

المبحث الثالث

كتابة الشكل النهائي للبحث

يطلق على هذا المراحل من البحث "كتابة تقرير البحث"، حيث يقوم الباحث بمراجعة وافية ودقيقة لمسودات البحث التي جمعها وحلها ودونها لتأكد من دقة وسلامة المعلومات الواردة في البحث علمياً وموضوعياً من حيث استخدام المصطلحات العلمية واللغوية المتخصصة في مجال البحث وكذلك توثيق المصادر والمعلومات. ويتناول هذا الجزء النقاط التالية:

أولاً: لغة البحث وأسلوبه.

ثانياً: تنقيح البحث وأسلوبه استخدام الإشارات والمختصرات في الكتابه.

ثالثاً: أقسام البحث وعناوينه الرئيسية والفرعية.

رابعاً: الشكل المادي واللغوي للبحث.

خامساً: مناقشة البحث.

المطلب الأول: لغة البحث وأسلوبه:

ومن الأمور الواجب الانتباه إليها في كتابة الشكل النهائي للبحث السليمة وإسلوبه الجيد ويجب مراعات مايلي:

١- لغة البحث المفهومة و الفعالة:

حيث يجب على الباحث ان يعبر عن افكاره في البحث بجمل بسيطه وموجزه و ان يتجنب التكرار الا اذا كان لمطلوب لغرض التأكيد على نقطة معينه استخدام المصطلحات العلمية بشكل دقيق و مفهوم.

٢- دقة الصياغة حيث يجب على الباحث استخدام الجمل والتعابير الدقيقة وتجنب الحشو في الكتاب وتجنب استخدام العبارات للرئاسة التي الا يجب استخدامها في البحث العلمي.

٣- استخدام الجمل والتراكيب المناسبة ان استخدام الجمل القصيره الواضحة والتراكيب المناسبة يجعل الباحث أكثر وضوحا ويجب على الباحث استخدام الجمل المبنية للمجهول وان يتجنب استخدام الجمل الاحتمالية التي يكون لها أكثر 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- مراعات قواعد اللغة من نحو وصرف عند كتابة البحث.

المطلب الثاني: تنقيح البحث واستخدام الاشارات والمختصرات في الكتاب:

- ١- تنقيح البحث يعتبر تنقيح البحث في المراحل الاخيرة من طباعة البحث بشكل نهائي من الامور الاساسية ويجب الاهتمام بالجواب التالية:
- أ- تثبيت المعلومات التي تم الاستشهاد على شكل اعادة صياغة مع التاكيد على الاشارة الى المصدر.
- ب- تنقيح ومراجعة المعلومات التي اقتباسها حرفيا والتاكيد على الاشارة الى المصادر المقتبسة منه.
- ج- حذف العبارات والجمل التي لا تبلور افكار الباحث بشكل واضح والتخلص من الجمل والعبارات الغامضة
- د- التاكيد على الاستخدام العبارات المبني للمعلوم.
- هـ- التاكيد على ذكر الاسم الكامل للشخص أو الاشخاص المستشهد بهم عن ذكرهم لأول مره في متن البحث أو الهوامش.
- و- التركيز على العبارات التي توضع الأفكار الرئيسية للموضوع البحث.
- ي- اضافة أي جمل أو عبارات ضرورية لتساند فكرة البحث الرئيسية واعادة التنظيم الجمل والعبارات كلما كان ذلك ضروري.
- ٢- استخدام الإشارات.

هناك عدد من الاشارات والرموز والعلامات المستخدمة في الكتابة البحوث والرسائل العلمية واخراجها بالشكل الصحيح وبممكن تلخيصها فيما يلي: -

أ- استخدام علامات الترقيم (التقطيط): مثل وضع النقطة في امكانها المطلوبة وعدم المبالغة في استخدام المقاطع الكثيرة التي تتألف منها الجمل الواحدة دون توقف لسبب احتمال ضياع المعنى والمفهوم. قد تستخدم النقطة بعد الحرف أو أكثر للدلالة على اختصار الكلمة مثل د. بدل من دكتور ص. بدل من صحيفة.

يستخدم النقطتين للمتعامدتين عندما يحاول الباحث ان يقسم ما يريد كتابة الى اقسام {مثال
يمكن تقسيم هذا الفصل الى ٣مباحث لما يلي: {
تستخدم ايضا النقطتين للمتعامدتين عند الكتابة اسم الكتاب أو عنوان البحث أو 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 الاصيل 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 الفاصلة مقاطع قصيرة لاستمرارية الحديث والكتابة.

قد تستخدم الفاصلة بين مقطعين، أو عبارات ربط الجمل مثل لكن، غير أنه، إلا أنه.
تستخدم الفاصلة بين سلسلة الأسماء والعبارات يكون عددها ثلاثة أو أكثر معينة بنفس
المفهوم، مثل: ومن أهم المحافظات الساحلية في مصر، الاسكندرية، دمياط، وبورسعيد.
تستخدم الفاصلة للفصل بين العبارات كمثل عنوان لقامة شخص، ومحل عمله أو ما
شابه ذلك.

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

ج- القوسين الصغيرين:

يكونان في بداية ونهاية الحديث أو للنص ويسمياها 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 أو مفهوم
خاص ويفضل ان تكتب مثل هذه الأقواس في بداية أو 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 تل إستخدام الحاسب (الكمبيوتر)

قد تستخدم الأقواس الاعتيادية لتوضيح عبارة بديلة أخرى 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 بإبخال الحاسب في الإجراءات التوثيقية لمكباتها.
و- استخدام المختصرات:

في متن البحث أو في كتابة المصادر والمراجع والهوامش في الموضوعات الهامة ومن أمثلة المختصرات العربية والأجنبية مايلي:

هـ السنة الهجرية، م السنة الميلادية، ق م قبل الميلاد، ب م بعد الميلاد.

المطلب الثالث: أقسام البحث وعناوينه الرئيسية والفرعية:

يجب أن يبوب البحث ويقسم بشكل منطقي مقبول وواضح ويمكن حصر أقسام البحث المختلفة فيما يلي:

١- الصفحات التمهيدية.

٢- المتن أو النص وهو صميم المادة.

٣- النتائج والتوصيات.

٤- المصادر أو لمراجع التي أعتمد عليها الباحث.

٥- الملاحق.

(١) الصفحات التمهيدية:

وتشمل مايلي:

أ- صفحة العنوان:

صفحة لكتابة أسماء الأساتذة المشرفين والمناقشة في الرسائل العلمية.

صفحة الإهداء.

صفحة الشكر والتقدير.

ب- قائمة المحتويات:

قائمة الأشكال والجداول والرسومات خلال البحث أو المستخلص في حدود ٢٠٠ كلمة. وقد يطلب من الباحث أن يقدمه بصفة مستقلة ويعتبر المستخلص غير ملزم للباحث إلا إذا اشترطت الجهة المعينة بقبول ونشر البحث مثل ذلك.

(٢) المتن أو النص (صميم المادة):

يعتبر هذا الجزء من البحث أو الرسالة الجزء الأكبر، ويمثل حصيلته جهد الباحث ويشتمل على أقسام وجوانب مختلفة وهي:

أ- مقدمة البحث وتشتمل على الجوانب التالية:

- الدوافع التي تدفع الباحث على اختيار موضوع البحث ومشكلة البحث
- الهدف أو أهداف البحث.
- أهمية البحث.
- منهج البحث وأدوات جمع المعلومات.
- فرضيات البحث.
- حدود البحث.
- التعريف بالمصطلحات والمختصرات إذا لزم الأمر.

ب- الأبواب وذلك في حالة تقسيم البحث إلى أبواب أو أقسام نظرية وعملية، مثلاً ويشتمل كل منهما على عدة فصل ومباحث.

ج- الفصول والمباحث:

يعتبر تقسيم البحث إلى عدد من الفصول المناسبة أمر مفضل ومناسب عند كتابة تقرير البحث أو الشكل النهائي له ويشتمل كل فصل على عدد من الباحثين أو أكثر ويجب أن تكمل الفصول بعضها أو بعض بشكل منطقي ومفهوم.

(٣) الإستنتاجات والتوصيات:

الإستنتاجات: وتسمى أحياناً النتائج ويفضل استخدام كلمة الإستنتاجات لأن الباحث هو الذي استنتج وخرج من هذه النتائج من خلال البحث ولم تخرج من تلقاء نفسها.

ويجب ان تنظم الإستنتاجات في صورة نقاط مسلسلة في شكل منطقي.

وينبغي توافر مجموعة من المواصفات:

أ- تشخيص الجوانب التي توصل إليها الباحث بشكل واضح عن طريق المنهج الذي اتبعه والأداة التي جمع بها المعلومات ويجب عدم ذكر أي استنتاجات لاتسند على هذا الأساس.

ب- الابتعاد عن المجاملة والتحيز في ذكر الإستنتاجات واعتماد الموضوع في طرح السلبيات والإيجابيات.

ج- ان تتم سرد الإستنتاجات في تسلسل منطقي "ان تكون لها علاقة بمشكلة وموضوع البحث ولا تخرج من هذا النطاق"

التوصيات والإقتراحات:

تمثل التوصيات النقاط والجوانب التي يرى الباحث ضرورة سردها في ضوء الإستنتاجات التي توصل إليها ويجب على الباحث بأخذ في الإعتبار عند ذكره للتوصيات عدة امور هي:

أ- أن لاتكون للتوصيات والمقترحات في شكل أمر أو الزام وانما بشكل اقتراح فيقول الباحث مثلا: يوصي الباحث بإعادة النظر في. . . أو يقترح العمل على.

ب- أن تستند على التوصيات على استنتاج أو أكثر خرج به الباحث وذكره في الجزء الخاص بالإستنتاجات ولا يشترط وجود توصية لكل نتيجة خرج بها الباحث فقد تحتاج نتيجة واحدة لا أكثر من توصية.

ج- ينبغي ان تكون للتوصية والمقترحات مقبولة وقابلة للتنفيذ أي ضمن الإمكانيات المتاحة حالياً أو التي يمكن ان تتاح مستقبلاً.

د- الابتعاد عن منطق العمومية في التوصيات، وينطبق ذلك على الإستنتاجات، لأنه يجب على الباحث أن يكون محددا وواضحا في توصياته فيجب الابتعاد عن القول: يقترح الباحث زيادة عدد العاملين في الشركة..بل ينبغي ان يحدد العدد المطلوب ومبررات هذا العدد بالحقائق والأرقام.

هـ- أن تتسجم التوصيات والإستنتاجات في عنوان البحث ومشكله واهداف البحث إلا أن ذلك لا يمنع من ان يوصي الباحث بما قام الباحثين الآخرين بمعالجة جانب أو أكثر

من جوانب ومواضع ومشكلات ظهرت له اثناء بحثه لم تكن لها علاقة مباشرة بطبيعة بحثه ومن لأفضل تقسيم التوصيات وكذلك الإستنتاجات إلى محاور وموضوعات ثانوية وخاصة إذا كانت كثيرة بحيث يحمل كل محور أو موضوع ثانوي مجموعة من الإستنتاجات أو للتوصيات المناسبة.

الملاحق:

يحتاج عدد من البحوث إلى إضافة جزء آخر يكون في نهاية البحث ' يخصص بعض المعلومات والوثائق التي لا يحتاج للباحث في متن البحث ويسمى هذا الجزء بالملاحق ويشتمل على أمور عديدة منها:

١- نموذج قائمة الإستبيانات التي اعتمد عليها الباحث في حالة الدراسات الميدانية المسحية.

٢- نموذج من القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بوضع البحث.

٣- اي وثائق أو نماذج ينوي للباحث ضرورة تقديمها لعرض تقرير المعلومات الواردة في بحثه ودراسته.

٤- ويجب ربط كافة الوثائق التي تضاف في الملاحق بالمعلومات الموجودة في متن البحث.

المطلب الرابع: توثيق مصادر البحث:

يوجد أكثر من طريقة لتوثيق المصادر (الببليوغرافيا)، في قائمة المصادر، وإحدى هذه الطرق كما يقترحها مكتبة الحقوق في جامعة مونبلييه الفرنسية، بعد مراجعتها من قبل بعض أساتذة القانون، يمكن إجمالها بما يلي:

١. الكتب: يرتب كل مدخل، إذا ما توافرت جميع البيانات كما يلي:

(أ) إذا كانت الكتب السماوية احد المراجع توضع في صدر القائمة:

القران الكريم، الإنجيل، للتوراة.

(ب) كتاب لمؤلف واحد

المؤلف، مبتدئا باسم العائلة، الاسم الأول. العنوان. المترجم. رقم الطبعة. مكان

النشر: الناشر، تاريخ النشر.

مثال:

• البستاني، سعيد يوسف. القانون الدولي الخاص: تطور وتعدد طرق حل النزاعات الخاصة الدولية: (تنازع القوانين - المعاهدات-التحكيم التجاري). ط٢. بيروت: منشورات الحلبي الحقوقية، ٢٠٠٤.

(ج) كتاب لمعد، محقق أو محرر

عائلة المعد، الاسم الأول، محرر. العنوان. مكان النشر: الناشر، سنة النشر.

• رشماوي، مرفت، معد. المرأة والعدالة والقانون: نحو تقوية المرأة الفلسطينية. رام الله: مؤسسة الحق، ١٩٩٥.

• eds. ،Keren C. Dewitt-Arar ،Amos ،Shapira .
Introduction to the law of Israel
The Hague: Kluwer,1995

(د) لمؤلفين أو ثلاثة: يكون المدخل تحت اسم عائلة المؤلف الأول، ثم يضاف الاسم الثاني و الثالث بالترتيب الطبيعي أي الاسم الأول ثم اسم العائلة:

• متولى، عبد الحميد، سعد عصفور ومحسن خليل. القانون الدستوري و النظم السياسية. الإسكندرية: منشأة المعارف، (197٢)

• Kennedy ،Mary ،Kathy Lublska ،and Val Walsh. Making Connections: Women's Studies ،Women' Movements. Women,s Lives. Gender and Society. London: Taylor and Francis ،1993.

(ه) في حالة وجود أربعة مؤلفين أو أكثر: يكون المدخل تحت اسم عائلة المؤلف الأول مع ذكر وآخرون:

• البكري، علاء وآخرون. الأوضاع القانونية لملكية الاراضي في الضفة الغربية. القدس: جمعية الدراسات العربية، ١٩٨٢.

• Falk ،Richard. et. al. Toward a just world order. Boulder: westview ،1882.

(و) في حالة عدم وجود مؤلف: يكون المدخل تحت العنوان.

• قرار رئيس جمهورية مصر العربية بالقانون رقم ١٨٦ لسنة ١٩٨٦ بإصدار قانون

تنظيم الإعفاءات الجمركية. القاهرة: الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية، ١٩٩٥.
 ز (إذا كان الكتاب من تأليف مؤسسة أو منظمة، مجلس، أو هيئة من دون ذكر اسم المؤلف في صفحة العنوان، في هذه الحالة يوضع اسم المؤسسة التي أعدت الكتاب بدل اسم المؤلف وتوثق بقية المعلومات كما ورد أعلاه.

ح (الكتاب المترجم:

عائلة المؤلف، الاسم الأول. (سنة نشر الكتاب للمترجم)، عنوان الكتاب، اسم المترجم.
 مكان النشر: الناشر، سنة النشر.

• هونيكون، جيرمي. (١٩٩٧) مبادئ الإنترنت. ترجمة عمر الأيوبي. لبنان: دار الكتاب العربي، ١٩٩٤.

ط (كتاب متعدد الأجزاء

عبدالله، حسنى. قاموس مصطلحات العلاقات و المؤتمرات الدولية. ٤ مج. لبنان: مكتبة لبنان، ٢٠٠٠.

الاتفاقيات:

• جامعة الدول العربية. " الاتفاقيات الاقتصادية الثنائية المعقودة بين الدول".
 مجموعة المعاهدات الاقتصادية العربية، ٢ ج. القاهرة: الجامعة، ١٩٧٩، ج١:

(٢) رسائل الماجستير والدكتوراه:

• عائلة المؤلف، الاسم الأول. "عنوان الرسالة". (رسالة ماجستير أو دكتوراه غير منشورة)، جامعة طنطا، كلية الحقوق، ٢٠٠٠، ، ،

• Fares ،Samer. A Comparative legal analysis of liberalization of capital movements and current payments in international law ،the European Union ، Jordan and Palestine. (Dissertation) ،University of Gent ، Faculty of law ،2003. 600 P.

٣. مقالات الموسوعات:

- عائلة المؤلف، الاسم الأول. "عنوان المقال". عنوان الموسوعة. تاريخ نشرها، رقم المجلد، صفحات المقال.
- عطية، نعيم. " مبادئ المحكمة الإدارية العليا وفتاوى الجمعية العمومية لمجلس الدولة". الموسوعة الإدارية الحديثة. ١٩٩٥، مج. ٤، ص. ٤٠٤-٤١٦. "

٤. المعاجم:

للرازي، محمد بن أبي بكر. مختار الصحاح. بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٨٧.

٥. الندوات، وقائع المؤتمرات.

- حالة البحث أو الخطاب المنشور ضمن وقائع مؤتمر:
- اسم المؤلف الشخصي واسم العائلة. "عنوان البحث أو المقالة أو الخطاب". عنوان المؤتمر. مكان انعقاد المؤتمر: موعد انعقاده، السنة.
- لبيب، على. "أسباب انتشار العمالة الآسيوية". ورقة قدمت إلى: ندوة العمالة الأجنبية في أقطار العالم العربي. الكويت: ١٥-١٨. كانون الثاني، ١٩٨٣.

• McWhinney, Edward. 'The New international law: the United nations'. Special conference on friendly relations and co-operation among States. New York: 20-22, December, 1998.

المحاضرات:

- عائلة المحاضر، الاسم الأول. عنوان المحاضرة. ، الطلبة والجامعة، السنة الدراسية، التي أقيمت بها المحاضرة.
- الشرقاوي، جميل. "محاضرات في العقود الدولية". ، أقيمت على طلبة كلية الحقوق بجامعة القاهرة، ١٩٩٧/١٩٩٨. (مطبوعة)

٧. مقالات الدوريات:

ترتب المداخل إذا ما توفرت جميع البيانات كما يلي:

ا. مقال من دورية.

اسم العائلة، الاسم الأول. "عنوان المقالة". اسم الدورية، مج. ع. تاريخ الدورية صفحات المقالة.

أبو شهية، فاديه. "الحماية الجنائية للاقتصاد الوطني إزاء الجريمة المنظمة". المجلة الجنائية القومية. مج ٤٨، ٢٠٠٥، ٣٤. ص. ٩٥ - ١٢٩.

Akram, Susan. 'Palestinian refugees and their Legal status. Journal of Palestine Studies. v3. Spring, 2002. p. 36-52.

ب، مقال من جريدة:

اسم المؤلف الشخصي، اسم العائلة، "عنوان المقال"، اسم الجريدة، العدد أو الجزء، اليوم، الشهر، والسنة.

سماوى، محمد. "الديمقراطية" جريدة الأهرام "ع. ١١١١، ١٥ / ١٠ / ٢٠٠٦، ص. ٩. المقابلات الشخصية:

مقابلة مع: اسم الشخص الذي أجريت معه المقابلة - إن أمكن -، وظيفته. المكان الذي تمت فيه المقابلة. تاريخ إجراء المقابلة.

١٠. التشريعات: من المهم توثيق التشريع من المصدر الأول الذي نشر فيه وهو الجريدة الرسمية، ثم الإشارة إلى مجموعات القوانين التي تضمنته لتسهيل الرجوع إليه. توثق التشريعات بالشكل التالي:

أ. القوانين:

اسم الدولة. نوع التشريع واسمه (ورقمه) والسنة. (اسم الجريدة الرسمية: العدد. والتاريخ). صفحة.

ب. المواد القانونية.ج. قرارات المحاكم:

اسم الدولة. اسم المحكمة. نوع القرار، رقم القرار. اسم المصدر. بيانات النشر. مكان النشر: والناشر. والعدد، السنة. ص.

جمهورية مصر العربية. محكمة النقض. "حقوق (٩٥ / ٥١٠) . مجلة نقابة المحامين. القاهرة: نقابة المحامين. ع ٣. ١٩٩٩ (١٩٩٩/١/٢٠) . ص ٤٠٢ - ٤٠٥ .
أما المصادر غير الأولية لقرارات المحاكم فتعامل معاملة الكتب العادية. مع إضافة كلمة إعداد، بعد اسم الشخص الذي أعد الكتاب.

اسم المؤلف وعائلته، "نوع المحكمة التي أصدرت القرار ورقمه وتاريخ صدوره". عنوان الكتاب. مكان النشر: الناشر، والسنة. ص.

حسنى، عبد المنعم، إعداد. "نقض ٩٥/٥١٠ تاريخ ١٩٩٩/١/٢٠". مجموعة المبادئ القانونية لمحكمة النقض في القضايا المنشورة في مجلة نقابة المحامين منذ سنة ١٩٦٥ إلى سنة ١٩٩٩. عمان: نقابة المحامين، ١٩٩٩. ص ٤٠٢ - ٤٠٥ .

١١. مصادر الكترونية:

١. كتاب الكتروني:

في حالة الحصول على معلومة من موقع الكتروني مثل مقال أو كتاب أو جريدة يتضمن تاريخ الدخول للموقع وعنوان الصفحة Link: اسم المؤلف، الاسم الأول، (عنوان المقال)، اسم المجلة، رقم المجلد. العدد. (السنة). ص. تاريخ. اسم الموقع. مثال:

ينكر عنوان والموقع وتاريخ الدخول للموقع. .

John. Statement of Some New Principles on the Rae Gray, Subject of Political Economy. Boston: Hillard and Company <http://socserv2.mcmaster.ca/econ/ugcm/3113/rae/newprin.htm>

ب. في حال الحصول على مقال من دورية الكترونية:

Khalil, Asem " The Enactment of Constituent Power in the Arab World" In: Ancilla Iuris, 2006, pp. 88-106

http://www.anci.ch/doku.php?id=beitrag:constituent_power

ج. النص الكامل للمقال من قاعدة بيانات- يضمن اسم قاعدة البيانات، اسم مزود / المعد لهذه القاعدة، اسم المكتبة التي زودته بالدخول، تاريخ الدخول، عنوان القاعدة الإلكتروني:

Freedman, Lawrence. "The changing Forms of Military Conflict. " Survival 40. 4 (1998): 49-56. PA Research II. ProQuest. Georgetown U. Lib. 12 Feb. 2002 < <http://proquest.umi.com>>/

د. مقال من ال CD-ROM:

United States. dep. of state. " Industrial outlook for petroleum and natural Gas. " National trade databank. CD-ROM. US DEP. OF COMMERCE. DES. 1993

Crisp, Roger. "Ethics. " Routledge Encyclopedia of philosophy. CD-ROM. London: Routledge, 1998.

الترتيب النهائي للمصادر:

قواعد عامة:

تتمثل المعلومات المدونة في توثيق المراجع الأجنبية من ناحية الترتيب: وهي ذاتها المعلومات المطلوبة في توثيق المراجع العربية. عند الترتيب النهائي للمصادر يراعى التالي:

١. ترتب جميع المداخل هجائياً في قائمة واحدة سواء كان بالمؤلف أو العنوان، وبحيث لا يفصل للكتاب عن المقال.

٢. يعامل كل مدخل كفقرة، بحيث تكمل البيانات على السطر الثاني وما يليه على بعد خمسة فراغات إلى الداخل.

٣. يترك مسافة سطر فارغ بين كل مدخل وآخر.

٤. لا تكتب أرقام الصفحات أرقام الصفحات في حالة ذكر المرجع في نهاية البحث أو الرسالة في قائمة المراجع، وذلك فيما عدا المقالات المنشورة في دوريات علمية حيث يشار إلى صفحات المقالة.

٥. لا يجرى إدراج التشريعات في قائمة المصادر وإنما يكتفي بإدراجها في الهوامش.
٦. عدم ترقيم المداخل أو إضافة أرقام طلب الكتب.
٧. ترتب قائمة المراجع في صفحة مستقلة عن المقالة أو البحث.
٨. إذا كانت القائمة تحتوي على مصادر باللغتين العربية والانجليزية تكتب قائمة منفصلة بكل لغة ويبدأ القائمة التي لغة المقال بها. أي أن تقسم قائمة المصادر والمراجع حسب اللغات عربية وانجليزية وفرنسية.
٩. يمكن أن تقسم إلى مصادر أولية، ومراجع ثانوية أو إلى: مصادر أولية وهي كتب ودوريات.
١٠. في حالة وجود مرجعين لمؤلف واحد، نستعويض عن اسم المؤلف عند كتابة المرجع الثاني بخط أفتي بطول ٢ سم.
١١. في حالة عدم وجود اسم الناشر أو سنة النشر، يجب الإشارة إلى عدم وجود المعلومة.

د ن: دون ناشر

د ت: دون تاريخ

١٢. في حالة وجود أكثر من مدينة نشر أو ناشر تدون المدينة والناشر الأول في الترتيب

١٣- عدم ذكر الألقاب كالدكتور، القاضي... الخ

ترتيب القائمة بشكلها النهائي:

قائمة المصادر العربية

- أبو شهية، فاديه. "الحماية الجنائية للاقتصاد الوطني إزاء الجريمة المنظمة". المجلة الجنائية القومية. مج ٤٨، ع ٣، ٢٠٠٥. ص. ٩٥ - ١٢٩.
- زين الدين، صلاح: دور الصيرفة الإلكترونية واتفاقية بازل في تحسين الموقف التنافسي للاقتصاديات العربية، بحث محكم ومنشور في:
- المجلة العلمية لكلية الحقوق جامعة طنطا 'روح القوانين'، يناير ٢٠٠٦.

المصادر و المراجع الاجنبية

Shapira ،Amos ،Keren C. Dewitt-Arar ،eds. Introduction to the law of Israel. The Hague: Kluwer,1995

Kennedy ،Mary ،Kathy Lublska ،and Val Walsh. Making Connections: Women's Studies ،Women' Movements. Women,s Lives. Gender and Society. London: Taylor and Francis ،1993.

ملحق

توضيح بيانات لمقال متوفرة على الشبكة:

المؤلف	:Lawrence ،Freedman
عنوان المقال	:The changing Forms of Military Conflict
اسم المجلة.	:Survival
رقم المجلد	:40. 4
السنة	:1998
الصفحات	:49-56
اسم قاعدة البيانات	:PA Research II
اسم المزود	:ProQuest
اسم المكتبة التي دخل منها	:Georgetown U. Lib
	على الصفحة
تاريخ الدخول	:12 Feb. 2002
اسم الموقع	:< http: //proquest. umi. com>/
	<u>معلومات عامة:</u>

يمكن تدوين اسم للعائلة أولاً ثم الاسم مع فاصلة بينهما ونقطة في آخره اذا كان للكتاب أكثر من مؤلف فيذكر المؤلف الأول بالترتيب الذي سبق ثم تعطف عليه باقي الاسماء بترتيبها العادي.

إذا تعددت الاسماء وتجاوزت الثلاثة، يذكر الاسم الأول ويتبع بعبارة وآخرون.
لذا كان للمؤلف أكثر من اسم واحد، يدون الاسم الذى اشتهر به.

إذا كان الكاتب غير مذكور وقد اسمه بين قوسين وقد عرفه الباحث يدون اسمه بين قوسين، أما إذا بقى مجهولا فيدون مكان الاسم عبارة مجهول أو يدون عنوان الكتاب مباشرة دون ذكر الاسم.

إذا كان هنالك مترجما، يذكر اسمه بالترتيب العادى بعد عنوان الكتاب مسبوqa بعبارة ترجمة.

لا تذكر الالقاب والوظائف والدرجات العلمية ويكتفى بذكر الاسم فقط.

عنوان الكتاب:

يدون عنوان الكتاب بعد اسم المؤلف تاما كاملا واضحا، ثم تليه نقطة. ويوضع تحته خط. وتدون الطبعة بعد العنوان، ثم يدون اسم المحقق الكامل بينهما نقطة ثم تليه نقطة.

معلومات النشر:

تحتوى معلومات النشر على الدولة أو الاقليم أو المدينة ودار النشر والناشر أو المطبعة وتاريخ النشر.

تدون البلدة ثم تليها نقطتان: الناشر، سنة النشر.

إذا اختلفت التواريخ في أجزاء الكتاب يذكر تاريخ الجزء الأول و الجزء الأخير بينهما الشرطة (-)

الرسائل الجامعية:

تتبع الطريقة نفسها في ذكر اسم المؤلف كما في تدوين الكتب يدون العنوان كاملا. تليه الدرجة العلمية، رسالة ماجستير أو دكتوراه، اسم الجامعة، الكلية التى منحت الدرجة، المكان، السنة. عدد الصفحات.

المقالات في الموسوعات و القواميس ومعاجم السير والمجلات والجراند.

فيما يتعلق باسم المؤلف تتبع نفس الطريقة التى سبقت.

يدون العنوان كاملا بن " " ثم يدون عنوان الموسوعة أو المجلة أو الجريدة تحته خط. يذكر المجلد اولا ثم الجزء ثانيا مع مراعاة المختصرات.

المطلب الخامس: الشكل المادى والفنى للبحث:

تمثل اهم الجوانب التي تخص الشكل الفني والمادي للبحث فيما يلي:

- ١) حجم البحث وعدد صفحاته.
 - ٢) الورقة الجيد والموحد شكلاً ونوعية.
 - ٣) الطباعة الواضحة والكتابة الخالية من الأخطاء المطبعية.
 - ٤) الحواشي والهوامش من حيث تنظيمها وتنسيقها بشكل واحد وبطريقة تميزها عن المعلومات الموجودة في النص سواء من ناحية الفراغات بين الأسطر أو وجود خطوط فاصلة بينها وبين المتن.
 - ٥) العناوين، حيث يجب التمييز بين العناوين المختلفة للبحث أو الرسالة من ناحية حجم الكتابة أو الطباعة أو لونها، ودرجة اللون ويجب ان تكون عناوين الفصول في الوسط صفحة مستقلة عناوين المباحث في وسط الصفحة الإعتيادية ثم العناوين الثانوية التابعة لها تكون معلق في بداية السطر وتحتها خط.
 - ٦) الترقيم ووضع الإشارات، حيث يجب التأكد من ترقيم صفحات البحث أو الرسالة وفي مكان ثابت وموحد وأيضاً الأرقام الخاصة بأقسام البحث الرئيسية والثانوية أو حروف الهجاء بجانب الأرقام يجب استخدام الأرقام و الإشارة في اماكن المطلوبة والصحيحة في البحث.
 - ٧) الرسومات و الخرائط والمخططات حيث يجب الإعتناء بها وان تظهر في شكل واضح وموحد وانيق.
 - ٨) الغلاف والتجليد، حيث يجب اختيار الغلاف الجيد والمناسب وذكر المعلومات الأساسية على الغلاف الخارجي وترك مساحة هامشية كافية للتجليد.
- أخطاء شائعة في كتابة الرسائل يجب تداركها:
- هناك أخطاء شائعة قد لا يفتن لها الطالب في المراحل الأولية من اعداد رسالته. ويجب على الطالب أن يتفادى هذه الأخطاء التي يتردد ذكرها من قبل الممتحنين.
- ومن أمثلة هذه الأخطاء مايلي:

١- عدم ذكر المراجع:

مما لا شك فيه أن العمل الأكاديمي يتوقف الى حد ما على عمل الآخرين وهذا أمر جدير بالتتويه. كذلك من المهم للطالب عندما يكتشف مادة مفيدة لرسالته أن يعرف كيف يرجع

ليها مرة أخرى لمزيد من البحث واستكمال التفاصيل. وعلى هذا فان الطالب يوفر على نفسه الكثير من الجهد الضائع في البحث والاستقصاء اذا بدأ بتدوين ملاحظات عن المصادر التي يستقي منها المعلومات أثناء قراءته. ان الاستفادة بأعمال الآخرين بدون ذكر للمراجع يعتبر من قبيل عدم الأمانة العلمية فضلا على أنه قد يؤدي الى رفض الرسالة في بعض الأحيان.

٢- انعدام التوازن:

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

٣- الإطالة والإطناب:

وهذا أيضا يدخل في باب انعدام التوازن الذي ذكرناه آنفا. وليس هناك معيار للطول المثالي للرسالة الجامعية، لأن الموضوع وحده هو الذي يحدد هذا الأمر وانما من المهم أن تكون المعالجة والصياغة موضوعية قدر الامكان وينشأ الخطأ من الحشو المبتذل والإطناب في الوصف والامترسال دون ايراد معلومات ذات أهمية للموضوع. وهذا في النهاية يؤدي الى خروج الطالب عن موضوعه أو الى عدم جدوى ما يورده في هذا الشأن.

٤- الأخطاء الإملائية:

مع التسليم بان الانسان غير معصوم من الخطأ فان كثرة الأخطاء المطبعية قد تؤدي في بعض الأحوال الى رفض الرسالة. وليست الأخطاء المطبعية مجرد قذى في العين، بل انها قد تقود الى سوء الفهم واختلاط الأمور وعدم الوضوح والى قلب الحقائق. لهذا يجب مراجعة الرسالة قبل تقديمها. وهذا أمر ضروري رغم ما فيه من مشقة. وليست هذه سوى أمثلة قليلة لما يمكن أن يلحق بالرسالة من أخطاء. وهي أشياء يجب أن يعرفها الطالب من البداية. ولو أدركها فسوف يوفر على نفسه قدرا كبيرا من الاحباط والجهد الضائع.

المطلب السادس: مناقشة البحوث:

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

أ- مناقشة الرسائل العلمية: دبلوم، 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 والإستفسارات.

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

بحته أهمها:

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

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

٣- الإلتزام بالوقت المحدد للعرض والمناقشة.

٤- للصوت الواضح والإلقاء الجيد.

٥- الإستعانة بوسائل الإيضاح المناسبة مثل: للشفافية أو التقنيات المرئية والمسموعة في

العرض وإيضاح المعلومات.

٦- تدوين المحاضرات الخاصة بالإستفسارات التي توجه لى 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 الإهتزاز والتسليم بكل مقترح أو رأي أو نقد يوجه للباحث، خاصة في الأمور

التي تعكس وجهها نظر متباينة.

٩- الظهور بالمظهر اللائق الذي يتفق مع الموقف.