

دليل كتابة الرسائل والاطاريح الجامعية

أعداد

الأستاذ الدكتور
مضر خليل العمر

الأستاذ الدكتور
قصي عبد المجيد السامرائي

المقدمة

تعاني كتابة الرسائل والاطاريح في الجامعات العراقية من مشكلة عدم وجود دليل موحد يمكن اتباعه لإنجازها، لذلك تتعدد الاجتهادات مما يؤدي إلى أن مناقشة هذه الرسائل والاطاريح تنحو إلى التركيز على الجانب الفني أكثر من الجانب العلمي. بل احيانا يبدو للمستمع الذي يحضر هذه المناقشات أن الرسالة أو الأطروحة ستفشل من كثرة الانتقادات الفنية التي توجه للطالب، ويفاجئ بان الرسالة أو الاطروحة قد حازت على الامتياز أو الجيد جدا.

أن الكثير من الجامعات العالمية الرصينة قد أوجدت دليل لطالب الدراسات العليا وضعت فيه كل ما يتطلبه الجانب الفني والاخراج من متطلبات ووفرته مطبوعا، والآن يتوفر على المواقع الالكترونية لهذه الجامعات. أن دليل كتابة الرسائل والاطاريح ضرورة كبيرة للطالب والمشرف والجامعة. فالطالب يمكن أن يستخدم هذا الدليل ويتخلص من مشكلة كبيرة تتمثل في ان المراحل الأولى من الكتابة تشهد اعادة مسودات الكتابة من قبل المشرف للطالب وهي ملينة بملاحظات الجانب الفني، في حين أن توفر دليل للكتابة يغنيه ويجعل الالتزام بها مسؤولية من مسؤولياته لإنجاز البحث. والمشرف بتخلص من الاجتهاد ويركز على الجانب العلمي. وبذلك ستخرج رسائل وأطاريح القسم والكلية والجامعة موحدة.

الدليل المقترح الآن هو محاولة لتوحيد الجانب الفني والتخلص من الاجتهادات التي هي ليست خطأ بمعنى الخطأ وإنما هي اختلاف في النظرة تجعل طالب الدراسات العليا في حيرة شديدة عند الكتابة إلى أي اسلوب يتبع، فالأسلوب المتبع في الكتابة ولعدم وجود دليل موحد يؤدي إلى ان مناقش الرسالة أو الأطروحة يتعنت في الرأي ويطلب تبديلات فنية كثيرة، كما أن الملاحظ في الأونة الأخيرة انه بسبب ذلك فإن عدد من المناقشين يركز على (تصحيح) الجانب الفني ويصر عليه ويترك الجانب العلمي أو لا يلامسه الا قليلا. كما أن الطالب اثناء الكتابة يحمل في داخله هما كبيرا، لأنه اثناء حضوره لمناقشات من سبقوه سيلاحظ التركيز على الجانب الفني، وأن هناك اختلافات واضحة بين توجيهات المشرف وبين ما يسمعه من ملاحظات من هنا وهناك ومن المناقشات التي يحضرها، وعليه ولأجل توضيح الأمور واتباع اسلوب موحد من الجامعة جاء هذا الدليل الذي عند مناقشته واقارره سوف يخدم مجموعة اهداف كبيرة.

هناك ملاحظة أخيرة نرى انه لا بد منها وهي خلو الكثير من الرسائل والاطاريح الحديثة من الفواصل والنقاط في الكتابة، ونعتقد ان عدم تدريب الطالب في مراحل الدراسة المختلفة على استخدام الفواصل والنقاط العمل هي السبب في ذلك. لا نريد هنا أن نبين أهمية الفاصلة والنقطة في اعطاء معنى للجملة، فهي معروفة لدى الجميع. لذلك سنضع مقطعا كاملا في الدليل يطلب من الطالب استخدامه، وان عدم استخدامه سيعتبر نقص كبير لا يمكن السماح به.

لقد تم الاعتماد في اعداد الدليل على مجموعة من ادلة الجامعات الأمريكية المطبوعة والموجودة على المواقع الالكترونية والتي ثبتت في قائمة المصادر. والسبب في التركيز عليها هو لتوحيد الجانب الفني

وابعاد الاجتهاد الذي يحصل من تعدد مصادر البلدان. وأخيرا املنا كبير أن اقرار هذا الدليل سيقدم خدمة لطلاب العلم في جامعاتنا وسيحل مشكلة اعتبرها كبيرة جداً.

تعريف رسالة الماجستير

الرسالة هي المرحلة النهائية من درجة الماجستير، حيث بعد الانتهاء من كتابتها وقرارها من قبل لجنة المناقشة تمنح شهادة الماجستير لمعدها، فهي تزودك بالفرصة لإثبات أنك اكتسبت المهارات والمعرفة اللازمة من أجل تنظيم وإجراء مشروع بحثي. وعليه يجب أن تثبت أنك ماهر في تحديد مجال أو مجالات مناسبة للبحث، من خلال تحديد مشكلة البحث، وتحديد أهداف البحث، تحديد وتنظيم وتحليل البيانات الثانوية ذات الصلة والأدبيات الموثوقة، استنباط منهجية بحث مناسبة، تحليل البيانات الأولية المختارة والاعتماد على الأدبيات في هذا المجال، استخلاص النتائج، وإذا كان ذلك مناسباً، تقديم توصيات وبيانات ذات صلة بمجال البحث لمزيد من البحوث المستقبلية.

الرسالة عبارة عن وثيقة رسمية وهناك قواعد تحكم طريقة تقديمها، حيث يجب ان تحتوي على فصول وتكون لها مقدمة، ومراجعة للأدبيات (الدراسات السابقة ذات العلاقة)، ومبررات للبيانات المختارة

للتحليل ومنهجية البحث، وتحليل البيانات، وأخيرا الاستنتاجات، والتوصيات، وإذا كان الموضوع مرتكزا على نشاط تجاري أو حالة تطبيقية فيجب أن تتضمن الرسالة توصيات لإجراء اللازم لتنفيذ ما تم التوصل اليه.

تحتاج الرسائل إلى إظهار المعرفة والفهم لأعلى من المستوى الجامعي، كما يجب أن تصل على مستوى النطاق والعمق إلى أبعد من ذلك الذي يتم تدريسه في الصف، لذا يحب تقديم جميع الرسائل بأسلوب أكاديمي مناسب لضمان تحقيق الأهداف المحددة للرسالة، لا يشير الأسلوب الأكاديمي فقط إلى وضوح التعبير، والقواعد النحوية، واستخدام الاقتباس والإحالة، ولكنه يرتبط بنهج منظم بوضوح لتبرير الحقائق والنظريات والآراء المقدمة وتصديقها من أجل ان تشكل حجة دقيقة. من المهم أن يتم التعبير عن أهداف وغايات الرسالة بوضوح ويمكن تحقيقها في نطاق إطار الرسالة، مع مجموعة من التخصصات التي يتم تدريسها في الجامعة واختلاف نوع الرسالة البحثية. تتمير رسالة الماجستير عن الأشكال الأخرى للكتابة من خلال محاولتها تحليل الحالات ضمن الصورة الأكبر. فالرسالة تسعى إلى اجابات وتفسيرات وإجراء مقارنات للوصول إلى التعميمات التي يمكن استخدامها لتوسيع النظرية. بالإضافة إلى شرح ما يمكن عمله، أي أنها تعالج الأسباب الكامنة وراء ذلك. أكثر الرسائل نجاحا هي تلك التي تلتزم وتركز بشكل كبير على موضوع البحث.

اهداف الرسالة

يمكن تلخيص الأهداف التي نتوخاها من خلال انجاز الرسالة إلى:

- 1- التمكن من تطبيق النظريات والمفاهيم التي تم تعلمها في السنة التحضيرية.
 - 2- توفير فرصة لدراسة موضوع معين في العمق.
 - 3- اظهار الأدلة على قدرة الطالب على الانجاز المستقل.
 - 4- الجمع بين النظريات ذات الصلة واقتراح البدائل.
 - 5- تمكين التفاعل مع زملائه المتدربين (عند الاقتضاء للموضوع المختار).
 - 6- إظهار الدليل على القدرة على تخطيط وإدارة المشروع في المواعيد النهائية.
- بعد الانتهاء من انجاز الرسالة يجب أن يكون الطالب قادر على:

- 1- تحديد وتصميم وتقديم بحث دقيق من الناحية الأكاديمية.
- 2- فهم العلاقات بين المفاهيم النظرية التي تمت دراستها في السنة التحضيرية وتطبيقاتها في

حالات محددة.

3- اعطاء دليل على المعرفة النقدية والشاملة ولديه فهم أعمق لمجال الموضوع الذي تم اختياره.

4- تقدير الآثار والقيود العملية للموضوع المتخصص.

5- فهم العملية والقرارات التي ينبغي اتخاذها في إدارة المشروع في مواعيد نهائية صارمة.

يهدف هذا الدليل إلى إرشادك خلال عملية انجاز الرسالة. فقد جمعت ملاحظات مهمة من أعمال كثيرة سابقة وقد اثبتت هذه المعلومات المجموعة أنها عملية وفعالة عبر الزمن، ووضعت في هذا الدليل. لذا يجب على طالب الماجستير قراءة هذا الدليل قبل البدء في أعداد الرسالة والعودة إليه باستمرار التطبيق التوجيهات الخاصة بالشكل النهائي للرسالة، وبذلك يتخلص من الانتقادات التي توجه إليه فيما يخص الجانب الفني. سيساعدك هذا على البدء في رسالتك وان تكون لديك المعلومات على ما تقعه لاحقاً وخاصة عند مقابلة مشرفك. يمكن أيضاً العودة الى مراجع مفيدة أخرى وخاصة ببرنامجك وموضوع رسالتك مما يغنيها، هذه الملاحظات هي تعميم يصلح لكل الرسائل في العلوم الاجتماعية، وفي حالات خاصة أو مجالات خاصة تتطلبها رسالتك (حسب المتطلبات الخاصة لكل تخصص في العلوم الاجتماعية) وليس منصوص عليها هنا فإنه يتعين العودة إلى منهاج البحث أو آراء المشرف.

دور المشرف على الرسالة

يقوم المشرف الأكاديمي بالعديد من الوظائف وهو هنا لتسهيل وليس للحلول محل الطالب، وبالتالي فإن المسؤولية عن جودة ومضمون الرسالة بالكامل في على الطالب نفسه. وعليه فإن دور المشرف يشمل ما يأتي:

1- اسداء النصيحة للطالب فيما إذا كان المشروع يبدو مجدياً أم لا، والمخاطر المحتملة التي قد ينطوي عليها، على سبيل المثال توضيح المشاكل المتوقعة عند محاولة الوصول إلى المعلومات المتعلقة بالرسالة، وكذلك اعطاء فكرة للطالب عن معدلات سوء الاستجابة المحتملة للدراسات الميدانية (الاستبيان) والمتعلقة بالمسائل الحساسة اقتصادياً.

2- لمساعدة الطالب في تصميم الجدول الزمني لإنهاء عمله والمساعدة في التغلب على الجوانب الفنية.

3- لمساعدة الطالب من البداية في العثور على المواد التي يجب قراءتها وتكون ذات صلة بالموضوع قيد البحث، والإطار الأكاديمي المناسب الذي يتم من خلاله وضع الموضوع.

- 4- تقديم المشورة بشأن اختيار المنهجية المناسبة.
- 5- لمراقبة التقدم وتقديم المشورة بشأن ما هو مطلوب لتحقيق رسالة مرضية.
- 6- عند الاقتضاء، الاتصال بشكل دوري مع المسؤولين عن المعلومات التي ينوي الطالب الحصول عليها لتسهيل حصوله عليها أن أمكن.
- 7- تقديم تقرير عن جاهزية الرسالة للمناقشة، أو أي تعديلات على مشروعها كتعديل العنوان أو بعض الفصول فيها مما يختلف عن المشروع الأولي الذي تم تقديمه بعد أن يقدم الطالب ذلك للمشرف، وتقدير الدرجة التي تستحقها قبل المناقشة.
- يجب التأكيد على أن الرسالة هي عمل الطالب بالكامل، وإن الطالب يتحمل مسؤولية الدفاع عنها.

مسؤولية الطالب

- 1- الحفاظ على اتصال منتظم مع المشرف الأكاديمي ويفضل أن يكون ضمن جدول محدد. حيث تقع على عاتق الطالب ابلاغ المشرف عن التقدم والتطوير في مجال كتابة الرسالة. كما يحب الإبلاغ عن الصعوبات التي يواجهها في وقت مواجهتها ولا يستطيع حلها بنفسه لا يجاد الحلول السريعة لها، حيث لا يجوز أن يتحجج بالمشاكل بعد وقوعها بفترة طويلة.
- 2- كتابة الرسالة في مستوى جيد من اللغة العربية الواضحة بقواعدها خاصة فيما يتعلق بالتنقيط واستخدام المصطلحات الأكاديمية المناسبة والاقتباس والإشارة. ليس من مسؤولية المشرف ضمان استيفاء هذه الشروط.
- 3- يحب أن يكون الرسالة وأبحاث العمل خاصة بك. هذه الرسالة تعكس تفهمك الموضوعي وقدراتك البحثية وليس قدرات مشرفك.
- 4- عندما يتطلب المشروع البحثي حضوراً أو تدريباً معيناً، فإن استمرار الحضور والتدريب من مسؤولية الطالب، ويفضل أن يحصل الطالب على وثيقة تبين حضوره ومدى استفادته من البرنامج.
- 5- إبلاغ القسم والمشرف الأكاديمي عن أي غياب بسبب (المرض، الأمور الشخصية، الزيارات العائلية، الإجازات) خلال الوقت المحدد للعمل على الرسالة.
- 6- إذا تطلب تغيير تركيز الرسالة واتجاهها أو عنوانها خلال إعداد الرسالة وبشكل كبير عن تلك التي تم تقديم مقترحها للقسم في نموذج اقتراح الرسالة الخاص، فيجب عليك مناقشة هذا الأمر فوراً مع المشرف الأكاديمي لتقديم ما يتطلبه ادارياً من قبل المشرف.

تعريف اطروحة الدكتوراه:

اطروحة الدكتوراه هي عمل متميز او اصيل في موضوع جديد او موضوع يشوبه الغموض، وهي مستند يقدم من خلاله الطالب أو الطالبة بحثه وما توصل اليه ليلبي متطلبات منحه شهادة الدكتوراه. فهي عمل علمي مميز تعبر عن وتعكس شخصية الباحث العلمية. والمحتويات العلمية للأطروحة تختلف باختلاف التخصص، كما انها تختلف داخل التخصص نفسه، الا انها جميعا تشترك بالنسق العام والمتطلبات الفنية. وطالب الدكتوراه مسئول بشكل مباشر عن اطروحته وهو المؤلف الوحيد لها، والمسئول المباشر عن النتائج التي توصل اليها. ويفترض بطالب الدكتوراه انه استفاد كثيرا وطبق النقاط السابقة الخاصة بالماجستير، فهو الآن لا يطالب بالكثير من النقاط السابقة حيث يفترض انه يمتلكها. والمناقشة القادمة ستطبق على الكل لأنها ستركز على تنفيذ العمل المكتوب.

لابد من التأكيد على أن اللغة التي تكتب بها الرسالة أو الاطروحة هي اللغة العربية الفصحى، لا تقبل اية رسالة او اطروحة لا تكتب باللغة العربية، باستثناء الاقسام التي تدرس لغات اجنبية. كما لا يفوتنا أن نؤكد ان على طالب الدراسات (ماجستير او دكتوراه) ان لا يستعمل الرسائل والاطاريح السابقة كنموذج، وانما عليه أن يتبع التعليمات في هذا الكتيب من اجل تنفيذ متطلبات كتابة بحثه. كما أن الرسائل والاطاريح لا تصلح مصدرا الا في مجالها، أي ما توصل اليه كاتب البحث وليس ما اقتبسه من غيره.

بدء العمل بالرسالة او الاطروحة

تطرقنا فيما سبق إلى مفاهيم عامة، وقد قمنا بتبثتها لأغراض التذكير ليس الا لان معظمها عبارة عن مفاهيم مقرة ويعمل بها. وسنحاول من الآن التركيز على انجاز رسالة الماجستير أو اطروحة الدكتوراه. أن عناوين العمل بالرسائل أو الأطاريح تقر أما من قبل لجنة مختصة بعد ان يتقدم الطالب بمجموعة عناوين او من قبل هيئة بالقسم بعد أن يقدم الطالب مناقشة مفتوحة (سمنار) الموضوع معين. وهنا نتكلم بعد اقرار الموضوع على الطالب ان يتقدم بخطة عمل متكاملة للبحث.

خطة العمل وهي أكثر الفقرات اهمية وقد تستغرق وقتاً لإنجازها، هي اهم فقرة في التحضير لكتابة الرسالة أو الاطروحة، لأن هذه الخطة بعد عدة أشهر ستتحول الى عمل منجز يجاز عليه او لا يجاز. كما ان خطة العمل هي الخارطة التفصيلية التي سيتبعها الباحث في انجاز عمله، لذلك يجب ان تكون تفصيلية وخالية تماماً من الغموض. وهنا لابد من التأكيد على أن خطة العمل يضعها الطالب بنفسه

ولا يجوز أن يضعها أي شخص عنه كالمشرف مثلاً، لأن املاء خطة عمل على الطالب لا تساعده على التنفيذ السليم لأمر قد لا يدركها. ولابد ان يكون واضحاً منذ البداية أن خطة العمل هذه قد تتبدل جزئياً أو كلياً وحسب ظروف العمل. والعمل الناجح هو الذي توضع له خطة ناجحة تفصيله تقود الطالب الى الانجاز. يجب أن يوضح مقترح البحث أنك قد فكرت من خلال أهداف البحث الرئيسية، وأنك حددت المصادر الرئيسية للبيانات الأولية والثانوية، وأنك قد فكرت في منهجية البحث. يجب أن يقدم المقترح الى المشرف الأكاديمي الخاص بك مع هيكلية تفصيلية بالفصول من الرسالة أو الأطروحة بأكملها. وتتم إضافة التفاصيل الدقيقة عند اكتمال مراجعة الأدبيات ويتم البدء بإجراء البحث الأساسي. ويجب ان تتضمن خطة العمل الاتي:

1- **عنوان عملي** يمكن أن يتغير هذا العنوان كلياً أو جزئياً، الا ان استخدام صياغة دقيقة وواضحة للعنوان منذ البداية يكون في هذه المرحلة المبكرة مساعداً على ان رسالتك او اطروحتك تأخذ الاتجاه الصحيح.

2- **مقدمة للموضوع** سيتضمن ذلك وصفا موجزاً للموضوع والهدف منه والأسئلة البحثية التي سيتم تناولها، باختصار ان المقدمة هي فلسفة الموضوع. ستجد أن الانتقال من البحث إلى أهداف البحث، إلى أسئلة البحث هو مهمة صعبة للغاية. لكن الوقت الذي ستقضيه لإنجاز هذه المهمة سيوضح لك الطريق بسهولة وسيوفر عليك وقت اثناء الكتابة.

3- **مشكلة البحث** وهي عبارة عن حقيقة موجودة في الحياة، أو ظاهرة درست او لم تدرس سابقا. ومشكلة البحث ليست سؤال وانما هي وصف للحقيقة أو الظاهرة المراد البحث فيها. ودائماً عند صياغة المشكلة على شكل سؤال او مجموعة اسئلة، فان هذه الاسئلة ستتكرر في اهداف البحث لان اهداف البحث هي الاجابة على اسئلة البحث. فالمشكلة يعبر عنها بعبارات كما هي.

4- **فرضيات البحث** وهي الأجوبة الأولية المفترضة لمشكلة البحث تحت الانجاز. ودائماً تكون الفرضيات أقرب الى الواقع إذا كان الباحث على دراية جيدة ومستوعب بشكل جيد أبعاد بحثه. وتكتب الفرضيات بصيغة جواب، حتى يمكن عند انجاز البحث الاجابة عليه بنعم أو لا أو غير معروف. وكما هو معروف فان جميع الاجابات تكون مقبولة وعلمية إذا انجز البحث بالشكل الصحيح.

5- **اهمية البحث** وتحدد فيه لماذا تم اختيار هذا الموضوع، وماذا يمثل في مجال الاختصاص، وفي المجال العام. المعروف أن أي مشكلة يشكل حلها اهمية للحياة، ولكن مدى اهمية الحل يعود الى مدى اهمية المشكلة.

6- **تحديد أهداف البحث** وهي النتائج أو النتيجة التي يأمل الباحث أن يصل اليها، لذلك يفضل ان تكون على شكل اسئلة حتى تسهل عملية الاجابة عليها. وهنا لان أن يكون الباحث على المام تام بطريقة عمله لتتم صياغة الأهداف بشكل صحيح. وننبه الباحثين إلى عدم إلزام أنفسهم بشيء ليس من ضمن البحث أو بعيد عن البحث. على الباحث ان يحدد الاهداف التي سيصل اليها حتما من خلال البحث، وان لا يلزم نفسه بأمور اخرى.

7- **مبررات البحث** وهي توضيح وتحديد للجهات التي سوف تستفيد من البحث. وغالبا ما يخطئ الباحث بين المبررات والاهمية علما انهما شيان مختلفان. فالمبررات تحديدا توضح لمن تكتب رسالتك او اطروحتك.

8- **تفصيل طريقة العمل التي ستقوم بها** أو منهجية البحث التفصيلية التي تتوي توظيفها. ينبغي أن يناقش قسم المنهجية بالتفصيل الأساليب التي ستستخدمها من أجل معالجة أهداف البحث في رسالتك. كما تحتاج إلى تبرير لماذا تم اختيار الأساليب التي تم اختيارها باعتبارها الأنسب للبحث الخاص بك، من بين العديد من البدائل، بالنظر إلى أهدافها المحددة، والقيود التي قد تواجهها من حيث الوصول والوقت وما إلى ذلك. الإشارة إلى المزايا والعيوب العامة المختلف الأساليب والتقنيات الأخرى التي لن تستخدمها دون تحديد مدى صلتها بقرار اختيارك هو أمر غير مقبول. فلا تناقش بالقبول او الرفض سوى الأساليب الخاصة بموضوع بحثك. وتذكر أن تربط الأساليب مرة أخرى لاحتياجات اسئلة اهداف بحثك. ولا بد من التأكيد مرة أخرى على تفصيل العمل الذي ستقوم به ويفترض أن تفصل كل خطوة في عملك.

9- **هيكلية البحث** وهو تفاصيل للفصول التي ستتضمنها الرسالة أو الأطروحة، وكلما كانت التفاصيل دقيقة كلما استطاع الباحث أن يختصر زمن الإنجاز. ولا بد من الإشارة إلى وجود طريقتان لمعالجة محتويات الفصول وهما اما أن يقسم الفصل الواحد الى مجموعة مباحث، ولا يشترط ان تكون المباحث متساوية. والطريقة الثانية أن يستخدم الترقيم بدلا من المباحث. والترقيم يمثل فيه الرقم الأول رقم الفصل ففي الفصل الثاني نبدأ بالرقم (2) وفي الخامس نبدأ بالرقم (5). والرقم الثاني يمثل المبحث

والرقم الثالث رقم النقطة الرئيسية والرقم الرابع رقم النقطة الفرعية التي تتبع النقطة الرئيسية، فيكون الترقيم ١-١-١-١ مثلاً الفصل الأول المبحث الأول، النقطة الرئيسية الأولى، النقطة الفرعية الأولى، التي ضمن النقطة الرئيسية. ونادراً ما تحتاج الى رقم خامس ضمن التسلسل لأنه لا يوجد ما يمكن ان يضاف الى هذه النقاط.

10- **مجال العمل** وهو وصف المكان او زمان أو طبيعة العمل الذي ستقوم به.

11- **مراجعة الدراسات السابقة** وهي لتقديم وتحليل، بطريقة نقدية، الدراسات التي سبقتك ولها علاقة بموضوعك والتي كانت الأساس في اختيارك الموضوع. والطريقة النقدية لا تعني إنك نظرت الى الموضوع من جوانبه السلبية فقط، وانما هو تقييم للأعمال السابقة. كما ينبغي ان تعكس الدراسات السابقة إنك قرأت الموضوع واستوعبته وأنك تعبر في التلخيص عن مدى فهمك للموضوع. وعليه يفترض أن يشير تلخيصك للدراسات السابقة الى: (أ) أنك درست عمل المؤلفين الرئيسيين في مجال بحثك بشكل تفصيلي يعطي فكرة إنك استوعبت الموضوع تحت البحث. (ب) أنك على دراية بالمواضيع الرئيسية ذات الصلة بمجال الموضوع وكيف بحثت عن كل من سبقك (ج) ما هي الطريقة التي تتوى متابعتها كجزء من هذه الرسالة أو الأطروحة لتحقيق هدف البحث. يجب أن تضع في اعتبارك أنك تقوم بمراجعة الأدبيات من أجل تطوير أسئلة بحث أكثر وضوحاً وأكثر تركيزاً حول موضوعك. لذلك، يجب أن تؤدي مراجعة أدبياتك إلى تبرير أهدافك البحثية وأسئلتك. والمراجعة للدراسات السابقة لا تقتصر على الكتب فقط بل يفضل أن تركز على البحوث المنشورة في المجالات العلمية، لأن البحوث المنشورة أحدث من الكتب ومواضيعها تقتصر على مشكلة محددة، كما يمكن أن تتضمن المقالات والتقارير الصحفية والمنشورات في الانترنت. وتذكر دائماً أن مراجعة الدراسات السابقة يجب أن تقودك إلى أن تصادق على صحة أهدافك، وتؤكد أسئلتك المطروحة في البحث. وكما أكدنا سابقاً فإنها عملية تقييم للمواضيع ذات الصلة بموضوعك. ولا تعتبر الرسائل والاطاريح ضمن الدراسات السابقة الا التي هي ضمن عنوان بحثك.

12- **جدول زمني لإنجاز البحث** ويتضمن تقدير وقت انجاز كل فقرة من فقرات خطة العمل التي تتفق عليها مع المشرف. ورغم أن هذا غير مستعمل سابقاً، الا أن تجربته اثبتت انه فعال في أن تنجز عملك في الوقت المحدد وفي كثير من الأحيان دون أن تطلب تمديد.

ان اعطاء وقت كاف وليس طويل لإنجاز هذا العمل سيوفر على الباحث الكثير من الوقت اثناء الكتابة أو البحث في الموضوع. يمكن القول إن انجاز هذه النقاط بشكل صحيح سوف يؤدي إلى تفرغ الباحث للتفكير في كيفية حل مشكلة البحث وكيف ينفذ ما رسمه لنفسه للقيام بالعمل. وهناك من يسأل ما جدوى هذه النقاط؟ والاجابة أن التجربة اثبتت انها منظمة للعمل وموفرة للوقت ومفرغة للباحث من الاهتمام بالأمور الفرعية وأن ينصب تفكيره على المشكلة الرئيسية للبحث.

الجوانب الفنية:

لاستكمال متطلبات الكتابة للرسالة أو الأطروحة، فإن الجانب الفني يهدف إلى تنظيم اخراج البحث بشكله النهائي. وكان جزء من هذا الجانب في السابق يقوم به من يكلف بالطباعة، والجزء الآخر من مسؤولية طالب البحث. والان ولان الكثير من الباحثين يمتلك الأجهزة التي تمكنه من طبع رسالته او اطروحته، لذلك أصبح كل الجانب الفني من مسؤولية الطالب. والمشرف غير مسؤول عن أي اخفاق في الجانب الفني، الا ان من المشرفين من ينبه الطالب الى الجوانب التي تحتاج الى تصحيح، ومنهم من لم يفعل. وعلى كل حال، فان هذا الجانب كما قلنا هو من مسؤولية الطالب حصرا، وما سنحدده هنا سيسهل على الطالب القيام بذلك حيث يفترض أن يلتزم بها الطالب التزام شديد حتى لا تشغل لجنة المناقشة بتنبيه الطالب إلى ما يجب أن يقوم به. والحقيقة أن الجانب الفني (الاخراج) مهم جدا لأنه يعكس توحيد المؤسسة التعليمية للشكل الذي تخرج به الرسائل والأطاريح. وعليه يكون توحيد الشكل بالإخراج هو أحد الجوانب التنظيمية المهمة والتي تعكس وجه المؤسسة التعليمية. ويفترض بالمشرف ألا يسمح بإقرار الرسالة أو الأطروحة التي لم تستكمل الجوانب الفنية. وعندما تكون هناك توصية بتوفير هذا الكتيب بشكل مطبوع ومتوفر لكل طلاب الدراسات، فلا حجة للطالب بعد ذلك، وبذلك تكون مسؤوليته كاملة عن الالتزام باتباع التعليمات الخاصة بالجانب الفني، وهنا ستناقش بإسهاب متطلبات هذا الجانب والتي تشمل:

(1) الغلاف الرئيسي: للصفحة الرئيسية شكل موحد وكما في النموذج المرفق. ففي الزاوية العليا اليمنى يكون اسم الوزارة والجامعة والكلية والقسم ويكون حجم الحرف (١٢). وفي الزاوية العليا اليسرى يوضع شعار الجامعة. بترك فراغان الى الاسفل ويكتب العنوان الرئيسي بحجم خط (٢٨) عريض ويترك فراغ الى الاسفل ليكتب نوع البحث (رسالة أو اطروحة) وفي السطر الثاني اسم الباحث وبحجم خط (١٦) عريض. يترك فراغ واحد وتكتب العبارة الموجودة على النموذج بنفس حجم الخط وكذلك عريض يترك

خمس فراغات ويكتب اسم المشرف وفي حاشية الورقة من الأسفل يوضع التاريخ الميلادي والهجري ونوع الخط دائما يكون Simplified Arabic ينظر الشكل ادناه .

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

اسم الجامعة

اسم الكلية

اسم القسم

شعار الجامعة

العنوان الرئيسي

رسالة ماجستير تقدم بها

محمد محمد محمد

الى مجلس كلية (اسم الكلية) كجزء من متطلبات درجة الماجستير (نوع الدرجة) في
(اسم التخصص الدقيق)

بإشراف الأستاذ الدكتور

محمد محمد محمد

1439هـ

2018م

(2) **المستخلص:** لا يكتب هذا الجزء الا بعد الانتهاء من كتابة الرسالة أو الاطروحة. وهذا الجزء يأتي قبل المقدمة وبعد المحتويات. يجب ان لا تزيد عدد كلمات المستخلص عن ٣٠٠ كلمة، ولا تقل عن ١٨٠ كلمة. الهدف من المستخلص هو لتبيان طبيعة البحث والنتائج التي توصل اليها البحث، فطلاب الدراسات والباحثين عندما يستعرضون الاعمال السابقة لعملهم يرغبون بمراجعة ما كتب عن موضوعهم، لكنه لا يملك الوقت لقراءة كل البحث لان هذا سيأخذ منهم وقتاً طويلاً جداً، وعليه فإن

المستخلص وجد لخدمة هذا الغرض. يجب أن يتضمن المستخلص مشكلة البحث، طريقة معالجة هذه المشكلة، الاحصاءات التي استخدمت في معالجة المشكلة، النتائج التي توصل اليها الباحث، الخلاصة التي خرج بها الباحث، والتوصيات المهمة ان وجدت. وعليه فان أي قارئ لهذا المستخلص سيقدر هل هو مفيد لبحثه فيقرأ البحث كاملاً ام لا. كما انه يخدم القائمين على تصنيف الرسائل والاطاريح فيمكن من خلال المستخلص تصنيف العمل مكتيباً بشكل صحيح. يجب أن يتضمن المستخلص اسم المشرف الى اليمين، واسم الباحث الى اليسار، وفي السطر الثاني وفي الوسط عنوان الرسالة او الاطروحة.

(اسم المشرف ولقبه العلمي) (اسم الباحث)

عنوان الرسالة او الاطروحة

المستخلص

(3) حجم حرف الطباعة للعنوان الرئيسي والعناوين الفرعية ولكتابة النص: يتباين حجم الحرف

المستعمل في العنوان الرئيسي، والعنوان الفرعي والعناوين الثانوية والكتابة العادية.

العنوان الرئيسي: حجم الخط ١٨ عريض وتحت خط.

العنوان الفرعي: حجم الخط ١٦ عريض وبدون خط.

العنوان الثانوي: حجم الخط ١٤ عريض وبدون خط.

الكتابة العامة في المتن يكون حجم الخط ١٤ عادي ونوع الخط للجميع Simplified Arabic

الهامش كمصدر او تعليق، وعناوين الجداول والاشكال والصور: حجم الخط ١٢ عادي.

(٤) كيفية كتابة الفاصلة والنقطة والعلامات الأخرى: التنقيط ضروري جداً، وقد لوحظ في الأونة

الأخيرة أن عدد كبير من طلاب الدراسات العليا لا يعرفون اين توضع النقطة والفاصلة وعلامة التعجب

وعلامة الاستفهام والشارحة الخ. والحقيقة أن موقع الفاصلة والنقطة يغير معنى الجملة. لذلك

على المشرفين الامتناع عن تقديم الرسالة او الاطروحة للمناقشة إذا كانت تخلو من التنقيط أو أن

التنقيط فيها غير سليم. ومن المعيب أن يعتمد طالب الدراسات العليا على المصحح اللغوي لإتمام هذه

العملية، لذلك يطلب من الباحثين الاهتمام بهذا الموضوع واستخدام النقاط وعلامات التنقيط الأخرى.

وكجانب فني فان النقطة والفاصلة وغيرهما من العلامات توضع بعد الكلمة مباشرة وبدون فراغ، ثم

يترك فراغ للبدء بكلمة جديدة أو جملة جديدة، والمثال الاتي يوضح الاستخدام الفني.

(يمكن لطالب الماجستير ان يهتم بالبحث، حيث انه مسؤول عن كل ما يتعلق بالرسالة. ويمكنه أن يسأل عدة اسئلة: ١- ماهي حدود الرسالة؟ وهل الرسالة مكتوبة!) لاحظ من خلال المثال أن جميع العلامات تأتي بعد الكلمة مباشرة. وبترك فراغ للبدء بالكلمات التابعة.

(5) **حدود الورقة الطباعية:** حجم الورق المستخدم A4، وتكون حدود الورقة الطباعية كالآتي: من الأعلى يترك 2.5سم، ومن الأسفل 2.5سم. من اليمين يترك 3.15سم، ومن اليسار 3.15سم. المسافات بين الأسطر في المتن تكون مسافة ونصف، ليست مسافة واحدة وليست مسافتين. وتترك مسافتين بين مقطع وآخر. والمسافة في كتابة الملاحظات والمصادر في الهامش مسافة واحدة فقط، وتترك مسافتين بين كل مصدر وآخر أو ملاحظة وأخرى.

اما الترقيم فنترك صفحة العنوان بلا ترقيم، ولكن الترقيم يبدأ منها، كما تترك صفحة تواقع اللجنة بلا ترقيم ويكتب الترقيم من الصفحة الثالثة إلى نهاية المحتويات (الآية القرآنية، الأهداء، الشكر والتقدير، المستخلص، المحتويات للمتن والاشكال والجدول) ترقم بالحروف الأبجدية، أي ان الرقم (أ) لصفحة العنوان لا يستعمل وتبدأ بالحرف (د) من الصفحة التي تلي صفحة التواقيع. بقية الصفحات من بداية الفصول إلى نهاية الرسالة أو الأطروحة ترقم بالأرقام وتفضل الأرقام العربية (1.2.3). وموقع الرقم في الأسفل في المنتصف أو الجوانب.

(6) **استخدام المبحث او الترقيم:** يمكن للإطار النظري أن يكون فصلاً مستقلاً، أو يمكن أن يكون ضمن المقدمة، ويفضل أن يكون فصلاً مستقلاً. ويمكن للباحث أن يختار بين تقسيم الفصول إلى مباحث، أو أن يستخدم الترقيم حيث تكون بداية الترقيم برقم الفصل. يجب أن يبدأ كل فصل جديد بورقة جديدة، وكذلك المباحث، كما أن الاستنتاجات والتوصيات كل منها يبدأ بورقة جديدة، قائمة المصادر والملاحق كذلك كل منها منفصلاً يبدأ بورقة جديدة.

(7) **اين يوضع عنوان الجدول أو الشكل أو الصورة:** عناوين الجداول دائماً تكتب في اعلى الجدول، ويكتب المصدر في أسفل الجدول. اما الاشكال والصور فتكتب في أسفل الجدول وقبل كتابة المصدر. خط عناوين الجداول والاشكال والصور يكون بحجم ١٢. توضع الصورة والشكل والجدول بعد الاشارة إليهم مباشرة، جهد الأماكن، او ستقل في الصفحة التالية، ولا يجوز أن توضع بعد صفحتين أو أكثر. اما ترقيم الاشكال والجدول فيكون اما الترقيم الاعتيادي والذي يبدأ بالرقم (1) ويستمر الترقيم حتى نهاية ال الرسالة أو الأطروحة، أو يكون الترقيم لكل فصل فيكون (1-1 ثم 2-1) وهكذا وينتهي

بنهاية الفصل. وفي الفصل الثاني تبدأ الترقيم (2-1 ثم 2-2) وهكذا الى نهاية الفصل. إذا تطلب الجدول أو الشكل صفحتان أو أكثر يكتب في أعلى الصفحة الثانية تابع للجدول أو استمرار للجدول أو الشكل في الصفحة السابقة.

(8) **كيفية كتابة المصدر في الهامش وفي قائمة المصادر:** لا يجوز استخدام أي طريقة في كتابة المصادر في الرسائل والاطاريح باستثناء طريقة الهامش. فالرسائل والاطاريح تكون مصادر المعلومات عنها في الهامش. لا يجوز أن يكون المصدر على شكل نجمة أو علامة، وإنما يستخدم الترقيم للإشارة إلى الهامش ويكون حجم الكتابة (12). يجوز أن يكون الترقيم متسلسلاً إلى نهاية الرسالة أو الأطروحة، كما يجوز أن يستخدم الرقم (1) في بداية كل صفحة، أي لكل صفحة ترقيمها المستقل. لا يكتب اللقب العلمي في المصدر مثل استاذ او دكتور او مدرس وغير ذلك وإنما يكتب الاسم مجرداً. تختلف صيغة كتابة المصدر في الهامش عن صيغة كتابته في قائمة المصادر، فعندما يكتب في الهامش فيكتب الاسم الأول للمؤلف أو الباحث ومن ثم اللقب، وإذا كان بالعربي فيكتب الاسم الثلاثي ومعه اللقب ان وجد. أما في قائمة المصادر فيكتب اللقب ان وجد أو الاسم الثالث بالعربي، وبالنسبة للأجنبي فيكتب اللقب أولاً ثم الاسم. وادناه مثال على ذلك، في الهامش يكتب:

(1) محمد حامد الطائي، جغرافية العراق، دار الحرية للطباعة والنشر، بغداد، ١٩٥٨.
وفي قائمة المصادر يكتب

(1) الطائي، محمد حامد، جغرافية العراق، دار الحرية للطباعة والنشر، بغداد، ١٩٥٨.

ولا يفضل أن تقسم قائمة المصادر الى حقل خاص للكتب وحقل آخر للبحوث المنشورة وآخر الرسائل وَاخِر للمصادر الرسمية. فالأصل في قائمة المصادر أن تكون قائمة تسهل للباحثين الآخرين التعرف على المصادر أو البحث عنها. فعالياً لا يعرف الباحث أن كان المصدر الذي يبحث عنه رسالة او كتاب او بحث منشور، فالأسهل أن يبحث عن المصدر بالاسم. لذلك لم اعثر في أي دليل للجامعات العالمية التي اطلعت عليها ما يشير الى تقسيم قائمة المصادر إلى حقول، فالباحث عن المصدر بالاسم يكون أسهل. كما أن الجامعات العالمية استخدمت طريقة سهلة للتمييز بين الكتب والبحوث المنشورة والرسائل والاطاريح، فالكتاب يوضع تحت عنوانه خط كما في المثال السابق، والبحث المنشور يوضع عنوان البحث بين قوسين صغيرين في الأعلى، ويوضع خط تحت اسم المحلة الناشرة.

(1) قصي عبد المجيد حميد، "موجات الحر في العراق"، مجلة الجمعية الجغرافية العراقية، بغداد، العدد ٢٣، 1995.

والرسالة أو الأطروحة بكتب في المصدر ماهي، كمثال

(1) رياض عبد الله احمد، توزيع الخدمات في مدينة سامراء، اطروحة دكتوراه غير منشورة، جامعة بغداد، كلية التربية ابن رشد، قسم الجغرافية، ٢٠٠١.

وهكذا توفر قائمة مصادر واضحة حسب الاسماء وفي داخلها معروف هل هو كتاب او بحث منشور ام رسالة ام أطروحة. علما أن الرسائل والاطاريح نادرا ما تعتمد على رسائل وأطاريح أخرى كمصادر. لأن الرسائل والاطاريح استعملت مصادر في كثير من فصولها فلا يجوز استعمالها كمصدر في المعلومات التي اعتمدت فيها على المصادر، أي لا نأخذ المعلومة لمصدر الا من المصدر الأصلي. نستعمل الرسائل والاطاريح فقط فيما توصل إليه الباحث من نتائج من عمله، أي عمل الباحث، معنى ذلك ان تطلب الامر نأخذ من الرسائل والاطاريح المعلومات التي جاء بها الباحث من بحثه ولم يعتمد فيها على مصدر (النتائج التي توصل اليها والعمل الميداني الذي قام به). ولابد من الإضافة الى ان عدد كبير من الرسائل الحالية والاطاريح تأخذ معلومة من رسائل وأطاريح سابقة وهذه المعلومة اخذها كاتب الرسالة او الاطروحة السابقة من مصادر، والطامة الكبرى يشار اليه انه صاحب المعلومة. وهنا انبه الى انه غالباً ما يأخذ الباحث من المصادر معنى او يتصرف في كتابة المعلومة أي لا يأخذ نصاً، وعليه فان التصرف قد يحرف المعنى قليلاً ليبين ما يريد من اخذ بتصرف ان يقوي حجته او يستند عليها، فالأخذ منه في هذه الحالة سيقرب المعنى او يحرفه.

في حالة الأخذ من مقال أو بحث منشور في كتاب من ضمن بحوث مختلفة أخرى، أو بحث منشور ضمن عدد خاص لمؤتمر علمي فيكتب اسم الباحث، وعنوان البحث بين قوسين صغيرين، ثم يكتب اسم المحرر أو اسماء المحررين للمجلة واسمها ومكان طبعتها وسنة صدورها.

(1) محمد عبد الجبار خضير، التعرية الاخدودية في وادي الثرثار، من كتاب جغرافية العراق، تحرير محمد علي جابر، وخضير عبد الله محمد، دار الاستقلال للنشر، بغداد، 2005.

صيغة المصدر باللغة العربية هي كالآتي:

(1) اسم المؤلف الثلاثي، عنوان الكتاب او البحث المنشور، اسم دار النشر للكتاب أو اسم المجلة الناشرة للبحث، مكان الطبع، المجد والعدد للبحث المنشور، سنة الطبع، رقم الصفحة أو الصفحات التي اعتمدت.

صيغة المصدر باللغة الانكليزية هي:

(1) The Name and Surname, The Title, Publisher, Location Year, Page.

الملاحظة المهمة هنا هي أن كل كلمة في المصدر سواء الاسم أو العنوان أو مكان الطبع أو أي معلومات أخرى يجب أن تبدأ بالحرف الكبير (كابتل لتر). مثال للهامش

Tom P Halaween, The World Problems, Elsevier Pub. Comp., New York, 2007.

وفي قائمة المصادر

Halaween, Tom P, The World Problems, Elsevier Pub Comp., New York, 2007.

في حالة الاعتماد على مصدر في مصدر ثاني ولم تستطع العودة أو لم تجد المصدر الأصلي، فعليك ذكر المصدر أولاً ثم تذكر في النهاية أنه مأخوذ من وتذكر اسم المصدر المتوفر تحت يدك واستعملته في الوصول للمصدر المعني. مثال:

محمد حامد الطائي، جغرافية العراق، دار الحرية للطباعة والنشر، بغداد، ١٩٨٥. مأخوذ من خطاب صكار العاني، جغرافية العراق، الدار الجامعية للطباعة والنشر، بغداد، ١٩٩٠

وفي حالة كون المصدر عبارة عن تقرير من مؤسسة رسمية أو خاصة فيكتب اسم المؤسسة في البداية. إذا كان التقرير بدون اسم شخص والا يكتب اسم الشخص ومن ثم بعد العنوان يكتب تقرير مقدم الى الجهة ويذكر اسم الجهة الرسمية أو الخاصة. اما الاحصاءات الرسمية فتكتب اسم المؤسسة الناشرة لها بدلاً من اسم المؤلف، وتذكر عبارة غير منشورة إذا أحدث منها مباشرة، اما إذا كان في كتاب سنوي أو منشور مطبوع فلا تكتب عبارة غير منشورة. شاع في عدد من الرسائل والاطاريح الكتابة في أسفل الشكل أو الجدول (من عمل الباحث). أن هذه العبارة هي اهانة للقارئ، لان القارئ يعلم مقدماً أن كل عمل في الرسالة (جدول) أو شكل هو من عمل الباحث مالم يكتب اسفله اسم المصدر الذي أخذ منه. وهناك فرق بين استخدام برنامج لإخراج شكل أو خريطة وبين عمل الباحث الكامل. فهنا يمكن أن يكتب باعتماد على ويكتب اسم البرنامج المستخدم، كما أن (الأنا) يجب ألا تستعمل في البحوث لأنها صفة غير محببة. فينصح الباحث أن يبتعد جهد الامكان عن الأنا.

(9) كيفية الأخذ من المصادر: لا يجوز الأخذ نصاً من المصادر الا ان يوضع بين قوسين مهما كان طول العبارة التي اخذت منه. يتطلب العمل أحياناً نصوص لا تحتل التعبير، لذلك يكتب النص

كما جاء في المصدر ويوضع بين قوسين. وغالباً ما يأخذ الباحث معنى معين فلا يشترط أن يوضع بين قوسين، أي عندما تكون العبارات بأسلوب كاتب الأطروحة أو الرسالة وهي تلخيص لفكرة جاءت في مصدر ما فلا يشترط أن تكون بين قوسين، ولكن يجب الإشارة في النهاية إلى مصدرها. أن الشكر الذي يقدم للباحثين الذين سبقونا تتمثل في الإشارة إليهم أن هذا الكلام قد اخذ من المصدر المشار إليه، وأن عدم الإشارة للمصدر الذي يتم الأخذ منه فهو سرقة علمية يعاقب عليها الباحث بأن يحرم نهائياً من الحصول على الشهادة. وفي كثير من البلدان يعمم اسمه على الجامعات الأخرى لعدم قبوله في الدراسات العليا. من الأخذ من المصادر لا يعفي الباحث من المسؤولية العلمية التي يمثلها النص. فلو كانت العبارات المأخوذة عليها اشكال علمي او انها مدحضة علمياً، فلا بد للباحث ان يشير إلى ذلك، وفي حالة أن ذكرها بدون تعليق فان ذلك يعني عملياً انه مؤمن بما جاء فيها وبذلك يكون مسئولاً عنها.

استخدام مواد من الانترنت

الانترنت، وعلى وجه الخصوص الشبكة الدولية الواسعة (www) World Wide Web تضم وبشكل متزايد وثائق ومعلومات يمكن استخدامها في الأبحاث والمقالات الجغرافية، وغير الجغرافية. وتضم أيضاً الكثير من اللغو والمواد غير الرصينة. وتتلخص المشكلة في تغيير الغث من السمين. وللقيام بهذا، وعندما تحتاج إلى استخدام مواد من الانترنت عليك تقييمها كما هو الحال مع المقالات والأبحاث والكتب الأخرى. وتقويمك النقدي لها من حيث مقولاتها، وبراهينها، ومنطقها والعلاقة بين المقولة ومقدمها (الكاتب). وفي الحقيقة فإن المواد المعروضة في الانترنت ليس بالضرورة دقيقة أو مقرة علمياً. وكما هو الحال في أي بحث، عليك استخدام خبرتك في القراءة النقدية للتقييم واتخاذ القرار بنفسك في هذا الخصوص.

وكأحد عناصر عملية التقويم فإن موقع الانترنت www ومصدر التوقيع الموحد URI يوفران معلومات مهمة. فيهما العنوان الالكتروني للموقع (الحاسبة التي يعود اليها العنوان) وصفحته الرئيسية home page التي تكافي صفحة عنوان الكتاب ومحتوياته، وفي الغالب يتبع URI النمط الاتي:

- أبدء ب (http) لتؤشر أن هذا موقعا في الأنترنت وهي اختصار Hyper Text Transfer Protocol، ثم يضاف www لتحديد أنها ضمن الشبكة الدولية (و قليل من المواقع لا يكون كذلك)
- تم يأتي اسم الموقع، اما كاملا أو مختصرا

- بعد ذلك ودائماً يفصل ب (.) وبدون فاصله مكانية تأتي عائدية الموقع (الجهة التي صمّمته)، فيما إذا كان مؤسسة، أو منظمة، أو شركة.

-ثم يذكر رمز البلد الذي يعود الله الموقع.

وعندما بدار الموقع من قبل الولايات المتحدة، أو أن المؤسسة أو المنظمة أو الشركة تقع فيها حينها لا يذكر رمز البلد. ونتيجة التوسع الكبير الشبكة الانترنت فان ذكر رمز البلد أصبح أساسيا في الوقت الراهن. ويمكن ملاحظه ان رمز البلد لا يذكر عندما تكون المنظمة org دولية او غير حكومية لها وجود حول العالم. وان الشركات خارج الولايات المتحدة تعتمد com. لتحديد هويتها التجارية.

- وأخيرا، فإن العنوان ينتهي في الغالب ب (/) مشيرا إلى وجود وثائق أخرى وفصول في الموقع تتعدى مساحة الصفحة الرئيسية.

ويمكن تلخيص الصيغة المعيارية الأساسية ل URI بالآتي:

[http://www.sitename.sitetype.country code \(if applicable\)/](http://www.sitename.sitetype.country code (if applicable)/)

فمثلا

<http://www.whitehouse.gov/>

هذا موقع الصفحة الرئيسية لمكتب رئيس الولايات المتحدة وسكنه في البيت الأبيض، لاحظ عنوان الموقع whitehouse ونوع الموقع gov ليعني حكومة، ولأنها الولايات المتحدة فلم يذكر الرمز. مثال اخر/ <http://www.fco.gov.uk> هذا موقع الصفحة الرئيسية لمكتب الخارجية والكومنويلث، لاحظ أن الاسم ورد مختصرا ونوعه هو حكومي مع رمز البلد uk.

<http://www.icj-cij.org/>

مثال اخر:

وهو الصفحة الرئيسية المحكمة العدل الدولية في هاكو في هولندا. لاحظ اسم الموقع مختصرا بالصيغتين الإنكليزية والفرنسية، ثم نوعه .org مجددا كونه منظمة دولية لا حاجة لذكر البلد الذي تعود إليه.

<http://www.oneworld.org/actionaid/>

مثال:

موقع الصفحة الرئيسية لمنظمة غير حكومية لتقديم المساعدات. يشير العنوان إلى أنه ضيف على شبكة منظمة عالم واحد التي وفرت الموقع والاتصال بالإنترنت. ولهذا السبب فإن العنوان أكثر تفصيلا من العناوين الواردة سابقا.

<http://www.oneworld.org/actionaid/>

مثال:

وهو موقع الصفحة الرئيسية لمخزن كتب أمريكي عبر الشبكة on-line وذلك لان URI قد انتهى ب com. وبدون رمز للبلد.

مثال: <http://www.bookshop.co.uk/>

موقع الصفحة الرئيسية لشركة منافسة للشركة السابقة وموقعها في المملكة المتحدة.

مثال: <http://www.jhu.edu>

موقع الصفحة الرئيسية لجامعة جونز هوبكنز في الولايات المتحدة، وعرفت بأنها جامعة امريكية لان العنوان انتهى edu بدون ذكر رمز البلد.

مثال: <http://www.gsb.uct.ac.za>

موقع الصفحة الرئيسية لمدرسة الأعمال للخريجين gsb (دراسات عليا) في جامعة كيب تاون uct في جنوب أفريقيا za، وأن الزمر ac يعنى أنها أكاديمية أو موقع جامعة خارج الولايات المتحدة.

وتكون مواقع URI في الغالب أكثر طولاً من هذه، فالتفاصيل اللاحقة متبوعة بخط مائل لتشير إلى فصول أو أقسام محدده أو صفحات أخرى على الشبكة فان عنوان موقع إستراتيجيات إنقاص الفقر في البنك الدولي هو: <http://www.worldbank.org/poverty/strategies/overview.htm>

وتفاصيل الموقع واضحة في حقل الاستعارة من الانترنت في أعلى الصفحة التي تشاهدها في الشبكة، وتأكد من أنك تقوم بتسجيل هذه التفاصيل عند الأخذ منها. وعندما تقوم بطباعة الصفحة أو الوثيقة من الانترنت مباشرة فان العنوان يطبع ذاتيا ومعه وقت وتاريخ أخذ المعلومة، وتحقق بذلك بنفسك عملياً. وإن تفاصيل الوف والتاريخ مهمة جدا عند الإشارة إلى مواقع الشبكة الدولية التي يتم تحديثها دورياً، فالمعلومة قد تتغير بالأيام أو بالساعات، وهذه المعلومات التفصيلية جوهرية للإشارة المرجعية. فكما مطلوب منك ذكر رقم الصفحة والمصدر عند الإشارة إلى نقطة معينة أو اخذ اقتباس من كتاب أو مجلة علمية فعليك ذكر العنوان الإلكتروني للوثيقة أو المعلومة عندما تحصل عليها من الانترنت. وتذكر فإن موقع URL مثل عنوان كتب النشر، فبينما يجب أن تظهر في قائمة المصادر والمراجع المصاحبة للمقال، فإن مواقع الانترنت يجب ألا تظهر ضمن متن المقال نفسه. وسيرد تفصيل عن كيفية الإشارة المناسبة لمواد الانترنت في المقال في القسم الخاص بذلك.

استخدام الجداول والرسوم والفيديو

كطالب جامعي عليك شمول عملك الكتابي جداول ورسوم وأشكال Figures ، والجداول تضم عادة أعمدة فيها أرقام، بينما الرسوم تعنى مواد متنوعة مثل الخرائط والرسوم البيانية والمنحنيات والصور ومصورات الفيديو. والخرائط هي أدوات جغرافية إنها تمثل المجال المنتج اجتماعيا والمتغير عبر الزمن. ويتم تحليل الأشكال نقديا فهي ليست تمثيلا مبسطا لنقطة معينة. وتتمثل قيمة الجداول والرسوم على تنوعها بأنها توفر معلومات وبراهين وتختزل الكلمات، وعندما تستخدم بشكل فاعل فإن معلوماتها توفر براهين مختصرة تعزز المقولات المصاحبة لها.

وجميع الجداول والرسوم يصاحبها ترقيم وتعليقات والمصادر التي اعتمدت فيها، ويتم ترقيم الجداول منفصلة عن الرسوم. وعندما يشمل الموضوع أكثر من فصل واحد فإن أرقام الجداول تأتي بعد رقم الفصل وبفاصلة عشرية. فعلى سبيل المثال، إذا شمل المقال جدولا واحدا وخارطة واحدة حينها يأخذ الجدول رقم (1) وكذا الخارطة. وفي الرسائل الجامعية حيث تتعدد الفصول وتتعدد الجداول والخرائط في الفصل الواحد عندئذ يشار إلى الخارطة الأولى في الفصل الثالث بـ Figure 3.1 والجدول الأول في الفصل الأول table 1.1

وصف مقتضب لمحتويات الجدول أو الرسم، المقصود بالتعليق caption هو العنوان بعد ذلك تأتي معلومة مهمة هي المصدر، وسواء أكنت أنت من جمع المعلومات ونظمها أو رسمت الخارطة والشكل، أو اخذتها عن مصدر منشور فعليك الإشارة إلى ذلك بعد العنوان مباشرة وبعبارة ادق، أين ستكتب الإشارة إلى المصدر تعتمد على أي أسلوب تعتمد. وسيرد تفصيل ذلك لاحقا

واخيرا، يعتمد عدد من الجغرافيين، وكذا غيرهم من الأكاديميين، صور الفيديو كأساس لمناقشات وعرض مرئي للموضوع قيد النقاش، وقد تكون أنت واحد من هؤلاء، وتريد الإشارة إليها في المقال، وقد يكون الفيديو من انتاجك الشخصي (برنامج مسجل عن التلفاز مثلا). والصور كما هو حال مصادر المعلومات الأخرى والبراهين والمقولات، يجب أن تؤثر مرجعيتها بدقة وبأسلوب مناسب.

الإشارة الى المراجع Referencing

عندما تكتب مقالا أو مشروع بحث أو رسالة جامعية فلا يتوقع أن تعتمد على أفكارك المباشرة فقط، أو أن لديك سهولة وصول إلى معلومات غير منشورة أو سرية ولا تريد ذكر مصدرها، بل المتوقع منك تطوير مقولاتك بالاستناد إلى مواد مراجع متنوعة. بعبارة أخرى يفترض بك تجميع أفكار ومقولات

وبراهين لتحويلها إلى حالة أو قضية case تعتمد على عرض مقولاتك. لذلك، من الجوهري توفر مصادر واضحة لاستخدامها في الكتابة.

وجوهر الاستناد المرجعي في الكتابة هو توفير دليل واضح ودقيق للقارئ للمصادر التي اشتقت منها المقولات والتي على أساسها تم تطويرها وبلورتها. وهذا يعني، أن أية فكرة أو مقولة أو معلومة أو لغة (بما فيها المصطلحات والاقتباس) التي أخذت من المصادر يجب أن تصار (ترجع) إلى مصدرها الأصلي. ومن أجل القيام بذلك عليك أن تشير في المتن (عند النقطة أو الفكرة أو المقولة التي أخذتها). وهناك صيغ عديدة للإشارة المرجعية للمصادر، فإذا نظرت إلى الكتب والمقالات المنشورة التي تقرأها ستلاحظ نوعاً في الأسلوب. وقسم الجغرافيا في جامعة نيوكاسل يشجع اختيار واحد من الأسلوبين الواردين في الدليل الموزع على طلبته لكل عمل كتابي يعزمون القيام به وتقديمه للقسم والجامعة. وحالما تختار أي من الأسلوبين سوف تستخدم في الكتابة، فعليك اعتماده كلياً وبشكل شمولي، فلا يجوز المزج بين الأسلوبين في عمل كتابي واحد.

الأسلوب الأول، ترقيم الاقتباس

من أجل استخدام هذا الأسلوب عليك وضع رقم مرجعي في نهاية النص Endnotes (جملة أو فقره) يضم المرجع ذي الصلة، وجميع معالجات النصوص في الحاسوب توفر هذا التسهيل. وتذكر أن عليك إرجاع كل فكرة أو مقولة أو معلومة أو لغة (بما فيها المصطلحات أو الاقتباس) التي لم تكن عائدة لك إلى أصحابها الأصليين. وفي نهاية المقال، وبورقة منفصلة معنونة بالهوامش والتعليقات عليك ذكر الهوامش والتعليقات حسب تواتر ورودها في المتن، تتبعها معلومات (بيبلوغرافية) عن المصادر التي اعتمدتها، بما فيها أرقام الصفحات التي أخذت منها المعلومات. والإشارة إلى أرقام الصفحات أمر جوهري، وجميع أنواع معالجات النصوص في الحاسوب تقوم بذلك ببسر وسرعة. وعلى الرغم من أن الهدف الرئيس من الهوامش توفير تفاصيل عن المراجع، فإنها يمكن أن تستخدم لمناقشة نقاط ذات العلاقة بالمقولات وتستحق التوضيح، وإذا كنت تستخدم الهوامش لهذا الغرض، فاسأل نفسك إذا كان الموضوع يستحق العرض ضمن المتن أم لا. وإذا كانت هذه النقاط التوضيحية تضم معلومات بحاجة إلى الإشارة للمصادر، حينها يتم ذلك في الهامش أيضاً.

معلومات مرجعية في الهوامش

تسمح المعلومات (الببليوغرافية) للقارئ لإيجاد مصادر المعلومات التي استخدمتها، وهناك عدد من المعلومات يتطلب توفيرها للقارئ، مثل:

- اسم الكاتب أو المؤلفين.
 - عنوان البحث أو الكتاب أو المصدر.
 - اسم محرر الكتاب editor عندما يكون مؤلفاً من عدد من الكتاب.
 - عنوان الكتاب، المجلة، الصحيفة، أو المصدر الإلكتروني.
 - اسم الموقع و URI لمصادر الانترنت.
 - الطبعة عندما تكون هناك أكثر من طبعة واحدة للكتاب.
 - أرقام الصفحات التي اعتمدت في المقال.
- وهذه المعلومات توجد في الغالب في صفحة العنوان وتفاصيل صفحة النشر، وفي الصفحة الرئيسية في مواقع الانترنت.

الإشارة إلى الكتب

وبالنسبة للكتاب، سواء أكان لكاتب واحد أو أكثر، يجب عرض المعلومات بالأسلوب الآتي :

الاسم الأول، الاسم الأخير (كنية الكاتب أو المؤلفين)، ثم عنوان الكتاب وتحت خط وتوضيح ان كان بصيغة تحرير أو مكون من أجزاء)، المدينة التي طبع فيها، اسم دار النشر، سنة النشر، ارقام الصفحات المعتمدة في المقال.

ومن المهم اتباع الصيغة المبينة في أدناه، حتى وان اختلفت صيغة الكتابة في عنوان الكتاب، فجميع الكلمات تبدأ بحرف كبير capitals ما عدا of ما لم تكن في بداية العنوان.

مثال: الإشارة إلى كاتب واحد

Alastair Bonnett, *White Identities: Historical and International Perspectives*

(Harlow: Printice Hall, 2000), 35-42.

مثال: الإشارة الى الطبعة الثانية من الكتاب

Malcolm D. Newson, Land, Water and Development: Sustainable Management of River Basin Systems 2nd edition (New York: Routledge (1997), 1.

مثال الإشارة إلى كتاب لأكثر من مؤلف

Helen Jarvis, Andy C. Pratt and Peter Cheng – Chong Wu, The Secret Life of Cities: The Social Reproduction of Everyday Life (New York: Pearson Education, 2001),57.

الإشارة إلى فصل نشر في مؤلف نشر بطريقة تحرير

عند الإشارة إلى عمل في كتاب اشترك في تأليفه أكثر من كاتب ونشر بطريقة تحرير Edited Volume فمن الضروري اعطاء تفاصيل كاملة عن المؤلف وعنوان الكتاب وعنوان الفصل أو المقال، واعتماد الصيغة المبينة في أدناه:

الاسم الأول، كنية (الكاتب أو مؤلفي الفصل)، عنوان الفصل أو المقال ويكون بين قوسين " ". الاسم الأول والاسم الأخير (الكنية) لمحرر أو (محرري) الكتاب، وتكتب ed. عندما يكون المحرر شخص واحد وتكتب eds. عندما يكونوا أكثر من واحد، عنوان الكتاب ويوضع تحته خط، والإشارة إلى أنه تحرير أو أجزاء، المدينة التي طبع فيها، اسم دار النشر، سنة النشر، رقم الصفحة. وعليك ملاحظة أن الجزء الذي يتبع الكلمة 'in' يجب أن يكتب بالصيغة نفسها التي كتب فيها في الكتاب، ما عدا المؤلفين الذي قاموا بتحرير الكتاب.

مثال: الإشارة إلى مطبوع لأكثر من كاتب نشر بتحرير فردي

Kevin Healy and Elayne Zorn. "Taquile's Homespun Tourism" in Charles David Kley Meyer, ed., Cultural Expression and Grassroots Development: Cases from Latin America and the Caribbean (Boulder and London: Lynne Rienner Publishers, 1994). 135-47.

مثال الإشارة إلى مطبوع المؤلف واحد ونشر بتحرير من أكثر من محرر

Alan Thimas, "Modernisation Versus the Environment? Shifting Objectives of Progress" in Tracey Skelton and Tim Allen, eds., Culture and Global Change (London and New York: Routledge, 1999), 45.

الإشارة إلى مقالات في الدوريات

بالنسبة إلى المقالات والأبحاث المنشورة في المجلات العلمية (الدوريات) من الضروري تقديم معلومات عن اسم المؤلف وعنوان المقال العلمي وكذلك معلومات عن المجلة وان تبدأ العناوين بالأحرف الكبيرة، وأن تكون بالصيغة الآتية:

- الاسم الأول والاسم الأخير (الكنية) للكاتب أو المؤلفين، عنوان المقال، عنوان المجلة وتحت خط، رقم المجلد، سنة النشر وصفحات المقال (من إلى). مثال الإشارة إلى مقال لمؤلف واحد:

Nina Laurie. "From Work to Welfare: The Response to the Peruvian State to the Feminisation of Emergency Work" Political Geography 16 (8) 1997, 691-92.

مثال الإشارة إلى مقال لأكثر من كاتب

Chris Brunsdon, Stewart Fotheringham and Martin C. Charlton, "Geographically-Weighted Regression-Modelling Non-Stationarity" The Statistician 47 (3) 1998, 411-443.

الإشارة إلى مقالات الصحف والمجلات

في الغالب يكون ضروريا الإشارة إلى ما ورد في الصحف اليومية والمجلات العامة غير العلمية المحكمة) عندما يكون فيها ما له علاقة بموضوع المقال، وفي بعض الأحيان يذكر اسم كاتب المقال. فإذا ورد المقال مع ذكر اسم كاتبه فلا بد من ذكر ذلك مع عنوان المقال وبالصيغة الآتية:

-الاسم الأول والأخير (الكنية) للكاتب ، عنوان المقال، عنوان الصحيفة أو المجلة وتحت خط، تاريخ النشر، الصفحة وعنوان القسم إذا كان ذلك ضروريا). أمثلة:

Anthony Browne, "Third World Boom Raises Hopes of End to Poverty" The Observer 8 July 2001, 23.

David Beresford, "De Klerk Says White Homeland Could Be Up for Discussion" The Guardian Weekly 2 February 1992.9.

Raphael Samuel, "Little Englandism Today" The New Statesman and Society 21 October 1988, 27.

الإشارة إلى مصادر الانترنت

استنادا إلى المناقشة السابقة، يمكن اتباع الصيغة الآتية لمواد اعتمدت مأخوذة من مصادر الشبكة الدولية:

الاسم الأول للكاتب وكنيته (للكاتب الصفحة عند توفره)، عنوان المقال أو الصفحة، عنوان الموقع وتحت خط، (موقع URI وتاريخ اخذ المعلومة أو المقال). أمثلة:

James D. Wolfensohn, "A Proposal for a Comprehensive Development Framework" World Bank Group Official Page.

(<http://www.worldbank.org/cdf-text.htm>, 22 June, 1999).

" Campaigns – Change the World" Oxfam Official Home Page.

(http://www.oxfam.org/what_does/advocacy/default.htm, 22 July, 2001).

وبالنسبة إلى المصادر الأخرى من الانترنت من غير صفحات الشبكة WWW يمكنك الاستفادة من قائمة المصادر في نهاية هذا الدليل.

الإشارة إلى الجداول والأشكال والصور

في أسلوب الإشارة المرجعية عند نهاية الملاحظات والنصوص، تتم الإشارة إلى مصادر المواد المذكورة في الجداول والأشكال حيث تذكر تحتها مباشرة، وبعد رقم الجدول أو الشكل يذكر عنوانه. ولا تذكر المصادر بشكل منفصل عن الجداول والأشكال.

نماذج من الجداول والأشكال:

Table 1: Human Development Rankings for Sub-Saharan Africa

Medium human development (HDI rank 49–126)	HDI	HPI	GDI	GTM
Mauritius	63	16	60	59
Cape Verde	91	36	84	–
South Africa	94	33	85	–

Gabon	109	–	–	–
Equatorial guinea	110	–	99	–
Namibia	111	56	100	–
Swaziland	113	–	102	60
Botswana	114	–	103	–
Zimbabwe	117	61	106	–
Ghana	119	46	108	–
Lesotho	120	42	111	–
Kenya	123	51	112	–
Comoros	124	47	113	–
Cameroon	125	49	114	–
Congo, Rep.	126	48	115	–
Low human development (HDI rank 127–62)				
Togo	128	63	116	–
Madagascar	135	64	122	–
Nigeria	136	59	123	–
Sudan	138	58	129	–
Mauritania	139	82	126	–
Tanzania	140	53	124	–
Uganda	141	69	125	–
Cong0, dem. Rep.	142	67	128	–
Zambia	143	68	127	–
Cote d'Ivoire	144	72	132	–
Senegal	145	80	130	–
Angola	146	–	–	–
Benin	147	79	134	–
Eritrea	148	75	133	58
Gambia	149	85	136	–
Guinea	150	–	–	–
Malawi	151	74	137	–
Rwanda	152	76	135	–

Mali	153	83	138	–
Central Afr. Rep.	154	81	139	–
Chad	155	87	140	–
Guinea–Bissau	156	86	143	–
Mozambique	157	84	141	–
Ethiopia	158	88	142	–
Burkina Faso	159	–	144	–
Burundi	160	–	145	–
Niger	161	90	146	–
Sierra Leone	162	–	–	–

Source: United Nations Development Programme (UNDP), Human Development Report 2001: Making New Technologies Work for Human Development (New York and Oxford: Oxford University Press, 2001).

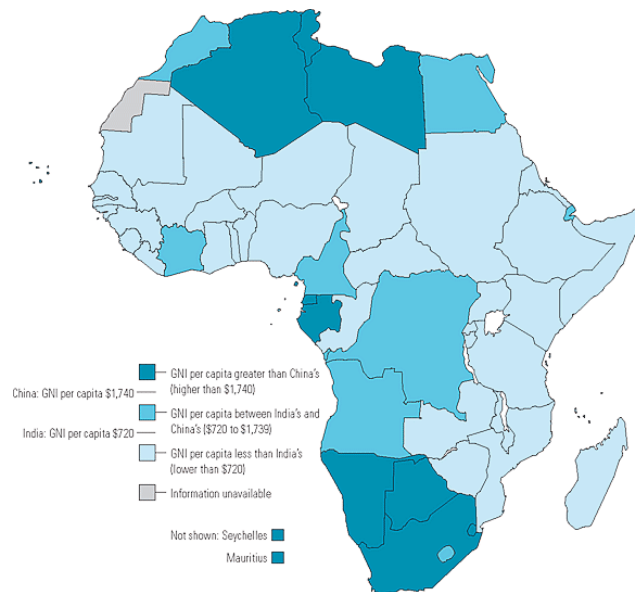


Figure 1. The wealth of African Nation by Gross National Income (GNI) per capita

Source: <https://hbr.org/2007/06/the-wealth-of-african-nations>

في هذا الأسلوب من الإشارات المرجعية فإن معاملة الفيديو مرجعيا لا يختلف عن الصحف والمجلات والأترنت، ففي بعض الأحيان يكون لمصورات الفيديو كتاب. وعندما يكون لماده الفيديو مقدم لها فلا بد من ذكر اسمه أيضا، ودائما يذكر عنوان البرنامج، وتعرض المعلومات بالشكل الآتي:
الاسم الأول والأخير (عندما يكون هناك مقدم للبرنامج)، عنوان البرنامج، القناة التي عرض فيها أو المنتجة، تاريخ الإصدار أو العرض broadcast . مثال:

John Pilger. "The New Rulers of the World" Channel 3 (ITV), 19 June 2001

"Secret History: Slavery" Channel 4, 28 September 2000.

الذكر اللاحق للمصدر نفسه

التفاصيل التي وردت انفا تكون عندما يرد ذكر المصدر مرة واحدة، أو تذكر عند وروده في المرة الأولى، ومن الضروري ألا يتكرر ذلك لاحقا، فبعد ذكر المصدر في المرة الثانية مطلوب منك ذكره باختصار ليتمكن القارئ من تحديد المصدر، ولذكر الصفحة الجديدة التي اعتمدت من المصدر. والذكر المكرر للمصدر سهل، عليك فقط ذكر كنية الكاتب أو المؤلفين، ومختصر العنوان، والصفحة التي أخذت منها المعلومات. واليك بعض الأمثلة لهذه الصيغة:

Bonnett, White Identities, 35-42.

Newson, Land, Water and Development, I.

Jarvis, Pratt and Wu, The Secret Life of Cities, 57.

Healy and Zorn, "Taquile's Homespun Tourism", 135-147.

Thomas, "Modernisation Versus the Environment", 45.

Laurie, "From Work to Welfare", 691-92

Brunsdon, Fotheringham and Charlton, "Geographically-Weighted Regression", 431-443.

Browne. "Third World Boome Raises Hopes of End to Poverty", 23.

Beresford, "De Klerk Says White Homeland Could Be Up for Discussion". 9.

Samuel, "Little Englandism Today", 27.

Wolfensohn, "A Proposal for a Comprehensive Development Framework".

"Campaigns – Change the World"

UNDP, "Human Development Report 2001".

World Bank Group, "Classification of Economies".

Pilger, "The New Rulers of the World".

"Secret History: Slavery".

ولا يجب عليك استخدام op cit, ibid ، أو أي من المختصرات اللاتينية الشائعة الاستخدام لهذا الغرض في هذا الأسلوب من الإشارة المرجعية.

صفحة المراجع والمصادر

وبالإضافة إلى ذكر المصادر عند نهاية الاقتباس، عليك توفير قائمة بالمصادر المستخدمة في الكتابة، ويكون هذا منفصلاً عند نهاية المقال أو مشروع البحث أو الرسالة الجامعية، ويكون تحت عنوان (البيبلوغرافية أو المصادر والمراجع) وان تضم (البيبلوغرافية) فقط المصادر التي أشرت إليها في المتن، رغم أنك قد تكون قرأت أكثر من ذلك واعتمدت مصدراً أخرى للتهيئة للكتابة والعمل البحثي. في هذه الصفحة عليك ذكر المصادر مرتبة أبجدياً حسب المؤلفين، وإيضاً عليك كتابتها طبقاً للسياق (الأسلوب) نفسه وبالصيغة المعيارية. وهناك ثلاث فروقات رئيسية بين ذكر المصادر عند نهاية الجمل والفقرات وعند ذكرها في البيبلوغرافية.

1- ولأن التنظيم هنا على أساس المؤلف لذا يكتب الاسم الأخير (الكنية) أولاً. وفي حالة تعدد المؤلفين يكون ذلك للمؤلف الذي ورد اسمه أولاً وتكتب الأسماء الأخرى بالسياق السابق (الاسم الأول ثم الكنية).
2- ولأنك توفر مراجع للعمل بأكمله لذا لا حاجة لذكر رقم الصفحة أو الصفحات التي ذكرت في المتن.

3- النقطة أعلاه لا تنطبق على المقالات المأخوذة من أجزاء أو كتب محررة، فعليك ذكر أرقام الصفحات التي احتوت المقال بأكمله.

أدناه أمثلة للمصادر التي أشير إليها سابقاً في نهاية الجمل أو الفقرات، وكيف يجب أن تظهر في قائمة المصادر والمراجع، لاحظ الفروقات بين الاثنين:

Books

Bonnett, Alastair. White Identities: Historical and International Perspectives (Harlow: Prentice Hall, 2000).

Newson, Malcolm D. Land, Water and Development: Sustainable Management of River Basin Systems 2nd edition. (New York: Routledge, 1997).

Jarvis, Helen, Andy C. Pratt and Peter Cheng-Chong Wu. The Secret Life of Cities: The Social Reproduction of Everyday Life. (New York: Pearson Education, 2001).

Chapter in an edited volume

Healy, Kevin and Elayne Zorn. "Taquile's Homespun Tourism " In Charles David Kley Meyer, ed. Cultural Expression and Grassroots Development: Cases from Latin America and the Caribbean. Boulder and London: Lynne Rienner Publishers, 1994, 135–47.

Thomas, Alan. "Modernisation Versus the Environment? Shifting Objectives of Progress." In Tracey Skelton and Tim Allen. eds. Culture and Global Change London and New York Routledge, 1999, 45–57

Journal Articles

Laurie, Nina. "From Work to Welfare: The Response of the Peruvian State to the Feminisation of Emergency Work" Political Geography 16 (8) 1997, 691–714.

Brunsdon, Chris. Stewart Fotheringham and Martin C Charlton. "Geographically-Weighted Regression – Modelling Non-Stationarity" The Statistician 47 (3) 1998. 431–443

Newspapers and Magazines

Browne, Anthony "Third World Boom Raises Hopes of End to Poverty" The Observer 8 July 2001,23

Beresford, David. "De Klerk Says White Homeland Could Be Up for Discussion" The Guardian Weekly 2 February 1992, 9.

Samuel, Raphael. "Little Englandism Today" The New Statesman and Society 21 October 1998, 27–30.

Internet Resources

Wolfensohn, James D. "A Proposal for a Comprehensive Development Framework" World Bank Group Official Home Page

<http://www.worldbank.org/cdf/edf-text.htm>, 22 June, 1999,

"Campaigns – Change the World" Oxfam Official Home Page

http://www.oxfam.org/what_does/advocacy/default.htm, 22 July, 2001.

Tables, figures and videos

United Nations Development Program (UNDP) Human Development Report 2001: Making New Technologies Work for Human Development (New York and Oxford: Oxford University Press, 2001).

World Bank Group. "Classification of Economies" World Bank Group Official Home Page <http://www.worldbank.org/data/databytopic/class.htm>, 23 July, 2000.

Pilger, John. ""The New Rulers of the World" Channel 3 (ITV), 19 June 2001.

"Secret History: Slavery" Channel 4, 28 September 2000.