

## المحاضرة الخامسة: الخاتمة، المحتوى والتهميش وقائمة المراجع والمصادر

### أولاً الخاتمة

خاتمة الدراسة تتكون من عناصر مهمة يجب على الباحث إدراجها، كما أن مضمون هذه العناصر يجب أن تكون من إعداد الباحث ولا يمكن أن نجد تهميش في خاتمة الدراسة، والعناصر التي يجب توفرها في الخاتمة نوردتها في الآتي<sup>1</sup>:

**1. اختبار الفرضيات:** إن الإجابات الاحتمالية (الفرضيات) التي طرحها الباحث في المقدمة العامة والتي تحتاج إلى إثبات أو نفي، فيتم التأكد منها في الخاتمة بعد التعرف على النتائج المتوصل إليها وعند عرض كل نتيجة نقارنها بالفرضيات، إذا كان لها علاقة بإحدى الفرضيات فيتم اختبارها بإثبات هل أنها محققة أو غير محققة.

**2. النتائج:** تعتبر نتائج الدراسة مهمة جدا على اعتبارها أهميتها في الدراسة المراد التوصل إليها، وهي تعطي للدراسة قيمة مضافة ويتم سرد النتائج وفق الترتيب الموالي:

**1.2. النتائج المتعلقة بالدراسة النظرية:** يقوم الباحث بسرد كامل ما توصل إليه من نتائج وربطها بالاطار النظري الذي تعرض له، وي طرحها في شكل عناصر متتابعة.

**2.2. النتائج المتعلقة بالدراسة الميدانية:** لا بد من ذكرها وهي تمثل لب الدراسة الميدانية، كما يجب على الباحث ذكر نتائج سواء كانت ايجابية أو سلبية.

**3) التوصيات:** يقدم فيها الباحث توصيات التي يراها مناسبة والمعتمدة على النتائج التي توصل إليها، على أن تكون توصيات عملية وفي شكل إرشادات ونصائح للمؤسسة محل الدراسة أو المديرية أو الدولة المعنية بالدراسة.

**4) آفاق الدراسة:** يسرد فيها الباحث إشكاليات مستقبلية، هذه الإشكاليات مستمدة من دراسته، فيرى أنها تصلح كمواضيع بحث تدرس مستقبلا.

### ثانياً أهم النقاط المتعلقة بالجانب النظري والجانب التطبيقي (الدراسة الميدانية)

**1. الجانب النظري:** يقسمه الباحث حسب ما تم توضيحه سابقا في الفهرس، أي ينقسم إلى فصول وكل فصل يحتوي على مباحث وتحت المبحث مطالب وتحت مطالب فروع وتحت فرع عناوين فرعية، ويعتبر الجانب النظري مهم لما يكتسبه من أهمية لدى الباحث والقارئ من خلال تفصيل في متغيرات الدراسة واطلاع ومراجعة مختلف دراسات السابقة.

إن عملية تنظيم الفصل النظري وحتى الفصل التطبيقي من مباحث ومطالب وفروع وأحيانا عناوين أخرى فرعية، تُجرى من خلال إتباع الخطوات التنظيمية الآتية<sup>2</sup>:

**1.1. تمهيد:** مدخل للفصل يبين فيه موضوع الفصل وهدفه، كتوطئة لما سيأتي في صلب موضوع الفصل، والتمهيد يسد الباحث فيه الفجوة بين الفصل الحالي والسابق، أي يجب أن يكون رابط بين الفصل السابق والحالي، وأن لا يكون إعادة ما كتب في المقدمة العامة، ويكتب التمهيد في صفحة جديدة ومستقلة عن الفصل السابق.

<sup>1</sup> عادل زغدي، محاضرات في المنهجية، جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي، السنة الجامعية 2019-2020، ص ص: 10-11.

<sup>2</sup> ابراهيم بختي، الدليل المنهجي لإعداد البحوث العلمية (المذكورة، الأطروحة، التقرير، المقال) وفق طريقة الـ IMRAD، ط4، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، 2015، ص 39.

**2.1. محتوى:** في مذكرات وأطروحات (تقارير التربص امكانية استثناءها نظرا لعدد صفحاتها) عادة تمثل بالفصل، ويعتبر جوهر الموضوع لأنه يحتوي على القسم الأكبر من المعلومات التي تم عرضها وتحليلها وإبداء الرأي فيها ويشتمل المحتوى على المباحث وتفرعاته.

**3.1. خلاصة الفصل:** عرض موجز لأهم ما ورد من استنتاجات وآراء وفي نفس الوقت تمهيد للفصل الموالي، كوسيلة ربط ما بين الفصل الحالي والفصل الموالي.

بنفس الخطوات تدرج الفصول الموالية، ويجب أن يسبق كل فصل بصفحة بيضاء عليها عنوان الفصل فقط ويحظ بميز وبارز وتخين دون تسجيل التقييم عليها ولكن يتم احتسابها عند العد.

**2. الجانب التطبيقي:** يتم فيه إسقاط الجانب النظري على الجانب التطبيقي؛ أي إسقاط على مؤسسة محل دراسة الحالة أو مجموعة مؤسسات أو اقتصاد دولة ما؛ وعليه يحتاج الباحث إلى فصل تطبيقي من أجل عرض الدراسة الميدانية وقد تتجاوز الفصل إلى فصلين كل هذا يرجع إلى رؤية الباحث ومشرفه، وتتطلب الدراسة الميدانية جملة من العناصر يمكن حصرها فيما يلي:

**1.2. المنهج المستخدم:** من مسلمات في البحث العلمي أن الباحث عند وصوله إلى دراسة الميدانية (دراسة حالة) أن يكون على دراية بالمنهج الذي سوف يعتمد عليه في دراسة ميدانية، كاستخدام الأساليب الإحصائية وتحليل وتفسير مختلف البيانات متعلقة بدراسة الحالة.

**2.2. أدوات جمع البيانات والمعلومات:** يجب على الباحث في ميدان العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير أن يبين ما هي الأداة أو الأدوات المستخدمة في عملية جمع البيانات والمعلومات في دراسة الميدانية وهذه الأدوات يمكن شرح باختصار فيما يلي:

**1.2.2. الاستبيان (الاستمارة):** تحتوي على مجموعة من الأسئلة، توجه للمبحوثين للحصول على معلومات حول الموضوع، هذه الأسئلة قد تكون مفتوحة وقد تكون مغلقة وقد تكون مفتوحة-مغلقة، ويمكن شرح هذه أنواع باختصار في الآتي<sup>1</sup>:

**أ) الاستبيان المفتوح:** يحتوي على فراغات يتركها الباحث ليدون فيها المستجيبون إجاباتهم، تتميز هذه الاستبيان بأنها أداة لجمع بيانات ومعلومات كثيرة غير متوفرة في مصادر أخرى، ولكن الباحث يجد صعوبة في تلخيص وتصنيف النتائج، ويجد إرهاق في تحليلها وتهدر الوقت، كما أن كثير من المستجيبين قد يغفلون عن بعض الحقائق في إجاباتهم عدم تذكرها.

**ب) الاستبيان المغلق:** تكون الإجابة بنعم أو لا، أو بوضع علامة صح أو خطأ، أو باختيار إجابة واحدة من بين إجابات متعددة، وفي هذا النوع من استبيانات ينصح أن تكون هناك إجابة آخر ومثال ذلك "غير ذلك" أو "لا أعرف"، ومن أجل محافظة الباحث على الموضوعية يجب عليه صياغة عبارات بكل دقة وعناية بحيث لا تتطلب إجابة على عبارات تحفظات

<sup>1</sup> قميحة رابح، محاضرات في المنهجية، محاضرة الثامنة "أدوات جمع المعلومات والبيانات" جامعة جيجل، بدون سنة نشر، ص: 3-4.

واستثناءات، وما يميز هذا النوع من استبيان سهولة تصنيف وتلخيص وتحليل الإجابات بالنسبة للباحث، وبالنسبة للمستجيب سهولة إجابة ولا تأخذ وقت طويل ولا جهد كبير كما أن نسبة إعادة الاستبيانات أعلى من سابقتها.

(ج) الاستبيان المفتوح-المغلق: تحتوي على أسئلة النوعين السابقين ولذلك تعتبر أكثر شيوعاً ففي كثير من الدراسات يجد الباحث أن هناك ضرورة لاحتواء الاستبيان على أسئلة مفتوحة الإجابات وأخرى مقفلة الإجابات، كل هذا من أجل تجنب بعض العيوب في نوعين السابقين والاستفادة من مزايا كل نوع.

يشتمل الاستبيان (الاستمارة) على ثلاث محاور رئيسية هي<sup>1</sup>:

● **الواجهة:** تتمثل في صفحة أولى وتحتوي على أهم عناصر واجهة البحث ومن ذلك نجد: الجامعة، الكلية، القسم، التخصص، العنوان... الخ.

● **البيانات العامة أو الشخصية للمبحوث:** ويجب أن تكون بيانات تساعد وبشكل كبير في عملية تحليل بيانات الاستبيان ومن هذه البيانات نجد: العمر، الجنس، الحالة العائلية، المهنة المستوى التعليمي، الدخل الشهري وغيرها؛

● **أسئلة الاستبيان:** يجب أن تغطي أسئلة الاستبيان (الاستمارة) جميع محاور البحث وتكون حيادية في طرحها كأن تطرح أسئلة تغطي فرضيات المطروحة في المقدمة العامة. تملئ الاستبيانة بعدة طرق كأن تملئ عن طريق البريد الإلكتروني (Mail) أو المقابلة أو الهاتف أو إرسالها عن طريق البريد العادي (مكاتب البريد).

نظراً لكثرة استخدام الاستبيان في جمع البيانات سيتم التفصيل فيها بشكل أكثر تفصيل لاحقاً.

**2.2.2. المقابلة:** هناك بيانات ومعلومات لا يمكن الحصول عليها إلا بمقابلة الباحث للمبحوث وجها لوجه، حيث يحاول الباحث أخذ بعض المعلومات من المبحوث، ففي بعض الفترات يحتاج الباحث إلى رؤية وسماع صوت وكلمات الأشخاص موضوع البحث، ومن أجل نجاح مقابلة وتحقيق أهدافها من جمع أكثر قدر ممكن من المعلومات يتوجب على الباحث بعض الشروط ومنها<sup>2</sup>:

- تنظيم الأسئلة حسب الفصول أو الفرضيات المطروحة سابقاً.
- إعلام المستجيب عن طبيعة البحث.
- تحفيز المستجيب على تعاون معه.
- تحديد طبيعة البيانات والمعلومات المطلوبة.
- يشترط في باحث كتابة ما يلي: "ومن خلال مقابلة مع رئيس مصلحة.... أو مدير..... صرح بما يلي:....." ثم يقدم الباحث تعليق وتحليل لم تم التصريح به.

<sup>1</sup> الهاشمي بن واضح، مطبوعة بعنوان: منهجية إعداد بحوث الدراسات العليا ( ماستر، ماجستير، دكتوراه)، جامعة محمد بوضاف المسيلة، طبعة 2016، ص ص: 90-91.

<sup>2</sup> قميحة رابح، مرجع سبق ذكره، ص 2.

**3.2.2. الملاحظة:** قد يحتاج الباحث في بحثه إلى مشاهدة الظاهرة محل الدراسة، وتعتبر إحدى أدوات جمع البيانات والمعلومات في الدراسة الميدانية، بحيث يسجل الباحث ما يلاحظه في ميدان الدراسة سواء كان كلاماً أو سلوكاً، ويكتب الباحث ما يلي: "ومن خلال زيارة المتكررة للمؤسسة أو بنك.....تم ملاحظة.....مما يعني....."<sup>1</sup>.

**4.2.2. الوثائق والسجلات الإدارية:** تتمثل في كل وثيقة يتحصل عليها الباحث من المؤسسة أو الهيئة محل الدراسة، أو من أي سجل تتوفر عليه المؤسسة ثم يقوم بتفسير تلك البيانات والمعلومات المتحصل عليها ويشترط هنا عدم تكرار معلومة في مواضع أخرى، كما يمكن للباحث الاستعانة بأي وثيقة متحصل عليها كملاحق يوضع في نهاية البحث بعد الخاتمة.

**5.2.2. الإحصاءات والتقارير الرسمية:** تكون الإحصاءات تابعة لمركز بحث معين أو مركز استشارات أو ديوان إحصاء، أما التقارير الرسمية فتكون في شكل تقارير ثلاثية أو نصف سنوية أو سنوية، وتحتوي هذه التقارير على مجموع نتائج محققة خلال فترة زمنية معينة بالإضافة إلى قيم ومعدلات ونسب مستخدمة في التحليل.<sup>2</sup>

**3. التعريف بالمؤسسة محل الدراسة:** يجب على الباحث تقديم تعريف موجز وشرح كافي عن المؤسسة محل الدراسة من خلال عرض ما يلي:

- لمحة تاريخية عن المؤسسة محل الدراسة (النشأة والفروع).
- لمحة حول الموارد البشرية في مؤسسة محل الدراسة.
- أهداف المؤسسة محل الدراسة.
- الرؤية المستقبلية ورسالة المؤسسة محل الدراسة.
- الهيكل التنظيمي وغيرها.

### ثالثاً) التهميش وقائمة المصادر والمراجع

**1. كتابة التهميش:** يكون التهميش في المتن، أي يتم استخدامه ضمن صفحات محتوى كل فصل، ويشترط في التهميش إتباع منهجية محدد خاصة وأن هناك العديد من الأساليب لتدوين المراجع في التهميش، وتطبق الطريقة الكلاسيكية بوضع رقم بعد الانتهاء من الاقتباس ويكون متسلسلاً في نفس الصفحة، ويتكرر الترقيم بدءاً من رقم 1 مع بداية كل صفحة جديدة وهكذا دواليك حتى نهاية البحث.<sup>3</sup>

يتم تدوين المراجع في الهامش من خلال ذكر عناصر لكل مرجع، وعموماً يمكن عصر عناصر المرجع في تهميش في خمس عناصر أساسية وهي: (1) اسم صاحب الوثيقة، (2) عنوان الوثيقة، (3) إطار المكاني، (4) إطار الزماني، (5) الصفحة. نحن نعلم أن مصادر ومراجع المعتمدة في تقرير التبرص و/أو المذكرة و/أو أطروحة تختلف باختلاف نوع الوثيقة المستخدمة، وعليه سيتم عرض كيفية إدراج المصادر والمراجع المعتمدة في عملية اقتباس بالنسبة للبحوث العلمية وذلك في الآتي:<sup>4</sup>

<sup>1</sup> الهاشمي بن واضح، مرجع سبق ذكره، ص 93.

<sup>2</sup> المرجع السابق، ص 94.

<sup>3</sup> علي موسى أمال، محاضرة بعنوان: منهجية التعامل مع المراجع والهامش، المركز الجامعي ميله، السنة الدراسية 2021/2020، ص 1.

<sup>4</sup> بختي ابراهيم، مرجع سبق ذكره، ص: 73-75.

- 1.1. الكتب: المؤلف أو المؤلفين (أكثر من 2 نذكر الأول ونتبعه بأخرون)، عنوان الكتاب، رقم الجزء، الطبعة، الناشر، بلد النشر، سنة، الصفحة.
- 1.2. البحوث الجامعية: الباحث، عنوان البحث، مذكرة ماجستير (أو أطروحة دكتوراه) غير منشورة، اسم جامعة، مكان جامعة، السنة، الصفحة.
- 1.3. المقال: صاحب المقال، عنوان المقال، اسم الدورية، مكان صدور، العدد، التاريخ، الصفحة.
- 1.4. تظاهرات علمية (المؤتمرات، المنتقيات والأيام الدراسية): اسم المتدخل كامل، عنوان المداخلة، اسم التظاهرة، مكان وتاريخ الانعقاد، الصفحة.
- 1.5. المقابلات الشفوية: لقب واسم المقابل، الجهة التي يعمل بها، موضوع مقابلة، المكان، التاريخ، ويضاف بين قوسين عبارة (مقابلة شخصية).
- 1.6. منشورات المؤسسة: اسم المؤسسة، عنوان المنشور، مكان المؤسسة، تاريخ النشر، الصفحة.
- 1.7. التقارير: المؤلف/الجهة مصدرة للتقرير، عنوان التقرير، عبارة "بيانات غير منشورة" في حالة كونه كذلك، اسم الجهة المصدرة للتقرير، المكان، السنة، الصفحة.
- 1.8. القرارات، القوانين والمراسيم: جهة الإصدار، عنوان المصدر، رقم الإصدار، الدولة، تاريخ الإصدار، الصفحة.
- 1.9. الويب (Web): المؤلف أو الهيئة المالكة للموقع، عنوان الموضوع، تاريخ التصفح، عنوان الموقع في الانترنت كاملا كما ورد في مستعرض الانترنت.
2. مختصرات التهميش: هناك اختصارات في التهميش، وهذه الاختصارات على الباحث العمل بها تفاديا لتكرار كتابة مرجع كامل في كل مرة، ومن بين أهم الاختصارات التي يتعرض لها الباحث نذكر أهمها في الجدول الموالي.

الجدول رقم (1): أهم اختصارات كتابة التهميش

حالة المرجع باللغة الأجنبية	حالة مرجع بلغة العربية	حالا الاختصار
Ibid, P. xx	المرجع السابق، ص xx	إذا تكرار التهميش مرتين دون فصل
Idem	نفسه	إذا كانت الإشارة لنفس المرجع والصفحة
Auteur, Op.Cit, P xx	المؤلف، مرجع سبق ذكره، ص xx	إذا تم ذكر المرجع سابقا، واتبع بمراجع أخرى، وليس للمؤلف أكثر من مرجع
Auteur, Loc.Cit	المؤلف، مرجع سبق ذكره، نفس الصفحة	إذا كانت الإشارة لنفس الصفحة في مرجع سبق ذكره، وليس للمؤلف أكثر من مرجع
في حالة وجود أكثر من مرجع للمؤلف واحد، يضاف اسم الكتاب بعد اسم مؤلفه		

المصدر: إعداد الباحث اعتمادا على: ابراهيم بختي، مرجع سبق ذكره، ص 72.

3. قائمة المصادر والمراجع: يتم إدراج قائمة المصادر والمراجع بعد الخاتمة وقبل الملاحق، ويذكر الباحث فيها كل المصادر والمراجع التي اعتمد عليها في كامل أجزاء الدراسة، وتتم عملية كتابة كل مرجع بنفس عملية كتابة التهميش مع عدم إدراج

الصفحة، مع ضرورة ترتيبها أبجديا وفق ترقيم تسلسلي وهذا بدءا بالمراجع باللغة العربية ثم اللغة الأجنبية، وتفصيل الترتيب حسب نوع الوثيقة يكون كما هو موضح في الآتي:

أولا. الكتب

.....1

.....2

ثانيا. البحوث الجامعية (مذكرات، أطروحات)

.....3

.....4

ثالثا. المجلات والدوريات

.....5

.....6

رابعا. المؤتمرات، الملتقيات والأيام الدراسية

.....7

.....8

خامسا. مواقع الانترنت

.....9

.....10