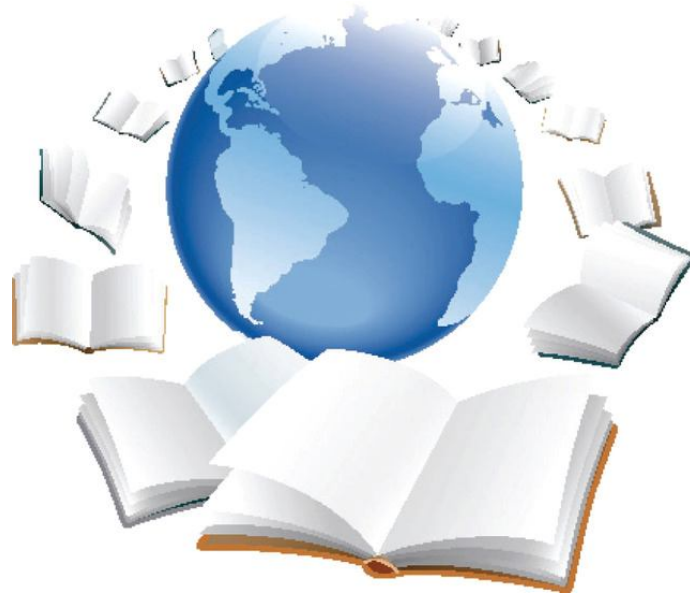


الفصل الحادي عشر

الاقراج النهائي



محتويات الفصل الحادي عشر

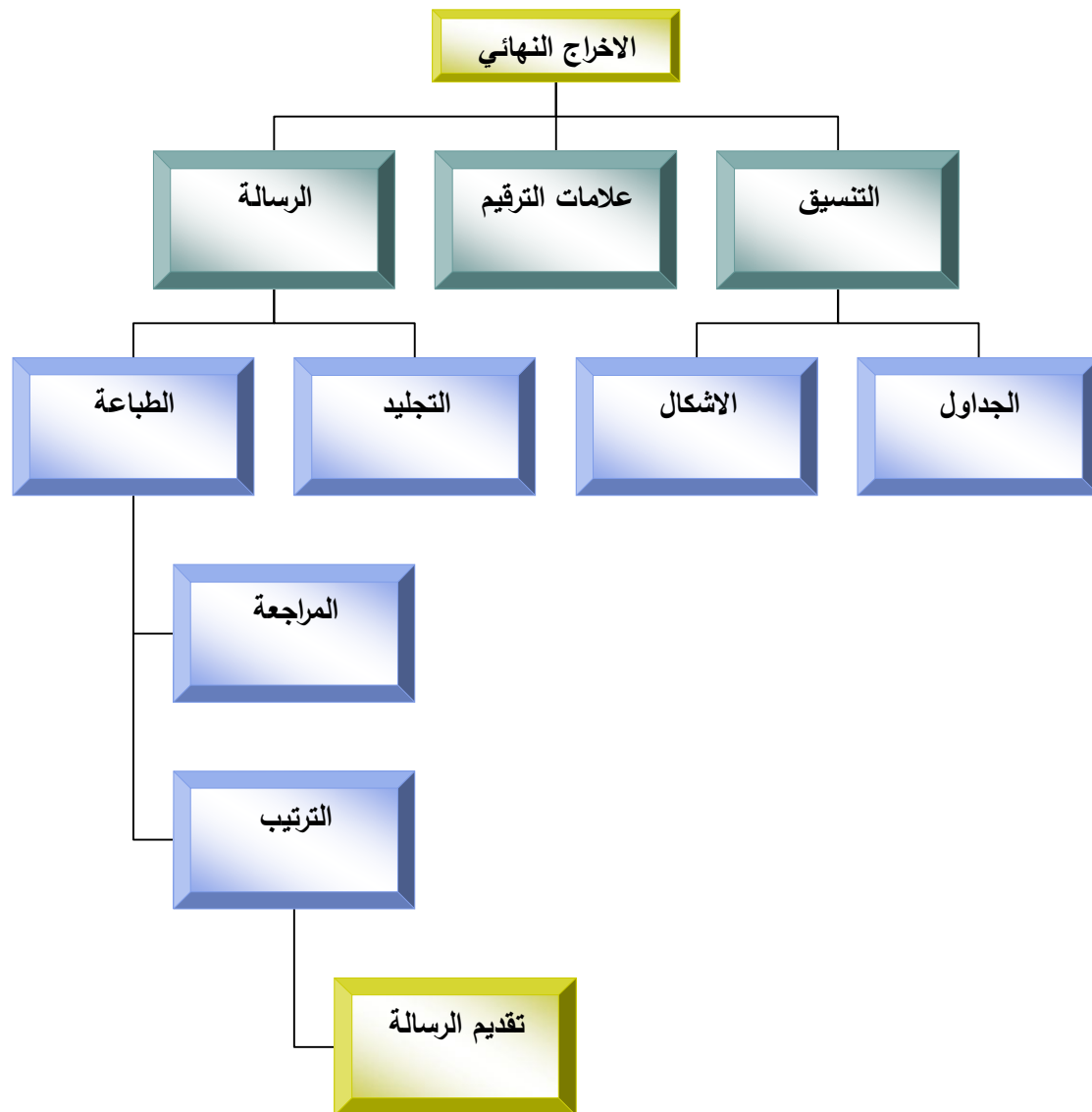
م	الموضوع	الصفحة
١	أهداف الفصل.	
٢	الخريطة الذهنية.	
٣	المخرجات التعليمية.	
٤	مقدمة.	
٥	الطباعة.	
٦	الاختصارات.	
٧	تنسيق الجداول والأشكال.	
٨	تنسيق الطباعة.	
٩	علامات الترقيم بالبحث العلمي.	
١٠	مراجعة البحث.	
١١	مناقشة الرسالة ومعايير تقويمها.	
١٢	ترتيب الرسالة.	
١٣	تعليمات طباعة الرسالة.	
١٤	تجليد الرسالة.	
١٥	تقديم الرسالة.	
١٦	خاتمة.	
١٧	أسئلة وتدريبات.	
١٨	أنشطة عملية.	
١٩	التقييم الذاتي.	

أهداف الفصل:

يهدف هذا الفصل الي تحقيق النتائج التالية:

- (١) فن الطباعة.
- (٢) معرفة الاختصارات.
- (٣) تنسيق الجداول والأشكال.
- (٤) تنسيق الطباعة.
- (٥) معرفة علامات الترقيم بالبحث العلمي.
- (٦) مراجعة البحث.
- (٧) مناقشة الرسالة ومعايير تقويمها.
- (٨) ترتيب الرسالة.
- (٩) تعليمات طباعة الرسالة.
- (١٠) تجليد الرسالة.
- (١١) تقديم الرسالة.

الخريطة الذهنية:



المخرجات التعليمية:

من خلال هذا الفصل يصبح القارئ علي معرفة بكل ما من:

- (١) طرق الطباعة.
- (٢) الاختصارات.
- (٣) تنسيق الجداول والأشكال.
- (٤) تنسيق الطباعة.
- (٥) علامات الترقيم بالبحث العلمي.
- (٦) مراجعة البحث.
- (٧) مناقشة الرسالة ومعايير تقويمها.
- (٨) ترتيب الرسالة.
- (٩) تعليمات طباعة الرسالة.
- (١٠) تجليد الرسالة.
- (١١) تقديم الرسالة.

مقدمة:

الان وصلنا الي المرحلة النهائية والمحطة الاخيرة للبحث العلمي وهي مرحلة الاخراج، يجب الا يتهاون الباحث ابدا تلك المرحلة التي تمثل المنتج الاخير للباحث والباحثين والمهتمين والمتخصصين وايضا نسخة المكتبة.

فهذا العمل سوف يحمل اسمك ويحمل مستواك العلمي للاخرين، فلا تستهين او تتسرع في الاخراج النهائي حتي لا يضيع جهد بسبب تكنيكات فنية بسيطة.

الطباعة:

حيث يقوم الباحث بمراجعة وافية ودقيقة لمسودات البحث التي جمعها وحللها ودونها لتأكد من دقة وسلامة المعلومات الواردة في البحث علمياً وموضوعياً من حيث استخدام المصطلحات العلمية والفنية المتخصصة في مجال البحث وكذلك توثيق المصادر والمعلومات.

أمور ينبغي مراعاتها في الصياغة:

وهناك أمور على الباحث أن يراعيها، وبأخذها في الاعتبار عند صياغة البحث، لأهميتها في توصيل مراده إلى القاريء، دونما لبس أو تشويش، أهمها ما يلي:

- ١- تصاغ الرسالة وفق المنهج البحثي الذي أختير في إجراء الدراسة، مع مراعاة التسلسل المنطقي للموضوع.
- ٢- تكون الصياغة (Writing) تجسيدا لرحلة البحث خطوة خطوة من خلال مخطط الرسالة.
- ٣- يبدأ كل فصل بتمهيد يوضح الهدف منه ويستعرض محتويات الفصل الرئيسية، ويُفضّل أن يُختتم كل فصل بموجز يعرض فيه باختصار خلاصة ما توصل إليه حسب المنهج البحثي.
- ٤- على الباحث أن يبدأ الفصل -أو تقريعاته- بعبارات قوية وينتهي بعبارات قوية.
- ٥- عندما يسوق الباحث الأدلة والحجج، يُفضّل أن يبدأ بالأدلة الأقل قوة، وأن ينتهي بالأدلة الأقوى، متدرجا في عرض أفكاره.
- ٦- لا داعي لأن يورد الباحث براهين على المبادئ الثابتة أو المسلّمات.
- ٧- مناقشة الآراء المختلفة يجب أن تكون دون تهيب ودون مجاملة، ولكن بأسلوب مهذب وموضوعية تامة دونما تحيز.
- ٨- التسلسل المنطقي للموضوع وتقريعاته.
- ٩- التأكيد على الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها.

- ١٠- على الباحث أن يتوخى الدقة في اختيار الألفاظ التي تناسب المقام، ويجب عدم المبالغة في استخدام تعبيرات مطاطة، مثل: كثيرة جداً، لا حد لها ... الخ، حيث إنها ليست من الكتابة العلمية في شيء.
- ١١- الابتعاد عن الأسلوب الساخر والتجريح، ليسا من الرسائل العلمية في شيء، بل ليسا من الكتابة العلمية على الإطلاق.
- ١٢- على الباحث أن يتجنب كل ما يفتح باباً للخلاف السلبي، وهنا تظهر البراعة في الصياغة.
- ١٣- الاستطراد الزائد عن الحد، قد يؤدي إلى الخروج عن الموضوع ومن ثم يـُحدث خللاً في التسلسل المنطقي للموضوع، مثل إضافة جملة أو فقرة لا يتطلبها الموقف، أو إضافة فصل لا علاقة له بالموضوع.
- ١٤- تجنّب استخدام ضمير المتكلم (أنا، نحن، أرى، نرى، توصلت) وبالمثل ضمير المخاطب، والأفضل استخدام ضمير الغائب، أو الفعل المبني للمجهول: وُجد، استُنتج، حُدّد.
- ١٥- تجنّب الاعتداد والفخر، فهما يتركبان أثراً سيئاً في المتلقي.
- ١٦- البساطة والإيجاز أفضل السبل لتوصيل الأفكار دونما لبس أو تشويش .
- ١٧- العناية الكافية بعلامات الترقيم، وبوضعها في مواضعها الصحيحة، إذ هذا جانب أساسي في وضوح الصياغة، والبعد عن الوقوع في اللبس.
- ١٨- العناية الكافية بقواعد اللغة والإملاء؛ وذلك لما لصحة كتابة الكلمة إملائياً من أهمية؛ لئلا يكتبها كلمة، فتُقرأ كلمة أخرى.

تنسيق الطباعة:

يفضل أن يتولى الباحث طباعة بحثه بنفسه، إلا أنه يمكن أن يستعين بشخص آخر، ولكن ينبغي عليه أن يتذكر دائماً أن البحث يحمل اسمه، وتقع عليه المسؤولية كاملة عن أي أخطاء سواء كان هو السبب فيها، أو تسبب فيها أي شخص آخر استعان به. من هنا فإن عليه مراجعة تقرير البحث للتحقق من خلوّه من الأخطاء المطبعية. بعض الإرشادات كما يلي:

- ١- تطبيق القواعد الخاصة بالطباعة التي تقرها الجهة التي يتم تقديم البحث إليها.
- ٢- ما لم يشترط غير ذلك، يتم استخدام نوع موحد من الخط (المهند، أو Simplified Arabic) على سبيل المثال، على مدار البحث.
- ٣- عادة يستخدم البنت ١٤ أسود للعناوين، و ١٤ أبيض للمتن.
- ٤- الكتابة سطرًا بعد سطر، على جانب واحد من الورقة، مع ترك هامش مناسب على جوانب الورقة.

تعليمات طباعة الرسالة:

إنَّ مسؤولية الرسالة كتابةً وتنظيماً وتصحيحاً تقع على الباحث، ويجب عليه عند طباعة الرسالة اتباع الآتي:

- تُطبع الرسالة باستخدام الحاسب الآلي، وباستخدام برنامج منسق الكلمات، الأكثر شهرة في الجامعة عند طباعة الرسالة. حالياً، مثلاً منسق الكلمات (وورد).
- تُطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4).
- تُطبع على وجه واحد فقط.
- يُترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (٤سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة فيما

- بعد، وحاشية بمقدار (٢سم) إلى اليسار، في الرسائل باللغة العربية.
- يُترك إلى يسار الصفحة حاشية بمقدار (٤سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة، وحاشية بمقدار (٢سم) على الأقل إلى اليمين في الرسائل باللغة الانجليزية.
- تُترك حاشية في أعلى الصفحة وفي أسفلها بعرض (٢سم) على الأقل، غير محتسب فيها مسافة العنوان في رأس وتذييل الصفحة.
- يُمكن أن تُستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ،ب،ج،د...) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، وتستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الانجليزية (مثل...I,II) ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ووضع الرقم أو الرمز في الصفحة من الأعلى في وسطها أو في الزاوية.
- يكتب عنوان الرسالة في أعلى الصفحة جوار رقم الصفحة، بينما يوضع عنوان كل فصل أسفل الصفحة.
- يُغفل تدوين الأرقام رسماً، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية:
 - صفحة عنوان الرسالة .
 - إذا توسطت الصفحة عنوان رئيسي.
 - إذا بدأت الصفحة بباب أو فصل جديد.
 - تراعى المسافات في الكتابة باللغة العربية على النحو الآتي:
 - تستعمل مسافة واحدة عادية - في عموم الأحوال - في كتابة صلب البحث والحواشي، وكذا بالنسبة للمستخلص.
 - تستعمل مسافة واحدة عادية في المقتبسات، وكذا ما بينها وبين الحاشية.
 - تستعمل المراجع مسافة واحدة عادية، وكذا بالنسبة لما بين المرجع والمرجع قبله.

- يستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسة والفرعية.
- يكتب عنوان الفصل بخط كبير أسود، وبينه وبين بداية النص مسافة تتراوح ما بين (٦) إلى (١٢) نقطة (بحسب حجم الخط).
- العنوان الفرعي يكون بينه وبين النص مسافة (٦) نقاط.
- يراعى لتدرج في حجم العناوين، وذلك بحسب مستوياتها ويراعى، أيضاً، الاطراد في التنسيق، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى آخر واحد، وهكذا.
- تراعى المسافات في الكتابة باللغة الانجليزية على النحو الآتي:
 - تُستعمل مسافة ونصف بين السطور في كتابة صُلب البحث.
 - المستخلص يُكتب على مسافة واحدة بين السطور .
 - المراجع تُنسخ على مسافة واحدة مع ترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر.
- يُستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسة والفرعية.
- يكتب عنوان الفصل بخط نسخ، أو بنط كبير أسود بينه وبين بداية النص ٣سم.
- يراعى في الطباعة كتابة الفقرة وأصولها، وعلامات الترقيم .

الاختصارات:

يستخدم بعض الباحثين الاختصارات الموجودة في الجدول، وهي ليست شائعة، ولا معمولاً بها، أو ليس معمولاً ببعضها عند عدد من الباحثين؛ لذا ينبغي للباحث دائماً تفسير مصطلحاته ورموزه التي يتوقع عدم شيوعها. وفي الآتي بعض هذه الرموز:

Term	Abbreviation	الاختصار	الكلمة
Chapter	Chap.	ف.	الفصل
Edition	Ed.	ط.	الطبعة
Revised edition	Rev. ed.	ط.م.	الطبعة المعادة
Second edition	2 nd ed.	ط.٢	الطبعة الثانية
Editor(Editors)	Ed. (Eds.)	م.	لمؤلف
Translator(s)	Trans.	مت.	المترجم
No date	n.d.	د.ت.	دون تاريخ النشر
Sine Loco	S.L.	د.م.	دون مكان النشر
Page (pages)	p. (pp.)	ص(ص ص.)	الصفحة (الصفحات)
Volume(as in vol. 4)	Vol.	ع	العدد
volumes (as in 4 vol.)	vols.	مج	المجلد
Number	No.	ر	الرقم
Part	Pt.	ج	الجزء
Technical Report	Tech. Rep.	ت.ف.	تقرير فني
Supplement	Suppl.	مل	الملاحق

تنسيق الجداول والأشكال:

يمكن تمييز الجدول عن الشكل في أن الأول يعده الباحث عادة، بينما الآخر يورده كما هو، فمثلا البيانات التي يجمعها ينظمها في جدول من عمله، بينما الخارطة الجغرافية التي حصل عليها جاهزة من مصدر رسمي تعتبر شكلاً، إلا أن هذه ليست قاعدة مطلقة، إذ يمكن للباحث في بعض الحالات أن يرسم أشكالا توضيحية لترتيب الجداول.

أهم شرطان في وضع الجداول هما أن يحمل كل جدول عنواناً لتوضيح الهدف من الجدول والبيانات التي يتضمنها، ورقماً متسلسلاً يفيد في الإشارة إلى الجدول في متن البحث عند مناقشة النتائج، الشروط الأخرى كما يلي:

- ١- يكتب عنوان الجدول أعلى الجدول في منتصفه.
- ٢- تراعى الدقة في رسم الجدول، وفي حال استخدام الأعمدة للدلالة على وحدات متماثلة، مثل الوحدة الزمنية، ينبغي أن يكون عرض العمود متساوياً.
- ٣- أن تشمل الأعمدة الرأسية والأفقية على عناوين تدل على موضوع الجدول.
- ٤- توضع الجداول كلما أمكن مباشرة بعد الإشارة إليها في المتن لتسهيل مهمة القارئ، وتمكينه من متابعة الشرح ومقارنته بالبيانات الواردة في الجدول.
- ٥- يراعى تنسيق الجداول بحيث لا تظهر في صفحة مستقلة بدون المتن.
- ٦- يمكن عند الضرورة في حالة الجداول الكبيرة طباعتها بعرض الصفحة، أو بتصغير البنط دون الإخلال بمبدأ العنوان والترقيم.
- ٧- مراعاة الدقة في رسم الجداول التي تتضمن البيانات.
- ٨- مراجعة الأرقام والإحصائيات والجمع والنسب والعمليات الإحصائية.

ترتيب الأشكال:

تستخدم الأشكال لتوضيح المعنى الذي يهدف إليه الباحث، كما تستخدم لإيراد المعلومات التوضيحية التي يحصل عليها جاهزة من الجهات المعنية بموضوع بحثه. يشترط في الأشكال ما يلي:

- ١- الدقة في إيراد الشكل، مع الحفاظ على المصدر الذي تم الحصول منه على الشكل.
- ٢- أن يتم نقد الشكل من حيث قدمه، فمثلاً لو حصل الباحث على الهيكل التنظيمي لمؤسسة ما، فإنه يورده كما هو، ولكن في حالة تقادم بيانات الهيكل عما هو موجود في الواقع، فإنه يقوم برسم هيكل جديد، ينبغي أن يكون القارئ قادراً على تمييز الشكل الجاهز، وذلك الذي تم رسمه من قبل الباحث.
- ٣- بعكس الجداول التي تأتي بعد الحديث عنها في المتن، فإن الأشكال يمكن أن تأتي كذلك مباشرة بعد الإشارة إليها في المتن، أو قد تجمع في الملاحق في نهاية البحث.
- ٤- يجب أن يحمل كل شكل عنواناً، ورقماً متسلسلاً.

تنسيق صفحات البحث:

- ١- يتم ترقيم صفحات البحث على النحو التالي:
- ٢- مقدمات البحث أو أوائل البحث، يتم ترقيم صفحاتها بالحروف الأبجدية أ، ب، ج، د، هـ، و، ز... الخ.
- ٣- يتم ترقيم صفحات متن البحث بالأرقام العادية (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ... الخ)
- ٤- يتم وضع أرقام الصفحات أسفل منتصف الصفحة، ما لم يطلب المشرف على البحث أو الجهة التي سيتقدم إليها ببحثه خلاف ذلك.

تنسيق فصول البحث:

يجب ان تكون عناوين الفصول ومحتوياتها واحدة في الفهرس وفي المتن، تتكون الدراسة في الغالب من خمسة فصول يمكن أن تزيد حسب طبيعة الموضوع، كما يلي:

الفصل الأول: مقدمة، وتشمل مشكلة البحث.

الفصل الثاني: الإطار النظري، بما في ذلك الدراسات السابقة.

الفصل الثالث: إجراءات الدراسة.

الفصل الرابع: عرض وتحليل نتائج الدراسة.

الفصل الخامس: النتائج والتوصيات.

تنسيق الملاحق:

يضع الباحث في ملاحق البحث ما لم يسعه أن يضعه في المتن، وكذلك أي وثائق إضافية تمت الإشارة إليها في متن البحث، يتم ترقيم الملاحق وتسميتها بحيث يسهل على القارئ الربط بينها وبين المعلومات الواردة بشأنها في المتن. من أمثلة الملاحق ما يلي:

- ملحق بأدوات البحث.
- ملحق بالخطاب الغلافي الموجه إلى أفراد عينة البحث.
- ملحق بالخرائط.
- ملحق بنصوص القوانين والأنظمة واللوائح.
- ملحق بالمكاتبات التي تمت بين الباحث والأطراف الأخرى.

- ملحق بأي وثائق، أو مستندات يريد البحث اطلاع القراء عليها بقصد دعم حجته، أو تعزيز رأيه في قضية من القضايا.

لغة البحث وأسلوبه:

من الأمور الواجب الإنتباه إليها في كتابة الشكل النهائي للبحث السليمة وأسلوبه الجيد ويجب مراعات مايلي:

(١) لغة البحث المفهومة والفعالة، حيث يجب على الباحث ان يعبر عن افكاره في البحث بجمل بسيطه وموجزه و ان يتجنب التكرار الا اذا كان لمطلوب لغرض التأكد على نقطة معينه استخدام المصطلحات العلمية بشكل دقيق ومفهوم.

(٢) دقة الصياغة حيث يجب على الباحث استخدام الجمل والتعابير الدقيقة وتجنب الحشو في الكتاب وتجنب استخدام العبارات الرنانة التي لا يجب استخدامها في البحث العلمي.

(٣) استخدام الجمل والتراكيب المناسبة ان استخدام الجمل القصيره الواضحة والتراكيب المناسبة يجعل الباحث اكثر وضوحا ويجب على الباحث استخدام الجمل المبنية للمجهول وان يتجنب استخدام الجمل الاحتمالية التي يكون لها اكثر من معنا.

(٤) اختيار الكلمات والعبارات التي توضح وتخدم الهدف من البحث حيث يجب على الباحث ان يتجنب استخدام الالفاظ العامية والابتعاد المصطلحات المعربة الاجنبية التي لها بديل في اللغة العربية.

(٥) تنقيح البحث يعتبر تنقيح البحث في المراحل الاخيرة من طباعة البحث بشكل نهائي من الامور الاساسية ويجب الاهتمام بالجواب التالية تثبيت المعلومات التي تم الاستشهاد على شكل اعادة صياغة مع التاكيد على الاشارة الى المصدر، وتدقيق ومراجعة المعلومات التي اقتباسها حرفيا والتاكيد على الاشارة الى المصادر المقتبسة منه، وحذف العبارات والجمل التي لا تبلور افكار الباحث بشكل واضح والتخلص من الجمل والعبارات الغامضة، والتاكيد على الاستخدام العبارات المبني للمعلوم .

علامات الترقيم بالبحث العلمي:

لا يصح البحث العلمي إلا بالاستخدام الصحيح لعلامات الترقيم، وعلامات الترقيم يتوقف الفهم عليها أحياناً، وهي دائماً تعيّن مواقع الفصل والوصل، وتنبه على المواضع التي ينبغي فيها تغيير النبرات الصوتية، وتسهّل الفهم والإدراك عند سماع الكلام ملفوظاً، أو قراءته مكتوباً .

من أجل هذا تعتبر علامات الترقيم ضرورية في الكتابة الفنية في العصر الحديث، ومثل علامات الترقيم، قواعد الإملاء، فيجب على الباحث أن يعرف هذه القواعد، ومن المعيب أن يوجد في الرسالة خطأ إملائي.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن الكتابة باللغة العربية تحتاج إلى أمر آخر لا يقل أهمية عن علامات الترقيم، وهو الشكل. فكثير من الكلمات العربية تحتاج إلى الشكل لإزالة اللبس والغموض عنها، وتيسير القراءة.

وعلى الطالب أن يقرأ رسالته بعد كتابتها بصوت مرتفع، ليتعرف على الكلمات التي سيتردد القارئ في نطقها نطقاً صحيحاً، ليسارع إلى تشكيلها، وسيجد أن الفعل المبني للمجهول من أهم هذه الكلمات، وكذلك سيجد كلمات كثيرة يزيد بها الشكل جلاءً ووضوحاً مثل: (يكون . يكون، الكتاب . الكتاب، يُعَيِّن . يُعَيِّن) الخ.

ولكن على الطالب ألا يبالغ في استعمال الشكل، فلا يشكل إلا ما يحتاج إلى إيضاح، ثم عليه أن يقتصر في شكل الكلمة على الحرف الذي سيجعل قراءتها أيسر ولا يتعدى هذا الحرف إلى ما سواه، واستكمالاً لما سبق نستطيع أن نذكر علامات الترقيم التي يجب مراعاتها عند الكتابة المبدئية والنهائية على السواء:

- النقطة المفردة (.) وتوضع في نهاية الجملة تامة المعنى، المستوفية كل مكملاتها اللفظية. وكذلك توضع عند انتهاء الكلام وانقضائه مثل (الأيام دول. من حاول قهر الحق فُهر.)

- النقطتان الرأسيتان (:) وتوضعان في المواضع التالية: بين الشيء وأقسامه وأنواعه مثل: (يتألف جسم الإنسان من الأجزاء التالية: الرأس، العنق، ..) ومثل (اثنان لا يشبعان: طالب علم، وطالب مال)، وبعد العناوين الفرعية التي توضع في أول السطر ويبدأ الحديث عنها في السطور التالية، وقد وردت أمثلة كثيرة لهذه العناوين في هذا الكتاب، وبين لفظ القول وبين الكلام المقول مثل: ألقاه في اليمّ مكتوفاً وقال له: إياك إياك أن تبثّ بالماء، وقبل الأمثلة التي توضح قاعدة كما ظهر بعد كلمة " مثل " في الأمثلة الواردة هنا.

- النقاط الأفقية (.....) وتستخدم عند الحذف من كلام مقتبس حرفياً وبما لا يتجاوز السطر، فتوضع ثلاث نقاط هكذا (...)، وعند الحذف من كلام مقتبس حرفياً وبما يتجاوز السطر، يوضع سطر كامل من النقاط الأفقية هكذا (.....).

- الفاصلة (،) وتوضع في المواضع التالية: بعد لفظ المنادى مثل: (يا أحمد، افتح النافذة)، وبين الجملتين المرتبطتين في المعنى والإعراب مثل: (خير الكلام ما قل ودل، ولم يطل فيمل)، وبين الشرط والجزاء وبين القسم والجواب إذا طالت جملة الشرط أو القسم مثل: إذا كنت في مصر ولم تك ساكناً على نيلها الجاري، فما أنت في مصر، وبين المفردات المعطوفة إذا تعلق بها ما يطيل المسافة بينها فيجعلها شبيهة بالجملة في طولها مثل: (ما خاب تاجر صادق، ولا تلميذ عامل بنصائح معلميه، ولا صانع مجيد لصنعتة).

- الفاصلة المنقوطة (؛) وتستخدم للفصل بين جملتين الثانية تعد سبباً للأولى مثل: (محمد من خير الطلاب في صفه؛ لأنه حسن الصلة بأساتذته وزملائه، ويستذكر دروسه بجد واجتهاد).

- علامة الاستفهام (?) وتوضع بعد الجملة الاستفهامية مثل: (كم تبلغ مساحة مصر؟).

- علامة التعجب (!) وتوضع في نهاية الجملة التي فيها انفعالات كالدهشة، التعجب، الحزن، الأسف، الفرح... مثل: (يا للهول! وا أسفاه!).
 - الشرطة الأفقية (.) ولها عدة مواضع: بين رقمين للدلالة على أنهما يشتملان ما بينهما مثل: (٤ . ١٠)، وعند ذكر الأمثلة بدل الأرقام (كما نفعل في هذا الموضع)، وبين العدد والمعدود إذا كان في أول السطر مثل: (أولاً .) (٣ .)، وفي أول السطر عند المحاورة بين اثنين إذا استغنى الكاتب عن تكرار اسميهما.
 - الشرطة المائلة (/) وتوضع قبل الأسماء وبعد الألقاب مثل: (د/ السنهاوري).
 - الشرطتان الأفقيتان (. .) وتوضع بينما الجمل الاعتراضية مثل: (إن بحث الماجستير . خصوصاً في الدراسات النظرية . يكون بحثاً تخصصياً معمقاً).
 - علامة التتابع (=) توضع في نهاية الصفحة إشارة إلى أن هناك باقٍ في الصفحة التالية وتستخدم في الهوامش.
 - الأقواس: وهي أنواع: القوسان المزدوجان الصغيران أو علامة التنصيص " "، ويستخدمان لحصر ما يقتبس حرفياً من الغير، ولتمييز بعض الكلمات والمصطلحات، ولحصر عناوين التقارير والمقالات.
 - القوسان المفردان ()، ويستخدمان حول الأرقام في المتن وفي الهامش. كما يوضع بينهما عبارات التفسير والدعاء القصير؛ فالتفسير كشرح كلمة صعبة وردت في ثنايا الكلام، ومثال الدعاء أن تقول: كان عمر (رضي الله عنه) مثال الخليفة العادل.
 - القوسان []، يضع الباحث بينهما التعليقات والإيضاحات التي يدخلها على النصوص المقتبسة حرفياً من الغير.
- وهناك عدد من الاشارات والرموز والعلامات المستخدمة في الكتابة البحوث والرسائل العلمية واخراجها بالشكل الصحيح ويمكن تلخيصها فيما يلي :-

أ- استخدام علامات الترقيم (التنقيط):

- مثل وضع النقطة في اماكنها المطلوبة وعدم المبالغة في استخدام المقاطع الكثيرة التي تتألف منها الجمل الواحدة دون توقف لسبب احتمال ضياع المعنى والمفهوم .قد تستخدم النقطة بعد الحرف او اكثر للدلالة على اختصار الكلمة مثل د.بدل من دكتور ص. بدل من صحيفة .
- يستخدم النقطتين المتعامدتين عندما يحاول الباحث ان يقسم مايريد كتابة الى اقسام {مثال يمكن تقسيم هذا الفصل الى ٣مباحث لما يلي :}
- تستخدم ايضا النقطتين المتعامدتين عند الكتابة اسم الكتاب او عنوان البحث او المقالة التي يكون فيها العنوان الرئيسي وعنوان ثانوي مثل :الجماعات السعودية :نشأتها وتطورها .
- تستخدم النقاط الثلاثة دلالة لوجود كلام محذوف ولا حاجة للاستمرار مثل...الخ

ملاحظات : في حالة الاقتباس يجب ذكر المعلومات كما وردت في النص الاصلي بما في ذلك الاشارات وعلامات التنقيط مثل النقطة والفاصلة وعلامات الاستفهام وغيرها . _ قد يحلو للبعض استخدام نقطتين او اكثر لغرض التزييق في الكتابة ويعتبر ذلك خطأ يجب تحاشية خاصة على مستوى البحث العلمي .

ب- إشارة الفاصلة:

- تستخدم في مجالات محدودة في الكتابة كما يلي :
- تمثل الفاصله مقاطع قصيرة لاستمرارية الحديث والكتابة .

- قد تستخدم الفاصلة بين مقاطعين كبطين لحروف او عبارات ربط الجمل مثل (اكن، غير انه، إلا أنه) تستخدم الفاصلة بين سلسلة الأسماء والعبارات يكون عددها ثلاثة او اكثر.
- تستخدم الفاصلة للفصل بين العبارات كمثّل عنوان اقامت شخص ، ومحل عمله او ما شابة ذلك .

تستخدم الفاصلة مع اشارات اخرى للفصل بين البيانات البليوغرافية الخاصة بالكتاب والمقالات العلمية ومصادر المعلومات لأخرى .

ج- القوسين الصغيرين:

- ⌘ يكونان في بداية ونهاية الحديث أو النص ويسميا بعض الكتاب "ادات التنقيص"
- ⌘ وتستخدم هذه الأقواس للدلالة على إقتباس معلومات ونصوص حرفيا نضراً لأهميتها أو اهمية كاتبها وقد تستخدم مثل هذه الأقواس لحصر عبارة معينة مثل مصطلح او مفهوم خاص ويفضل ان تكتب مثل هذه الأقواس في بداية او نهاية الحديث بشكل مرتفعة عن باقي الكتابة العادية.

د- الأقواس الاعتيادية:

- ⌘ تستخدم عند ورود عبارة باللغة العربية الفصحى ولها ما يعادلها من العبارات الأجنبية العربية تُل استخدام الحاسب (الكمبيوتر)

- ⌘ قد تستخدم الأقواس الاعتيادية لتوضيح عبارة بديلة اخرى وايشترط أن تكون أجنبية مثل سكان المدن(الحضر)

- ⌘ تستخدم الأقواس الاعتيادية لحصر الأرقام المستخدمة في البحث.

هـ- الشارطة:

- ⌘ أي الخطين الصغيرين في بداية ونهاية عبارة محددة.

وتستخدم عادة عند استخدام عبارة أو كلمة اعتراضية توضيحية. مثال: معظم الجامعات السعودية - إن لم تكن كلها - مهتمة بإدخال الحاسب في الإجراءات التوثيقية لمكتباتها.

و- استخدام المختصرات:

في متن البحث او في كتابة المصادر (المراجع) والهوامش في الموضوعات الهامة

ومن أمثلة المختصرات العربية والأجنبية مايلي:

هـ السنة الهجرية و م السنة الميلادية ق م قبل الميلاد و ق ب م بعد الميلاد

In the work = o.p.cit for example = e.g.eited

مراجعة البحث:

هي مرحلة تتقيد البحث وتهذيبه، وبداية الانتهاء منه، ووضعه في الصورة المناسبة المرغوبة، وبنظرة واقعية إلى هذه المرحلة من البحث نجد أنها تأتي في أعقاب جهدٍ متتابع، وصبر طويل على معاناة البحث ومشاكله لفترة تعد بالسنين أحياناً كثيرة، ومن المأثور: "إن النفوس إذا كُلت عميت"؛ فليس غريباً أن يعتري الباحث عند خطوة من خطوات البحث شيء من الكلال؛ فمن ثمَّ ينبغي أن يعطي لنفسه فرصة من الراحة والاستجمام بعد الانتهاء من مسودة الرسالة.

إن هذه الفترة سيكون لها أثرها الطيب، ومردودها الحميد على البحث، وإخراجه في الشكل العلمي المطلوب؛ إذ تتجدد نفس الباحث، وتبدو نتائج هذا على الدقة في مراجعة البحث، وسرعة التنبه لاستدراك الأخطاء، وتلمس مواضع النقص أو الزيادة، فالاستمرار بدون توقف مدعاة إلى تجاوز الكثير من الأخطاء، وعدم التنبه لها، وبطبيعة الحال يصبح الخلل واضحاً في البحث؛ فيكون سبباً في تقليل أهميته، والانخفاض بمستواه العلمي.

ومن الجوانب التي ينبغي التأكد من وجودها وتأملها بدقة أثناء هذه المرحلة ما يأتي:
أولاً: سلامة الجمل والعبارات من الأخطاء النحوية واللغوية، ولا مانع من الاستعانة ببعض المتخصصين في هذا المجال؛ لتصحيح البحث وتنقيحه.

ثانياً: وضوح الأفكار والمعاني، ومراعاة الترابط والتلاحم بينها، وهذا بدوره يعني أيضاً البحث عن الغامض والمشكل منها، سواء كان بسبب الأسلوب، أو بسبب استعمال العلامات الإملائية استعمالاً خاطئاً.

ثالثاً: كفاءة المقدمة وعرضها للموضوع عرضاً واضحاً سليماً، وبيان الهدف منه، والطريقة التي جرى السير على ضوءها في معالجة مباحثه ومشكلاته.

رابعاً: صياغة العناوين الرئيسة، ووضعها في أماكنها المناسبة؛ إذ المفروض في العناوين الإيجاز مع استيفاء المعنى المقصود.

خامساً: تدرج الأفكار وتطورها من مبحث إلى آخر، ومن نقطة إلى أخرى؛ بحيث تقود كلها مجتمعة إلى نتيجة البحث.

سادساً: البدء من أول السطر عند تدوين فكرة معينة، أو نقطة مهمة؛ حتى يبدو البحث أكثر تنسيقاً.

سابعاً: التأكد من سلامة ترقيم الإحالات المشار إليها بالهامش.

ثامناً: استعمال العلامات الإملائية استعمالاً صحيحاً.

تاسعاً: إعطاء عناية كافية لنقل الآيات القرآنية، ورسمها رسماً مطابقاً للرسم العثماني، كما ينبغي العناية بنقل الأحاديث النبوية الشريفة وتخريجها.

عاشراً: تجنب التكرار والإعادة، سواء في العبارات أو في الأفكار، فالتكرار عيب في الكتابة، ومدعاة لفقدان اهتمام القارئ.

الحادي عشر: التأكد من أن كل ما حوته الرسالة مهم، وذو علاقة وثيقة بالبحث.

الهوامش الجانبية:

من المهم جدًا أن يترك فراغ بمقدار لا يقل عن ثلاثة سنتيمترات من الجوانب الأربعة من كل صفحة؛ بل ربما تطلب الأمر أكثر من ذلك بالنسبة للهامش الأعلى والأسفل، فالمحافظة على إيجاد فراغ كافٍ للهوامش من كافة جوانب الصفحة يحفظ نصوص الرسالة من أن تأتي عليها عملية التجليد والخياطة فتخفيها. كما يعطي فسحة للترقيم الجانبي، والعناوين الجانبية البارزة، وغيرها، ويفسح المجال أيضًا لتشذيب أطراف الورق دون تأثير على الكتابة.

أما الهامش الأعلى فيعطي مساحة أكبر؛ حيث يدون في وسطه أرقام الصفحات والعناوين الرئيسية، أما الهامش الأسفل، فقد يستقل بمساحة أكبر من الهامش على الجانبين حسب حجم التعليقات والتوثيقات المطلوبة، ولا يقل بحال عن مساحة الهامشين الأيمن والأيسر، "حاول أن تتفادى التعليقات، وكتابة الهامش ما لم تكن ضرورية، وتذكر أنها تقطع استمرار أفكار القارئ وتضايقه. يتم نسخها من حيث المسافة بالطريقة التي يتم بها نسخ النص بمضاعفة المسافة، ويمكن الاستغناء عن الأرقام بإشارات وأشكال تدل على التعليق عندما تكون التعليقات قليلة مثل: *، +، ليس الهامش مكانًا مناسبًا للجداول، والبيانات، أو أي نقل آخر مما تضيق به مساحة الهامش الأسفل، إذا لم يمكن إدخال مثل هذه البيانات في صلب النص، أو كانت طويلة فإنها تدون جميعًا في قائمة مستقلة بنهاية الفصل، تحت عنوان "تعليقات"، وتعطي أرقامًا يتم الكشف عنها من خلالها بمثل طريقة الفهرسة.

ثانياً: ترتيب الرسالة

تقديم:

- ١- صفحة العنوان.
- ٢- صفحة الاعتماد.
- ٣- مستخلص الرسالة.
- ٤- تقديم أو "شكر وتقدير".
- ٥- قائمة محتويات البحث "الفهرسة".
- ٦- متن الرسالة.

مناقشة الرسالة ومعايير تقويمها:

أولاً المناقشة علنية أمام لجنة مجتمعة ولا يسمح فيها بتدخل الجمهور. وعادةً ما تستغرق مناقشة رسالة الماجستير حوالي ساعتين، ورسالة الدكتوراه حوالي ثلاث ساعات وقد تزيد على ذلك في بعض الحالات.

ثانياً يقدم رئيس لجنة المناقشة تعريفاً بأعضاء لجنة المناقشة، ثم يعرف الباحث (اسمه، مؤهلاته العلمية، تاريخ تسجيله لنيل الدرجة العلمية الممتحن بها)، ثم يعطي الكلمة الأولى للباحث لتقديم موجز عن رسالته، وقد رأينا ما هي الأمور التي يجب أن يتقيد بها الباحث أثناء إلقاء كلمته.

ثالثاً يعطي الرئيس بعد ذلك الكلمة للمناقشين حسب الترتيب الذي يراه (في العادة يبدأ باليمين ويترك نفسه أخيراً، أو حسب أقدمية الأعضاء).

رابعاً تشمل المناقشة عناصر الرسالة الثلاثة وهي: الناحية الشكلية، الناحية المنهجية، والناحية الموضوعية (العلمية)، ولا يستطيع أي باحث أن يقلل من أهمية أي عنصر من هذه العناصر: فلا نزاع أن وقوع أخطاء نحوية، أو إملائية، أو عدم مراعاة علامات الترقيم، أو الفقرات، أو نحو ذلك يضعف قيمة الرسالة وبيّح للممتحنين فرصة للهجوم على الطالب والتقليل من قيمة جهوده،

أما الناحية المنهجية فخطيرة جداً .. فحسن اختيار الموضوع، والبراعة في الخطة التي وضعت لدراسته، والنجاح في اختيار العناوين القوية الدقيقة، وترابط الأبواب والفصول، وحسن العرض .. كل هذا له شأن كبير في تقدير الرسالة، والفشل في أي نقطة من هذه النقاط يثير على الطالب حملة من النقد قد تكون شديدة، أما الناحية العلمية فهي الهدف الأساسي في الرسالة، فالعمق في البحث، والأصالة فيه، ودقة النقد والمقارنة، ووفرة المراجع ... كل هذا يقلل من الهجوم على الطالب.

خامساً بعد المناقشة العلنية يختلي الممتحنون للمداولة، وقد تطول خلوتهم إذا كان هناك مجال للجدل أو النقاش في الحكم على الرسالة وتقدير درجتها، ثم يخرجون ليعلنوا حصول الطالب على الدرجة العلمية التي تقدم لنيلها.

ونشير أخيراً إلى أن حصول الباحث على درجة الدكتوراه يجب ألا يجعله يعتقد أنه وصل إلى نهاية الشوط، وإنما هو قد انتهى من إحدى خطواته على طريق البحث العلمي وعليه أن يستمر في هذا الطريق، لأن الخطوات التالية ستكون أسير وأهون عليه، بعد أن استفاد تجارب كثيرة من عمله في الرسالة، فليحاول أن يفكر في بعض الموضوعات التي كانت تخطر على باله أثناء إعداد الرسالة والتي كان يلاحظ أنها لم تلق حظاً كافياً من عناية الباحثين والمؤلفين، فيختار موضوعاً من هذه الموضوعات ليعيد فيه بحثاً أو مؤلفاً من حين إلى آخر، وعليه كذلك أن يتابع التطورات التي تستجد في موضوع رسالته وفرع تخصصه، فإذا فكر في إعادة طبع رسالته، أدخل فيها التطورات التي استجدت بأن يدرجها في مواضعها من الرسالة مع بيان رأيه فيها، وإذا عمل بالتدريس بعد حصوله على الدكتوراه، فيجب عليه ألا يكتفي بالتدريس وبالمذكرات والمؤلفات العامة التي يعدها للطلاب، بل يجب عليه أن يتابع إعداد الأبحاث الخاصة، وكتابة المقالات العلمية، فهي المجال الحقيقي لتنمية ملكة البحث العلمي، والخدمة الحقيقية للعلم وحضارة البلاد.

Shift + F :]

Shift + D : [

Shift + J : تمديد الحرف

Ctrl + C : نسخ

Ctrl + X : قص

Ctrl + V : لصق

Ctrl + Z : تراجع

Ctrl + A : تعليم الملف

Shift + U : فاصلة معكوسة

Ctrl + ESC : قائمة المهام

Ctrl + Enter : ابتداء صفحة جديدة

Ctrl + Shift : (لغة عربية) يمين

Ctrl + Shift : (لغة إنجليزية) يسار

Ctrl + 1 : مسافة مفردة

Ctrl + 5 : مسافة سطر ونصف

Ctrl + 2 : مسافة مزدوجة

Ctrl + G : الانتقال إلى صفحة

Ctrl + END : الانتقال إلى نهاية الملف

Ctrl + F5 : تصغير نافذة الملف

Ctrl + F6 : الانتقال من ملف لآخر

Ctrl + F2 : معاينة الصفحة قبل الطباعة

= + Ctrl : تكبير وتصغير درجة واحدة

F4 : تكرار آخر عملية

Alt + Enter : تكرار آخر عملية

Ctrl + Y : تكرار آخر عملية

Ctrl + F9 : فتح قوسين جاهزين

Shift + F10 : تعداد نقطي ورقمي

F12 : حفظ باسم

Shift + F12 : حفظ الملف

Ctrl + Home : أول المستند

Ctrl + End : آخر المستند

Shift + F1 : معلومات عن نوع التنسيق

Ctrl + U : سطر تحت النص

Ctrl + F4 : خروج من الملف

Ctrl + N : ملف جديد

Ctrl + H : استبدال

خط مائل : Ctrl + I

طباعة : Ctrl + P

فتح منطقة : Ctrl + O

تكبير النص : Ctrl + د

تصغير النص : Ctrl + ج

قائمة تنسيق : Alt + S

قائمة تعليمات : Alt + J

قائمة جدول : Alt + [

قائمة أدوات : Alt +]

قائمة عرض : Alt + U

قائمة تحرير : Alt + P

قائمة ملف : Alt + L

قائمة إطار : Alt + “

تعديل مسطرة : Alt + Q

توسيط النص : Ctrl + E

بحث : Ctrl + F

خط أسود : Ctrl + B

حجم الخط : Ctrl+Shift + P

Ctrl+Shift + S : نقط

Ctrl + D : خط

Ctrl+Shift + K : تحويل الحروف - Capital

Shift + F3 : تحويل الحروف - Capital

وضع نقطة عند بداية النص : Ctrl+Shift + L

Ctrl+Alt + E : حواشی سفلیه ترقیم رومانی

® وضع علامة : Ctrl+Alt + R

Ctrl+Alt + T : وضع علامة TM

© وضع علامة : Ctrl+Alt + C

معاينة الصفحة قبل الطباعة : Ctrl+Alt + I

Shift + F7 : قاموس المرادفات

Ctrl+Alt + F1 : معلومات النظام

فتح الدلائل : Ctrl+Alt + F2

Ctrl + J : تسوية النص من الجانبين

Ctrl + L : بداية النص من الجانب الأيسر

Ctrl + R : بداية النص من الجانب الأيمن

Ctrl + E : توسيط النص

رجوع إلى الموضع الذي انتهيت منه عند إغلاق الملف : Shift + F5

إدخال نص تلقائي : F3

تدقيق حقول : F9

تحريك إطار لفتح النوافذ : F10

تعليمات : F1

الانتقال إلى : F5

تدقيق إملائي : F7

تعليم منطقة : F8

يعمل هذا الامر بتحديد لكل النص ctrl+a

يعمل هذا الامر بنسخ الذي تم تحديده ctrl+c

يعمل هذا الامر بلصق المنسوخ ctrl+v

يعمل هذا الامر بقص الذي تم تحديده ctrl+x

هذا الامر مهم جدا يمكنك التراجع عن اي امر عملته ctrl+z

هذا الامر يعطي لبرنامج التصفح او اي برنامج امر بالطباعة ctrl+p

يمكنك فتح ملف من اي برنامج عن طريق هذا الامر ctrl+o

يمكنك اغلاق اي نافذة مفتوحة ctrl+w

امر يجعل برنامج التصفح يحفظ الصفحة المعروضة الي المفضلة ctrl+d

يمكن لك بحث في البرنامج عن الكلمة ctrl+f

يمكن لك ترتيب ملف المفضلة عن طريق هذا الامر ctrl+b

حفظ العمل الذي قمت به ctrl+s

أمر مفيد يقوم بإغلاق النوافذ alt+f4

يمكنك التنقل من نافذة الى نافذة alt+esc

امر مفيد جدا لك اذا كان هنالك نوافذ كثيرة مفتوح يمكنك اختيار النافذة المطلوبة alt+tab

اليسار يحول الكتابة من العلابي الى انجليزي alt+shift

اليمن يحول الكتابة من انجليزي الى عربي alt+shift

امر مفيد وسريع يمكنك من تغيير اسم ملف محدد f2

الايخارج النهائي الرسالة:

تقديم:

تحدد بعض الجامعات ترتيباً معيناً لمواد الرسائل العلمية التي تمنح عليها درجات علمية عليا، مراعية اعتبارات معينة، ومفاهيم لها مدلولها تختص بها، وفي حالة عدم وجود تنظيم معين تطلبه الجامعة؛ فإن بين يدي الطالب هنا عرضاً لتنظيم مواد الرسالة ومحتوياتها، بدءاً بصفحة العنوان، وانتهاء بقائمة المصادر، خطوة خطوة، حسب الترتيب الذي ينبغي أن يتم في ضوءه تنظيم البحث في هيكله العام، وتوضيح وظيفة كل منها حسب المعمول به في الجامعات وفق النسق التالي:

١ - صفحة العنوان:

من المفيد وضع ورقة بيضاء بعد الغلاف للمحافظة على صفحة العنوان نظيفة، من دون أن تحسب في الترقيم، تليها صفحة العنوان، يدون عليها أولاً عنوان البحث، ثم اسم الباحث، فاسم المشرف، فالدرجة العلمية التي قُدم لها البحث، ثم القسم، فالجامعة، وفي نهاية الصفحة يدون

التاريخ هجريًا وميلاديًا، تدون كل هذه المعلومات وسط الصفحة، وبأبعاد متناسبة، ومن المناسب أن تكون بخط واضح، يتم تخطيطها حسب النموذج التالي:

٢- صفحة الاعتماد:

تخص الصفحة الثانية بعد صفحة العنوان بالاعتماد من لجنة المناقشة والحكملي الرسالة موقعة بتوقيعات حية.

٣- مستخلص الرسالة:

إعداد ملخص للبحث يأتي بعد صفحة العنوان مباشرة، وهو تلخيص مركز ومختصر جدًا، لا يتجاوز الثلاثمائة كلمة، يوضح فيها أهمية البحث، كما يحدد فيها الباحث الجانب الذي سيكون محور بحثه ودراسته، ثم تصوره في تنظيمه وتبويبه، والمنهج الذي سلكه في تتبع حقائقه. وهذا الملخص في حقيقته خطوط عريضة عن الموضوع، وقد أصبح عرفًا عالميًا بين المؤسسات الجامعية في العصر الحديث أن تكون هذه المستخلصات طليعة الرسالة، وشرطًا أساسًا في صلاحيتها للتقديم.

إن لهذا الملخص أهمية كبيرة بالنسبة للقارئ؛ إذ إن بإمكانه أن يدرك اهتمامات الرسالة في وقت قصير جدًا، فيستشف الجوانب التي تعالجها، فتكون بمثابة الباعث على دراستها والاطلاع عليها. بالإضافة إلى أن هذه المستخلصات للبحوث والرسائل الجامعية خير عون لأمناء المكتبات في تصنيفها، والتعرف على موضوعها العلمي، ليس هذا فحسب؛ بل إن دور النشر الجامعية تهتم بنشر ملخصات الرسائل الجامعية في دورياتها، وهي تساعد أيضًا دور النشر الأخرى في التعرف على موضوعات الرسائل الجامعية، والحاقها في منشوراتها المتخصصة في هذا الجانب.

كتابة هذا من قبل الباحث أولى من كتابة محرر أو موظف لا يدرك الجوانب المهمة التي يرغب الباحث إبرازها، هذا إن لم يجهل مجال تخصصها.

هذه هي جملة الأسباب التي دفعت بالجامعات العالمية المتقدمة أن تلزم طالب البحث بعمل مستخلص علمي للرسالة، وبعده لغات أحياناً.

٤- تقديم أو شكر وتقدير:

التقديم غير المقتمة؛ إذ يعبر عن الأول أحياناً بـ"شكر وتقدير"، في حين أن المقدمة تمثل الفصل الأول من موضوع البحث. هذا الجزء من البحث يستقل بعرض الشكر والتقدير للأشخاص والمؤسسات التي أسهمت في تذليل صعوبات البحث، وقدمت التسهيلات الممكنة مما كان لها فضل كبير في تقدم البحث والإلمام بجوانبه.

والمشرف على البحث أو الرسالة هو أحق الناس بالاعتراف بجهوده؛ إذ إنه رعى البحث وليداً حتى بلغ درجة النضج والاعتبار، وليرتفع الطالب أسلوباً وعملاً عن المجاملات والتملق لأصحاب المراكز والنفوذ في مؤسسته أو جامعته، أو أي أحد آخر إذا لم يكن له دور حقيقي في بذل العون العلمي، أو المشورة بالرأي؛ ليعطي انطباعاً طيباً عن شخصيته العلمية، فإن أول من يستنقص سخاءه في الثناء والمدح الأشخاص الذين منحهم ذلك، دون مجهود حقيقي بذلوه من قبلهم.

٥- قائمة محتويات البحث:

هذا الجزء يأتي مباشرة بعد "التقديم"، ويكون البدء بها في صفحة جديدة. تدون مواد هذا الجزء تحت عنوان "المحتويات" ومكانه الوسط من أعلى الصفحة. أما التفاصيل التي تدون تحت هذا العنوان فإنها تكون بحسب التقسيم الأساس للموضوع من أبواب أو مباحث أو فصول. تدون عناوين التقسيمات الأساسية بخط عريض واضح. وتكون التقسيمات الأخرى الثانوية المتفرعة عن تلك بخط أدق من عناوين الأبواب والفصول.

لَا بُدَّ من العناية بمطابقة العناوين بقائمة محتويات مع ما هو مدون بداخل الرسالة، دون زيادة أو نقص، أو أي نوع من الاختلاف.

يدخل ضمن هذا القسم من البحث فهارس الخرائط، والجداول، والقضايا الحقوقية، وغيرها من صفحات مستقلة.

ترقيم البحث:

لا يتصور البدء في كتابة بحث علمي أو طباعته دون تمييز وتحديد صفحاته عن طريق الأرقام. وعلى ذلك يجب وضع رقم لكل صفحة، بحيث ترقيم صفحات البحث ترقيماً متسلسلاً يبدأ عادةً بالمقدمة وتتوالى الأرقام حتى نهاية البحث.

وموضع رقم الصفحة هو منتصف السطر الأول من أعلاها، أو من أسفلها، حسب رغبة الباحث حيث لا توجد قواعد ملزمة في هذا الشأن. وقد يرى الباحث وضع رقم الصفحة في أعلى الجانب الأيسر من الصفحة أو في أعلى الجانب الأيمن منها.

وعادةً ما يتم وضع الرقم بين شرطين أفقيين هكذا: - ١٧ . أو بين قوسين هكذا (١٧) أو يوضع الرقم متسلسلاً دون شيء قبله أو بعده.

هذا بخصوص ترقيم الصفحات التي تضم محتوى البحث من المقدمة حتى الخاتمة، أما بخصوص ترقيم صفحات التقديم أو التصدير، فتجري العادة في المؤلفات والبحوث العربية على استخدام الحروف الأبجدية لترقيم تلك الصفحات الخارجة على متن البحث وهي: أ . ب . ج . د . هـ . و . ز . ح . ط . ي . ك . ل . م . ن وهي الحروف التي تجمعها الكلمات المشهورة: أبجد، هوز، حطي، كلمن، سعفس، قرشت، ثخذ، ضطغ.

وهنا يجب عدم الخلط بين الترتيب الهجائي (أ . ب . ت . ث . ج . ح . خ . د . ذ . ر . ز . س . ش) والترتيب الأبجدي الذي ذكرناه.

مناقشة البحوث:..

مناقشة البحوث عادة ما تكون في مجالات عدة وعلى مستويات عدة أهمها:

أ- مناقشة الرسائل العلمية (ماجستير، دكتوراه)

ب- حلقات البحث وما يسمى بالسيمنار

ج- الندوات والمؤتمرات والحلقات العلمية

وعلى الباحث الناجح أن يهيئ نفسه للمناقشة والنقد بالشكل يؤدي إلى حسن العرض وجودة المناقشة والإجابة على الأسئلة والاستفسارات.

ويوجد عدد من الجوانب الأساسية التي يجب ان ينتبه اليها الباحث في نقاشه ودفاعه عن بحثه أهمها:

١- تنظيم خلاصة البحث أو ملخص الرسالة وتوزيعا على المعنيين بالمناقشة.

٢- التدريب المسبق على تقديم خلاصة البحث قبل موعد المناقشة أو الندوة أو الرسالة.

٣- الإلتزام بالوقت المحدد للعرض والمناقشة.

٤- الصوت الواضح والإلقاء الجيد.

٥- الإستعانة بوسائل الإيضاح المناسبة مثل: الشفافية أو التقنيات المرئية والمسموعة في العرض وإيضاح المعلومات.

٦- تدوين المحاضرات الخاصة بالاستفسارات التي توجه الى الباحث وتنظيم الإجابة عليها.

٧- الإستماع والإتصال الجيد للأستاذ المناقش والإبتعاد عن الإنفعال في مجال الأسئلة التي تمثل انتقاد للبحث، فهدوء الأعصاب والتصرف معلوماته.

٨- عدم الإهتمام كل مقترح أو رأي أو نقد يوجه للباحث، خاصة في الأمور التي تعكس وجهها نظر متباعدة.

٩- الظهور بالمظهر اللائق الذي ينسجم مع الموقف والاستعداد للمناقشة.

Style : الأسلوب

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

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

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

- الوضوح والسهولة، بحيث يُفهم لأول وهلة .
- البعد عن غريب اللفظ والزخرفة (أي المحسنات البديعية).
- الاعتماد على المنطق السديد.
- التأكيد على الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها.
- التسلسل المنطقي للموضوع وتفرعاته.
- خلوه من الأخطاء الهجائية واللغوية.

والأساس في أسلوب الكتابة هو الكلمة، فمنها تنتظم الجملة، ومن الجملة تتكون الفقرة، ومن

مجموع القِرات تتكون نقاط الموضوع، ومن مجموع هذه النقاط يكتمل الموضوع.

الكلمة: Vocabulary

وعلى الباحث تجاهها مراعاة ما يلي:

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

الجملة: The Sentence

ويراعى في الجملة (Sentence) التالي:

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

الفقرة: The Paragraph

و يراعى في الفقرة (Paragraph) التالي:

- ١- الفقرة مجموعة من الجمل المترابطة في المعنى، وتعبّر في مجموعها عن جزئية أساسية من جزئيات الموضوع.
- ٢- والفقرة وحدة مستقلة بذاتها لا تحتاج إلى عنوان، وقد يكون لبعضها عنوان.

- ٣- يجب ألا تكون الفقرة طويلة مملّة، أو قصيرة مُخلّة.
- ٤- ترتب الفقرات حسب التسلسل المنطقي للتعبير عن النقطة التي تتناولها.
- ٥- أن تكون الفقرة مرتبطة بالتالي تسبقها وتلك التي تليها (إن كان بعدها فقرة أخرى).
- ٦- الحرص والتدرّج في الانتقال من فقرة إلى أخرى.
- ٧- تبدأ كل فقرة بسطر جديد، مع ترك خمس مسافات (Indentation) في بداية هذا السطر، إلا الفقرة الأولى بعد العنوان.
- ٨- ترك مسافة بين الفقرات (Leading) أوسع من المسافة التي بين السطور.
- ٩- قد يكون للفقرة المستقلة بذاتها عنوان فرعي (Subheading) إذا وفته تعبيراً، وقد يكون لمجموعة من الفقرات المستقلة لذاتها عنوان فرعي إذا لم توفه تعبيراً.

الأشكال: Figures

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

أ- الأشكال الخطية: Line Drawings

- هي وسيلة تشرح من أول وهلة النتيجة التي يرغب الباحث في الإعلان عنها.
- تشتق الرسوم البيانية عادة من جداول أو أرقام تسبقها، توضح الفكرة نفسها التي وضع الرسم لإبرازها.
- يكون الرسم البياني في صفحة مستقلة حتى يتحقق الهدف منه وهو المقارنة المنظورة،

- تراعى الدقة التامة في النسبة بين الخطوط والحقائق الرقمية التي يشير إليها.
- توضع الرسوم وفق المقاس المطلوب باستخدام برمجيات الحاسب الآلى.

وهي وسيلة توضيحية طبيعية تؤكد الشرح الوارد في النص لأول وهلة.

- ## ج- الصور الملونة Colored Photos

هي وسيلة توضيحية، يلعب فيها وللتباين اللوني فيها أثر في توصيل مراد الباحث، وفي كثير من الأحيان يكون للون دلالة علمية.

- في الصور المجهرية لا بد من إثبات نسبة التكبير في عنوان الشكل.
- يتم إنزال الصورة بواسطة الحاسب الآلي، باستخدام الماسح الضوئي (Scanner).

ويتبع فيما سبق الآتى:

- تُرَقِّم جميع الأشكال والصور ترقيمياً مسلسلاً على مستوى المتن، أو على مستوى الفصل.

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

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

- إذا كانت الأشكال كبيرة، فيلصق الشكل بعرض الصفحة، ويكون رأس الشكل إلى اليمين مثل الجداول في النصوص العربية، وإلى اليسار في النصوص الانجليزية.
- الأشكال الكبيرة مثل الخرائط والرسوم التي تملأ مساحة صفحتين، توضع في مكانها من النص أثناء التجليد، وتطبق وتدخل في الترقيم العام.
- إذا كان الحجم كبيراً والمقاسات متنوعة، فيُعد جيب في بطن الغلاف الخارجي الأمامي أو الخلفي، وتوضع فيه هذه الأشكال بعد تطبيقها، مع الإشارة إلى ذلك في المتن.

الخاتمة: Conclusion

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

والخاتمة هي الجزء الذي يترك الانطباع الأخير؛ لذا تحتاج إلى عناية في ترتيب الأفكار، وجودة في الصياغة، واختيار الجمل والعبارات، يحس القارئ من خلالها أنه وصل إلى نهاية البحث بطريقة طبيعية متدرجة دون تكلف.

ومن أجل تحقيق المقصود بالخاتمة ينبغي أن يوضع فيها الآتي:

١- خلاصة البحث:

يرسم الباحث خلاصة البحث، وليعلم أنَّ أهم شيء في البحث هو نتائجه التي انتهى إليها، لذلك يعرض هذه الخلاصة وكأنها مُقدّمات يُقصد منها أن تقود إلى أهم شيء في البحث وهو نتائجه.

و في سبيل ذلك ينبغي التركيز على بعض النقاط الرئيسة، والأفكار ذات الصلة الوثيقة بنتائج البحث وتحليلها.

٢- أهم النتائج التي انتهى إليها البحث:

يرسم الباحث صورة سريعة لما استطاع أن يسهم به في خدمة العلم بهذا الإنتاج، ويبيّن في هذه الصورة مواطن الكشف والتجديد في البحث، وآراءه ووجهات نظره، سواء بالنسبة لجوهر الموضوع أو بالنسبة لجزئياته، ويبيّن النتائج التي انتهى إليها البحث، ومدى قوة هذه النتائج أو ضعفها.

٣- التوصيات والمقترحات:

يكتب الباحث للتوصيات المتعلقة بأمور جديرة بالاهتمام والإبراز، ويُشترط أن تكون ذات صلة وثيقة بالنتائج التي أمكن الوصول إليها، وأن تكون محددة تحديداً دقيقاً، وتتجلّى مهارة الباحث في الربط بين ما يتوصل إليه من نتائج وبين ما يوصي به من حلول للمشكلات التي أسفرت عنها الدراسة، التي تشير إليها نتائج البحث بدون مبالغة أو حشو أو تطويل. كما يكتب الباحث مقترحات لدراسات أو مشكلات مستقبلية ظهرت له من خلال بحثه.

وبذلك يفتح الباحث أمام غيره من الباحثين آفاقاً جديدة للدراسة والبحث، ويضع أمامهم مشكلات يمكن الاستفادة منها في بحوث قادمة.

قائمة المراجع: Bibliography

• يتم وضع قوائم مستقلة لكل من:

١. المراجع العربية.
٢. المراجع الأجنبية.
٣. مراجع إلكترونية موثقة أو برمجيات.

الملحقات: Appendices

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

- ١- الاستبانات والرسائل الشخصية التي لها فائدة للبحث، والأسئلة الخاصة التي أقام الباحث عليها بعض نتائج بحثه.
- ٢- الخرائط ونماذج الأشكال.
- ٣- الجداول المطولة.
- ٤- الإحصاءات الخاصة.
- ٥- الرسوم البيانية.
- ٦- وسائل الإيضاح.
- ٧- صور لبعض صفحات مخطوط أو أكثر.

- ينبغي توثيق الملحقات وذلك بتدوين المصادر المعتمدة، إمّا قبل الاقتباس أو بعده، ويُدّ شار إليها في الحاشية.
- يُشار للملحقات بأرقام متسلسلة، وتُوضع الإشارة على نفس السطر نفسه بين قوسين مثل: انظر الملحق رقم (١). ويستمر بعد ذلك.
- يوضع رقم الملحق في أعلاه، ويكتب تحت الرقم عنوان أو عبارة تُحدّد ما ورد في الملحق.
- يأتي الملحق بعد قائمة المراجع.

وهو الطريقة لعملية في تنظيم الرسالة من أولها إلى آخرها، تنظيمًا طبيعيًا ينبغي أن يكون البحث خارجاً عليه في هيكله العام، وتكون وفق النسق التالي:

- يكتب في أعلى الصفحة في الجهة اليمنى شعار الجامعة، والكلية، والقسم.
- يكتب في وسط الصفحة عنوان البحث.
- الدرجة والتخصص، ويعبر عنها بالعارة التالية:

• اسم الطالب أو الطالبة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).

● العام الجامعي، ويدُون بالتاريخ الهجري والميلادي.

— صفحة الاعتماد وتوقيعات لجنة المناقشة والحكم.

— فهرس المحتويات.

- التفاصيل التي تُدَوَّن تحت هذا العنوان تكون بحسب التقسيم الأساس للموضوع: من فصول، وعناوين رئيسة، وفرعية.

- ۴۱۱ -

- المستخلص باللغة الانجليزية:

صفحة العنوان باللغة الانجليزية English Cover Page ويكون صورة مطابقة لنظيره باللغة العربية، ويكون في آخر صفحة من الرسالة، وبالتالي فإنه يكون في أول صفحة من اليسار، وتكون هذه الصفحة مطابقة في التصميم لصفحة العنوان باللغة العربية .

تجليد الرسالة:

- ١- تجلّد الرسالة تجليداً فنياً .
- ٢- يكون التجليد باللون (الأزرق) لرسائل الماجستير، واللون (الأسود) لرسائل الدكتوراه.
- ٣- تُطبع البيانات على الغلاف، (كما ورد في صفحة العنوان).
- ٤- تُطبع البيانات على الكعب: ويوضع فيه شعار الجامعة، اسم الجامعة، اسم الباحث، نوع الرسالة (ماجستير، دكتوراه)، التاريخ الميلادي.

تقديم الرسالة:

على الباحث أن يُقدّم نُسَخاً مُجلّدة تجليداً عادياً إلى لجنة المناقشة، وبعد مناقشة الرسالة وإجازتها يُقدّم الطالب/الطالبة نسخ ورقية مجلدة تجليداً فنياً، ونسخ على قرص ليزر (CD)، وذلك كالاتي:

النسخ الورقية المجلدة:

- نسخة للدراسات العليا.
- ثلاث نسخ للمكتبة المركزية في الجامعة.
- نسخة للقسم.

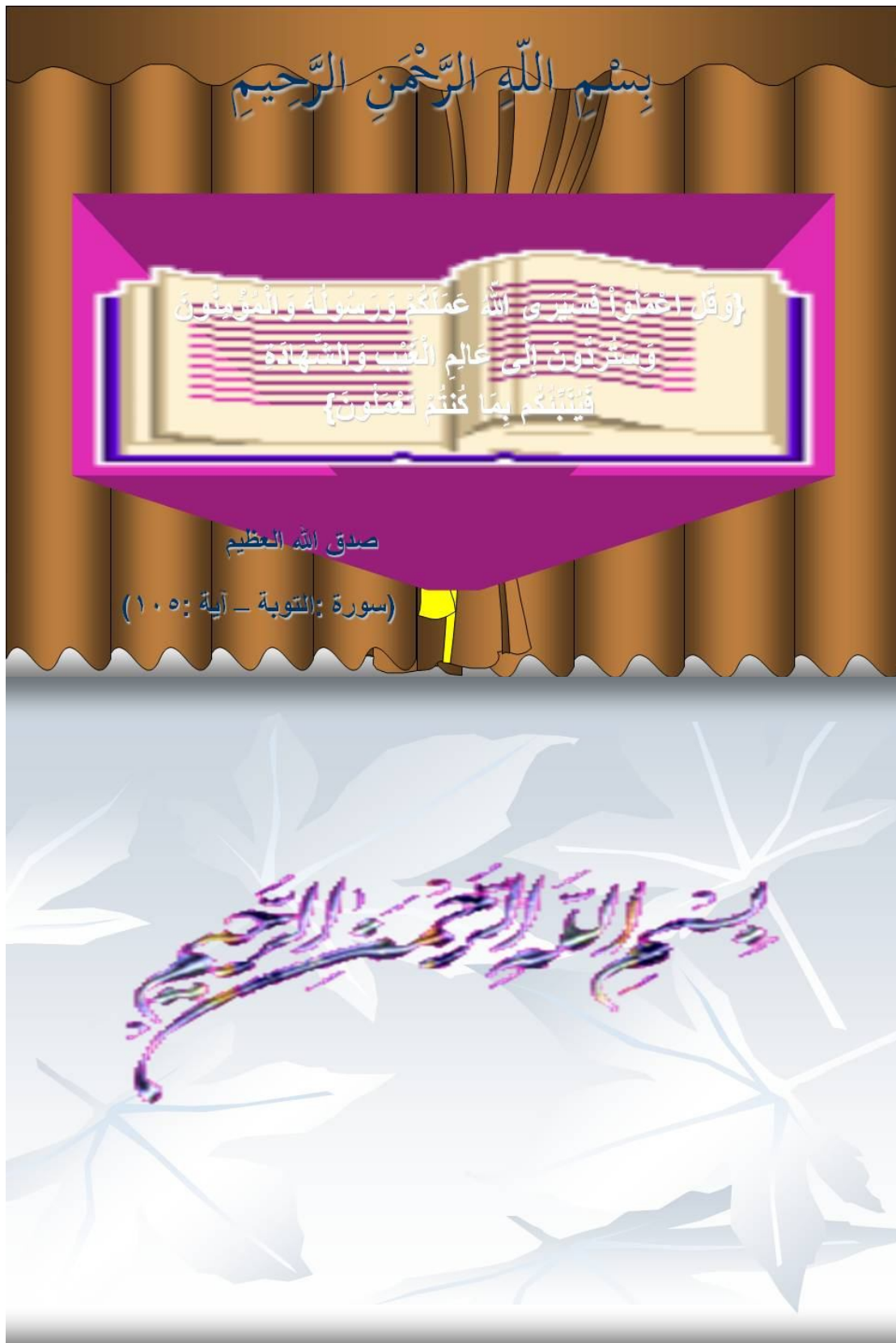
- نسخة لمكتبة الكلية.
- النسخ الإلكترونية على الأقراص المدمجة (CD):
- نسخة للدراسات العليا.
- نسخة للمكتبة المركزية في الجامعة.
- وذلك وفق المواصفات الآتية:
- ان يحتوي القرص على الرسالة كاملة من الغلاف إلى الغلاف، والاعتماد بالتوقيع والختم وملخصين باللغة العربية وبالانجليزية.
- يكون تنسيق الملفات PDF.
- كتابة اسم الطالب والكلية والقسم مباشرة على سطح القرص المدمج.
- يحمل ملف الرسالة اسم الطالب.
- التأكد من خلو الرسالة من الأخطاء الإملائية واللغوية قبل تحويلها إلى تنسيق PDF.
- التأكد من عدم حدوث خلل في تنسيق صفحات الرسالة نتيجة نقل الملف من جهاز لآخر قبل تحويل الرسالة إلى تنسيق PDF.

العرض التقديمي للدراسة:

اثناء المناقشة يقوم الباحث قبلها باعداد عرض تقديمي توضيحي بنظام البوربيونت والعروض التقديمية لدراسته، ويجب ان يتضمن العرض ما يلي:

- ٤- التعريف بالباحث.
- ٥- التعريف بالموضوع.
- ٦- المقدمة.
- ٧- مشكلة الدراسة.
- ٨- اهمية الدراسة.
- ٩- اهداف الدراسة.
- ١٠- فروض الدراسة.
- ١١- مفاهيم الدراسة.
- ١٢- الاجراءات المنهجية.
- ١٣- النتائج العامة.
- ١٤- الاستخلاصات والاستنتاجات.
- ١٥- الشكر والتقدير.

مثال عرض تقديمي:









الديمقراطية الاجتماعية كاتجاه في صنع السياسة الاجتماعية في مصر




 كلية الخدمة الاجتماعية
 قسم التخطيط الاجتماعي

الديمقراطية الاجتماعية كاتجاه في صنع السياسة الاجتماعية في مصر Social Democracy as a trend in making the social policy in Egypt

ضمن مقتضيات الحصول على درجة دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية
تخصص تخطيط اجتماعي

إعداد

حازم محمد إبراهيم مطر

مدرس مساعد بقسم التخطيط الاجتماعي
كلية الخدمة الاجتماعية
جامعة حلوان

تحت إشراف

الأستاذ الدكتور

ماجدة احمد عبد الوهاب

أستاذ التخطيط الاجتماعي
كلية الخدمة الاجتماعية
جامعة حلوان

الأستاذ الدكتور

محمد زكي أبو النصر

أستاذ ورئيس قسم التخطيط الاجتماعي سابقا
كلية الخدمة الاجتماعية
جامعة حلوان

٢٠١٦ م

مشكلة الدراسة



تحدد المشكلة الرئيسية للدراسة في التساؤل التالي :-
ما طبيعة العلاقة بين الديمقراطية الاجتماعية وصنع السياسة
الاجتماعية في مصر؟

وينبثق من هذا التساؤل الرئيسي مجموعة من التساؤلات
الفرعية وهي:-

- ما واقع الديمقراطية الاجتماعية في المجتمع المصري؟
- ما أساليب ممارسة الديمقراطية الاجتماعية في المجتمع المصري؟
- ما أساليب ممارسة الديمقراطية الاجتماعية عند صنع السياسة الاجتماعية؟



اهداف الدراسة

تهدف الدراسة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف وهي :-
تحديد ماهية الديمقراطية الاجتماعية وأساليب تحقيقها ومسئولية
تحقيقها عند صانعي السياسة الاجتماعية في مصر من خلال الواقع
الميداني.

تحديد درجة التباين بين صنع السياسة الاجتماعية في ظل
الديمقراطية الاجتماعية وفي ظل غياب الديمقراطية الاجتماعية.
الوصول إلى مجموعة من المرتكزات التي يجب مراعاتها عند
صنع سياسات الرعاية الاجتماعية في مصر في ظل مناخ
الديمقراطية الاجتماعية.
اقتراح تصور تخطيطي للديمقراطية الاجتماعية كاتجاه في صنع
السياسة الاجتماعية في مصر.
التوصل لرؤية استشرافية لصنع السياسة الاجتماعية في ظل مناخ
الديمقراطية الاجتماعية في مصر.

فروض الدراسة



فروض الدراسة



تختبر الدراسة الحالية الفرضيات العلمية التالية:
 الفرض الأول: يتوقع أن تكون الديمقراطية الاجتماعية احد الاتجاهات الأساسية في صنع السياسة الاجتماعية في مصر، حيث يفترض إمكانية رصد الشواهد الميدانية المؤكدة لهذه العلاقة باستخدام أدوات متعددة في جمع البيانات تظهر دلالتها علي النحو التالي:





- المتغير الأساسي: الديمقراطية الاجتماعية ودلالاتها في عملية صنع السياسة الاجتماعية ومتغيراتها:
- المساواة الاجتماعية في المجتمع.
- ضمان حقوق أفراد المجتمع.
- تمكين الفئات الضعيفة في المجتمع.
- تحسين نوعية الحياة.
- تعظيم مسؤولية الدولة عن المواطن.



المتغير التابع : الاتجاه في صنع السياسة الاجتماعية في مصر ومتغيراتها:

القضايا التي يجب أن تركز عليها السياسة الاجتماعية. مجالات التأثير التي يجب أن تتضمنها السياسة الاجتماعية.

الركائز التي يجب أن تستند إليها السياسة الاجتماعية. المشاركون في صنع السياسة الاجتماعية. ضمانات صنع السياسة الاجتماعية.

- ويتم اختبار هذا الفرض من خلال الفروض الفرعية التالية:
- ١- يتوقع وجود علاقة ارتباطيه طردية بين المساواة الاجتماعية كمتطلب ديمقراطي والقضايا التي تركز عليها السياسة الاجتماعية في مصر.
 - ٢- يتوقع وجود علاقة ارتباطيه طردية بين تمكين الفئات الضعيفة في المجتمع كمتطلب ديمقراطي وضمانات صنع السياسة الاجتماعية في مصر.
 - ٣- توجد علاقة ارتباطيه طردية بين تحسين نوعية الحياة كمتطلب ديمقراطي وأحد مجالات التأثير التي تتضمنها عملية صنع السياسة الاجتماعية في مصر.
 - ٤- من المحتمل وجود علاقة ارتباطيه طردية بين ضمان حقوق أفراد المجتمع كمتطلب ديمقراطي وأحد الركائز التي يجب أن تستند عليها عملية صنع السياسة الاجتماعية في مصر.
 - ٥- من المتوقع وجود علاقة ارتباطيه طردية بين تعظيم مسؤولية الدولة عن المواطن كمتطلب ديمقراطي ودور المشاركون في صنع السياسة الاجتماعية في مصر.

الفرض الثاني: تتباين متغيرات صنع السياسة الاجتماعية كعملية في علاقتها بالديمقراطية الاجتماعية تباينا معنويا بما يمكن معه تحديد أولويات هذه العلاقات وقراءة دلالتها المعنوية بما يؤكد خصوصية الاتجاه في صنع السياسة الاجتماعية في مصر.

الفرض الثالث: من المتوقع انه يوجد تباين دال إحصائيا بين استجابات المسؤولين عن صنع السياسة الاجتماعية والخبراء فيما يتعلق بتمثيل السياسة الاجتماعية في مصر للديمقراطية الاجتماعية كاتجاه موجه لصنعها.

مفاهيم الدراسة



- ١- مفاهيم الديمقراطية الاجتماعية (الطريق الثالث).
- ٢- مفاهيم السياسة الاجتماعية.
- ٣- مفاهيم الاتجاه في صنع السياسة الاجتماعية.



الاجراءات المنهجية للدراسة



نوع الدراسة : دراسة وصفية.

منهج الدراسة :

- ١- منهج المسح الاجتماعي الشامل للخبراء.
- ٢- منهج المسح الاجتماعي بالعينة للمسؤولين.
- ٣- منهج تحليل المضمون للدستور المصري.

أدوات جمع البيانات:

- ١- المقابلة مع الخبراء.
- ٢- الاستبيان مع المسؤولين.
- ٣- تحليل المضمون للدستور المصري.

١- تحليل المضمون: تحليل محتوى الدستور المصري دستور ٢٠١٤ م.

٢- المقابلة: إجراء مقابلة مع الخبراء والمتخصصين وأعضاء مجلس النواب.

٣- استمارة الاستبيان: صمم الباحث استمارة استبيان للمسؤولين بوزارة التخطيط ومعهد التخطيط القومي.



خطة المعاينة:

- ١- الدستور المصري دستور ٢٠١٤ م، أداة تحليل المضمون.
- ٢- عينة طبقية من معهد التخطيط القومي قوامها ١٢ مفردة للطبقة بمجموع ٧٢ مفردة من معهد التخطيط القومي.
- ٣- مسح اجتماعي شامل لمديري إدارات الأمانة العامة ونوابهم بوزارة التخطيط القومي وعدد ٣٤ مفردة، وتم استبعاد ٦ مفردات لالتحاقهم بدورة تدريبية في فترة تطبيق أدوات الدراسة، لتصبح ٢٨ مفردة.
- ٤- عينة عمدية من الخبراء والمتخصصين لإجراء المقابلة، وتعتمد الباحث هنا في اختيار عينته لاختلاف تخصصاتهم وأماكن تواجدهم وصعوبة مقابلتهم، حيث تمت المقابلة مع الخبراء والمتخصصين الأكاديميين وعددهم (٦) وأعضاء مجلس النواب وعددهم (١٤) ورجال أعمال وعددهم (٢) وصحافة وإعلام وعددهم (٢) ووزارة التضامن الاجتماعي وعددهم (٢) وشخصيات عامة وعددهم (٤)، بمجموع (٣٠) خبير.

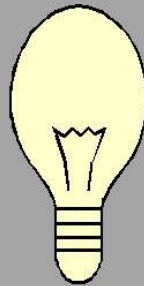


حققت الدراسة أهدافها حيث:

- ١ - تم تحديد ماهية الديمقراطية الاجتماعية وأساليب تحقيقها ومسئولية تحقيقها عند صانعي السياسة الاجتماعية في مصر من خلال الواقع الميداني.
- ٢ - تم تحديد درجة التباين بين صنع السياسة الاجتماعية في ظل الديمقراطية الاجتماعية وفي ظل غياب الديمقراطية الاجتماعية.
- ٣ - تم الوصول إلى مجموعة من المرتكزات التي يجب مراعاتها عند صنع سياسات الرعاية الاجتماعية في مصر في ظل مناخ الديمقراطية الاجتماعية.
- ٤ - تم اقتراح تصور تخطيطي للديمقراطية الاجتماعية كاتجاه في صنع السياسة الاجتماعية في مصر.
- ٥ - تم التوصل لرؤية استشرافية لصنع السياسة الاجتماعية في ظل مناخ الديمقراطية الاجتماعية في مصر ووضع خطة عمل لها.



- اجابة الدراسة علي تساؤلاتها بشكل كامل .
- حققت الدراسة اهدافها بشكل كامل .
- اختبرت الدراسة فروضها وكانت كما يلي :



تم قبول الفرض الأول كاملاً ومؤداه أنه يتوقع أن تكون الديمقراطية الاجتماعية أحد الاتجاهات الأساسية في صنع السياسة الاجتماعية في مصر.

وتم اختبار هذا الفرض من خلال الفروض الفرعية التالية:

- ١- حيث تم قبول الفرض الفرعي الأول كاملاً ومؤداه أنه يتوقع وجود علاقة ارتباطية طردية بين المساواة الاجتماعية كمتطلب ديمقراطي والقضايا التي تركز عليها السياسة الاجتماعية في مصر.
- ٢- حيث تم قبول الفرض الفرعي الثاني كاملاً ومؤداه أنه يتوقع وجود علاقة ارتباطية طردية بين تمكين الفئات الضعيفة في المجتمع كمتطلب ديمقراطي وضمانات صنع السياسة الاجتماعية في مصر.
- ٣- حيث تم قبول الفرض الفرعي الثالث كاملاً ومؤداه أنه قد توجد علاقة ارتباطية طردية بين تحسين نوعية الحياة كمتطلب ديمقراطي وأحد مجالات التأثير التي تتضمنها عملية صنع السياسة الاجتماعية في مصر.
- ٤- حيث تم قبول الفرض الفرعي الرابع كاملاً ومؤداه أنه من المحتمل أنه يوجد علاقة ارتباطية طردية بين ضمان حقوق أفراد المجتمع كمتطلب ديمقراطي وأحد الركائز التي يجب أن تستند عليها عملية صنع السياسة الاجتماعية في مصر.
- ٥- حيث تم قبول الفرض الفرعي الخامس كاملاً ومؤداه أنه من المتوقع أنه توجد علاقة ارتباطية طردية بين تعظيم مسؤولية الدولة عن المواطن كمتطلب ديمقراطي ودور المشاركون في صنع السياسة الاجتماعية في مصر.

حيث تم اختبار الفرض الأول باختبار فروضه الفرعية وتم قبول الفرض الأول، ومن هنا تصبح الديمقراطية الاجتماعية أحد الاتجاهات الأساسية في صنع السياسة الاجتماعية في مصر.



تم قبول الفرض الثاني جزئياً ومؤداه تتباين متغيرات صنع السياسة الاجتماعية كعملية في علاقتها بالديمقراطية الاجتماعية تبايناً معنوياً بما يمكن معه تحديد أولويات هذه العلاقات وقراءة دلالتها المعنوية بما يؤكد خصوصية الاتجاه في صنع السياسة الاجتماعية في مصر، حيث يوجد تباين بين القضايا التي يجب أن تركز عليها السياسة الاجتماعية كأحد متغيرات صنع السياسة الاجتماعية في علاقتها بالديمقراطية الاجتماعية، وأيضا الركائز التي يجب أن تستند إليها السياسة الاجتماعية كأحد متغيرات صنع السياسة الاجتماعية في علاقتها بالديمقراطية الاجتماعية، وضمانات صنع السياسة الاجتماعية كأحد متغيرات صنع السياسة الاجتماعية في علاقتها بالديمقراطية الاجتماعية، ولا يوجد تباين بين مجالات التأثير التي يجب أن تتضمنها السياسة الاجتماعية كأحد متغيرات صنع السياسة الاجتماعية في علاقتها بالديمقراطية الاجتماعية، وضمانات صنع السياسة الاجتماعية كأحد متغيرات صنع السياسة الاجتماعية في علاقتها بالديمقراطية الاجتماعية، كما أنه لا يوجد تباين بين متغيرات صنع السياسة الاجتماعية ككل في علاقتها بالديمقراطية الاجتماعية.



تم قبول الفرض الثالث جزئياً ومؤداه من المتوقع أنه يوجد تباين دال إحصائياً بين استجابات المسؤولين عن صنع السياسة الاجتماعية والخبراء فيما يتعلق بتمثيل السياسة الاجتماعية في مصر للديمقراطية الاجتماعية كاتجاه موجه لصنعها، حيث يوجد تباين دال إحصائياً بين استجابات المسؤولين عن صنع السياسة الاجتماعية ككل والخبراء فيما يتعلق بتمثيل السياسة الاجتماعية في مصر للديمقراطية الاجتماعية كاتجاه موجه لصنعها، ولكن لا يوجد تباين لكل متغيرات السياسة الاجتماعية، حيث يوجد تباين بين استجابات المسؤولين والخبراء في متغير القضايا التي يجب أن تركز عليها السياسة الاجتماعية، ومتغير مجالات التأثير التي يجب أن تتضمنها السياسة الاجتماعية، ومتغير الركائز التي يجب أن تستند إليها السياسة الاجتماعية، ومتغير ضمانات صنع السياسة الاجتماعية، ولا يوجد تباين في متغير المشاركون في صنع السياسة الاجتماعية.





رسالتي ٣٢٨ صفحة ٨١٧٦٣ كلمة ٩١٢٥ سطر ٢٤٥٢٨٩ حرف

تم الرجوع الي ٣٥ مرجع عربي و٣٣ بحث علمي و١٧ رسالة علمية و٢٨
تقرير ومطبوعات و٥٤ مرجع اجنبي و٦ مواقع علي الانترنت



خطة العمل المقترحة:

تقديم:

خطة العمل هي الوثيقة التي تسرد ما هي الخطوات التي يجب اتخاذها من أجل تحقيق هدف محدد، والغرض من خطة العمل هو لتوضيح ما هي الموارد المطلوبة للوصول إلى الهدف، ووضع جدول زمني لحين الانتهاء، وتحديد ما هو المطلوب من الموارد لتلك المهام المحددة.

ويمكن وضع خطة عمل تساعد على التغيير تحول الرؤية إلى واقع ملموس، وزيادة الكفاءة وتصف خطة العمل الطريقة التي سوف تفي المؤسسة أهدافها من خلال خطوات العمل المفصلة التي تصف كيف ومتى سيتم اتخاذ هذه الخطوات.





المشاركون في التنفيذ:

- مؤسسات الدولة بمختلف تخصصاتها.
- منظمات المجتمع المدني.
- مجلس النواب.
- المواطنون.

الموارد اللازمة:

- موارد تنظيمية.
- موارد تكنولوجية.
- موارد بشرية.
- خطة زمنية.



التغيرات المتوقعة:

- مجتمع ذو رؤية ثقافية واعية.
- مجتمع مشارك سياسيا.
- تنمية الولاء والانتماء.
- تنمية قيم المواطنة.
- انتشار التكافل الاجتماعي.
- توازن القوي الاجتماعية.

المخرجات النهائية:

- تحقيق العدالة الاجتماعية.
- تحقيق التنمية الإنسانية.
- تحقيق التضامن الاجتماعي.
- تحسين نوعية الحياة.
- تحقيق الرفاه الاجتماعي.



معهد التخطيط القومي

وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري

محكمي أداة الدراسة







السادة الحضور



