجته. يوجد الملخص والكلمات الرئيسية على الغلاف الخلفي...¹



¹ - Bibliothèque De Sciences Po Grenoble, op.cit, p 10.