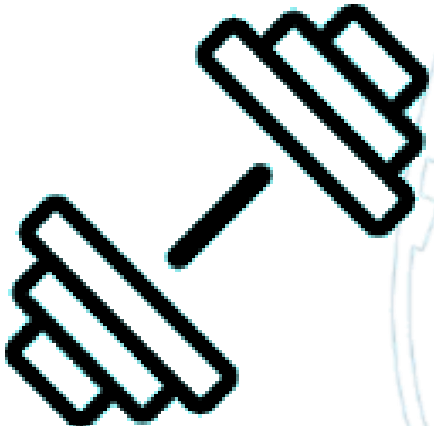


# دليل المشروع البحثي للطلاب و الطالبات

# المحتويات

- المقدمة
- ارشادات تسجيل مقرر المشروع بحثي
- ضوابط اختيار المشرف على المشروع البحثي
- اختيار الموضوع البحثي
- الشروط العامة للمشروع البحثي
- مدة الانتهاء من المشروع البحثي
- معايير تقييم المشروع البحثي
- محتويات المشروع البحثي
- الشروط الفنية والتقنية لكتابة المشروع البحثي
- الاستلال في المشروع البحثي
- الاسئلة الشائعة
- المرفقات
- بيانات التواصل



## المقدمة

تعتبر المشاريع البحثية هي بلورة حقيقية لمجموعة المهارات البحثية التي يجب أن يكتسبها الطالب قبل تخرجه بالإضافة إلى توظيفه لما قام بدراسته طوال فترة دراسته للماجستير بشكل تطبيقي، والمشروع البحثي هو مقرر يسجله طالب المستوى الرابع والأخير من طلاب برامج الماجستير، وهو أحد متطلبات التخرج الإلزامية، وفيه يقوم الطالب بإجراء بحث متكامل لمدة فصل دراسي كامل وفقاً لتوجيهات وإشراف المشرف على المقرر له، ووفقاً لخطة زمنية ونماذج وقواعد يتم اتباعها.

وقد أُعدَّ هذا الدليل لطالب برامج الماجستير؛ لكي يوضح جميع الخطوات والإرشادات التي يمر بها الباحث منذ تسجيله لمقرر المشروع البحثي وحتى الانتهاء منه واعتماد درجة الطالب.



## أولاً : ارشادات تسجيل مقرر المشروع بحثي

قبل البدء في إعداد المشروع البحثي يقوم الطالب بالخطوات التالية:

- تسجيل مقرر المشروع البحثي حسب خطة البرنامج الدراسي.
- يتقدم الطالب بطلب للمشرف / المشرفة عليه للموافقة على عنوان المشروع وذلك على النموذج رقم (1) المعد لهذا الغرض (مرفق 1) ويقوم المشرف / المشرفة بتوقيعه ثم يرفعه لرئيس القسم العلمي / نائب رئيس القسم، ومن ثم يقوم رئيس القسم / نائب رئيس القسم بتكليف أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بفحص العنوان المقترح، وإبداء الرأي حياله بالموافقة على العنوان المقترح للمشروع أو الرفض مع إبداء الأسباب ويكون على نفس النموذج رقم (1).

- بعد الموافقة على عنوان المشروع يتقدم الطالب للقسم العلمي بمقترح مشروع البحثي في حدود صفحتين يستعرض فيه:

- في صفحة الغلاف: عنوان المشروع البحثي، اسم الطالب، الرقم الجامعي، اسم الكلية، اسم البرنامج والتخصص، اسم عضو هيئة التدريس.
- موضوع المشروع.
- أهميته.
- الخطة المقترحة لتنفيذ المشروع البحثي مع وضع الإطار الزمني اللازم لتنفيذ البحث المقترح، على ألا تزيد مدة إجراء البحث عن فصل دراسي واحد (ماهي مراحل إنجاز المشروع؟ ما هو الوقت اللازم لكل مرحلة؟ متى تتوقع انتهائك من المشروع؟).
- الهدف العام من اختيار موضوع المشروع البحثي.

- يجوز أن يشترك طالبان في المشروع البحثي ويكلف كل طالب بجزء محدد من المشروع على ان يكون هناك مناقشة شفوية تحدد من قبل مشرف/ مشرفة المشروع البحثي.
- بعد الانتهاء من المشروع البحثي يقوم الطالب بتسليم مشروعه لأستاذ مقرر (مشرف / مشرفة) المشروع البحثي.
- يتم إجازة المشروع البحثي للتقييم النهائي , وذلك من قبل وكيل الكلية للبحث و الابتكار / وكلية الكلية لشؤون الطالبات و خدمة المجتمع , ورئيس / نائب رئيس القسم العلمي , وأستاذ مقرر المشروع البحثي (المشرف /المشرفة على البحث).
- عند إجازة البحث للتقييم النهائي, يقوم أستاذ مقرر المشروع البحثي (المشرف / المشرفة) على المشروع البحثي بتقييم المشروع, ثم يقوم برفع التقييم مع المشروع البحثي لرئيس القسم العلمي / نائب رئيس القسم ويقوم رئيس القسم / نائب رئيس القسم بتكليف أحد أعضاء هيئة التدريس المختصين بالقسم بفحص وتقييم المشروع البحثي.
- تكون درجة الطالب في المشروع البحثي هي مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب من كل من أستاذ مقرر المشروع البحثي (مشرف المشروع) ومحكم المشروع.



# شكل توضيحي لإجراءات المشروع البحثي



تسجيل مقرر  
المشروع البحثي



تقديم طلب  
للمشرف/ المشرفة  
للموافقة على  
المشروع البحثي  
(نموذج رقم 1)



يتقدم الطالب  
للقسم العلمي  
بمقترح مشروعه  
البحثي



رئيس القسم/ نائب رئيس القسم  
يكلف أحد أعضاء هيئة التدريس  
بالقسم بفحص العنوان المقترح  
للمشروع البحثي



توقيع المشرف/  
المشرفة على الطب  
ورفعه لرئيس القسم  
العلمي/ نائب رئيس  
القسم



بعد الانتهاء من  
المشروع البحثي يقوم  
الطالب بتسليم  
المشروع للمشرف/  
المشرفة



اجازة المشروع  
البحثي للتقييم  
النهائي



تقييم المشروع  
النهائي من  
المشرف/ المشرفة



رصد درجة الطالب  
النهائية في النظام

## ثانياً : اختيار عضو هيئة التدريس المشرف على المشروع البحثي

- يكون لكل طالب مشرف على المشروع البحثي. يتم اختيار أحد أعضاء هيئة التدريس المختصين في الكلية للإشراف على المشروع من بين الأعضاء المخولين بالإشراف على المشاريع البحثية.
- بعض سمات المشرف الأكاديمي الجيد:
  - أن يكون لديه إلمام بموضوع المشروع البحثي (ليس بالضرورة إلمامًا كاملًا).
  - لديه إلمام ودرارية بطرق البحث العلمي ومناهجه المختلفة (ليس بالضرورة إلمامًا كاملًا).
  - أن يكون لديه مهارة في مناقشة الطالب في جميع تفاصيل البحث.
  - أن يكون متفرغًا لعملية الإشراف والتواصل الجيد مع الطالب.
  - أن يكون موجهًا جيدًا للطالب في جميع الأمور الإدارية والعلمية.



## ثالثاً : اختيار الموضوع البحثي

موضوع البحث يتم اختياره بالاتفاق مع عضو هيئة التدريس المشرف على المشروع البحثي.

يجب أن تتميز موضوعات البحث بالأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب، ولاختيار الموضوع البحثي:

أ- تحديد مجال البحث.

ب- تحديد أفضل قواعد البيانات والمجلات العلمية.

ج- تحديد الدراسات الأساسية في مجال البحث العلمي.

د- تحديد الكلمات المفتاحية المستخدمة للبحث عن الدراسات.

هـ- البدء في القراءة والاقتصار على ما يحتاج له فقط.

و- حصر المواضيع المقترحة والمشاكل في مجال البحث العلمي.

ز- تحديد مشاكل البحث العلمي والمواضيع المقترحة التي مازالت قائمة.







## رابعاً : شروط عامة حول المشروع البحثي

- لطالب هو المسؤول الأول عن أدائه الأكاديمي وعما يقدمه, ودور المشرف هو عملية توجيه الطالب ومساعدته أثناء كتابة البحث وإيجاد حلول للمشاكل التي قد تواجهه.
- ضرورة الاطلاع على اللائحة الموحدة للدراسات العليا وفهم واستيعاب الأنظمة واللوائح الخاصة بالدراسات العليا.
- التعامل باحترام مع المشرف الأكاديمي والالتزام بكل التعليمات والتوجيهات التي يصدرها.
- تنفيذ توصيات المشرف فيما يخص الملاحظات المتفق على إجرائها قبل تسليم المشروع للتقييم النهائي.
- على الطالب تسليم بحثه للأستاذ المشرف قبل الموعد النهائي بمدة كافية للمراجعة والتصحيح.
- على الطالب المواظبة والحضور في كل حصص الإشراف وتقديم تقارير دورية عن تقدم المشروع وإطلاع المشرف على المستجدات في كتابة المشروع البحثي بشكل منتظم.
- على الطالب أن ينظم وقته لإنجاز عمله حتى لا يجد نفسه قد ضاق عليه الوقت, مما يضطره حينئذ إلى العمل المكثف بدون إتقان.



## خامساً : مدة الانتهاء من المشروع البحثي

مدة إنجاز المشروع البحثي هي فصل واحد. في حال الضرورة يتم تمديد المدة لفصل آخر إضافي ويكون المشروع في حالة Progress In (IP) حتى الانتهاء من إنجازه.

## سادساً : معايير تقييم المشروع البحثي

يتم تقييم المشروع البحثي من حيث القيمة الأكاديمية والأصالة والابتكار والأمانة العلمية اعتماداً على مجموعة من المعايير:



المتطلبات  
والتحليل



المنهجية



الدراسات  
السابقة



اهداف  
البحث



نتائج المشروع  
البحثي



التوثيق  
( أسلوب التقارير  
والشكل )



الأصالة  
والابداع



الحل  
التفصيلي

## سابعاً : محتويات المشروع البحثي

نستعرض في هذه الفقرة التنظيم المتبع في المشروع البحثي وتقسيم الفصول الخاصة بكل جزء من أجزاء العمل. قد يختلف محتوى المشروع البحثي حسب التخصص والموضوع، لكن يتضمن المشروع في كل الحالات كلا من الجانبين النظري والعملي. ويمكن للطالب الاستفادة من الهيكله التاليه للمشروع:

أهمية ومشكلة البحث	09	صفحة الغلاف	01
مراجعة الأدب التربوي السابق والتعليق عليه	10	الاهداف	02
المنهجية البحثية	11	الشكر والتقدير	03
أدوات جمع البيانات	12	الفهرس	04
عرض ومناقشة النتائج	13	قائمة الجداول	05
الاستنتاجات والتوصيات	14	قائمة الاشكال والرسومات (ان وجدت)	06
المراجع والمصادر	15	ملخص البحث	07
قائمة الملاحق (إن وجدت)	16	المقدمة	08

## 01 صفحة الغلاف

يجب أن تحتوي صفحة الغلاف على المعلومات التالية: شعار جامعة جدة, شعار كلية علوم الرياضة , عنوان المشروع البحثي , أسماء الطلاب المشاركين في المشروع, واسم المشرف, اسم البرنامج (المسار إن وجد), العام الدراسي الذي يتم عمل المشروع فيه. وتراعى الحواشي في صفحة العنوان كما في بقية المشروع.

## 02 الاهداف

وفيها يهدي الباحث ثمرة عمله البحثي الذي يفتخر فيه إلى شخص أو مجموعة أشخاص إن رغب في ذلك.

## 03 الشكر والتقدير

يمكن أن تحتوي هذه الصفحة على الشكر أو التقدير للأشخاص أو المؤسسات التي ساهمت في إنجاز مشروعه البحثي بشكل أو بآخر.

يحتوي فهرس الموضوعات (المحتويات) على العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية للموضوعات التي يتناولها المشروع البحثي، موضحاً أمام كل منها رقم الصفحة التي يوجد بها. ويلعب التقدير الشخصي للباحث في تحديد كم التفاصيل فيما يتعلق بالموضوعات / العناوين الفرعية. ومع ذلك، فالقاعدة الأساسية التي يتم الاسترشاد بها أنه يجب ألا يكون ذلك بدرجة من التفصيل الزائد عن الحد، والذي يمكن أن يشتت تركيز من يقرؤه، والى يكون من الإيجاز بحيث يخلُ بإلمام القارئ بما يحتويه التقرير. ويجب مراعاة أن تكون العناوين الرئيسية والفرعية بفهرس الموضوعات متطابقة Identical مع مثيلتها بداخل التقرير. كذلك يجب التأكد من أن رقم الصفحة المحددة أمام العنوان هو الرقم الصحيح للصفحة. وبالإضافة لذلك، يجب أن يكون الفرق واضحاً بين كل من العناوين الرئيسية، وما يندرج تحتها من عناوين فرعية، سواء من حيث الفونط أو من حيث المسافات من هامش الصفحة.

تبين قائمة الجداول أرقام وعناوين (موضوعات) الجداول. وقد يتم ترقيم الجدول حسب الفصل (القسم) الذي ورد به، مع الرقم المسلسل بجانبه. فعلى سبيل المثال، إذا كان جدول قد ورد بالفصل الأول، وهو في هذا الفصل ورد بعد أربعة جداول - أي أنه خامس جدول - فيمكن ترقيمه كالتالي: (1-5) وهكذا. وبالإضافة لذلك، يجب أن يتطابق رقم وعنوان كل جدول بالفهرس، مع رقمه وعنوانه بداخل التقرير، فضلاً على ضرورة التأكد من أن رقم الصفحة المكتوب أمام رقم وعنوان الجدول بالفهرس هو نفسه رقم الصفحة الموجود بها الجدول داخل المشروع البحثي.

يتضمن فهرس الأشكال أرقام وعناوين الأشكال الموجودة بداخل التقرير. وقد يتم ترقيم الشكل حسب الفصل (القسم) الذي ورد به، مع وضع المسلسل بجانبه. هذا، ويجب مراعاة التطابق بين رقم وعنوان كل شكل بالفهرس، ورقمه وعنوانه بداخل المشروع. ويجب التأكد كذلك من أن رقم الصفحة المبين بالفهرس أمام رقم وعنوان الشكل هو نفسه رقم الصفحة الموضوع بها هذا الشكل داخل المشروع البحثي.

يكتب مستخلصا يلخص فيه المشروع على ألا يزيد حجم هذا المستخلص عن خمسة عشر سطرًا مطبوعًا ويكتب في أعلى الصفحة كلمة "ملخص قصير" أو "ABSTRACT".

إن ملخص البحث الجيد هو أحد الأسباب الهامة لقبول الدراسة للنشر العلمي في المجلات المحكمة والمعتمدة فهو يعكس جودة الدراسة، ويعبر عادةً عن الجوانب الرئيسية للدراسة بأكملها في تسلسل محدد يتضمن:

- الهدف العام من الدراسة ومشكلة (مشاكل) البحث التي تمت دراستها.
- التصميم الأساسي للدراسة (منهج وأدوات الدراسة).
- النتائج التي تم الوصول إليها نتيجة تحليل البيانات.
- إيجاز للتفسيرات والاستنتاجات والتوصيات.<sup>14</sup>

## \* أهمية ملخص البحث الجيد:

يتيح ملخص البحث فرصة لتفصل بشكل دقيق كل الجوانب الأساسية للدراسة، كما يساعد القراء على تحديد ما إذا كانوا يريدون إكمال قراءة البحث أم لا، أي أنه يوضح موضوع البحث في سطور، لذلك يجب أن تتوفر في الملخص كل المعلومات الأساسية عن المحتوى الكامل للدراسة، كالمهدف من الدراسة والمنهج المستخدم، والنتائج بشكل موجز.

## \* أسلوب كتابة ملخص البحث:

استخدم صيغة المبني للمعلوم إن أمكن، مع الأخذ بعين الاعتبار أن في بعض الحالات عليك استخدام المبني للمجهول، على سبيل المثال (وقد اتبع الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وكانت الاستبانة أداة الدراسة التي وزعت على عينة بلغ حجمها ...). بغض النظر، استخدم في ملخص البحث جملاً مختصرة ولكن كاملة، ودائماً استخدم الزمن الماضي لأنك تكتب عن البحث بعد أن فرغت منه.



## \* يجب ألا يحتوي ملخص البحث على:

- معلومات أساسية مطولة (ككتابة جميع النتائج).
- ذكر الدراسات السابقة، أو الاقتباس منها.
- علامات التنصيص، واختصار إلى آخره (إلخ)، وعبارة (على سبيل المثال)، أو استخدام جمل غير مكتملة.
- الاختصارات كـ (SHRM) التي ترمز لـ ( Society for Human Resource Management) أي جمعية إدارة الموارد البشرية (الأمر ينطبق على الاختصارات العربية أيضاً)، والمصطلحات التي قد تكون مربكة للقارئ.
- أي نوع من الصور أو الرسوم التوضيحية أو الأشكال أو الجداول أو المراجع.

\*\*ثم يبدأ كل فصل من فصول المشروع على صفحة جديدة تحتوي في أعلاها على رقم الفصل وعنوانه بحروف كبيرة (upper case) ويكون بخط (16)، والمستوى الثاني بخط (16)، أما المستوى الثالث فيخط (14)، والرابع بخط (12) وعريض.





تستخدم المقدمة لتهيئة القارئ للدخول إلى المشكلة (موضوع) البحث. وقد تكون المقدمة قصيرة (فقرة أو فقرتين مثلاً)، كما قد تكون أطول من ذلك، فقد يصل إلى صفحة أو صفحتين، وربما أكثر حسب طبيعة البحث. وتختلف المقدمة باختلاف نوع المشروع البحثي.

تعتبر خطوة تحديد وصياغة موضوع أو مشكلة البحث الخطوة المنطقية الأولى في العملية البحثية، فمن غير المعقول أن يتم إجراء بحث دون التحديد الدقيق لموضوعه أو مشكلته.

ويقصد بمشكلة البحث Problem Research الموضوع الذي يتمحور حوله البحث أو موضوع البحث Topic Research وقد تعبر مشكلة البحث عن مشكلة إدارية تواجه منظمة معينة - أي مشكلة بالمعنى الحرفي لكلمة مشكلة أو شيء غير مرغوب فيه- أو إبراز أهمية لظاهرة معينة. وعادة ما يتم التعبير عن مشكلة البحث في شكل تساؤل أو عدد من التساؤلات التي سيحاول الباحث الإجابة عنها من خلال البحث الذي سيقوم به.

يقصد بمراجعة الأدبيات Review Literature ذات الصلة بالبحث موضع الاعتبار كل ما تم القيام به من بحوث تتعلق سواء بصلة مباشرة أو غير مباشرة بموضوع البحث أو مشكلته، بحيث تتكون لدى الباحث ما يمكن أن يطلق عليه خلفية نظرية Background Theoretical حيث تعطي للباحث فكرة عن اتجاهات البحوث في مجال معين خاصة الحديثة منها، وما تناوله، والأفكار التي تحتوى عليها... إلخ، مما يساعد الباحث في الوصول إلى موضوع معين أو مشكلة بحثية معينة تستحق البحث.

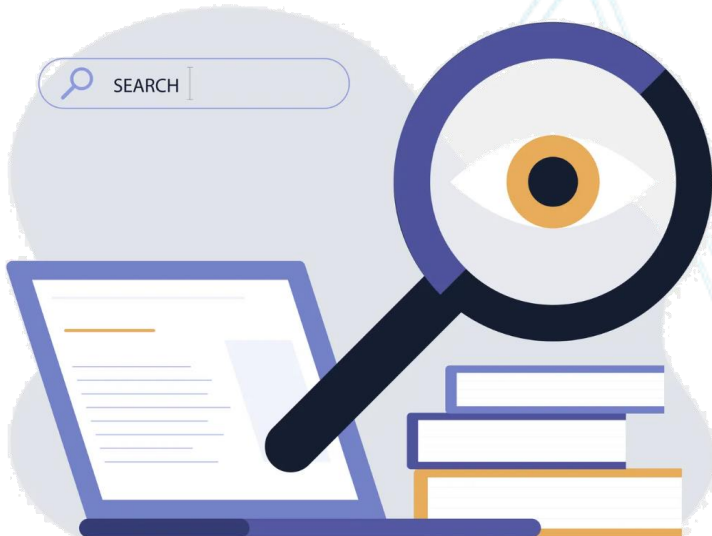
### \* أهداف البحث:

إن عملية البحث عملية هادفة في المقام الأول، فالبحث وسيلة لتحقيق غاية معينة، وليس غاية في حد ذاته. وبالتالي لابد أن يحقق أهدافاً معينة. ويقصد بأهداف البحث ما الذي يسعى البحث إلى الوصول إليه من نتائج، وبمعنى آخر، لماذا يتم إعداد البحث؟

ويجب أن يتم تحديد أهداف البحث بشكل محدد وواضح ودقيق، ومن المنطقي أنه لابد من أن تكون هذه الأهداف مرتبطة بموضوع أو مشكلة البحث. وكذلك فإنها ستعتبر الموجه للخطوات والجهود اللاحقة في العملية البحثية، فضلاً على استخدامها لاحقاً في تقييم البحث بعد إنجازه، حيث يتم تحديد ما إذا كان البحث قد حقق أهدافه أم لا.

## \* الأسلوب البحثي أو نوع البحث:

يرتبط بأهداف البحث، تحديد نوع البحث. وهناك أكثر من نوع يصلح كل منها لتحقيق أهداف معينة. فإذا كان الباحث يرغب في التعرف على الأسباب وراء ظاهرة معينة، فإن نوع البحث سيكون بحثاً استكشافياً exploratory أما إذا كان البحث يتم بغرض اختبار فروض (فرضيات) معينة، سيكون البحث بحثاً استنتاجياً Conclusive وإذا كان البحث يهدف إلى وصف خصائص موظفين معينين، يكون بحثاً وصفيّاً Descriptive أما إذا كان البحث يتم بغرض تفسير تصرف معين أو سلوك معين، يكون بحثاً تفسيريّاً Explanatory وهكذا.



## مصادر البيانات:

عادة ما يتم تقسيم البيانات المطلوبة لإنجاز البحث إلى نوعين: بيانات ثانوية Secondary Data, وبيانات أولية Primary Data ويطلق على المصادر Sources التي يتم استخدامها في الحصول على النوع الأول من البيانات مصادر البيانات الثانوية, ومصادر النوع الثاني من البيانات مصادر البيانات الأولية.

ويقصد بالبيانات الثانوية البيانات التي تم جمعها وتسجيلها وتصنيفها وجدولتها وتحليلها... إلخ, لغرض آخر بخلاف غرض البحث موضع الاعتبار. وتعتبر البيانات التي تحتوي عليها البحوث التي تمت من قبل في هذا المجال تعتبر بيانات ثانوية بالنسبة لهذا البحث. ويجب تقييم البيانات الثانوية لتحديد ما إذا كان سيتم الاستعانة بها في البحث موضع الاعتبار أم لا.

أما البيانات الأولية فتعني البيانات التي يتم جمعها وتسجيلها وتصنيفها وجدولتها وتحليلها... إلخ, خصيصًا للبحث موضع الاعتبار. وبالتالي فإنها تعتبر بيانات للمرة الأولى Hand – First Data بغرض استخدامها في هذا البحث.

وبالطبع فإن البيانات التي تعتبر أولية في بحث معين أو وقت معين, قد تكون ثانوية بالنسبة لبحث لاحق أو في وقت لاحق.



كذلك فإنه لا يوجد نوع معين من البيانات يعتبر أفضل من نوع آخر، أو مصدر معين للبيانات يتفوق على الآخر بشكل مطلق، فلكل نوع من البيانات ولكل مصدر من مصادر البيانات مزايا وعيوب، يجب دراستها حتى يمكن تحديد أي الأنواع نستخدم، وأي المصادر يتم اللجوء إليها للحصول على هذه البيانات. كذلك فإنه يمكن الجمع -بل إنه عادة ما يتم الجمع- بين النوعين من البيانات والنوعين من المصادر في نفس البحث.

وبالتالي يتم في هذا الجزء تحديد أنواع ومصادر البيانات التي تم جمعها، ومجتمع البحث، والعينة (في حالة الاستعانة بعينة أو عينات)، من حيث حجمها وأساس تحديد هذا الحجم، ونوعها، وكيفية سحب مفرداتها، ونماذج جمع البيانات التي تم استخدامها (وكيفية تصميمها و اختبارها)، وطرق جمع البيانات.

## عرض ومناقشة النتائج

# 13

يبرز هذا القسم النتائج التي تم التوصل إليها في البحث. وبالطبع ترتبط هذه النتائج بمشكلة وتساؤلات وأهداف وفروض البحث -في حالة وجود مثل هذه الفروض-.

وعادة ما يتم عرض النتائج في صورة جداول، ورسوم (أشكال) بيانية، سواء كانت البيانات في شكل نسب أو تكرارات أو مقاييس إحصائية (كالوسط الحسابي والوسيط والمنوال والانحراف المعياري). ولابد من أن يكون لكل جدول ولكل شكل رقم، وعنوان يدل على محتواه.

ويتضمن هذا الجزء كذلك التحليل الإحصائي للبيانات, سواء كان لغرض اختبار الفروض, أو لأغراض أخرى, وكذلك النتائج التي يمكن الوصول إليها من هذا التحليل -سواء الوصول إلى تأكيد أو عدم تأكيد الفرض (الفروض) موضع الاختبار, أو التوصل إلى علاقات أو اختلافات أو تشابه... إلخ-, فيما يتعلق بالمتغيرات موضع البحث.

وعادة ما ينصح بمقارنة النتائج التي يتم الوصول إليها في البحث المعين -موضع كتابة المشروع البحثي- والبحوث المماثلة أو الشبيهة التي تم إجراؤها من قبل, وذلك لتحديد أوجه الشبه و/أو أوجه الاختلاف بينهما, وتبريرها, أو التعليق عليها من قبل الباحث.

## الاستنتاجات والتوصيات

# 14

يقصد بالخاتمة الاستنتاجات وهي ما يمكن التوصل إليه استنادًا إلى نتائج البحث. ويفيد في التوصل إلى الاستنتاجات أن يسأل الباحث نفسه سؤالًا أو أكثر من عدة أسئلة بالنسبة لكل نتيجة تم التوصل إليها في بحثه. ومن هذه الأسئلة: ثم ماذا؟ What So؟ وما الذي يعنيه ذلك, أو ما معنى ذلك؟ وتفيد كل من النتائج والاستنتاجات في التوصل إلى عدد من التوصيات التي يمكن أن يستفيد منها الممارسون و/ أو الأكاديميون.



بعد أن يتم التوصل إلى النتائج والاستنتاجات, يكون السؤال المنطقي هو: ما الذي يجب عمله بناء على ذلك؟ وتتمثل الإجابة عن هذا السؤال في التوصيات أو اقتراحات (نقاط) لبحوث مستقبلية Research Future for Suggestions. وفي النوعين من التوصيات, يجب أن تكون كل توصية واضحة, ومحددة, وموجزة, ومفيدة. وهناك عدد من المبادئ / القواعد التي يجب أن تؤخذ في الاعتبار فيما يتعلق بالتوصيات, وأهمها ما يلي:

- أن ترتبط التوصيات بنتائج واستنتاجات البحث.
- أن تكون التوصيات عملية Practical أو واقعية Realistic, بمعنى أن يمكن الأخذ بها, وتنفيذها.
- ألا يقتصر الأمر على مجرد ذكر ما يجب القيام به, وإنما يذهب الباحث في توصيته إلى أبعد من ذلك, حيث يتم تحديد: من الذي ينفذ التوصية, وكيف يتم وضعها موضع التنفيذ, والجدول الزمني للتنفيذ, ومكان التنفيذ, والموارد التي يحتاج إليها تنفيذ التوصية (موارد بشرية ومادية ومالية), ومن يتابع التنفيذ, وكيفية المتابعة, وغير ذلك الجوانب التي يطلق عليها آليات تنفيذ التوصيات.
- إذا كان الباحث يتوقع أن يواجه الأخذ بالتوصية, ووضعها موضع التطبيق بعض المشاكل أو الصعوبات التي تحدُّ من فعاليتها, فيجب أن يشير في التوصية إلى ذلك, مع اقتراح كيفية مواجهة هذه المشاكل أو التغلب على تلك الصعوبات.

إن الإشارة إلى المراجع في الهوامش، لا تغني عن إعداد قائمة بالمراجع (References List of) في نهاية المشروع البحثي. وعادة ما يتم تقسيم هذه المراجع إلى مجموعتين: مراجع باللغة العربية، ومراجع باللغة الأجنبية. ثم يتم تقسيم كل مجموعة إلى أقسام فرعية مثل: الكتب، والدوريات Periodicals، والرسائل (الأطروحات) العلمية، والمؤتمرات، والنشرات، ... إلخ.

## الملاخص الطويل

يعتبر ملخص Abstract على درجة كبيرة من الأهمية، حيث إنه يعطي قارئ المشروع البحثي فكرة سريعة ومركزة وشاملة ومختصرة عن محتوى التقرير، ويمكنه من الحكم على جودة البحث / التقرير، ومهنية الباحث، وقد يكفي بقرائه.

ويجب أن يحتوي الملخص -على الأقل- وبصفة أساسية على الغرض / الهدف الرئيس للبحث، ومشكلة البحث وتساؤلاته، ومنهج (أسلوب) البحث، وأهم النتائج التي تم التوصل إليها، وأهم النتائج التي تم التوصل إليها، وأهم الاستنتاجات والتوصيات بناء على تلك النتائج.



وهناك **خمسة** مبادئ أساسية يجب مراعاتها في كتابة الملخص حتى يكون ملخصًا جيدًا، وهي على النحو التالي:

- أن يكون قصيرًا، فيجب ألا يزيد عن صفحتين –على الأكثر- مقاس "كوراتو" "A4".
  - يجب أن يتم فيه تلخيص جميع محتويات المشروع.
  - يجب أن يعرض المشكلة التي تم بحثها، ومنهج (أسلوب) البحث، وأهم النتائج، وأهم الاستنتاجات والتوصيات.
  - يجب أن تكون النقاط التي يؤكد عليها الملخص هي نفس النقاط التي يركز عليها التقرير، بحيث يكون القارئ فكرة وتصورًا جيدين عن محتويات التقرير من خلال هذا الملخص.
  - يجب أن يتصف الملخص بالموضوعية Objectivity والدقة Precision وسهولة القراءة.
- ويتضح مما سبق ذكره عن ملخص البحث / التقرير، أن كتابته ليست عملية سهلة، وقد يتطلب الأمر عمل أكثر من مسودة More than one draft له، حتى يتم الوصول إلى الشكل النهائي له. وعلى الرغم من أنه عادة ما تتم كتابة الملخص بعد الانتهاء من كتابة التقرير، يقترح البعض أن يكتب الملخص كمسودة عند البدء في كتابة لتقرير، بحيث يكون في ذهن الإطار المحدد له.

تحتوي الملاحق Appendices على أي شيء له علاقة -سواء مباشرة أو غير مباشرة- بالبحث، ويمكن أن يكون متلقي التقرير مهتمًا به، أو يرغب في معرفة المزيد عنه، ولكن لا توجد ضرورة لكي يتم تضمينه داخل تقرير البحث. وبالتالي، فإن ما يوضع في هذه الملاحق يكون مهمًا، ولكن أهميته قد تكون أقل نسبيًا من أهمية ما يوضع داخل التقرير، و/أو أنه لا توجد حاجة ملحة لوضعه داخل التقرير. وقد يكون للتقرير ملحق واحد، أو أكثر من ملحق، وذلك حسب البحث موضع التقرير.

ومن الأمثلة على البيانات / المعلومات التي توضع بالملاحق ما يلي:

- الجداول التفصيلية للبيانات، والتي تكون قد تم تلخيصها في جدول رئيس أو جداول رئيسة عرضت داخل المشروع.
- الرسوم البيانية لهذه الجداول التفصيلية.
- صورة لقائمة (قوائم) الاستقصاء المستخدمة في جمع البيانات (قائمة استقصاء غير مستوفاة أو غير معبأة، أي تتضمن الأسئلة فقط دون الإجابات عنها).
- أوامر إدارية، جزء من لائحة، كتب (خطابات) دورية، أحكام، نصوص مواد معينة من قانون معين، قرارات (أو أوامر) تنفيذية.
- معادلات Equations تم تطبيقها على البيانات.
- تقارير مستخرجة من الحاسب Computer Printouts.
- خرائط وصور لمواقع / أماكن.
- أخبار، وتقارير مصورة منشورة بجرائد / مجلات / نشرات ... إلخ.

## \*\* تقنيات كتابة المشروع البحثي:

**الورق:** يستعمل في المشروع ورق أبيض قياس (A4) ولا يسمح باستعمال الورق المسطر أو ورق الحاسب الإلكتروني المسطر ويستثنى من ذلك الملحقات والتي يمكن أن تشمل حسابات الكمبيوتر أو كما يرى المشرف ذلك.

**اللغة:** تستخدم لغة البرنامج الذي تم الدراسة .

### 1. كتابة المشروع:

1-1 يقدم التقرير بما يحتويه من نص ومعادلات وجداول باستخدام معالج النصوص والكلمات (Word Processor).

1-2 يطبع المشروع بحيث تكون المسافة بين السطر والسطر الذي يليه عبارة عن مسافة واحدة فقط (One Space).

بينما تكون مسافة ونصف للعناوين وبين الفقرات (One and half Space) وكذلك لورقة الشكر والتقدير وورقة الإهداء وأوراق قوائم الجدول، الرسومات والأشكال والاختصارات والرموز والمراجع.



### 3-1 يستعمل نفس نوع الخط لكتابة النص الأساسي للمشروع:

والأجزاء والقوائم والرسومات بخط مغاير للخط المستعمل في النص الأساسي مع مراعاة عدم المبالغة في تنويع الخطوط وحجمها.

### 4-1 الاختصارات

يسمح باستعمال اختصارات المصطلحات العلمية داخل النص بعد أن يكون قد استخدم نصها الكامل أول مرة وعلى أن تورد هذه الاختصارات في قائمة منفصلة تشير إلى المختصر وما يعنيه من اصطلاح علمي.

### 5-1 برامج الحاسبات (Computer Programs)

يلزم أحياناً إدراج لبرنامج الحاسبات في الملحق أو رسوماً أخرجت بواسطة الحاسب، بالإمكان إدراج صور عنها على ورق أبيض من نفس النوع المستعمل في التقرير على أن تراعى الحواشي كما في جسم المشروع ويجب أن تكون طباعة البرامج واضحة.

### 6-1 ترقيم الصفحات

1-6-1 يستخدم الترقيم اليوناني لصفحات ما قبل المشروع (I, II, III, IV, ...).  
ويستخدم الترقيم العربي الأصل (1, 2, 3,...)، من بداية فصول المشروع (أول ورقة في فصل المقدمة) وحتى نهايتها (آخر ورقة في قائمة المراجع). أما الملحق فترقم صفحات كل ملحق على حدة بأرقام متسلسلة مرتبطة بحرف أبجدي متسلسل يرمز لكل ملحق على حدة (A1, A2, A3,...).

1-6-2 يكون الترقيم في النسخة المكتوبة باللغة الإنجليزية باستعمال الأرقام العربية أيضًا (1,2,3,...).

1-6-3 يكتب رقم الصفحة أسفل الصفحة وفي منتصفها وعلى ارتفاع (2 سم) من الطرف السفلي للورقة.

### 1-7 الجداول البيانية

ترد الجداول البيانية بحيث يكون لكل جدول عنوان ورقم متسلسل مرتبط بالفصل الذي يحتويه ويكتب العنوان في أعلى الجدول (مثال: Table 2.7 للإشارة إلى جدول رقم 7 في الفصل رقم 2) ويجب مراعاة ترك مسافة للحواشي عند إعداد القوائم. وفي حالة استكمال القائمة على الصفحة التالية لا يكتب العنوان مرة أخرى وإنما يكفي بكتابة رقم القائمة والإشارة إلى استكمالها كما يلي: (Table 2.7, continued).

### 1-8 الرسومات والصور

تعامل الأشكال والرسومات والصور كما هو الحال بالنسبة للجدول في البند 1 – 7) ويكتب العنوان في أسفل الشكل وتعمل الكلمة التالية للإشارة إليها (Fig 3-5 للإشارة إلى الشكل رقم 5 في الفصل رقم 3).



## 9-1 المعادلات والعلاقات

تورد المعادلات والعلاقات داخل النص ويشار لكل منها برقم متسلسل يوضع بين قوسين يربطهم بالفصل الذي يحتويها كما هو مشار إليه في البندين (1-7) و(1-8) ويسمح بكتابة المعادلات والعلاقات الرياضية في أكثر من سطر واحد على أن يوضع رقم المعادلة أو العلاقة في أقصى الجهة التي تنتهي فيها المعادلة أو العلاقة الرياضية مع مراعاة الحواشي.

## 10-1 أقسام المشروع

يتكون المشروع من فصول تقسم بدورها إلى أجزاء يكون عدد هذه الفصول غير محدد ويعتمد على طبيعة المشروع، ترقم الفصول أو الأجزاء بالتسلسل، أما داخل الفصل أو القسم الواحد فترقم الأجزاء بالتسلسل بالنسبة إلى رقم الفصل أو القسم الرئيسي مثلًا: الفصل الأول CHAPTER 1 الجزء الأول 1-1 وتسرى هذه القاعدة على أجزاء الأجزاء وهكذا. على أن لا تتجاوز الأجزاء المستوى الرابع مثال (2-4-3-5).

## 11-1 لغة الكتابة

تستعمل اللغة الإنجليزية على أن تكتب كل أجزاء المشروع بنفس اللغة، وفي حالة الكتابة باللغة العربية يجب مراعاة القواعد التالية:

1-11-1 يكتب ملخص عن المشروع باللغة العربية ويكون هذا الملخص على صفحة منفصلة تسبق نص المشروع.

1-11-2 يكتب اسم المشروع باللغتين العربية والإنجليزية على صفحة العنوان.

1-12-3 تكتب المراجع الإنجليزية باللغة الإنجليزية، والعربية بالعربي.

## 12-1 المخططات واللوحات

- المخططات الكبيرة يفضل أن تصغر لتتطابق حجم صفحة التقرير إن أمكن وفي حالة تعذر ذلك كما هو الحال في لوحات التصميم مثلًا فإنها تثنى لتصبح بحجم ورقة التقرير وبحيث يترك دائمًا حاشية بمقدار (3 سم) من الجهة التي تثبت منها الورقة في التقرير، وفي حالة وجود عدد كبير من الرسومات الكبيرة أو وجود ضرورة توضع في ملف منفصل يلحق بالمشروع على أن يشار له في المشروع.

## 13-1 الحواشي

- يترك للحواشي في الصفحات المسافات التالية من أطراف الورقة: فمن الأعلى (2.5 سم) ومن الأسفل (2.5 سم) ومن اليمين (3 سم) ومن اليسار (2 سم).

14-1 يجب أن لا تحتوي النسخ المقدمة إلى القسم على أية أخطاء أو تشطيبات.

## ثامناً : الاستلال في المشروع البحثي Plagiarism

الاستلال هو قيام الشخص باستخدام مجهودات الآخرين من كلمات وأفكار ونتائج دون نسبها لمصدرها سواء كان ذلك بقصد أو بدون قصد...

قبل تسليم المشروع البحثي للتقييم ينصح بتقييم نسبة الاستلال باستعمال برامج مثل iThenticate أو Plagiarism Checker

## \*\* أبرز الفروقات بين المشروع البحثي و الرسالة العلمية :

**ضرورة المناقشة:** تتم مناقشة الرسالة أمام لجنة متخصصة, أما بالنسبة للبحث العلمي فلا تتم مناقشته أمام أية لجان.

**سبب إجراء البحث والرسالة:** السبب الرئيس حول إجراء الرسالة هو الحصول على منزلة علمية أعلى, في حالة النجاح في الحصول على الماجستير يمكن للباحث تقديم رسالة أخرى أكثر عمقاً للحصول على درجة الدكتوراه. أما المشروع البحثي فالغاية منه, تمكن الطالب من أدوات البحث العلمي, وطريقة إجراء البحوث.

**مدى الصعوبة:** إجراء الرسالة يعد أصعب بعض الشيء من إجراء البحث العلمي؛ فكما ذكرنا أن الرسالة تؤهل الباحث للحصول على درجة علمية في مجاله بعد مناقشتها أمام اللجنة, أما البحث فيكون أبسط ولا تتم مناقشته, وبالتالي فهي تحتاج<sup>32</sup> إلى التركيز عند كتابتها بشكل أكبر من البحث العلمي.



**المدة المستغرقة:** هناك وقت محدد من قبل الجامعة لإجراء الرسالة, وتختلف مدة عمل الرسالة تبعًا للكلية ونوع الدراسة, وغالبًا تمتد لعام دراسي وأكثر. أما في حالة إجراء البحث فالباحث ينهي البحث في الفصل الدراسي الذي يدرس فيه مقرر المشروع البحثي.

**حجم المحتوى:** محتوى الرسالة يكون أطول بكثير من محتوى البحث؛ إذ يهتم كاتب الرسالة بعرض العديد من التفاصيل حول موضوع الرسالة, وذلك يتطلب عددًا أكبر من الصفحات, مقارنة بالبحث العلمي.

**الخلاصة:** البحث هو أسلوب يتبعه الباحث في جمع المعلومات المتعلقة بموضوع ما, ثم يقوم بتحليلها وعرضها بطريقة موضوعية, ولا يقدم إضافة علمية. أما الرسالة فهي جزء من البحث العلمي, يقوم بها الطالب بغرض الحصول على درجة علمية كالماجستير والدكتوراه, ويقدم إضافة علمية.



## تاسعاً : الأسئلة الشائعة FAQ



ما هي مدة انجاز المشروع؟  
فصل دراسي واحد ويمكن التمديد لفصل دراسي ثاني بعد موافقة المشرف ومجلس القسم



هل يمكن أن يشترك طالبان في المشروع البحثي؟  
نعم يمكن كحد أقصى أن يشترك طالبان في المشروع البحثي.



هل يقوم الطالب بمناقشة المشروع البحثي أمام لجنة مخصصة لذلك؟  
لا، يقوم بتقييم المشروع البحثي المشرف، وعضو هيئة تدريس يعينه القسم العلمي.



من كم صفحة يجب أن يتكون المشروع البحثي؟  
يختلف ذلك حسب طبيعة المشروع البحثي، ويكون تقريباً في حدود 30-50 صفحة. أو حسب ما يقتضيه طبيعة المشروع البحثي.



هل يمكن كتابة المشروع البحثي بلغات أخرى؟  
يكتب المشروع البحثي باللغة التي درسها فيها الطالب برنامج الماجستير.

## عاشراً : المرفقات

### نموذج ١

إقرار عنوان مشروع بحثي لدرجة الماجستير



### نموذج ٢

تقرير إطلاع وفحص مشروع بحثي لدرجة  
الماجستير



### نموذج ٣

نموذج تقييم المشروع البحثي في مرحلة  
الماجستير



## إعداد و تنفيذ :

د. سهام بنت محمد خان

د. حسين بن خليل كوشك

أ.د. زياد بن عيسى الزايد

أ.د. نسرين بنت عبد الله أرمناري

د. أحمد بن جمعة عواد جمعة

