

المحاضرة التاسعة:

الملاحق و الببليوغرافية والفهرس العام.

يلزم الطالب بعد إنهاء مذكرته من ناحية المحتوى، أن يضع ملاحق تشمل الصور والجدول التي أشار إليها في المتن ولم يضعها كتابة؛ كما أن الباحث ملزم بوضع قائمة مصادر ومراجع تحتوي كل الأعمال التي اعتمدها في إنجاز عمله، وأن يرتبها ترتيبا هجائيا وينهي بحثه بفهرس عام يشمل كل النقاط والعناوين التي تطرق إليها الباحث.

2- الملاحق والجدول:

تشمل التوضيحات الصور، الرسوم البيانية والجدول.

— يمكن إضافة الجداول والأعمدة" والدوائر البيانية داخل المتن أو في صفحة الملاحق آخر البحث.

— تضاف الصور في الأطروحات والرسائل الجامعية في خانة الملاحق، وترفض أغلب الجامعات إلحاق الصور داخل المتن.

— يجب أن يعبر العنوان عن الجدول بدقة؛ ولهذا يجب على الطالب أن يتجنب العناوين الفخمة أو الأدبية والعامية، تلك التي قد لا تعبر عن المعنى الحقيقي لما ورد ذكره في الجدول من معلومات.

— لا يقدم الباحث قبل الجدول تحليلا للمضمون، ويترك ذلك لما بعد الجدول أين يكون مطالبا بوضع تعليق يعبر عن رأيه وتصوره الشخصي لما ورد في الجدول من معلومات.

— يختار الطالب عنوانا للجدول، الأعمدة" البيانية ويوضع في الأعلى حيث يكون العنوان دقيقا وواضحا.

— يمكن للطالب أن يضع في نهاية البحث ملاحقه شرط أن ترتبط بشكل مباشر بموضوع البحث، كأن تكون وثائق نادرة أو قرارات غير منشورة أو إحصاءات أو استمارة" استبيان، ويشترط أن لا تتجاوز نسبة الملاحق 0ه من مجموع صفحات البحث، والنسبة تختلف من جامعة لأخرى.

— يفضل لو يضع الطالب معلومات داخل الصورة أو المنحنى البياني لتجاوز

اللبس الذي قد يقع فيه القارئ في فهم التوضيحات.

— يضع الطالب قبل العنوان التالي: الجدول. رقم الجدول. رقم الفصل. مثل
الجدول 15.

4. قيمة الأسرى الأوربيون خلال ق17م.

— يكتب أسفل الصورة، العمود، الدائرة البيانية والجدول [المصدر: —] المصدر الذي اقتبس منه الكاتب المعلومة، وأما إذا كان الجدول من مصادر مختلفة فيحال التهميش أسفل الصفحة لكل خانة في الجدول بالأعلى أو يضع المعلومات [التهميش] داخل خانات الجدول، وأما في حالة الأعمدة البيانية فالباحث مطالب بالتهميش أسفل الصفحة ويكتب "ينظر:" ويضيف مصادره ومراجعته التي اعتمدها في بغاء الأعمدة والدوائر البيانية.

—2- القائمة البيبليوغرافية:

تأتي القائمة البيبليوغرافية عادة" بعد الملاحق وقبل الفهرس العام، فتحتوي كل الأعمال التي اعتمدها الطالب ووثق بها لبحثه، وترتب وفق الشكل التالي:
قائمة المصادر والمراجع:

1— العربية:

1-1- القرآن الكريم.

1—2— الأحاديث الشريفة.

1—3— المخطوطات العربية والوثائق الرسمية غير المطبوعة.

1—4— الوثائق الرسمية المطبوعة.

1—5— المصادر.

1—6— المراجع.

1—7— الدوريات والمجلات العلمية.

1—8— الأطروحات الجامعية.

1—9— الملتقيات والمؤتمرات.

3- الفهرس العام:

يقوم الفهرس العام بدور المرشد لقارئ البحث، إذ يساعده على تكوين رؤية مبدئية عما يريد الموضوع معالجته، وكلما كان الفهرس دقيقا وواضحا كان أفضل وأوقع لدى الطالب. كما يساعد القارئ على الوصول بسرعة إلى الموضوع الذي يهمله.

إن الطالب ملزم في مذكرة التخرج بإدراج الفهرس العام في آخر المذكرة؛ فيحتوي العناوين الرئيسية للبحث، كالمقدمة، الفصول والمباحث والمطالب، والخاتمة والملاحق وقائمة المصادر والمراجع.

ويدرج الطالب العنوان ويقابله رقم الصفحات، وأما بالنسبة للمقدمة والخاتمة فلذكر صفحات البداية والنهاية، ويمكن للطالب أن يضع الفهرس في جدول ويضع كل عنصر في خانة محددة يقابلها رقم الصفحة.

الخاتمة:

يمكن أن نختم المطبوعة بمجموعة نصائح عامة نوجهها لطلبتنا الأعزاء:

-على الطالب أن يدرك بأن وقت إنجاز المذكرة" مضبوط وفق وقت محدد؛ خاصة طلبة الماجستير، فلا يتكاسل أو يعتقد أنه كلما طالت فترة" البحث كان أفضل في التعامل مع الوثائق ما يسهم في إنجاز عمل جيد ومضبوط؛ وكما أشرنا لاحقا فإن الوقت الفعلي لإنجاز مذكرة الماجستير قد لا يتجاوز الأربعة أشهر على الأرجح، على عكس طلبة الدكتوراه الذين يملكون وقتا أكثر، وعلى الطالب أن يعتمد على أستاذه المشرف بشكل كبير؛ ذلك أنه لا يتماطل في تصحيح ما يقدمه له المشرف من تصحيحات وتوجيهات.

-على الطالب أن يكون واقعيا في اختيار موضوع البحث، وأن يحاول دائما أن يقارن بين الموضوع الذي اختاره والوقت الذي يستهلكه الطالب لإنجازه؛ خاصة طلبة الماجستير، فغى أحيان كثيرة" يختار الطالب موضوعا تندر فيه المادة العلمية أو أن المصادر التي تعالجه غير موجودة في المكتبات والأرشيفات المحلية، ولهذا يجب اختيار موضوع يتوافق مع الوقت الذي حدده الطالب لإنهاء المذكرة.

-أن يحاول الطالب بعد أن يتواصل مع أساتذة غير أستاذه المشرف؛ وقدموا له نصائح وتوجيهات وتعديلات تتعلق بالخطة أو المحتوى؛ إعلام الأستاذ المشرف ليتفقا في النهاية على التصحيحات اللازمة؛ وفق رأي المشرف.

-أن يحاول الطالب تقديم عمله في الوقت المناسب للإدارة، وضبط ملفه الإداري كي لا يقع في مشاكل إدارية قد نوخر مناقشة المذكرة، فالالتزام بالتاريخ الذي تحدده الإدارة" كآخر أجل لوضع المذكرة شيء مهم جداً؛ وفي أحيان كثيرة نجد أن الطلبة الذين لم يضعوا مذكراتهم في الأجل المحددة قد وضعت أسماؤهم في قائمة الاستدراك من قبل الإدارة، حيث يناقشون مذكراتهم في شهر سبتمبر من الموسم الدراسي القادم، ما قد يفوت عليهم فرصة المشاركة في مسابقات الدكتوراه.

- أن يتجنب الطالب السرقة العلمية، أو نقل المذكرات حرفياً، فلا بأس أن يختار الطالب موضوعاً نوقش من قبله أو أن يعدل العنوان وفق ما يراه هو والأستاذ المشرف مناسباً، وعلى الطالب عند اختيار عنوان نوقش من قبله أن يبني مقارباته ووجهة نظر تخصصه حول الموضوع، وإن استند على الدراسات السابقة فذلك ليأخذ نظرة" عامة حول موضوعه وليسهل عليه الفهم.