

الفقه الإسلامي

عناصر الرسالة وتبويبها

* تمهيد.

* عناصر الرسالة:

- البيانات التمهيدية.

- الصُّلب.

- الخاتمة والتوصيات

- المراجع والملاحق.

* التبويب ومفهومه.

* متطلباته.

* أساليبه.

تمهيد :-

التبويب هو عملية البناء الشكلى للرسالة أو الطريقة التى يتم بها تقديم البيانات التى يتضمنها محتوى التقرير . وتتوقف عملية التبويب هذه على نوعية الجمهور المستفيد وعلى الهدف الذى يسمى إليه التقرير . وإن كان من المتوقع أن تختلف عملية التبويب باختلاف الجمهور والهدف . وهناك أمور مختلفة فى تنظيم محتويات تقارير البحوث، غير أننا سنركز هنا على مضمون التقرير أو الرسالة التى تقدم لجمهور العلماء وزملاء التخصص.

ويختلف التبويب للرسالة عن عناصر الرسالة .. فإذا كان التبويب هو عملية البناء الشكلى أو الطريقة التى يتم بها تقديم المضمون فى إطار مكون من أبواب أو أقسام أو فصول .. فإن العناصر هى مكونات المحتوى أو المضمون الذى سينظمه هذا التبويب أو سيتضمنه فيما يسمى بالخطة أو الفهرس . ولذلك فستعرض فى هذا الفصل أولاً لعناصر التقرير أى لمحتويات المضمون التى لابد أن يتضمنها التقرير أو الرسالة وهى عبارة عن مجموعات المعلومات التى لا يمكن للتقرير العلمى أن يغفلها لضمان تحقيق الهدف الأساسى منه .. ثم نتكلم عن الشكل أو عن الطريقة التى سيتم فى إطارها سرد هذه المحتويات.

أولاً: عناصر الرسالة

لعل أفضل طريقة لمعرفة محتويات الرسالة أو التقرير هى أن يطلع الباحث على العديد من الدراسات والرسائل العلمية حتى يتسنى له معرفة العناصر الرئيسية لتقرير البحث، وسوف يلاحظ المهتم بهذا الموضوع أن معظم التقارير تشترك فى أنها تحنوى على العناصر الآتية:-

١ - البيانات التمهيدية.

٢ - صلب التقرير.

٣ - الخلاصة.

٤ - المراجع والملاحق.

١- البيانات التمهيدية :- وتشتمل على :-

١- صفحة الغلاف:-

ولها أهمية خاصة، فهي أول ما يقع عليه عين القارئ، وهي التي تعطى الانطباع الأول عن شخصية الباحث، وأول ما يظهر من التقرير وتشمل هذه الصفحة البيانات الآتية:-

* اسم الجامعة.

* اسم الكلية: المقدم لها التقرير.

* اسم القسم العلمي: الذي يشرف على الفرع العلمي الذي يضم موضوع الرسالة أو التخصص الذي يكتب فيه الطالب موضوعه.

* عنوان الدراسة:-

- اسم الباحث بالكامل مسبق بكلمة إعداد.

- الدرجة المقدم لها التقرير.

- اسم الأستاذ المشرف أو هيئة الإشراف: مسبقاً بكلمة إشراف.

- السنة التي تمنح فيها الدرجة.

وتتوسط هذه البنود بين هوامش الصفحة. وإذا زاد العنوان عن سطر واحد يوضع على شكل هرم مقلوب. ويجب أن يصف العنوان المشكلة باختصار مبيّناً طبيعتها ومادتها الأساسية. فالعنوان الجيد يعطى وصفاً واضحاً وموجزاً لمجال التقرير وطبيعته فهو يتضمن كلمات أو عبارات مفتاحية وصفية. ولا يقبل في العنوان أن تكتب التصميمات العريضة أو الكلمات الغامضة التي لا لزوم لها. فتحديد الكلمات المستخدمة في العنوان أمر مهم لأنه يخرج من نطاق البحث ما لا يرتبط بموضوع الدراسة. كما ينبغي أن يتضمن العنوان تحديداً للفترة الزمنية وتحديد الرقعة المكانية التي سيجرى في إطارها البحث، وذلك بالنسبة للبحوث التي تتطلب ذلك..

وفيما يلي نموذجاً لصفحة الغلاف:

إسم الجامعة

إسم الكلية/ المعهد

إسم القسم

عنوان

الرسالة العلمية الذي سجله

الطالب وتم إعتماده

رسالة للحصول على درجة الدكتوراة أو الماجستير من قسم

إعداد

إسم الطالب

إشراف

المشرف الأول

إسم الأستاذ ووظيفته

المشرف الثاني

إسم الأستاذ ووظيفته

إسم البلد / السنة

ب- صفحة الإجازة:-

تلى صفحة العنوان. وتوضع إذا كانت الكلية أو المعهد تشترط وضع قرار الإجازة. وتتضمن هذه الصفحة البيانات التالية:-

- عنوان الرسالة.
- اسم الطالب.
- مؤهلاته العلمية والتخصص وتاريخ الحصول عليها.
- الدرجة العلمية المتقدم لها.
- أسماء أعضاء لجنة الحكم والمناقشة ووظائفهم العلمية وتخصصاتهم وأماكن عملهم.
- التقييم.
- توقيع أعضاء اللجنة.
- تاريخ المناقشة.
- ج- صفحة الإهداء:-

هى صفحة إختيارية تلى صفحة الإجازة ويقدم فيها الباحث الإهداء فى وسط الصفحة وبالنبط الكبير... وقد لا تتضمنها الرسالة.

د- صفحة الشكر والتقدير:-

يعبر فيها الباحث عن شكره وتقديره لأولئك الذين ساعدوه للقائمين بالإشراف وللأشخاص أو الهيئات التى مولت أو قدمت مساعدات لانمام البحث والزملاء الذين ساعدوا فيه. ويكون التعبير عن ذلك ببساطة ودون مغالاة. فالقائمة الطويلة غير مستساغة. كما ينبغى أن يخرج الشكر عن دائرة النفعية فكثيرا ما نجد الباحثين فى بعض الرسائل يوجهون الشكر لأعضاء لجنة المناقشة وللعاملين فى المطبعة وللعاملين فى المكتبة. وهؤلاء جميعا يؤدون واجبهم... وتوجيه الشكر لهم وبخاصة لأعضاء لجنة المناقشة يعد نوعاً من التفائق ينبغى أن تبرأ منه الساحة العلمية.

ويلاحظ الترتيب عند كتابة الأسماء.. فترتب أسماء المشرفين حسب الجهد العلمى أو حسب المراكز والدرجات العلمية.. فيبدأ بالأستاذ الأعلى مركزا فالأعلى درجة علمية، أى الوزير فرئيس الجامعة ف نائب رئيس الجامعة فالعميد..... الخ.

هـ- صفحات الفهارس:-

وهى أنواع:

١- فهرس الموضوعات: وهو الترجمة العملية للتبويب الذى وضعه الباحث لرسائله وأصبح واقعا فعليا متمثلا فى التقرير النهائى للبحث بكل عناصره. وأصبح الفهرس مرشدا إليه ومعينا على تكوين فكرة مبدئية وشاملة عن محتواه للقارئ.. كما يمكنه من الوصول من أقرب طريق إلى الموضوع الذى يهمه.

وبعد الفهرس بطريقة تساعد على ذلك. فتكتب عناوين الفصول بحروف كبيرة. بينما تكتب أقسامها الفرعية بحروف صغيرة، وتظهر هذه العناوين بنفس الطريقة: بنفس الكلمات ونفس الترتيب الذى توجد به فى صلب التقرير، ويتبع كل منها برقم الصفحة المضبوط.

ولما كان الفهرس أول ما تقع عليه عين القارئ.. كما أنه هو الذى يعطى الإنطباع الأول عن مدى شمولية الدراسة، ووحدة بنيانها ومدى إرتباط فصولها. لذلك ينبغى أن يعد بدقة وثان.

وكلما كان الفهرس شاملا مستوعبا دقيقا واضحا كان أفضل وأوقع عند القارئ. ويفضل أن تكون هيئة الفهرس وفقا لفهرس الكتاب الذى بين يديك الآن..

أما عن المكان الذى ينبغى أن يوضع فيه الفهرس.. فهناك من يفضل وضعه عند مطلع الرسالة وهناك من يضعه فى آخرها وكلا الموضوعين جائز.. وإن كان يفضل فى الرسائل العلمية أن يوضع فى الصفحات التمهيديّة.. وفى الكتب يفضل كثير من الباحثين وضعه فى آخر الكتاب. والأمر كله لا يتجاوز نطاق التعمود.. وفيما يلي نموذج للفهرس.

فهرس الموضوعات

الصفحة

قرار الإجازة	
الشكر والتقدير	
فهرس الموضوعات	
فهرس الجداول	
فهرس الأشكال	
المقدمة	
الفصل الأول: الإجراءات المنهجية للدراسة	
عرض المشكلة	
تحليل الدراسات السابقة	
الافتراضات التى تستند إليها صياغة الفروض	
تحديد المصطلحات	
صياغة الفروض	
أدوات الدراسة	
مجتمع البحث واختيار العينة	
إجراءات الثبات والصدق	
العلم الميدانى	
الفصل الثانى: عنوان الفصل	
الفصل الثالث: عنوان الفصل	
الفصل الرابع: نتائج الدراسة	
خاتمة الدراسة والتوصيات	
المراجع	
الملاحق	

٢- فهارس الجداول والبيانات التصويرية الأخرى:-

وهى فهارس توضيحية لعرض البيانات... وتشمل أنواعا عدة كفهارس الجداول والرسوم والخرائط والصور والأعلام والأماكن والألفاظ. ولكل من هذه فهارس خاص به. ويشمل الفهرس لكل منها على ما يلى:-

* رقم الجدول أو الرسم أو الخريطة أو الصورة.

* العنوان بالتحديد.

* رقم الصفحة التى يوجد بها فى صلب التقرير.

وبالنسبة لفهرس الأعلام والألفاظ والأماكن فيتم تكوينها على أساس الترتيب الألفبائى فيذكر اسم العلم ثم رقم الصفحة.

و- المقدمة والتقديم:-

المقدمة هى ما يكتبه صاحب العمل للتعريف بعمله. أما التقديم فهو ما يكتبه شخص آخر غير المؤلف، ويسبق عادة المقدمة فى التقديم. ولا محتاج الرسائل الجامعية إلى تقديم لأنها فى حكم المشروع تحت المناقشة، وقد يجاز وقد لا يجاز. ويمكن للباحث بعد المناقشة والإجازة إعداد الرسالة للنشر فى شكل كتاب مستقل وتزويدها بتقديم، وغالبا ما يكون بقلم المشرف باعتباره شريك الباحث فى وضع الرسالة ولأنه على بينة يقينية بخطواته ويدرك أكثر من غيره الإضافة التى أضافها الباحث ويعرف أكثر من غيره عشرات الرسالة.

وتحتاج كتابة المقدمة إلى عناية خاصة من الباحث، لأنها أول ما يطالعها القارئ، وأنه إذا أحسن الباحث كتابتها فإن يحسن إلى صورة رسالته فى ذهن القارئ، وإذا أساء فإنه أيضا يسئ إلى صورة رسالته.

ولهذا ينبغى ألا تكتب إلا بعد الإنتهاء من العمل. فيستطيع حينئذ أن يتحدث عن بداياته وتطوره ونهاياته. كما ينبغى أن يمنحها الوقت الكافى لكى يتمكن من تقديم صورة متكاملة وشاملة تعطى إنطباعاً حسناً.

فالمقدمة شئ حيوى بالنسبة للرسالة. فهي التى تعطى الإنطباع الرئيسى عن العمل. كما ينبغي ألا تكتب والباحث فى عجلة من أمره وقد فرغ من الرسالة وبلغ به التعب فيكتبها سد خانة وحسب فتأتى المقدمة هزيلة ضعيفة لا تضيف شيئا.

وينبغي أن تحتوى المقدمة على كافة العناصر التى تساعد على جعل التعريف بالرسالة كاملا... ولذلك يجب أن تبدأ بتحديد مدى أهمية الموضوع ومشكلة بحثه وأهدافه من إجراء الدراسة والمنهج الذى إستخدمه والصعوبات التى واجهته وكيفية التغلب عليها.. كما يشير إلى أهم المصادر والمراجع التى إعتمد عليها وأحيانا يشير إلى أهم ما توصل إليه وبصفة خاصة الإضافات العلمية.. ثم يختم المقدمة بتوجيه الشكر لأصحاب الفضل.

٢- صلب التقرير:-

هو لب الرسالة وأساسها ويشتمل على العناصر الآتية:-

أ- مشكلة البحث.

ب- الإجراءات المنهجية.

ج- التحليل والتفسير للنتائج.

د- الخلاصة والتوصيات.

و- المراجع والملاحق.

وستحدث فيما يلى باختصار عن كل من هذه العناصر:-

أ- مشكلة البحث:-

لابد لكل بحث من مشكلة حتى لا يبدأ العمل البحثى من فراغ ولهذا فإن صلب التقرير يبدأ أساسا بعرض المشكلة العلمية التى يتصدى البحث لدراستها مصاغة فى شكلها النهائى وبطريقة محددة وواضحة.

ويشمل عرض المشكلة على النقاط التالية:-

* الإحساس بالمشكلة وتحديد لها.

* أسباب إختيار المشكلة وأهميتها.

* الأهداف التى يسمى الباحث لتحقيقها من وراء إجراء الدراسة.

* تحديد المسلمات التى ينطلق منها البحث.

* الفروض الأساسية التى ينطلق منها البحث.

* عرض للتراث العلمى فى موضوع البحث والمناهج المستخدمة فى معالجة المشكلات العلمية السابقة.

* تحديد المصطلحات والمفاهيم العلمية المستخدمة فى البحث.

ب- الإجراءات المنهجية:-

ويقصد بها الخطوات التى اتبعها الباحث فى إجراء دراسته. وتمثل هذه الخطوات حجر الزاوية فى البناء العلمى للبحث. وشرح هذه الخطوات وتحديد بطرق منطقية ومنظمة يساعد القارئ على الحكم على صحة المناهج والوسائل المستخدمة ومدى كفايتها وملاءمتها. فهدف الباحث هنا أن يقدم شرحا يمكن القارئ من أن يعيد إجراء البحث بإعادة خلق نفس ظروف الدراسة الأصلية، لكى يتحقق من النتائج. وبصورة عامة يجب أن يكون هذا الشرح شاملا بدرجة كبيرة. ويهتم المشتغلون بالبحث بنقد هذا الجزء من التقرير بصورة خاصة وذلك لأن نتائج البحث لا يمكن إلا أن تكون صورة من الأدوات والمناهج التى استخدمت.

ويتضمن هذا الجزء من الدراسة النقاط التالية:

* تحديد منهج البحثية أو المناهج المستخدمة وأسباب التفضيل.

* تحديد الأداة أو الأدوات البحثية المستخدمة فى جمع المعلومات، والخطوات التى اتبعت فى إعداد أدوات جمع البيانات فى صورتها النهائية القابلة للتطبيق على مجتمع البحث والتعديلات التى أدخلت عليها حتى أصبحت فى صورتها النهائية والتأكد من مدى صدق وثبات وموضوعية الأدوات المستخدمة .

* وصف الاختبارات أو المقاييس المستخدمة وكيفية بنائها، ومدى صلاحيتها للإستخدام في الدراسة.

* وصف العمل الميداني لعملية جمع البيانات من حيث الطرق المستخدمة والوقت الذي استغرقته، والصعوبات التي واجهت الباحث في جمع البيانات وكيفية التغلب عليها.

* وصف أساليب معالجة البيانات من حيث المراجعة والتصنيف والتبويب والجدولة والعرض ووصف خصائصها الأساسية وعرضها باستخدام أساليب الإحصاء الوصفي المختلفة.

ومن الضروري للباحث بعد الإنتهاء من كتابة هذا الجزء أن يعيد قراءته للتأكد من أنه لم يسقط شيئا مهما ينبغي أن يعرفه القارئ لمتابعة بقية التقرير وفهمه.
جـ- عرض نتائج البحث وتحليلها وتفسيرها.

يشمل هذا الجزء عرض النتائج التي توصل إليها الباحث وتحليلها. ويعد هذا الجزء الإسهام الحقيقي للباحث في تقدم المعرفة. ولا يمكننا أن نعطي توجيهات محددة لتنظيم هذه البيانات وذلك التنوع الكبير في الدراسات وأنواع البيانات. كما يمكن أن يستخدم الباحث أيضا الأشكال والرسوم والصور والجداول لتوضيح البيانات. ويمكن تحليل البيانات في فصل واحد أو عدة فصول يخصص كل فصل منها لمناقشة قضية أو جزء رئيسي من البحث. فالباحث يقسم النتائج وفقا للخطة التي يراها مناسبة لهذا التقسيم. ثم يبدأ في عرض النتائج. ويستفيد في ذلك بمختلف الأساليب والوسائل والمقاييس. ويعرض جميع النتائج التي توصل إليها سواء اتفقت مع الفروض الأساسية للبحث أم خالفتها.

ويبرز تحليل النتائج البيانات والحقائق الهامة التي تكشف عنها الأدلة التي جمعت. ويوضح علاقتها ببعضها. ويلاحظ أن التحليل ليس تكرار للمعلومات والأرقام التي تتضمنها البيانات والأشكال وإنما هو بالأحرى تفسير لدلول الحقائق من حيث أسبابها وآثارها وما إذا كانت تثبت الفرض أو تنفيه.

ويعد إستخلاص المعانى من البيانات من أصعب جوانب البحث وأمتعها. وإذا أمكن تقديم أكثر من تفسير واحد لحقيقة معينة كان على الباحث أن يناقش جميع التفسيرات الممكنة لا أن يكتفى بالتفسير الذى قدمه.

كما ينبغى على الباحث أن يوضح المدى الذى يمكن الذهاب إليه التعميم من النتائج إلى مواقف أخرى مشابهة لموقف البحث، وأن يربط نتائجه بنتائج البحوث الأخرى، ويجرد منها إلى مفهوم أعم وأشمل.

ويهتم الاتجاه المعاصر فى البحث بالربط المستمر بين النظرية والبحث العلمى المنظم. وتقوم النظرية فى العلوم الحديثة بوظائف أهمها أنها تلخص المعرفة القائمة وتفسر الأحداث والعلاقات الملحوظة والتنبؤ عن الأحداث والعلاقات غير الملحوظة على أساس التفسيرات المتضمنة فى النظرية. وبدون النظرية تكون فائدة البحوث مقصورة على المواقف المحددة التى يجرى فيها البحث. ولهذا فإنه على الباحث أن يوضح فى تقريره ما إذا كان البحث قد أسهم فى إختيار نظرية قائمة. فالباحث عليه أن يبرز تعميماته وأن يوضح حدودها، وأن يذكر القارئ بالخصائص التى قد تميز بها بحثه، والمجتمعات التى قد يعمم عليها. كما يجب أن يشير إلى المشكلات التى لم تحل وكذلك تلك التى استجذبت. وأن يقدم إقتراحات عن نوع البحوث التى يمكن أن تجرى فى المستقبل لمتابعة بحث المشكلة التى بدأ منها.

وعلى أية حال فلا بد للباحث من الحذر عند عرض البيانات وتحليلها. ولمراجعة عمله عليه أن يسأل نفسه مثل هذه الأسئلة:

- * هل هذه البيانات نتاج لأية أخطاء فى الملاحظة أو العمليات الحسابية؟
 - * هل خلطت الحقائق بالأراء والاستدلالات؟
 - * هل استخلصت إستنتاجات من بيانات غير ممثلة؟
 - * هل حذف أو تجاهلت دليلا لا يتفق مع فروضى؟
 - * إلى أى حد أثرت عوامل الصدفة فى نتائجى؟
- وبعد أن يطمأن الباحث إلى صحة نتائجه واستنتاجاته يقدم تعميماته التى خرج بها من بحثه. وتتضمن هذه التعميمات الجوانب الآتية:-

* تفسيراً لأوجه الخلاف والشبه بين نتائج المنهج والطرق التى اتبعت فى البحث من وجهة نظر الباحث نفسه.

* تفسيراً لدلالة النتائج أو عدم دلالتها فى إطار الظروف التى أحاطت بالبحث.

* ربط النتائج التى أظهرتها الدراسات بالبناء الإجتماعى للمجتمع والوصول إلى مجموعة الأسباب الدافعة أو المانعة بالنسبة للمتغيرات الأساسية والظواهر التى عالجها البحث.

* ربط جزئيات الظاهرة موضوع البحث ببعضها للوصول إلى الوظائف المختلفة للظاهرة وعلاقتها بالظواهر الأخرى المماثلة لها.

د- الخلاصة والتوصيات:-

من المؤلف أن يختم الباحث الرسالة أو التقرير بتلخيص يحدد فى صورة موجزة المشكلة والخطة. والنتائج الرئيسية.. ويعتبر هذا الجزء من الرسالة من أكثر الأجزاء جاذبية للقراء. إذ أنه يتضمن المعلومات المتقدمة فى الفصول السابقة فى صورة مختصرة. فهو يمد القارئ بأهم تفاصيل الدراسة وإحجازاتها. ولذلك يلجأ معظم القراء إلى القراءة السريعة لخلاصة التقرير لكى يحصلوا على نظرة إجمالية للمشكلة وليحددوا فائدتها بالنسبة لهم.

ويفضل ألا يزيد الملخص عن عشر صفحات ويكتب فى شكل نقاط أو فقرات قصيرة محددة دون تركيز على جداول أو أشكال أو رسوم.

ولا يترك الباحث الخاتمة دون التحدث عن الجديد... والحديث عن الإضافة أو الجديد مطلب علمى إذ يساعد الباحثين الآخرين على تقييم البحث فى إطار سلسلة بحوث مسيرة البحث العلمى المستمرة.

والحديث عن الإضافة يجب أن يتسم بالواقعية وبدون افتخار أو مبالغة أو بلغة تتنافى مع التواضع العلمى المطلوب أو يبالغ فى عطاء رسالته أو ينسب لنفسه ما ليس له.

وفى خاتمة الخلاصة تأتى التوصيات أو المقترحات وتتلخص أهميتها فى أنها علامات

تبحث الباحثين والمسؤولين ليتأملوها للاستفادة منها.. وتضاعف في نقاط محددة ومختصرة. وهي تختلف بحسب البحث فقد تكون قليلة أو كثيرة، مجملة أو مفصلة.. المهم أنها مقترحات يقدمها الباحث كنتاج تطبيقية لعمله عسى أن يفيد منها الباحثون والمسؤولون.

هـ- المراجع والملاحق:-

وموقعها في خاتمة البحث بعد صلب التقرير وتأتي المراجع أولاً ثم الملاحق. وفي قائمة المراجع يذكر جميع مصادر الرسالة أما الملاحق فتشمل البيانات والإحصاءات الأصلية للبحث قبل تحليلها كما تشمل أى بيانات أخرى إستخدمها الباحث ولم ترد في النص. ووضع هذه البيانات بالملاحق يقلل من حجم صلب الرسالة ويسهل على القارئ الإستمرار في القراءة ومتابعة الأفكار الواردة بالرسالة دون معوقات.

ثانياً: تبويب الرسالة

التبويب هو الإطار الشكلي الذي ينظم عناصر التقرير في شكل تقسيمات محددة. قد تكون أبواباً أو فصولاً تكون في مجموعها ما يسمى بالفهرس. وهذا التبويب يمثل الإطار النهائي للخطة التي إرتضاها المشرف وقام الباحث من خلالها بمعالجة موضع رسالته.

وقد اعتادت بعض الجامعات ومراكز البحوث والمجلات المتخصصة أن تحدد المواصفات لشكل التقرير التي ينبغي على الباحثين الإلتزام بها، لتجنب رفض التقرير أو إعادته لإجراء تعديلات ليصبح بالشكل المطلوب.

وليست هناك قاعدة محددة لطول التقرير.. فعدد صفحاته إذا كان رسالة جامعية غير محدود، ويتوقف على طبيعة البحث نفسه، ويجب التنويه إلى أن قيمة الرسالة لا ترتبط بعدد الصفحات.

وتبويب التقرير يعد في الأساس مسئولية كل من المشرف والباحث. فقد تقسم الرسالة إلى أقسام ويقسم كل قسم إلى أبواب وفصول وقد يكتفى فقط بالتقسيم إلى أبواب فقط أو إلى فصول فقط. والفصل في هذا التقسيم هو منطق الباحث ومتطلبات البحث. وتخضع عملية التبويب بصورة عامة لمجموعة أسس أو قواعد ينبغي وضعها في

الاعتبار عند اتخاذ القرار بشأن عملية التقسيم أو التوبيب. وهذه الاعتبارات هي:-

أ- وحدة الموضوع:-

وتعنى أن كل عنصر من عناصر التوبيب موظف ويعمل فى إطار كلى متكامل ولا يخرج عنه ولا يستقل بذاته حتى لا يصبح عامل اغتراب وانفصال، مما يهدد وحدة الموضوع ويعرض الباحث للخوض فى أشياء أو موضوعات أو عناصر غير ضرورية أو غير لازمة للرسالة.

ب- العمق العلمى:-

أن يكون كل عنصر من العناصر موظفاً فى إطار كلى متكامل لا يخرج إلى أسبابه وبواعثه والمضى قدماً فى التحليل العلمى للوصول إلى الجزئيات والتفريعات بحيث يأتى التقرير فى النهاية كاملاً ومتكاملاً وشاملاً.

ج- الاتساق:-

أى أن يصبح التقرير منسجماً فى مواصفاته ومتناسقاً فى أقسامه بحيث تتوافر لكل قسم صفة التوازن، فلا يطنى قسم على الآخر. بل يكون هناك قدر من التنسيق والتوازن والترابط.

د- الوضوح:-

ويعنى أن يتضمن التقرير كافة المعلومات التى تساعد القارئ على التوصل بسهولة إلى الفهم الحقيقى لما يريد الباحث أن يقوله .

أساليب التوبيب:-

توجد طريقة شائعة فى التوبيب وخاصة فى العلوم الإجتماعية والإعلامية تسمى بالطريقة البنوية وتركز على دراسة بنية الموضوع المدروس من خلال دراسة مكوناته ومبادئه والعلاقات بينها - وتميز هذه الطريقة بين تطور الموضوع وبين عمله وأدائه لوظيفته. وتؤكد على ربط منظومة روابطه الخارجية والداخلية وتحليل ما بين جوانبه من

علاقات وقوانين وروابط وحلقات وتفاعلات.

ويأخذ التقرير في إطار هذه الطريقة الترتيب التالي:-

* صفحة العنوان.

* صفحة الموافقة.

* الشكر والتقدير.

* فهرس الموضوعات.

* فهرس الجداول.

* فهرس الأشكال.

* المقدمة .

الفصل الأول: - إطار الدراسة وإجراءاتها المنهجية ومشكلة البحث وأهميتها.

* أهداف الدراسة.

* مجالاتها.

* الفروض.

* حدود الدراسة.

* المنهج المستخدم.

* أدوات الدراسة.

* العينة وخصائصها وطرق إختيارها

* أسلوب معالجة البيانات.

* خطوات العمل الميداني.

الفصل الثاني:- مفهومات الدراسة .

الفصل الثالث:- الدراسات السابقة.

الفصل الرابع: نتائج الدراسة.

الخاتمة والتوصيات.

المراجع.

الملاحق.

وتوجد طريقة أخرى فى التبويب : تسمى طريقة التبويب التاريخية. وهى الطريقة التى يقوم فيها الباحث بترتيب الموضوع من حيث تطوره عبر الزمن... سواء أكان هذا الموضوع ظاهرة طبيعية أم ظاهرة إنسانية. وهذه الطريقة تتطلب النظر فى الأشياء والظواهر وتقسيمها فى ضوء الظروف التاريخية الملموسة لنشوتها وتطورها. وتستخدم هذه الطريقة عادة فى الدراسات الخاصة بتتبع ظاهرة ما وملاحم تطورها وبخاصة فى الدراسات التاريخية.