جامعة دمشق

كلية الاقتصاد

قسم التسويق

السنة الأولى ماجستير

**إعداد التقارير**

**إعداد الطالبان:**

**علاء درويش مرهف الابراهيم**

**إشراف**

**الدكتور سليمان العوض**

 العام الدراسي 2009\2010

**مخطط البحث**

* مقدمة
* خصائص تقرير البحث
* قواعد كتابة التقرير أو الأطروحة
* توثيق البحث
* الاقتباس
* الهوامش
* المراجع
* أنواع التقارير
* التقرير المكتوب
* التقرير الشفهي
* أجزاء تقرير البحث
1. صفحات التمهيد
2. جسم البحث
3. مراجع وملاحق البحث
* الهيكلية الأساسية لمشروع بحث (ماجستير أو دكتوراه)
* الهيكلية الأساسية لكتابة البحث العلمي المقدم لمجلة علمية
* البحث المقدم إلى الإدارة

***مقدمة***:

يبدأ الباحث عادةً في التفكير بكتابة تقرير بحثه أو أطروحته منذ اللحظة الأولى لشروعه في إجراء البحث, ويبقى هذا الموضوع شاغلاً لتفكيره طوال فترة عمله.

وبما أن التقرير يتألف عادةً من مقدمة وإطار نظري وتطبيق عملي وخاتمة وملاحق, فإن الباحث يمكن أن يستفيد من وقته الموازي لسير العمليات التجريبية فيقوم بتوفير المصادر والمراجع النظرية ومراجعة الدراسات السابقة. وخلال هذه المراجعات يكتب ملاحظات موجزة عن كل ما يهمه في كتابة التقرير.

وبعد أن يستوعب كامل الجوانب النظرية المتعلقة بالبحث يشرع في كتابة الإطار النظري للبحث, وهنا يجب على الباحث أن يراعي بنود المخطط المعتمد لبحثه وأن لا يخرج عنه إلا إذا اقتضت الضرورة لذلك.

وعادةً ما تتم كتابة التقرير أو الأطروحة على شكل فصول متتالية ولها أسماء محددة ويتفرع كل منها إلى فقرات وبنود ذات عناوين مختصرة حيث ينظم الباحث هذه الفصول حسب حاجته وخبرته واهتماماته العلمية وهذا ما سوف نوضحه في الفقرات القادمة.

***خصائص تقرير البحث:***

يمتاز تقرير البحث بعدد من الخصائص من أهمها[[1]](#footnote-2):

1. يمتاز تقرير البحث بأنه وسيلة لإيصال جهد الباحث إلى القراء والباحثين والمعنيين بالبحث.
2. يعد وسيلة من أجل نشر وتطوير المعرفة الإنسانية من خلال تبادل الأفكار وتفاعلها بين الباحثين والدارسين.
3. يعتبر وسيلة لنقل الوسائل العلمية الجديدة التي تتمثل بنتائج البحث والتي يمكن الاستفادة منها ومما يتبعها من توصيات في الحياة العلمية والعملية.
4. رفد الدراسات المستقبلية في مجال موضوع البحث والمساهمة في ربط الأفكار العلمية أو الحصول على شهادات علمية وتقديرية أو مكاسب مادية ومعنوية مختلفة.

 ***قواعد كتابة التقرير أو الأطروحة:***

إن اهتمام الباحث ومنذ البداية بتنظيم كتابة بحثه يساعده على إخراج التقرير بشكلٍ منسقٍ وجميل, ويعمل على توضيحه وإبراز مضمونه وتفهم أفكاره.

حيث أنه لا يكفي أن يبذل الباحث جهداً كبيراً في عمليا البحث والتحليل فقط بل لا بد من أن يقوم بعرض هذا الجهد بطريقة منظمة تساعده على إيصال مضمون بحثه وأفكاره إلى الآخرين, ومن الأمور التي يجب أن يهتم بها الباحث ما يلي[[2]](#footnote-3):

1. أن تتم كتابة البحث بلغة سليمة وبأسلوبٍ علمي سليم بعيد عن المبالغة وأن تبقى الأفكار محصورة ضمن إطار البحث.
2. أن يتم وضع عناوين مناسبة للفصول والفقرات والبنود وإعطائها أرقاماً مناسبة, فيمكن مثلاً ترقيمها بشكلٍ عنقودي بحيث يشير الرقم الأول إلى الفصل والثاني إلى الفقرة والثالث إلى البند, أو يمكن تجاهل أرقام الفصول وإعطاء الفقرات أحرفاً أبجدية.
3. أن يتم الالتزام بالدقة والأمانة العلميتين وذلك بأن يشير الباحث إلى جميع الأفكار أو الآراء التي يستعيرها من الآخرين من أجل الاستفادة منها لتوضيح فكرة معينة في بحثه.
4. أن يهتم الباحث بترتيب العلاقات الرياضية وتنظيم الجداول الإحصائية والأشكال البيانية وتثبيت مصادرها تحتها, ووضع عناوين مناسبة لمضامينها وإعطائها أرقاماً متسلسلة ومزدوجة بحيث يشير الرقم الأول إلى الفصل والثاني إلى رقم العلاقة أو الجدول أو الشكل.
5. أن يتم ترقيم الصفحات بأرقام متسلسلة, وأن يبدأ الترقيم من المقدمة وحتى نهاية التقرير.
6. أن يتم إعداد قائمة بالمراجع المستخدمة, وهنا يجب أن يقوم الباحث بتصنيف تلك المراجع حسب أنواعها (عربية, أجنبية, كتب, بحوث, منشورات) ثم يقوم بترتيبها حسب الأحرف الأبجدية لكنية المؤلف (بعد تجاهل ال التعريف إن وجدت).
7. أن يتم إعداد الملاحق الضرورية, كالاستمارات الإحصائية والجداول التفصيلية والوثائق التاريخية والتي تتضمن بعض المعلومات الهامة بالنسبة للبحث ويتم ترتيب هذه الملاحق حسب أهميتها ثم إعطائها أرقاماً متسلسلة للإشارة إليها في البحث.
8. أن يتم إعداد فهرس للمحتويات ويقوم فيه الباحث بعرض عناوين الفصول والفقرات المتعلقة بها وإعطائها نفس الأرقام التي وردت في متن التقرير.
9. أن تتم طباعة التقرير بشكلٍ فني وأنيق, بحيث يتم إظهار اسم الجامعة والكلية والقسم في أعلى يمين الصفحة, ثم يكتب العنوان بخطٍ عريض في الوسط الأعلى من الصفحة, مع الإشارة تحته وبخطٍ صغير إلى أنَّ هذا البحث مقدم لنيل شهادة كذا في اختصاص كذا, ويوضع الاسم الثلاثي للباحث تحت العنوان بقليل, ثم يوضع اسم المشرف (أو المشرفين) في الوسط الأدنى من الصفحة, في أسفل الصفحة يثبت عام الطباعة ومكانه.
10. يجب أن تخصص صفحة بعد الغلاف لعرض قرار تشكيل لجنة الحكم وأسماء أعضائها وتاريخ المناقشة, ويمكن للباحث أن يخصص صفحة أخرى للشكر وثالثة للإهداء.
11. أن يتم تجليد التقرير تجليداً فنياً للحفاظ عليه من التلف ولتسهيل حفظه في المكتبات, وهنا يجب طباعة محتويات الغلاف على الجلد الخارجي وترك صفحة بيضاء بين الجلد والغلاف.
* ***توثيق البحث:***
* ***الاقتباس***:

ويقصد به الاستعانة بآراء وأفكار الكتاب الآخرين لتعزيز رأي ما أو نقل خبر مهم أو للاستعانة بمختصٍ قدير أو لاستحسان الرأي والتعبير عنه:

* **قواعد الاقتباس[[3]](#footnote-4):**
1. الأمانة العلمية وتعني ضرورة الإشارة الصريحة والواضحة إلى المرجع الذي تم منه الاقتباس.
2. أن يحاول الباحث عند الاقتباس أن يعطي المعنى الصحيح الذي كتبه المؤلف الأصلي إذ ليس من حقه أن يحرف الفكرة أو المعنى المقتبس.
3. أن لا يقتصر الاقتباس على الشواهد والكتابات التي تؤيد رأي الباحث بل يجب أن يشمل وجهات النظر المغايرة.
4. أن لا يصبح البحث كله مجرد اقتباسات دون أن تكون شخصية الباحث وإسهاماته واضحة.
5. أن يتم تنسيق الاقتباسات وعدم ذكرها خالية من التقديم والمقارنة والتعليق حسب الظروف.
6. يجب التأكد من حسن الانسجام بين ما تم اقتباسه وما قبله وما بعده بحيث لا يبدو أي تنافر في السياق.
* ***أنواع الاقتباس[[4]](#footnote-5):***
1. **الاقتباس الحرفي**: أي أن يقوم الباحث بالنقل الحرفي لأفكار الآخرين دون أي تبديل أو تغيير في كلماتها وذلك لاقتناعه بأهمية الفكرة المقتبسة في تعزيز رأي يطرحه أو لرغبته في التعليق على تلك الفكرة المقتبسة في تعزيز رأي يطرحه أو لرغبته في التعليق على تلك الفكرة ويشترط في الاقتباس الحرفي ما يلي:
2. تجنب تغيير الكلمات والصياغات الواردة.
3. إذا لم يتجاوز طول الاقتباس ستة أسطر يوضع في متن البحث بين علامة تنصيص " ".
4. إذا زاد الاقتباس عن ستة أسطر يجب فصله عن فصله عن متن البحث واتباع ما يلي:
5. عدم وضع علامة التنصيص في أول وآخر الاقتباس.
6. ترك مسافة عمودية إضافية بين آخر سطر قبله وأول سطر بعده.
7. ترك هامش على يمين ويسار البحث أوسع من مسافة الهامش المتبع عادة في الفقرات.
8. ترك الفراغ بين السطور الخاصة بهذا الاقتباس أضيق من الفراغ بين السطور العادية.
9. إذا اضطر الباحث إلى حذف بعض العبارات فإنَّ عليه أن يضع مكان الكلام المحذوف ثلاث نقط (...) أما إذا حذف من الاقتباس فقرة كاملة فينبغي أن يوضع مكانها أسطر منقطة حسب عدد الأسطر التي حذفت (:::)
10. إذا أراد الباحث أن يصحح كلاماً مقتبساً أو أن يضيف إليه كلمة فيمكنه ذلك بوضع التصحيح أو الإضافة إذا كان لا يتجاوز سطراً واحداً بين قوسين ( ) أما إذا زاد عن السطر يجب كتابته في الحاشية السفلية مع الإشارة إلى مصدر الاقتباس.
11. من المفضل أن لا يزيد الاقتباس الحرفي عن نصف صفحة في المرة الواحدة.
12. **الاقتباس غير الحرفي**: وهنا يقوم الباحث بأخذ الفكرة دون النقل الحرفي للكلمات التي وردت في النص الأصلي وهنا لدى الباحث أحد البديلين التاليين:
13. إذا كانت المادة المراد اقتباسها كبيرة فمن المفضل أن يلجأ الباحث إلى تلخيصها مع الحفاظ على الفكرة المقتبسة والإشارة إلى المرجع الذي اقتبست منه.
14. إذا كانت المادة المراد اقتباسها قصيرة فيفضل أن يلجأ الباحث إلى إعادة صياغتها بأسلوبه الخاص مع ضرورة الانتباه إلى عدم تشويه المعنى المقصود أو تغييره مع الإشارة إلى المرجع الذي اقتبست منه.
* ***الهوامش:***

يعتبر استخدام الهوامش من الأمور الشائعة في معظم الأبحاث والكتب العلمية ويقصد بها المادة التي تظهر في أسفل الصفحة من أجل توضيح فكرة أو إعطاء معلومات عن مرجع تم الإشارة إليه أو تم الاقتباس منه وعادة تستخدم الهوامش في الحالات التالية[[5]](#footnote-6):

1. الإشارة إلى مرجع (كتاب أو مقالة أو أي مصدر آخر) تم الاستشهاد أو الرجوع إليه أو اقتبس منه مادة أو فكرة معينة.
2. لتوضيح فكرة أو مصطلح أو عبارة معينة وردت خلال النص الأصلي.

وهناك أكثر من طريقة للإشارة إلى الهوامش نذكر منها:

1. *الترقيم الكلي المتسلسل*: حيث تعطى الهوامش التي تظهر في البحث أرقاماً متسلسلة تبدأ بالرقم (1) للهامش الأول ثم (2) للهامش الثاني وهكذا.
2. *الترقيم المتسلسل لكل صفحة*: حيث يبدأ ترقيم الهوامش في كل صفحة بالرقم (1) ثم يعطى الهامش التالي في الصفحة نفسها الرقم (2) وهكذا. وعند البدء بالصفحة الثانية يعطى الهامش الأول فيها الرقم (1) والهامش الثاني في الصفحة نفسها رقم (2) وهكذا.
3. *الهوامش التي ترتبط بعلامات خاصة (مثل النجمة):* وبهذه الطريقة تستبدل أرقام الهوامش بإشارات معينة كالنجمة مثلاً ففي الهامش الأول توضع نجمة واحدة وفي الهامش الثاني توضع نجمتان وهكذا, ولكن عند وجود عدد كبير من الهوامش فإنَّ هذه الطريقة غير مستحبة.

وسنوضح فيما يلي أسلوب كتابة الهوامش في البحث:

اسم المؤلف, اسم الكتاب بالغامق أو تحته خط. (بلد النشر: دار النشر, رقم الطبعة. العام), رقم الصفحة.

**مثال**: محمد سليمان هدى, **دراسات الجدوى وتقييم المشروعات الاستثمارية البحرية.** (مصر: الاسكندرية, الطبعة الثانية, 1983),ص

1. وإذا كان الكتاب لمؤلفين يذكر اسمهما بالكامل, وإذا كان لأكثر من مؤلفين يذكر اسم المؤلف الأول ثم يكتب كلمة وآخرون.
2. أما إذا كان المرجع مترجماً فيكتب كما في المثال التالي:

اجناتس زاكس. **التجارة الخارجية والتنمية الاقتصادية.** ترجمة: محمد صبحي الأتربي, (مصر: دار المعارف بالقاهرة, لم يذكر التاريخ), ص

1. إذا ذكر المرجع لمرة ثانية وثالثة ولم يعترضه أي مرجع آخر فإننا نذكر العبارة التالية:

المرجع السابق نفسه, ص

1. وإذا كان المرجع أجنبياً نكتب Ibid, pp
2. وإذا كان المرجع قد ذكر للمرة الأولى في صفحة معينة ثم ذكرنا مراجعاً أخرى في نفس الصفحة أو في الصفحات التي بعده فإننا نكتب المرجع على النحو التالي:

 محمد سليمان هدى, **مرجع سبق ذكره.**ص

1. وإذا كان المرجع أجنبياً فإننا نكتب ما يلي: Opcit, pp
* ***المراجع:***

قائمة المراجع هي القائمة التي توضع في نهاية البحث وتضم الكتب والدوريات والنشرات والمقالات التي رجع إليها الباحث فعلاً في دراسته ويجب على الباحث أن يضمِّن في قائمة المراجع فقط المراجع التي استخدمت فعلاً في البحث, وبشكلٍ عام لا يوضع رقم الصفحة في قائمة المراجع لأنها وضعت أصلاً عند التوثيق في داخل النص[[6]](#footnote-7). ويتم إثبات المراجع كما يلي:

***أولاً:* المراجع العربية:**

1. **الكتب العربية**: يجب إثبات البيانات التالية:

اسم المؤلف أو المؤلفين, عنوان الكتاب, رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى, اسم الناشر, مكان الطبع, تاريخ النشر.

مثال: محمد سليمان هدى, **دراسات الجدوى وتقييم المشروعات الاستثمارية البحرية.** الاسكندرية: دار الجامعات المصرية, 1983.

1. وفي حالة كتاب له أكثر من مؤلف يكتب كما يلي:

عبد الباسط عبد المعطي, عادل الهواري, وداد مرقص. **السكان والمجتمع.** الاسكندرية: دار المعرفة, 1987.

1. **البحوث المنشورة في مجلات دورية**: من الضروري إثبات البيانات التالية:

اسم كاتب المقال, عنوان المقال, اسم المجلة, رقم المجلد ورقم العدد, التاريخ.

مثال: فاروق رضوان, "الطلب على السكر في المملكة العربية السعودية". مجلة الاقتصاد والإدارة, العدد السابع, 1987, ص ص

وهنا يجب الإشارة إلى ضرورة ذكر أرقام صفحات البحث كلها في المجلة وليس فقط رقم الصفحة التي استفاد منها الباحث.

1. **رسائل الماجستير والدكتوراه غير المنشورة**: يجب إثبات البيانات التالية:

اسم الباحث, اسم الرسالة يتبعها عبارة: رسالة ماجستير أو دكتوراه, اسم الجامعة والكلية والقسم, السنة التي قدمت فيها الرسالة.

مثال: سمية محمد بدوي, دور الأساطيل التجارية في اقتصاديات الدول النامية مع الإشارة إلى الأسطول التجاري لجمهورية مصر العربية: رسالة دكتوراه غير منشورة, جامعة الاسكندرية, كلية التجارة, قسم الاقتصاد, 1986.

***ثانياً: المراجع الأجنبية:***

1. **الكتب الأجنبية**: يتم إثبات البيانات التالية:

اسم المؤلف أو المؤلفين, عنوان الكتاب, رقم الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى, مكان الطبع, اسم الناشر, تاريخ النشر.

Lipsery R.G: An introduction to positive Economics. 4th Edition London. English Language book society &Weiden feld and Nicolson 1976.

وإذا كان عدد المؤلفين أكثر من واحد يتم إثبات المرجع على النحو التالي:

Stonier, A.W. & Hague, D.C: A Textbook of Economic Theory. 4th Edition London. The English Language book society and Langman Group Limited. 1977.

1. **البحوث المنشورة في مجلات دورية**: يجب إثبات البيانات التالية:

اسم كاتب المقال, عنوان المقال, اسم المجلة, رقم المجلد ورقم العدد, التاريخ.

Baquers S. AL Najjar: "The Employment Policy in the oil companies of the Arabian Gulf Countries". Journal of the Gulf and Arabian Peninsula Studies. Vol. X1. No.48. 1981. P.p.

1. **رسائل الماجستير والدكتوراه غير المنشورة**: يثبت في هذه الرسائل اسم الباحث واسم الرسالة والتخصص والقسم والكلية والجامعة.
* ***أنواع التقارير:***

من المهم جداً عرض نتائج أي دراسة بأسلوب بليغ ومقنع, وإلا ستذهب كل الجهود التي بذلها الباحث في مجال بحثه أدراج الرياح, وهنا لا بدَّ من الإشارة إلى وجود أسلوبين للتقارير هما التقرير المكتوب والتقرير الشفهي, وفيما يلي توضيح لكلٍ منهما[[7]](#footnote-8):

1. *التقرير المكتوب:*

يمكن التقرير المكتوب القارئ (سواء كان مديراً أو باحثاً) من فحص الحقائق والبراهين والادعاءات المعروضة فيه وتطبيق التوصيات التي يقبلها آخذاً بالاعتبار الفجوة بين ما هو موجود فعلاً وما هو مرغوب, وحتى يحقق التقرير المكتوب هدفه لا بدَّ من الأخذ بمجموعة من الاعتبارات منها:

1. تحديد الهدف من التقرير بدقة: حيث أنَّ شكل التقرير وصياغته يختلف باختلاف الهدف الذي يسعى الإدارة, فمن الممكن أن يركز التقرير على توفير المعلومات التي يرغب المدير في الحصول عليها, حيث يقوم الباحث بتقديم المعلومات المطلوبة للمدير الذي يختار ما يساعده في اتخاذ القرار المناسب لحل المشاكل التي يواجهها.
2. التقرير والمخاطبون به: إن تنظيم التقرير وطوله ومد التفصيل الموجود فيه واستخدام التوضيحات يتأثر بالمخاطبين به أو بالأشخاص الذين يقدم لهم التقرير, فمثلاً بعض المدراء يفضلون البيانات المعروضة بشكل رسوم بيانية كالأعمدة والدوائر على البيانات المعروضة في جداول, والبعض الآخر يفضل استخدام الأرقام والرسوم البيانية.

وأما طول التقرير وتنظيمه وأساليب العرض المستخدمة فيه تتأثر بفئة القراء المستهدفة بالتقرير حيث أنَّ بعض الشركات تفضل التقارير التفصيلية الطويلة والبعض الآخر يفضل التقارير المختصرة.

1. *التقرير الشفهي:*

عادةً ما تطلب المنظمات والأساتذة في الجامعة تقديم عرض البحث ونتائجه خلال 20 دقيقة وبعدها يتم إلقاء الأسئلة وتقديم الإجابات, وهذا يتطلب قدراً كبيراً من التخطيط.

فإذا كان لدينا دراسة استمر إعدادها عدة أشهر وطلب منا عرضها خلال 20 دقيقة أمام مستمعين ذوي خبرات متعددة بعضهم لم يطلع على التقرير والبعض الآخر قام بتصفحه وهدفنا إقناعهم بأنَّ توصيات البحث تؤدي إلى تحسين أوضاع العمل في المنظمة وهذا كله خلال فترة قصيرة جداً.

فالتحدي هنا يكمن في عرض أهم خصائص الدراسة إلى جانب الإحصاءات والمعلومات الكمية فهنا يفضل استخدام بعض المؤثرات البصرية والخرائط والجداول بطريقة تجعلنا نحتفظ باهتمام المستمعين وعدم شعورهم بالملل والضجر. وهذا يتطلب إنفاق وقت كافي في التخطيط والتنظيم واستخدام الشرائح واستخدام الحروف الثقيلة والألوان التي تجذب انتباه المشاهدين, إضافةً إلى عوامل أخرى لا صلة لها بموضوع البحث ولكنها ذات تأثير كبيرٍ على المشاهدين مثل اللباس اللائق والسلوك اللبق وتوجيه النظر إلى المشاهدين وتغيير طبقة الصوت لتناسب الموقف المعروض. إضافةً إلى التحدث بصوتٍ مسموع وواضح والابتعاد عن السلوك المرتبك وبالسرعة المناسبة التي تساعد المستمعين على سماع وفهم العرض.

* **أجزاء تقرير البحث:**

يتكون تقرير البحث عادةً من ثلاثة أجزاء هي[[8]](#footnote-9):

*أولاً: صفحات التمهيد وتتكون أساساً من:*

1. صفحة عنوان البحث.
2. صفحة لجنة الحكم على الرسالة.
3. صفحة الشكر.
4. صفحة محتويات البحث.
5. صفحة جداول البحث.
6. صفحة الرسوم البيانية.
7. صفحة المختصرات.
8. ملخص البحث.

*ثانياً: جسم البحث ويتكون من:*

1. المقدمة: وتشمل:
2. تحديد مشكلة البحث.
3. تحديد أهداف البحث.
4. تحديد أهمية البحث.
5. فروض البحث.
6. منهج البحث.
7. الدراسات السابقة.
8. فصول البحث.
9. نتائج وتوصيات البحث.

*ثالثاً: مراجع وملاحق البحث وتشمل:*

1. مراجع البحث.
2. ملاحق البحث.

وهنا لا بدَّ من الإشارة إلى أنَّ كتابة التقرير تختلف في حالة التسجيل للحصول على درجة علمية (ماجستير – دكتوراه) عن حالة كتابة تقرير لأستاذ في أحد المواد أو عن كتابة تقرير لشركة معينة عن حالة بضاعة أو زبائن أو عمالة. وفيما يلي نقدم توضيحاً لكلٍ منها.

* ***الهيكلية الأساسية لمشروع بحث (ماجستير-دكتوراه):***

فقد ذكرنا أن البحث يبدأ أولاً بصفحة العنوان ويكتب في وسطها اسم الباحث, ويكتب أسفلها أنه مشروع بحث مقدم ل (كلية كذا) للتسجيل لدرجة (ماجستير-دكتوراه) تحت إشراف الدكتور فلان, ويكتب في نهاية الصفحة العام أو التاريخ. وفيما يلي العناصر النمطية لمشروع البحث[[9]](#footnote-10):

1. المشكلة:

حيث يتم عرض تاريخ المشكلة وتطوراتها بالأرقام ما أمكن ذلك, ويجب أن يكون الطالب قادراً على أن يشعر القارئ بالمشكلة وأهمية العمل على حلها, وبعد ذلك على الباحث أن يقوم بوضع حدود للمشكلة التي سيتصدى لها بحيث يتم تعريفها تعريفاً جيداً.

1. هدف البحث:

الهدف من البحث هو النتيجة أو النتائج التي يرغب الباحث بالوصول إليها من البحث وغالباً ما يكون الهدف هو التحقق من صحة فروض البحث التي بنيت حول المشكلة, وهنا لا بدَّ من الإشارة إلى أنَّ نجاح البحث يتوقف على قدرة الباحث على تحقيق الأهداف التي حددها لبحثه.

1. فروض البحث:

وهنا يجب التفريق أولاً بين الفرض والافتراض, فالفرض هو ما يراد إثبات صحته أو خطئه في البحث وهي بذلك تعتبر منافذ محتملة للحل. أما الافتراض فهو أساس يبنى عليه الحل.

ومن الواضح أن فروض البحث يتم وضعها اعتماداً على مشكلة البحث فكلما كانت مشكلة البحث واضحة ومحددة تحديداً دقيقاً كلما كان وضع فروض البحث أسهل.

1. أهمية البحث:

وهنا يجب توضيح أهمية البحث من عدة نواحي: من الناحية الشخصية للباحث, وأهميته للجهة التي يعمل بها والفوائد التي ستعود للبلد من هذا البحث وأهمية البحث العلمية والعملية.

1. مجال وحدود الدراسة:

يجب أن يتم تحديد مجال الدراسة بشكلٍ قاطع, حيث أنَّ عدم تحديد مجال الدراسة سيجعل الباحث يتوه في مراحل البحث. مع الانتباه إلى ضرورة أن يكون العنوان نفسه محدداً لاتجاه البحث.

1. المصطلحات المستخدمة:

في هذا الجزء على الباحث أن يذكر بعض المصطلحات الهامة التي سيتعرض لها أثناء بحثه, ونعلم أنَّ بعض المصطلحات قد يكون لها أكثر من معنى وهنا قد يواجه الباحث مشكلة عدم الاتفاق على المصطلحات حتى بين الأساتذة أنفسهم لذا فإنَّ تعريف المصطلحات في بداية الرسالة ضروري.

1. منهج البحث:

ويقصد بها الطرق التي سيستخدمها الطالب في البحث والأساليب الإحصائية التي سيطبقها والبرامج الإحصائية التي سيتعامل معها.

1. الدراسات السابقة:

من الضروري للباحث أن يبحث عن الدراسات السابقة المرتبطة بمشكلة بحثه, فقد يجد أنَّ المشكلة التي يريد بحثها قد تمَّ بحثها من قبل باحثين آخرين وبالتالي ليس هناك ضرورة لبحثٍ جديد, وقد يرى أنَّ البعض قد عالجها بشكلٍ معين وهو يريد معالجتها من منظورٍ آخر.

1. هيكل البحث:

أي الفصول والمباحث التي عالج فيها الباحث موضوع بحثه.

1. مراجع البحث:

ويجب ترتيبها بشكلٍ أبجدي حسب كنية المؤلف وتصنيفها (عربية, أجنبية, دوريات, منشورات)

1. ملاحق البحث:

ويقصد بها المجموعات الإحصائية أو القوانين أو الاستقصاءات التي استفاد منها الباحث أو أشار إليها ضمن بحثه.

* ***الهيكلية الأساسية لكتابة البحث العلمي المقدم لمجلة علمية:***

رغم وجود هيكلية عامة لكتابة البحث العلمي إلا أنها قد تختلف كما ذكرنا حسب طبيعة البحث والجهة التي سيقدم لها, فقد تشترط بعض المجلات العلمية هيكلية معينة لا بدَّ من الالتزام بها. وفيما يلي نقدم توضيحاً للهيكلية العامة لكتابة بحث مقدم للنشر في مجلة علمية[[10]](#footnote-11):

- عنوان البحث واسم الباحث أو الباحثين والجهة المقدم إليها.

- الملخص باللغة العربية.

- المقدمة.

- أهمية الدراسة.

- أهداف الدراسة.

- مشكلة الدراسة وعناصرها.

- فروض الدراسة.

- مصطلحات الدراسة.

- محددات الدراسة.

- الإطار النظري والدراسات السابقة.

1. الخلفية النظرية للدراسة.
2. الدراسات السابقة.

- منهج الدراسة.

1. نوع وطبيعة الدراسة.
2. الاستراتيجيات المتبعة في البحث.
3. مجتمع الدراسة.
4. عينة الدراسة.
5. وحدة التحليل.
6. طرائق جمع البيانات.
7. الأساليب الإحصائية المستخدمة في التحليل.

- التحليل الإحصائي واختبار الفروض.

1. الخصائص التعريفية للعينة.
2. اختبار الفروض ومناقشتها.

- النتائج والتوصيات.

- المراجع.

- الملاحق.

- الملخص باللغة الانكليزية.

* ***البحث المقدم إلى الإدارة:***

قبل القيام بأي دراسة لأي جهة لا بدَّ من الاتفاق بين الباحث والجهة الممولة للبحث (طالب الدراسة) على المشاكل التي ستتم دراستها والمنهج الذي سيستخدم في إنجاز البحث وعلى مدة إنجاز الدراسة وتكاليفها. ومشروع البحث عادةً ما يتضمن النقاط التالية[[11]](#footnote-12):

- الأهداف العامة للدراسة.

- المشاكل التي سيتعرض الباحث لدراستها.

- تفضيل الإجراءات التي ستتبع لإنجاز البحث.

- تصميم البحث ويتضمن:

1. تصميم المعينة.
2. طرق جمع البيانات.
3. كيفية جمع البيانات.

- الإطار الزمني للبحث: حيث يتم تحديد متى سيتم تسليم البحث للممول.

- توضيح تكاليف كل جزء من أجزاء البحث.

ويقدم التقرير الذي يحوي على النقاط السابقة إلى المدير الذي قد يطلب توضيح بعض النقاط.

وفيما يلي سنقدم توضيحاً لمشروع بحث لدراسة كيفية الاحتفاظ بالعمالة الجديدة:

**- أهداف الدراسة:**

إيجاد حل لمشكلة معدل الدوران العالي 40% سنوياً من العمالة التي لم يمر على توظفها أكثر من ثلاث سنوات, أي أنَّ أهداف البحث تتحدد فيما يلي:

1. تقديم وصف دقيق للعمالة التي تترك العمل مبكراً
2. التعرف على ما إذا كان هناك حاجات خاصة للعمالة الجديدة يجب تقديمها لها.
3. تحديد أسباب ترك العامل للمنظمة خلال السنوات الأولى من توظفه.

**- تصميم الدراسة:**

1. **العينة:** تضم العينة مثلاً 60% من العمالة التي انضمت للمنظمة خلال السنوات الثلاثة الأخيرة (80 عامل) بحيث يكون عدد العمال (48) باستخدام العينة العشوائية البسيطة.
2. **أداة جمع البيانات:** توزيع استقصاء ومن ثم إجراء مقابلة مدتها 10 دقائق.
3. **تجميع البيانات:** عن طريق توزيع الاستقصاء على العاملين في منازلهم مثلاً وإعادته بعد يومين وإجراء المقابلات في قاعة خلال ساعات الدوام الرسمي.
4. **تحليل البيانات:** حيث يتم تحليل البيانات بعد ترميزها وجمعها وإدخالها إلى الحاسب عن طريق استخدام أسلوب تحليل مناسب.

- **التقرير:**

كأن يتم تسليم التقرير بعد مرور شهرين من بداية الدراسة.

***المراجع:***

1. العلي, ابراهيم. **مناهج وأساليب البحث العلمي.** جامعة تشرين: كلية الاقتصاد, 1999.
2. سيكاران, أوما. **طرق البحث في الإدارة.** ترجمة: اسماعيل علي بسيوني, الرياض: دار المريخ, 2006.
3. هواري, سيد. **دليل الباحثين في إعداد البحوث العلمية.** القاهرة: جامعة عين شمس, 2004.
4. النجار, فايز جمعة صالح. وآخرون. **أساليب البحث العلمي.** عمان: دار الحامد, 2009.
5. رزق الله , عائدة **, أساليب البحث العلمي.** عمان, 2003.
6. الصيرفي,محمد عبد الفتاح. **البحث العلمي.** عمان: دار وائل, 2001.
7. عبيدات, محمد. وآخرون. **منهجية البحث العلمي.** عمان: دار وائل, 1999.
1. عائدة رزق الله . **أساليب البحث العلمي.** (عمان, 2003), ص ص 273-274. [↑](#footnote-ref-2)
2. ابراهيم العلي, **مناهج وأساليب البحث العلمي.** (جامعة تشرين:كلية الاقتصاد, 1999), ص ص 71-75. [↑](#footnote-ref-3)
3. محمد عبد الفتاح الصيرفي, **البحث العلمي.** (عمان: دار وائل, 2001), ص ص364-365. [↑](#footnote-ref-4)
4. المرجع السابق نفسه, ص ص 365-366. [↑](#footnote-ref-5)
5. محمد عبيدات وآخرون. **منهجية البحث العلمي.** (عمان: دار وائل, 1999), ص ص168-170. [↑](#footnote-ref-6)
6. فايز جمعة وآخرون, **أساليب البحث العلمي.** (عمان: دار الحامد, 2009), ص ص247-250. [↑](#footnote-ref-7)
7. أوما سيكاران, **طرق البحث في الإدارة.** ترجمة: اسماعيل علي بسيوني. (الرياض: دار المريخ, 2006), ص ص 485-490. [↑](#footnote-ref-8)
8. المرجع السابق نفسه, ص 482. [↑](#footnote-ref-9)
9. سيد هواري, **دليل الباحثين في إعداد البحوث العلمية.** (القاهرة: جامعة عين شمس, 2004), ص ص 32-35. [↑](#footnote-ref-10)
10. فايز جمعة صالح النجار وآخرون,**مرجع سبق ذكره**, ص 22. [↑](#footnote-ref-11)
11. أوما سيكاران, **مرجع سبق ذكره.** ص 483. [↑](#footnote-ref-12)