

## المحاضرة الأولى: مفهوم التحرير وأهميته العلمية

### تعريف التحرير :

لغة : يطلق على عدة معاني

- العتق , ومنه : تحرير رقبة .
- الشدة , يقال : استحر القتل بينهما أي اشتد القتل بينهما .
- الغالي والنفيس , يقال : أنفق فلان من أحرّ ماله أي من الغالي والنفيس .
- إتقان الكتابة .

هذه المعاني كلها هي معاني التحرير في اللغة .

اصطلاحاً : هي الصياغة المحكمة للكتابة وفق قواعد اللغة العربية و أساليبها .

### الفرق بين التحرير والكتابة :

- بعضهم يقول التحرير والكتابة بمعنى واحد . والبعض الآخر يفرق بين التحرير والكتابة أي أن التحرير أخص من الكتابة للفروق التالية :
- \* التحرير أدق من الكتابة . لان التحرير يلتزم بقواعد محكمة بينما الكتابة لا تلتزم بقواعد .
  - \* التحرير أخص من الكتابة ، والكتابة أعم.
  - \* الكتابة تعتبر الخطوة الأولى للتحرير ولذلك يحتاج بعضهم إلى مسودة قبل أن يقوم بالتحرير
  - \* التحرير لغة خاصة من الناس للمثقفين و المتعلمين بينما الكتابة لغة عامة للناس .

ويعرف التحرير العلمي على أنه الكتابة الأكاديمية وهي أسلوب ونسق لغوي، له أدواته وألفاظه وتراكيبه وبنائوه، ودلالاته ومعانيه وصياغته وخصائصه، تكتب به البحوث، والدراسات، والرسائل، والأطروحات، والتقارير، والملخصات العلمية، والمقالات العلمية المقدمة للنشر العلمي، وما شابه ذلك.

### خصائص التحرير العلمي:

**الموضوعية:** التحرير أو الكتابة الأكاديمية هي كتابة موضوعية، وليست عاطفية ولا شخصية، لذلك يجب ألا تحتوي إلا على القليل من الأحكام، والآراء، والمعطيات، والتعميمات المدعومة بالبرهان والدليل.

**المسؤولية:** الكاتب مسؤول عن النص والبحث الذي يكتبه، سواءً تعامل معه بمسؤولية وعلمية وموضوعية، أو كان دون ذلك.

**الوضوح:** الكتابة الأكاديمية صريحة، والأفكار فيها تتسم بالتسلسل، والعلاقات فيها واضحة ومنطقية.

**الدقة:** اللغة الأكاديمية لغة تستخدم التراث العلمي وأدبيات الموضوع، والحقول المعرفية، والمعرفة المتراكمة، والتواريخ، والأرقام، والحقائق، لذلك يجب أن تكون دقيقة، وصادقة، وكاملة في عرض النظريات، والحقائق، والإحصائيات، والمواقف، والاقتباسات.

**العقلانية:** لغة البحث العلمي لغة تقوم على المنطق العقلاني، وإثبات الحجج والبراهين، ولا مجال فيها للمبالغات وأي ضعف منطقي، أو غموض، أو خروج عن سياق البحث ومنهجيته يؤدي إلى الانتقاص من البحث والباحث.

**الرسمية:** الكتابة الأكاديمية تتطلب أسلوبًا لغويًا لا يستخدم اللهجات، ولا الكلمات العامية، ولا (الأنا) الصريحة، ولا التعبير الشخصي المباشر من الكاتب.

**القوة:** قوة النص الأكاديمي وفصاحته تدل على عمق التفكير، وقوة اللغة، ورجاحة الفكر، والثقافة الواسعة والشاملة، والقوة هنا تعود إلى قوة الصياغة والأدلة.

**السلامة اللغوية:** لغة البحث العلمي لغة خالية من الأخطاء اللغوية، يحرص فيها الباحث على الاستخدام الصحيح للقواعد النحوية والإملائية وبناء الفقرات، وصحة الأسلوب.

**الحذر:** اللغة الأكاديمية لغة حذرة لا تستخدم كلمات ولا عبارات قاطعة، ولا تأكيدية ولا ادعائية، فيما لا يمكن تأكيده أو توثيقه أو القطع فيه.

**عدم الانحياز:** الانحياز لأسباب ذاتية أو شخصية أو حضارية بدون أساس عقلائي موضوعي تحليلي مؤسس لموقف الكاتب ورأيه، أمرٌ مرفوضٌ في الكتابة الأكاديمية، والانحياز المسموح به هو الانحياز المشفوع بالدليل والبرهان.

## المحاضرة الثانية : ملخص الدراسة

هو عبارة عن موجز قصير يقدم لمحة شاملة عن البحث العلمي الذي أجراه الباحث، ويلعب ملخص الدراسة دورا كبيرا في فهم القارئ للبحث الموجود بين يديه ، وبالتالي يستطيع من خلاله معرفة أهمية البحث بالنسبة لدراسته من عدمها .

ولإعداد ملخص الدراسة عدد من الشروط والخطوات التي يجب على الباحث اتباعها كما يلي:

### شروط وخطوات إعداد ملخص الدراسة:

- 1- قم بكتابة ملخص الدراسة بعد أن تنتهي منها بشكل كامل ، ويجب أن يحتوي الملخص على لمحة شاملة عن البحث .
- 2- تختلف شروط إعداد ملخص الدراسة بحسب الجهة التي تكتب لها ، فشروط ملخص البحث المدرسي تختلف عن شروط البحث الذي يعد للنشر في مجلة علمية ، لذلك يجب عليك أن تقوم بالاطلاع على الشروط المحددة لكتابة ملخص الدراسة من حيث الطول المسموح به ، وغير ذلك من الأمور المتعلقة به .
- 3- قم بمراعاة الشريحة التي تنوي استهدافها ، حيث أن العديد من المجلات العلمية تنشر فقط ملخص البحث ، وتدع القارئ يختار البحث من خلالها ، لذلك يجب أن تحرص على تواجدهم المعلومات المتعلقة بالبحث في ملخص الدراسة الذي تقوم بكتابته .
- 4- قم بتحديد هدفك الرئيسي من كتابة ملخص الدراسة ، ويفضل أن تبدأ بملخص الدراسة بتحديد الأسباب التي دعتك لكتابة هذه الدراسة ، ومن ثم تتحدث عن الصعوبات التي واجهتك أثناء الدراسة ، وفي النهاية تبين الفائدة التي سيحصل عليها القارئ من بحثك .
- 5- قم بتوضيح مشكلة البحث : يجب عليك أن تذكر في الملخص المشكلة التي حفزتك لكتابة البحث العلمي ، وكيف قمت بمعالجتها .
- 6- توضيح المنهج المستخدم : نظرا لتعدد مناهج البحث يجب عليك أن تقوم بذكر المنهج الذي لجأت إليه في بحثك ، و عليك أن توضح سبب اختيارك له .
- 7- قم بالحديث في نهاية الملخص عن مناقشة النتائج التي توصلت إليها من خلال البحث الذي قمت به.
- 8- يجب أن تبتعد في الملخص عن الأمور الغامضة، وعن استخدام الاختصارات، كما عليك عدم وضع الجداول أو الأشكال فيه .
- 9- يجب عليك الابتعاد عن ذكر الدراسات التي لم تلجأ إليها من أجل أن تجذب القارئ للبحث ، لأن هذا يعد من أساليب الغش والاحتيال .
- 10- بعد الانتهاء من كتابة الملخص قم بمراجعته ، وتأكد من قوة صياغته ، وسلامته وخلوه من الأخطاء اللغوية والإملائية ، و اعرض ملخصك على الآخرين لكي يقدموا لك النصائح .  
وهكذا نرى أن ملخص الدراسة يلعب دورا كبيرا في البحث العلمي ، فهو البوابة الرئيسية للبحث ، لذلك يجب على الباحث العناية به ، واعطائه الاهتمام الكافي.

## المحاضرة الثالثة : كتابة تقرير ميداني

التقرير يعرف على أنه عرض يتم كتابته بطريقة رسمية ومختصرة، لجميع المعلومات والحقائق والبيانات، ويكون الهدف منها تحقيق غرض معين، بالإضافة إلى تفسير المزايا والعيوب .  
أهمية كتابة التقرير الميداني: هناك العديد من الفوائد والأهمية التي تعود من كتابة التقرير وهي :

- مصدر مهم من المصادر الخاصة بالمعلومات .

- أداة فعالة لعملية المراقبة والتقييم الخاصة بمختلف الأعمال والأنشطة .

- يقوم على توضيح وتفسير للمستجدات .

شروط كتابة التقرير الميداني: يجب أن يتوفّر في التقرير العديد من الشروط وهي :

- عند كتابته يجب أن يراعى فيه الدقة المتناهية والاختصار .

- أن يكتب بطريقة واضحة وبعيدة عن الغموض .

- مراعاة ترتيب الأفكار بطريقة متسلسلة .

- من أهم شروطه أن يتحلّى بالمصداقية والقدرة العالية على إقناع القارئ .

### خطوات كتابة التقرير الميداني:

هناك العديد من الخطوات التي يجب القيام بها عند كتابة التقرير وهي :

- العمل على التحديد الدقيق لموضوع التقرير والتقيد به، وتجنّب الخروج عن الإطار الخاص به .

- القيام بكتابة الأفكار والنقاط التي يتضمّنها التقرير بطريقها متسلسلة ومرتبّة .

- قيام الكاتب بعملية تجميع للبيانات والمعلومات الخاصة بالموضوع، والعمل على تصنيفها ودعّمها

- وتوثيقها بالأدلة والبراهين والحجج .

- يجب أن يكتب التقرير بصيغة واضحة ومفهومة.

- كتابة النتائج التي تم استخلاصها من الموضوع وتدوين التوصيات في نهايته .

- بعد الانتهاء من كتابته يجب العمل على مراجعته وفحصه بدقة، لاكتشاف أي خطأ أو نقص موجود فيه،

- والعمل على تصحيحه .

- كتابة التقرير مرّة أخرى بصيغته النهائية .

كتابة التقرير الميداني: عند القيام بكتابة التقرير الخاص بالتدريب الميداني يجب القيام بالعديد من الأمور،

وذلك لما له من أهمية في عملية التقييم التي يقوم بها الشخص للتدريب الميداني الذي قام به وهي :

- يجب أن يبدأ بشكر الشخص المسؤول عن التدريب الميداني، بالإضافة إلى شكر المشرف الذي قام بالإشراف على هذا التدريب .
- كتابة اسم الجهة المسؤولة بشكل مباشر عن التدريب الميداني .
- تحديد نوعية القطاع الذي تنتمي له الجهة المسؤولة عن التدريب الميداني سواء كان قطاع حكومي، أو خاص، أو مؤسسات تابعة لأفراد معينين .
- كتابة الأهداف الرئيسية التي تقوم عليها المنشأة.
- العمل على حصر وتحديد للهيكل التنظيمي الخاص بالمنشأة التي تمّ التدرّب فيها .
- كتابة الدور الرئيسي الذي يقوم به القسم أو الإدارة أو الفرع الذي تمّ التدريب فيه، من أجل معرفة مدى تحقيق المنشأة للأهداف التي تمّ تحديدها .
- تدوين جميع الخبرات العلمية التي تمّ الحصول عليها في الفترة الخاصة بالتدريب الميداني.
- ذكر جميع الأجهزة والمعدات التي تمّ استخدامها في الجهة التي تمّ فيها التدريب الميداني .
- كتابة جميع الأنواع الخاصة بالدفاتر والسجلات والمستندات التي تمّ استعمالها من قبل الجهة المتدرب فيها .
- تضمين الخاتمة بكتابة العلاقة التي تربط ما بين المعلومات التي تمّ الحصول عليها في مرحلة الدراسة، والمعلومات التي حصل عليها في التدريب الميداني، بالإضافة إلى كتابة أي معلومات إضافية تخدم الموضوع وتضيف له فائدة وقيمة أكبر.

### المحاضرة الرابعة والخامسة: المقال العلمي: خطواته وخصائصه

المقال العلمي وهو المقال الذي يقوم الباحث أو الكاتب بكتابته، ويقدم من خلاله مجموعة من الحقائق العلمية التي تم إثبات صحتها، متبعا المنهج العلمي، والذي يقوم في أساسه على الموضوعية. ويجب أن يحتوي المقال العلمي على معلومات صحيحة ومثبتة، كما يجب أن يقوم الباحث بتدعيم المقال العلمي بالأرقام والإحصائيات الصحيحة، كما يجب أن تكون اللغة التي يتم استخدامها في المقال العلمي لغة صحيحة ومثبتة.

ويجب أن تكون اللغة التي يكتب بها المقال العلمي لغة فصحية خالية من كافة أنواع الزخرفة الأدبية، فلا يجب أن يعتمد الباحث على الاستعارات والتشبيهات والكنيات، بل يجب أن يستخدم اللغة التقريرية. وفي المقال العلمي يبتعد الكاتب أو الباحث كل البعد عن العواطف، ويكتب الحقائق كما هي دون أي تزوير فيها.

ولكتابة المقال العلمي بشكل صحيح يوجد هناك مجموعة من الخطوات التي يجب على الكاتب أو الباحث الالتزام بها، وذلك حتى يكتب مقالات علمية صحيحة وفيما يلي سوف نتحدث عن أبرز خطوات كتابة المقال العلمي.

### خطوات كتابة المقال العلمي:

#### 1- الاطلاع على موضوع المقال العلمي:

لكي يكتب الباحث أو الكاتب مقالا علميا ناجحا يجب عليه أن يكون مطلعاً على مجال هذا الموضوع بشكل كامل، لذلك يجب أن يطلع على عدد كبير من الكتب والمقالات والأبحاث المرتبطة والمتعلقة بموضوع المقال العلمي الذي يريد كتابته.

كما يجب أن يضع نفسه مكان القارئ وذلك لكي يكتشف الأشياء التي تسره فيكتبها، ويتعد عن الأشياء التي تنفره من المقال العلمي.

كما يجب أن يعي جيدا أن المقال العلمي الذي يكتبه هو همزة التواصل بينه وبين القارئ، لذلك يجب أن يحرص على أن يكون المقال مصاغا بشكل جيد وواضح ومفهوم بحيث يكون الكاتب قادرا على التأثير في أفكار القارئ، وإقناعه بأفكاره.

#### 2- اختيار أسلوب الكتابة المناسب:

يعد اختيار أسلوب الكتابة من أهم الأمور التي يجب أن يحرص عليها الباحث أو الكاتب عند قيامه بكتابة المقال العلمي.

لذلك يجب على الباحث أن يختار لغة يخاطب من خلالها الناس بكل يسر وسهولة.

فالكاتب الناجح هو الكاتب الذي يقوم بمخاطبة الناس بحسب مستواهم الفكري، ولا يقوم بالتعالي عليهم، فيقدم لهم المقال العلمي بكلمات بسيطة وواضحة، أو يعمل على شرح وإيضاح الكلمات المعقدة التي من الممكن أن توجد في المقال.

كما يجب أن يحاول الكاتب من خلال مقاله أن يقنع القارئ بالحقائق التي توصل إليها، من خلال استخدام الأسلوب البسيط والسهل.

#### 3- تحديد أسلوب الكتابة:

يعد تحديد أسلوب الكتابة من أهم الأمور التي يجب أن يحرص عليها الباحث خلال قيامه بكتابة المقال العلمي، حيث يجب أن يقوم باختيار الأسلوب الذي يتناسب مع الفئة التي يتوجه لها بالمقال العلمي، فمن غير المعقول أن يخاطب الباحث الشباب بلغة الأطفال، أو يخاطب الكبار بلغة الشباب، ومن غير المعقول أيضا أن يخاطب الباحث المهتمين بالمجال الرياضي بلغة أهل السياسة، لذلك يجب أن يختار أسلوب الكتابة بما يتناسب مع عمر الشريحة المستهدفة وميولها.

#### 4-الألازام بعناصر المقال العلمف:

لكل مقال علمف ماموعة من العناصر والأف ففب أن آاواآ فففه، وفف آال آاب أف عنصر من هآه العناصر فأن هآا فعنف أن المقال العلمف آفر آفد.

وأعد **مقأمة المقال العلمف** من أهم ركائزه، آفآ ففب أن فآآو الف المقال العلمف على مقأمة صآفره، والمقأمة هف عبارة عن آلففص مآآصر للمقالة بشكل عام، فآآآب البآآف فف المقأمة عن أبرز الأمور الآف سففناولها فف المقال العلمف، ففبب أن آكون مقأمة المقال العلمف مصاآة بطرفقة آففة وآعطف لمآة عامة عم موضوع المقال العلمف.

**صلب المقال العلمف**، وهو القسم الرئفسف فف المقال والأآبر آما، وففه فآناول البآآف موضوع المقال العلمف، فآآآب عنه بشكل مفصل، ففبب أن فآآار البآآف العلمف موضوعا ممفزا للمقال العلمف الآف فقوم به، وذلك لكف ففبب فف آذب القارئ إلى قراءة المقال والاهآمام به، كما ففبب أن فآآمن صلب المقال العلمف على ماموعة من الآقائآ والإآصائفاآ الآف آساعد البآآف فف الوصول إلى الآقفة. ومن آم ففبب على البآآف أن فقوم بوضع **آآمة للمقال العلمف** الآف قام بآآابته، ففبب أن آكون آآمة المقال العلمف قصفرة، وآآآو على النآفآة الآف آوصل إليها البآآف من آلال المقال العلمف الآف قام به، كما ففبب أن فضع رأفه آول الآطواآ الآف فآل من آلالها مشآلة المقال العلمف.

#### آصائص المقال العلمف:

- فلعب المقال العلمف آورا كبفرا فف فبضآ الآقائآ العلمفة.
- فقوم المقال العلمف بشكل أساسف على ماموعة من الآراساآ العلمفة الموأآة من قبل ماموعة من البآآآفن المآآصفن.
- فعآ المقال العلمف أآ أهم المراجع العلمفة والآف من الممكن أن فآم الوآوق بها.
- فساهم المقال العلمف بالنهوض بالبآآ العلمف وآطوفره فهو أآ أهم وسائل الآطوفر والآآآفب للآآوآ العلمفة.
- فآآمن المقال العلمف على ماموعة من الآفاصفل الآف آرآب وآآلق بالمآال العلمف الآف آرآبب به.
- فعآ المقال العلمف مقالا آفر شآصفا، فلا ففبب أن آظهر ففه شآصفة الكآب، ولا الآراء الفرآفة.
- ففبب أن فآلو المقال العلمف من المآسناآ البآفعفة والأآآاء اللآوة والنآوفة، ففبب أن فكون مصاآا بلآة بسفطة ومفهومة.
- ومن أهم آصائص المقال العلمف الإبآعاآ عن الآشو والكلام الآف لا طائل ولا فآآة منه.
- ومما سبب نرى أن للمقال العلمف أهمية كبفرة فف نقل الآقائآ العلمفة بشكل مبسط، ولكف فكون المقال العلمف ناآا ففبب أن فلآزم البآآف بآطواآ آآابة المقال العلمف.

## المحاضرة السادسة : التقرير الإداري

التقرير الإداري هو نوع من الكتابة الوظيفية، يتضمن جمع قدر من الحقائق والمعلومات حول وضوح معين، ويتضمن التقرير وصف لسير عمل ما أو مشروع ما، سواء أكان العمل في طور الإنشاء، أو كان عملاً مكتملاً، فيسجل فيه كل ما يهم القارئ حول ذلك العمل، ويصف كل ما يمكن أن يؤثر في طبيعة ذلك العمل، متضمناً تحليلاً منطقياً أو اقتراحات أو توجيهات أو توصيات - إن أمكن - لمساعدة المسؤولين في اتخاذ القرار المناسب بناء على ما كشف لهم ذلك التقرير، كما يعد التقرير انعكاساً لمدى تطبيق خطة العمل الخاصة لأي مشروع. كما تُستخدم هذه التقارير كأسسٍ لاتخاذ الإجراءات المناسبة لتصحيح الأخطاء عند الحاجة لذلك.

**كيفية كتابة تقرير إداري:** تتم كتابة التقرير الإداري على مرحلتين، وهما إعداد التقرير وكتابة التقرير:

أ- **إعداد التقرير الإداري:** قبل المباشرة بكتابة التقرير الإداري يجب الحرص على الإعداد الجيد له؛ حيث يُمثل الإعداد عنصراً أساسياً من عناصر التقارير بشكل عام. ويمكن تلخيص مراحل إعداد التقرير الإداري بما يلي:

التجهيز والإعداد: وتشمل هذه المرحلة الأجزاء الآتية:

- أسئلة التقرير: وتشمل تحديد الهدف الخاص به، والاستخدامات المقترحة له، وطريقة الحصول على معلوماته، ومعرفة الجهات أو الأشخاص الذين قد يفيدهم التقرير.
- قارئ أو مُستلم التقرير: ويشمل تحديد الجهة أو الشخص الذي سيستلم التقرير، ومعرفة معلوماته السابقة حول موضوع التقرير، وطريقة كتابة التقرير التي تتناسب معه ومع هدفه من هذا التقرير.
- المعلومات الخاصة بالتقرير: وتشمل نوعية وصدق مصادرها، وشمول هذه المعلومات، والاستراتيجية المستخدمة في تحليلها.

تنظيم وتصميم هيكل التقرير: وهي مرحلة اختيار الرؤية الخاصة بالتقرير، وبناء هيكله العام.

ب- كتابة التقرير الإداري: وهي المرحلة التي تبدأ فيها كتابة التقرير، وتشمل الخطوات الآتية:

اختيار موضوع التقرير الإداري: وهو تحديد الفكرة الرئيسية التي سيكتب عنها التقرير؛ حيث تُساهم في توضيح الغرض من كتابته.

استخدام مراجع لمعلومات التقرير الإداري: وهو الاستعانة بالمصادر المناسبة للحصول على

معلومات تُساهم في كتابة نص التقرير، مثل الاستعانة بالكتب، وبشبكة الإنترنت، كما يجب قراءة جميع المعلومات التي تم الحصول عليها، وتدوين ملاحظات عنها، لتوثيقها عند استخدامها في كتابة التقرير الإداري.

إعداد خُطة للتقرير الإداري: وهي خُطة تنظيمية تُساهم في ترتيب الأفكار الخاصة بالتقرير من أجل استخدامها لاحقاً في الكتابة. وتكون عادة الخطة في شكلها الأول خريطة ذهنية، حيث يتم وضع فكرة مركزية تتفرع منها الأفكار الأخرى. ويجب الانتباه إلى أن هذه الخريطة في بدايتها قد تكون على شكل مخططات أو رسومات، يتم الاعتماد عليها لاحقاً عند وضع خطة التقرير الإداري .

كتابة نص التقرير الإداري: وهي المباشرة في كتابة جميع فقرات وبيانات التقرير، وتشمل الآتي:

كتابة فقرة مقدمة التقرير الإداري .

كتابة جملة مفتاحية في بداية كل فقرة من فقرات التقرير، مع المحافظة على استخدام كلمات الوصل بين فقرة وأخرى حتى يبدو التقرير متنسقاً .

كتابة جميع الاستنتاجات التي تم الوصول إليها من خلال التقرير الإداري .

كتابة قائمة المحتويات والمراجع الخاصة بالتقرير الإداري.

تحرير التقرير الإداري والتأكد من محتوياته. ويقوم بذلك أشخاص آخرون غير القائمين على كتابة التقرير .

### المحاضرة السابعة : تكملة المحاضرة السابقة

أهمية كتابة التقرير الإداري: لكتابة التقرير أهمية كبيرة في الميدان الوظيفي، وتلك الأهمية تكمن في الأسباب التالية:

وسيلة اتصال هامة داخل المنشآت.

يُعد مصدراً من مصادر المعلومات.

يُعد أداة مراقبة وتقييم للأعمال والأنشطة الموضوعية ضمن خطة العمل .

يوضح المستجدات.

يمكن الإدارة من التعرف على وجهات نظر العاملين.

يساعد في التنسيق والتعاون والترابط بين الوحدات العاملة.

يُمكّن من إجراء التغييرات المناسبة في الوقت المناسب.

يساعد في رسم صورة عن سير العمل ومدى نجاحه أو فشله، كما يعكس ويفسّر التقدم في العمل أو انعدامه.

يُمكّن الإدارة من التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.

توفير معلومات لازمة لصناعة القرار.

يساعد في التخطيط الفعّال والإستراتيجي.

تستخدم التقارير لإعلام المسؤولين بمشكلات ومقومات الأداء في العمل .

تساعد المدراء في اتخاذ القرارات لما توفره من معلومات .

وسيلة رقابية هامة لمعرفة ما تم إنجازه وما لم يتم وعقبات التنفيذ.

**أنواع التقارير:** تنقسم التقارير إلى عدة أنواع:

حسب زمن الإصدار: يتم تقسيمها إلى :

تقارير دورية: (يومية، أسبوعية، شهرية، ربعية، نصف سنوية، سنوية)

تقارير غير دورية: (طارئة )

من حيث محتوى التقرير وموضوعه: فتنقسم أنواع التقارير إلى:

تقارير مالية ومحاسبية.

تقارير إدارية: ( تقارير اللجان العضوية...)

تقارير الأنشطة وزيارات ميدانية.

تقارير الأعمال المنجزة.

تقارير المتابعة.

تقارير التقييم.

من حيث الجهة التي يوجه لها التقرير: تنقسم إلى: - تقارير داخلية. - تقارير خارجية.

**خصائص التقرير الجيد ومحتوياته:** إن التقارير المكتوبة بشكل جيد تمكن القارئ من الوصول إلى

المعلومة التي يريدها بسهولة وتمكنه من فهم التقرير، لذا فإن التقرير الجيد يتمتع بالخصائص التالية :

**الوضوح:** ويتضمن ذلك :

وضوح الهدف من التقرير.

وضوح العرض وطريقة تناول الموضوع وذلك من خلال حسن اختيار الألفاظ والابتعاد عن

المصطلحات المعقدة، ومراعاة مستوى قارئ التقرير.

أن يحتوي على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع.

ذكر النقاط الرئيسية بوضوح بحيث لا تجعل القارئ يتكهن حتى يصل إلى الاستنتاجات.

**الإيجاز:** قدر الإمكان وعدم الإطالة مما قد يؤدي إلى التكرار أو ملل القارئ وعزوفه عن التقرير،

ولكن بما لا يخل أيضاً بالتغطية الوافية المطلوبة لجوانب الموضوع، وان لا تحتوي على تفاصيل لا

علاقة لها بالموضوع أو معلومات لا تهم القارئ .

**الموضوعية:** وعدم التحيز عند عرض الحقائق الخاصة بالموضوع أو النتائج والتوصيات بشأنه.

**الدقة:** سواء في عرض موضوع التقرير، أو عند جمع البيانات والمعلومات المتعلقة به والاعتماد

على مصادر المعلومات الموثوق فيها.

**التسلسل المنطقي في عرض المعلومات:** من الضروري ترتيب وعرض التقرير بشكل منطقي منظم وأن يكون مقسم إلى أقسام بحيث يسهل الوصول إلى أي معلومة وذلك من خلال :

الترج عند عرض الموضوعات من البسيط إلى المعقد فالأكثر تعقيداً .

الترتيب الزمني للأحداث الواردة بالتقرير .

الترتيب المكاني، كلما أمكن ذلك.

**محتويات التقرير الجيد :** تصميم التقرير قد يختلف من تقرير لآخر ولكن هناك عناصر أساسية للتقرير التي لا بد من تواجدها وهي كالتالي:

**مقدمة:** تُعرّف بموضوع التقرير والهدف منه وحدوده والجهة الموجه إليها .

**صلب التقرير:** وتعرض فيه المعلومات والحقائق أو النتائج والانجازات أو المعوقات وتتضمن زمن الأحداث ومكانها إذا كان نوع التقرير يستدعي ذلك.

**خاتمة:** تلخص أفكار التقرير أو تبين رأي كاتبه بتجرد أو تتضمن توصيات أو مقترحات حول موضوع التقرير وأية خطط للفترة المقبلة.

**مرفقات التقرير:** من صور أو رسوم بيانية أو جداول أو نماذج.

### المحاضرة الثامنة: المداخلة العلمية

قبل كل شيء من شروط المداخلة الجيدة، أنها تعالج مشكلة ترتبط فعلا بأحد محاور الملتقى المحددة من طرف لجنة التنظيم، وهذا ما يجعلها تتناغم مع الإشكالية العامة التي يهدف الملتقى للإجابة عنها.

- أن يكون موضوع المداخلة يساهم فعلا في تحقيق أحد الأهداف المرجوة تحقيقها من جراء تنظيمه، وهذه الأهداف تكون محددة مسبقا من طرف لجنة التنظيم.

- من الخطأ أن يعتقد المشارك بأن المداخلة ترتبط كلية بالمراجع التي تخدم موضوع المداخلة، فمن شروط المداخلة الجيدة، أن يعمل المشارك على توظيف ما تيسر له من مراجع، والعمل على بلورة فكرة تخدم الموضوع من جرائها، فالمداخلة تلزم المشارك على إنتاج بعض الأفكار وبنسبة كبيرة، وهذا حتى يتمكن من بلورة حل للمشكلة التي يعالجها الملتقى.

يجب توثيق المراجع والمصادر وفق الطريقة التي حددها المنظمون للملتقى، كما يجب الالتزام بعدد الصفحات المحددة من طرف اللجنة وعدم تجاوز الحد المسموح.

- أن يكون محتوى المداخلة دقيقا ومضبوطا لا يخرج عن نص المحور ويكون مختصر للحد الذي لا يثير الملل لدى القارئ.

- أن يتم عرض محتوى المداخلة بأسلوب علمي يمنح لها الفرصة لتحظى بالقبول من طرف لجنة التنظيم.

- دعم المعلومات والمعطيات العلمية الواردة في المداخلة بنتائج دراسات سابقة توصلت إليها، أو أكدت عليها لمنح مصداقية أكثر لمحتوى المداخلة.

- البعد عن الأحكام الذاتية حول المحتوى الذي استقاه المشارك من مراجع ومصادر لباحثين ومؤلفين آخرين، ويكتفي في ذلك بالقدر الذي يعلق أو يعقب على تلك الأفكار.

- أن تتضمن المداخلة مقدمة تمهد للموضوع الذي سيتم تناوله في المداخلة، بحيث يشير المشارك في نهاية المقدمة لذلك على شكل سؤال أو تساؤل يمهد لمعالجة مشكلة محددة في أحد محاور الملتقى

### تحرير المداخلة أو المقال:

\* في حالة كتابة مداخلة : يضع اسم الجامعة المنظمة للملتقى أو الموسم الدراسي أو الندوة العلمية ، الكلية ، القسم ، عنوان الملتقى أو الندوة أو اليوم الدراسي ، تاريخ انعقاده الملتقى و مكانه .

– ثم كتابة عنوان المداخلة أو المقال العلمي بخط واضح و بند عريض في وسط السطر أعلى الصفحة .

– ثم ذكر أسم و لقب الباحث ، رتبته العلمية ، وظيفته و اسم الجهة المستخدمة ، وضع بريده الإلكتروني ، و في بعض الحالات إذا طلب منه ذلك يضع رقم الهاتف .

### 2- مقدمة البحث

أ-التعريف بموضوع البحث ( مداخلة أو مقال علمي ) : بحيث يحاول الباحث إعطاء نظرة عن الموضوع بالتطرق مثلا للتطور التاريخي ...

ب- إبراز أهمية موضوع البحث ، سواء كانت علمية أو عملية .

ج-ذكر الهدف منه ، لأن بحث من دون هدف لا قيمة له . و الهدف من البحث هو الحصول على نتائج معينة ، و لذلك ينبغي على الباحث وضع هدف رئيسي و الأهداف الفرعية، و تحديد الهدف هو مفتاح النجاح في البحوث العلمية.

د- ذكر دوافع أو مبررات اختيار الموضوع ، سواء كانت موضوعية أو شخصية .

و- طرح الإشكالية

سادسا: ذكر المنهج المتبع في البحث

سابعاً: وضع التقسيم العام للبحث

1-ملخص للمداخلة أو المقال العلمي

2- الكلمات المفتاحية

3- تقسيم البحث و تحريره(المتن ) :يجب على صاحب المداخلة أو المقال العلمي مراعاة ما يلي :

أ- تقسيم الخطة

ب- تحرير البحث ( المداخلة أو المقال ) : التهميش : للأمانة العلمية كل معلومة تهمش سواء أخذت حرفياً أو تم التصرف فيها.

ج- خاتمة البحث

4- الملاحق

5- قائمة المصادر و المراجع و كيفية ترتيبها.