

چگونه رساله بنویسیم؟

دکتر حسین میرمحمد صادقی
دانشکده حقوق دانشگاه شهید بهشتی

سابقاً دست به قلم بردن و تهیه مقالات و رساله‌های تحقیقی مختص نویسندگان حرفه‌ای و عالمان هر فن و حرفه و یا لایق دانشجویانی که در سطوح عالی دانشگاهی تحصیل می‌کردند بود. امروزه دیگر چنین نیست، بلکه نوشتن رساله و گزارشات آموزشی و تهیه کارهای تحقیقاتی بخش قابل توجهی از تحصیلات بسیاری از دانشجویان رشته‌های مختلف را تشکیل می‌دهد و البته دانشجویان غالباً این کار را بسیار دشوار می‌یابند. دلیل این امر آن است که صرف آگاهی علمی و برخورداری از هوش و استعداد برای موفقیت در نوشتن تر و رساله کافی نیست بلکه در این کار عوامل دیگری نیز دخیل هستند. بر خلاف آنچه که شاید در بادی امر به نظر برسد تهیه یک رساله یا کار تحقیقی ارزنده معمولاً از شرکت در کلاس درس و نهایتاً پاسخگویی به سئوالات امتحانی مربوطه مشکلتر است. شمار دانشجویانی که دروس نظری و امتحانات خود را با موفقیت گذرانیده ولی موفق به اتمام رساله نشده و یا رساله بسیار ضعیفی ارائه کرده‌اند کم نیست.

هدف از این مقاله آن است که با توجه به فقدان منابعی که بتواند دانشجویان را در انجام تحقیقات و ارائه رساله‌ها و کارهای تحقیقی یاری کند، به بررسی مشکلات موجود در این زمینه پرداخته و به مثابه یک راهنمای عملی برای دانشجویان در تهیه رساله‌های بهتر باشد.

به طور کلی مراحل را که باید جهت تهیه و ارائه رساله پشت سر گذاشت می‌توان به هفت مرحله تقسیم کرد که ذیلاً هر یک از آنها را به‌طور جداگانه و به ترتیب مورد بررسی قرار می‌دهیم.

۱- انتخاب موضوع تحقیق

اولین مرحله در تهیه یک رساله انتخاب موضوع آن است. معمولاً در انتخاب زمینه کلی تحقیق مشکلی وجود ندارد. مثلاً دانشجوی رشته حقوق ممکن است با توجه به رشته تحصیلی و یا علاقه

شخصی نسبت به انتخاب موضوعاتی چون «مجازات» یا «قرارداد» و یا «سازمانهای بین‌المللی» به عنوان زمینه تحقیق خود اقدام نماید. اما در این مرحله هنوز دانشجو تا انتخاب عنوان مشخصی برای رساله خود فاصله بسیار دارد. هرچند در مورد هر یک از این عناوین می‌توان کتابهای خوبی نوشت ولی گستردگی زیاد مانع از آن است که آنها را بتوان موضوع یک تحقیق دقیق آکادمیک قرار داد و به همین دلیل مسلماً اساتید راهنما و یا سایر مسئولین مربوطه از پذیرفتن این‌گونه عناوین گسترده برای رساله خودداری خواهند کرد.

دانشجو باید پس از طی این مرحله یعنی بعد از تعیین زمینه کلی تحقیق، ضمن انجام مطالعات مقدماتی و مشورت با استاد راهنمای خود نسبت به محدودتر کردن عنوان اقدام کند. عنوانی را که در این مرحله انتخاب می‌شود نیز باید همچنان به شکل یک عنوان «موقت» نگریست زیرا چه‌بسا پس از مطالعات بیشتر معلوم شود که عنوان انتخابی همچنان گسترده و قابل محدودتر شدن است. برای مثال فرض کنید دانشجویی محدوده مطالعه خود را موضوع «مجازات» قرار داده باشد. شاید وی در اولین مرحله عنوان رساله‌اش را «مجازات حبس» قرار دهد، ولی پس از مطالعات بیشتر این عنوان را نیز وسیع یافته و در نتیجه موضوع تحقیق خود را محدود به «تأثیر مجازات حبس در اصلاح و ارباب مجرمین» نموده و بالاخره در بازنگری نهائی آن را به بررسی این مسأله در زندانهای ایران محصور نماید. این‌گونه تغییرات جزئی در عنوان رساله گریزناپذیر است لکن باید در سریعترین زمان ممکن صورت گیرد تا از اتلاف وقت و مطالعات غیرضروری جلوگیری گردد.

نکته دیگری که باید در انتخاب موضوع تحقیق به آن توجه نمود، میزان دسترسی به کتب و سایر منابع مورد لزوم می‌باشد. تحقیق در مورد موضوعی که دانشجو به علل مختلف نمی‌تواند به منابع ضروری آن دسترسی پیدا کند غیرممکن و تنها موجب اتلاف وقت خواهد بود.

۲- مطالعات مقدماتی و طرح ساختمان (پلان) رساله

ترکیب و پلان مشخص از ضروریات اولیه یک رساله است. دانشجو باید پس از تعیین موضوع و عنوان رساله با انجام یک سری مطالعات مقدماتی طرح و ساختمان کلی رساله را تهیه کرده و آن را به تأیید استاد راهنمای خود برساند. در ساختمان رساله نیز مثل موضوع آن ممکن است با مطالعات بیشتر تغییرات جزئی رخ دهد ولی در هر حال وجود یک پلان اولیه برای رساله ضروری است تا مسیر مطالعات آینده مشخص و از سرگردانی و اتلاف نیرو و وقت جلوگیری شود.

۳- جمع‌آوری منابع

پس از تعیین محدوده تحقیق باید نسبت به تهیه لیست کتب، مقالات و سایر منابع لازم اقدام شود. در این لیست باید نام منابعی که ممکن است به هر شکل ارتباطی هرچند مختصر با موضوع تحقیق پیدا

کنند گنج‌انیده شود. تعداد منابع مورد استفاده بستگی به نوع تحقیق دارد. مثلاً منابعی که باید در تهیه رساله‌های فوق‌لیسانس یا دکتر مورد استفاده قرار گیرند مسلماً باید خیلی بیشتر از منابعی باشند که یک دانشجو در تهیه کار تحقیقی در طول ترم به‌عنوان بخشی از واحدهای درسی خود ارائه می‌دهد. دانشجو باید کلیه مشخصات منابعی را که بنظرش قابل استفاده می‌آیند بر روی کارتهائی که جهت این کار تهیه کرده است درج و جهت تسهیل مراجعات بعدی نام کتابخانه‌ای که کتاب مذکور در آن یافت می‌شود و شماره ارجاعی کتاب را نیز محفوظ نگاه دارد.

۴- ارزیابی منابع

پس از تهیه لیست فوق باید نسبت به ارزیابی آن و احتمالاً حذف مواردی که پس از بررسی مجدد غیرمفید تشخیص داده شده‌اند اقدام شود. مهمترین عواملی که برای ارزیابی و تعیین ارزش منابع و میزان اولویت آنها وجود دارد عبارت از تاریخ انتشار کتاب یا مقاله و موقعیت علمی و یا تجربی مؤلف آن می‌باشد که ذیلاً به‌طور جداگانه مورد بررسی قرار می‌گیرند.

۴-۱- تاریخ انتشار

معمولاً جدید بودن یک کتاب یا مقاله یکی از نقاط مثبت آن نسبت به کتاب یا مقاله دیگر است چراکه علی‌الاصول باید با توجه به پیشرفتهای علمی جدید، و در علم حقوق با توجه به قوانین جدید، نوشته شده باشد. البته هرچند جدیدتر بودن یک منبع می‌تواند از عوامل ترجیح آن بر منبع دیگر باشد لیکن میزان ارزش و اهمیت این عامل بستگی به موضوع تحقیق دارد. برای مثال کتابی که در نیم قرن پیش راجع به «کشورهای لغوکننده یا حفظ‌کننده مجازات اعدام» یا در مورد «کلاهبرداری» و یا «حقوق هوایی و فضائی» نوشته شده امروزه فقط می‌تواند از یک ارزش تاریخی برخوردار باشد چراکه از آن زمان تاکنون تحولات بسیاری در این زمینه‌ها رخ داده است. از سوی دیگر کتابی که در همان زمان راجع به تاریخ حقوق ایران باستان نوشته شده است امروزه نیز می‌تواند همان ارزش و اعتبار را حائز باشد.

۴-۲- موقعیت علمی و تجربی مؤلف

در صورت عدم آشنائی با مؤلف برای تشخیص صلاحیت علمی و تجربه کاری وی و در نتیجه ارزیابی اثرش می‌توان به قرائنی چون تحصیلات و سابقه کاری او، تألیفات و تحقیقات دیگری که داشته است، تعداد چاپهائی که از کتاب وی شده و نقدهائی که نسبت به آن به‌عمل آمده است و نظایر آنها توجه کرد.

۵- یادداشت برداری

یکی از مهمترین بخشهای تحقیق، یادداشت برداری از مطالب مطالعه شده است. در غیر این صورت مطالب خیلی زود فراموش خواهد شد. رعایت نظم و دقت در یادداشت برداری، نوشتن رساله را بسیار آسان خواهد کرد. برعکس بی دقتی در جمع آوری یادداشتها و معلوم نکردن مأخذ آنها باعث می شود که شخص در پایان کار، با یادداشتهای مغشوش و طبقه بندی نشده ای که مأخذ آنها و نیز اینکه آیا نظرات خود فرد محقق می باشند و یا از جای دیگری اخذ شده اند روبرو باشد. تنظیم و طبقه بندی این گونه یادداشتها متفرقه بعضاً به اندازه مطالعه مجدد کلیه مطالب وقت و نیرو می برد.

یکی از معمولترین روشهای ثبت برداری استفاده از کارت (فیش) است. مزیت این روش آن است که در صورت لزوم می توان تقدم و تأخر کارتها را تغییر داده و حتی برخی از آنها را که با توجه به مطالعات بعدی غیر ضروری تشخیص داده می شوند کنار گذاشت. برای حداکثر استفاده از این شیوه باید بر روی هر کارت فقط یک مطلب نوشته شود. در بالای کارت، عنوان کلی و سپس متن مورد نظر و در زیر آن مأخذ متن نوشته شده ذکر می گردد. باید بر روی کارت دقیقاً مشخص کرد که آیا مطلب مندرج عیناً از جای دیگری نقل شده یا خلاصه، مطلبی است که در کتاب یا مقاله ای بوده و یا نظرات خود فرد می باشد. مطالب نوع اول که باید عیناً بر روی کارت منعکس شوند با علامت نقل قول و ذکر مأخذ در پایان متن، مطالب نوع دوم بدون علامت نقل قول تنها با ذکر مأخذ و مطالب نوع سوم با ذکر نام دانشجو یا قید عباراتی چون «نظر شخصی» و نظائر آن مشخص می گردند. دانشجو می تواند در ذکر مأخذ به شماره آن در کتابنامه (لیست منابع) خود که در آن مشخصات کامل منبع مورد بحث ذکر شده است نیز ارجاع دهد. شماره گذاری کارتها نیز می تواند مفید باشد چرا که بدین ترتیب هرگاه مطالب یک کارت با مطالب کارت دیگر مرتبط باشد می توان بر روی یکی به دیگری ارجاع داد. ذیلاً نمونه ای از کارت یادداشت که مطالب فوق در آن ملحوظ گشته است درج می شود.

رابطه قانون با آداب و رسوم اجتماعی

وقتی که یک زمامدار می خواهد در کشور خود اصلاحاتی نماید باید اصلاحات قانونی را بوسیله قانون انجام دهد و اصلاحات رسوم و آداب مردم را بوسیله آداب و رسوم جدیدی برقرار کند، ولی اگر بخواهد رسوم و آداب مردم را بوسیله قانون اصلاح کند این کار بسیار بدی است.

مثلاً در روسیه قانونی وضع شد دائر بر اینکه مردم باید ریش های بلند خود را بتراشند و جامه های خود را کوتاه کنند. این قانون در نظر روسها خیلی ظالمانه جلوه کرد بخصوص آنکه پتر کبیر در مداخل شهرها یاسبان گذاشته بود تا هر که وارد شهر می شود جامه اش را تا زانو قطع نمایند و کوتاه کنند و حتی پتر کبیر برای کسانی که ریش خود را نمی تراشیدند مجازات وضع کرده بود.

مونتسکیو - روح القوانین - ص ۴۹۵ (شماره ۷۲ لیست)

نظر شخصی:

به نظر می‌رسد با مسأله تغییر کلاه و لباس در ایران و ممنوع کردن ورود مردانی که لباس و کلاه خود را تغییر نداده بودند به ادارات دولتی و اتوبوسها و غیره و عکس‌العملهای شدیدی که در نتیجه این امر در برخی از شهرهای ایران روی داده و حتی منجر به شورشهای خونین مردمی شد قابل قیاس باشد. رجوع به برخی از کتابهای تاریخی موجود در مورد وقایع مذکور مفید خواهد بود. در ضمن با آقای ... مذاکره شود.

به کارتهای ۱۲۴ و ۲۵۲ هم رجوع شود.

نمونه‌ای از یک کارت تحقیق**عـشـرـوع بـه نـوشـتن رسـاله**

دانشجو ممکن است مایل باشد که پس از جمع‌آوری مطالب هر فصل شروع به نوشتن آن فصل نماید و یا اینکه کل مطالب رساله را جمع‌آوری و سپس نوشتن فصول مختلف رساله را آغاز نماید. ترجیح یک شیوه بر شیوه دیگر بستگی به سلیقه شخصی دانشجو و نظر استاد راهنمای او دارد. در هر حال نوشتن رساله می‌تواند در سه مرحله انجام گیرد که به ترتیب عبارتند از:

تهیه استخوان‌بندی رساله، تهیه پیش‌نویس اولیه و بالاخره اصلاح پیش‌نویس برای ارائه نسخه نهائی.

۱-۶- تهیه استخوان‌بندی رساله

این مرحله از مهمترین مراحل رساله‌نویسی است. دانشجو باید دقت مستمر و کافی برای بررسی کلیه نوشته‌هایش صرف نماید. در این مرحله ترتیب یادداشتها با توجه به فصول رساله تنظیم و احیاناً نوشته‌هایی که بی‌فایده تشخیص داده شوند کنار گذاشته میشوند. این کار ممکن است مشکل جلوه کند چراکه انسان طبعاً مایل است دیگران از نتیجه همه زحمات وی باخبر شوند و بنابراین ترجیح می‌دهد که از کلیه نوشته‌های خود در رساله استفاده کند. لیکن در تهیه رساله باید با این احساس مبارزه کرد. دانشجو باید کاملاً باور کند که نوشتن رساله طبعاً مترادف با زحمات به‌دوررفته نیز هست، بنابراین نباید انتظار داشته باشد که همه زحماتش در رساله انعکاس یابد. بعبارت دیگر رساله مشتمل بر همه آنچه که او می‌داند نیست بلکه تنها باید موضوعات مرتبط با عنوان رساله را دربر گیرد. بدترین نقطه منفی برای رساله از نظر ممتحنین آن است که احساس کنند رساله محتوی مطالب پراکنده و فاقد یک تم و مسیر مشخص و منسجم است.

به هر حال دانشجو باید با بررسی کلیه یادداشتها موارد اضافی را کنار گذاشته و سایر موارد را به ترتیب فصول مرتب نماید. عنوان هر فصل با توجه به نوع تحقیق انتخاب می‌شود و به سلیقه و ابتکار دانشجو بستگی دارد ولی معمولاً فصل اول، مقدمه رساله بوده و ترکیب کلی آن و موضوع مورد بررسی را توضیح می‌دهد و فصل آخر به نتیجه‌گیری مطالب مطرح شده در سایر فصلها می‌پردازد:

۲-۶- تهیه پیش‌نویس اولیه

پس از مرتب کردن کارتها و کنار گذاشتن موارد غیر ضروری باید شروع به نوشتن پیش‌نویس

اولیه کرد. توصیه می‌شود که در نوشتن پیش‌نویس بین سطور فاصله کافی گذاشته و حتی‌المقدور بر روی هر ورق تنها یک پاراگراف نوشته شود تا تغییرات و اضافات بعدی و جابه‌جا کردن پاراگرافها در مرحله نهائی با سهولت بیشتری انجام گیرد. در این مرحله برای صرفه‌جویی در وقت می‌توان نقل قول‌های بلند را به صورت ناقص نوشت تا در مرحله نهائی تکمیل شود. در ضمن دانشجو باید همیشه بخاطر داشته باشد که برخورداری همه فصول رساله از حجم نسبتاً مساوی و متعادل نمایانگر دقت وی در پلان‌بندی رساله است.

۳-۶- اصلاح پیش‌نویس

بهتر آن است که مدتی پس از تهیه طرح اولیه نسبت به اصلاح آن اقدام نمود، چراکه گذشت ایام معمولاً ایده‌های جدیدی را به ذهن نویسنده می‌آورد. خواندن پیش‌نویس برای یک دوست یا همکلاسی نیز می‌تواند بسیار مفید باشد. انسان معمولاً تمایل به اغماض نسبت به کاستیهای نوشته‌های خود دارد و تصور می‌کند که چون خود معنا و مفهوم نوشته‌اش را درک می‌کند دیگران هم لزوماً همینطورند، ولی اشخاص دیگر، حتی اگر تخصص کافی در رشته مربوطه نداشته باشند، ممکن است نظرات مفیدی لااقل در جهت رفع ابهامات موجود در نوشته ارائه نمایند. شاید به همین دلیل بوده است که «مولیر» نویسنده معروف نوشته‌های خود را قبل از نگارش نهائی یک‌بار برای آشنیزش می‌خوانده و نظرات وی را جویا می‌شده است.

در مرحله اصلاح پیش‌نویس دانشجو باید نسبت به بررسی درستی نقل قولها، جدولها، پاورقیها، اعداد و ارقام، دقت در انتخاب اولین جمله هر پاراگراف، ایجاد ارتباط بین پاراگراف‌های مختلف، مرتبط کردن جمله آخر پاراگراف قبل با جمله اول پاراگراف بعد، استفاده از کلمات ربط مناسب، هرچه کوتاه‌تر کردن جملات و نظائر آنها اقدام نماید.

۷- نسخه نهائی

پس از اصلاح نسخه پیش‌نویس باید آنرا با رعایت مقررات موسسه آموزشی مربوطه در مورد تعداد نسخه‌ها، کیفیت جلد، چگونگی تاب، مقدار حاشیه سفید صفحات و با تکمیل جزئیاتی مثل فهرست اول و کتابنامه آخر رساله و نظائر آنها به نسخه نهائی تبدیل کرد. باید همواره به یاد داشت که طرز ارائه نسخه نهائی از لحاظ پاکیزگی، بی‌غلط بودن و سایر نکاتی که در زیبایی نسخه نهائی موثر است می‌تواند اولین تأثیر مثبت را بر ذهن ممتحنین باقی گذارد و عقربه ترازوی قضاوت آنها را به نفع دانشجو بچرخاند.

در پایان با توجه به آنچه گفته شد رعایت نکات زیر را به دانشجویانی که درصدد ارائه رساله یا کارهای تحقیقی آموزشی می‌باشند توصیه می‌کنیم.

۱- موضوعی را برای تحقیق انتخاب کنید که در عین بدیع بودن، منابع اولیه آن در دسترس شما باشد.

۲- در مطالعات و یادداشت‌برداریهای خود همواره از یک شیوه و متد منظم و ثابت استفاده کنید.

۳- از زیاده‌نویسی بپرهیزید. همان‌طور که قبلاً تذکر داده شد رساله مشتمل بر همه آنچه که می‌دانید نیست بلکه باید کاملاً محدود به آنچه که مرتبط با موضوع رساله است باشید. بر خلاف تصور اولیه، زیاده‌نویسی نه تنها موجب ارزشمند شدن رساله نمی‌شود بلکه از ارزش آن می‌کاهد.

روزه در مقررات آموزشی اغلب کشورهای دنیا حداقل حجم رساله‌های فوق‌لیسانس یا دکترای معین شده ولی برای حداکثر حجم آنها محدودیت‌هایی پیش‌بینی شده است. این‌گونه پیش‌بینی‌ها تنها دلیل سهولت مطالعه و بررسی رساله‌های کم‌حجم در مقایسه با رساله‌های پر حجم نیست بلکه به این دلیل نیز هست که دانشجو باید هنر خلاصه‌نویسی و استفاده از حداقل کلمات برای بیان حداکثر مفاهیم آموخته باشد. آشنائی با این هنر در مراحل دیگر زندگی وی نیز برای او مفید خواهد بود. جملهٔ معروفی بدین مضمون نقل شده است: «هرگاه نامه‌ای دو صفحه باشد خود آن را می‌خوانم، اگر پنج صفحه باشد منشی‌ام آن را می‌خواند و اگر بیش از پنج صفحه باشد هیچ‌کس آن را مطالعه نخواهد کرد» (۱) بنابراین همیشه این نکته را به خود تلقین کنید که وقتی یک عالم علوم طبیعی بخاطر انتشار یک مقاله ۸۰۰ کلمه‌ای در نشریه طبیعت (Nature) برندهٔ جایزهٔ نوبل می‌شود (۲)، یک رساله فوق‌لیسانس یا دکترای نیاز به حجم زیادی داشته باشد.

۴- همیشه بخاطر داشته باشید که رساله با یک گزارش خبری یا کتاب بسیار متفاوت است. در یک گزارش خبری و یا حتی کتاب ممکن است وقایع با بی‌طرفی کامل صرفاً درج و تجزیه و تحلیل آنها معاهده خواننده گذاشته شود؛ ولی رساله باید حتماً تجزیه و تحلیل داشته و نهایتاً به نتیجه‌گیری شخصی برسد. به همین دلیل یک کتاب خوب لزوماً رسالهٔ خوبی نخواهد شد. بعلاوه رساله نمی‌تواند تنها مشتمل بر تکرار آنچه که از قبل موجود است باشد بلکه باید حاوی نکات بدیع و تازه‌ای باشد که موجب پیشرفت دانش بشری در زمینهٔ مربوطه گردد.

۵- باید در سراسر رسالهٔ شما یک روح واحد حاکم باشد و کلیه جملات و پاراگراف‌های رساله هماهنگ و منطبق با این روح و تم کلی باشند. از پراکنده‌نویسی که این خصیصه لازم را از رساله شما می‌گیرد پرهیزید.

۶- ارزش اصلی رسالهٔ شما در بخشهایی از آن است که مشتمل بر نظرات و تحلیل‌های خود شما می‌باشند. موفقیت در ارائه درست این نظرات و تحلیل‌ها نیاز به فکر مستمر دارد، بنابراین در کنار جمع‌آوری مطالب، فرصت کافی را به فکر کردن در رابطه با موضوع رساله اختصاص دهید. قبل از نوشتن، در حین نوشتن و پس از نوشتن فکر کنید.

۷- برخی از دانشجویان در تهیه رساله خود انتظار کمک و مساعدت بیش از حد از استاد راهنما دارند. همیشه به‌خاطر داشته باشید که رساله باید محصول کار خود شما باشد. استاد راهنما تنها موظف به ارائه طریق و بیان نقطه‌نظرات خود است. حتی شما در قبول یا عدم قبول توصیه‌های وی مختارید چراکه نهایتاً شما هستید که باید از محتوای رسالهٔ خود دفاع کنید. رد یا قبول رساله نه از حیثیت استاد راهنما می‌کاهد و نه چیزی بر آن خواهد افزود. در همین جا باید بر این نکته تأکید کنیم که معمولاً دانشجویی که برای تهیه رسالهٔ فوق‌لیسانس یا دکترای تحقیق می‌کند در اواسط یا اواخر تحقیقات خود باید حتی از استاد راهنمایش نیز در رابطه با موضوع مورد تحقیق صاحب‌نظرتر باشد. اگر دانشجو این واقعیت را در خود نیابد باید در عمق و غنای مطالعاتش شک کند. بدین ترتیب این نکته نیز تکیه بیش از حد بر استاد راهنما را غیر معقول می‌سازد.

۸- رساله باید کاملاً مستند باشد. اگر در ذکر مطلبی از یک منبع دیگر استفاده کرده‌اید حتماً مأخذ مربوطه را ذکر کنید. هیچ‌گاه جملات دیگران را حتی با تغییرات جزئی بنام خودتان نیاورید. در صورتی که محتئین قدری دقت به‌خرج دهند، حتی در صورت عدم آشنائی با منبعی که جملهٔ مورد نظر از آن برداشته شده است، تشخیص جملاتی از رساله که از سبک و سیاق دیگری برخوردار بوده

و احياناً از جای دیگری برداشته شده‌اند برای آنها مشکل نخواهد بود. بدین ترتیب پی بردن به این‌گونه سرقت‌های ادبی مسلماً اثر مثبتی بر ذهن آنها در مورد رساله شما باقی نمی‌گذارد.

۹- رساله باید مستدل باشد. از ذکر ادعاهای بدون دلیل یا استدلالهای متناقض پرهیزید. همواره آمادگی آنرا داشته باشید که قوت استدلالهای شما در جلسه دفاع از تر مورد سؤال واقع شود.

۱۰- همان‌گونه که قبلاً نیز اشاره کردیم فصول اول و آخر رساله از اهمیت زیادی برخوردارند. مهمترین موضوع آن است که بدانیم از کجا شروع و به کجا ختم کنیم. ممتحنین نیز به‌طور طبیعی به این دو بخش رساله اهمیت بیشتری می‌دهند.

در فصل اول باید تم و موضوع اصلی رساله توضیح داده شود. جمله آغاز این فصل بسیار مهم است چراکه معمولاً حتی اگر کسی رساله را فقط ورق بزند این جمله را مطالعه می‌کند. جمله اول می‌تواند خواننده را تشویق به ادامه مطالعه کرده و یا برعکس از مطالعه بیشتر بازدارد و بنابراین باید با دقت تمام انتخاب شده و ضمن اینکه راجع به موضوع اصلی رساله است از نهایت زیبایی و گیرایی برخوردار باشد. به‌همین دلیل است که غالباً به روزنامه‌نگاران توصیه می‌شود که مقاله یا گزارش خود را با جمله زیبایی که اصلترین نکته مقاله در آن نهفته است شروع کنند و مطالب کم‌اهمیت‌تر را به جملات بعد واگذارند.

اهمیت فصل آخر از آن روست که باید نمایانگر نتیجه تحقیقات نویسنده رساله باشد. در فصل آخر باید پاسخ سؤالاتی که در فصل اول طرح شده‌اند داده شود. به عبارت دیگر بین محتوای این دو فصل نه تنها نباید کمترین تضاد یا تناقضی مشاهده شود بلکه برعکس فصل اول و فصل آخر باید یکدیگر را تکمیل و کاملاً در یک سو و جهت قرار داشته باشند.

۱۱- در ویراستاری نسخه نهایی از لحاظ ادبی و دستوری و ایجاد ارتباط مناسب بین فصلها، بخشها و پاراگرافهای مختلف رساله نهایت دقت را به عمل آورید؛ به گونه‌ای که خواننده تمامی قسمتهای رساله را مانند اجزاء و مهره‌های یک مجموعه یکدست و منسجم بیابد. اگر خواننده به‌جای یک مسیر هموار خود را در سنگلاخی پریچ وخم احساس کند به جای لذت بردن از مطالعه خود را با کاری خسته‌کننده روبرو خواهد دید. بنابراین سعی در حفظ ارتباط منطقی بین بخشهای مختلف نوشته خود داشته باشید. هرگاه احساس می‌کنید که یک جمله یا عبارت اضافی این ارتباط را قطع و در جریان منطقی بحث سکنه ایجاد می‌کند آنرا حذف و یا به پاورقی منتقل کنید.

زیاددرویی در نقل قول مستقیم از اعتبار و زیبایی نوشته می‌کاهد. تنها در صورتی عین جملات دیگری را به کار ببرید که این کار کاملاً ضروری باشد مثل اینکه تک تک کلمات از اهمیت برخوردار باشند (مثلاً در مواد قانونی) و یا دیگری آنچنان جمله زیبا و کاملی به کار برده باشد که کمترین تغییری در آن دیگر منظور اصلی را نرساند و یا در مواردی که جمله منقول بنا به دلائل دیگری مثل مشهور بودن و غیره باید عیناً نقل شود. در هر حال نقل قولها باید حتی‌المقدور کوتاه باشند چون خواننده خود می‌تواند در صورت لزوم به منبع اصلی مراجعه کند. بعلاوه در نقل قول باید عبارات دیگری (و حتی عین علامات دستوری موجود در مأخذ اصلی) بدون کمترین تغییری آورده شود.

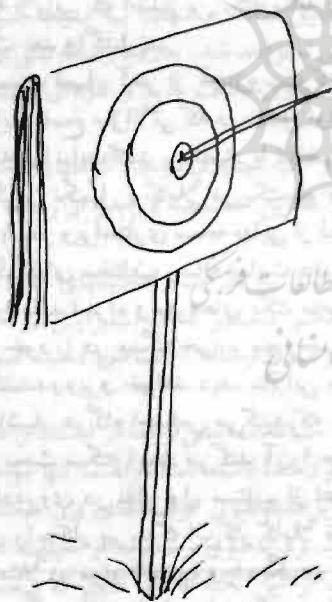
۱۲- در فهرست منابع آخر رساله باید مشخصات کامل کلیه منابعی که مورد استفاده دانشجو قرار گرفته‌اند، اعم از آنکه در رساله اشاره مستقیمی به آنها شده یا نشده باشد ذکر گردد. توصیه می‌شود که کتابنامه (فهرست منابع) آخر رساله بخش‌بندی شود. بدین ترتیب مثلاً می‌توان منابع اصلی را از منابع ثانوی، کتب را از مقالات و منابع فارسی را از منابع خارجی مجزا کرد.

فهرست منابع به ترتیب حروف الفبا بر مبنای نام خانوادگی نویسنده مرتب می‌شود. بدین ترتیب در فهرست منابع بر خلاف پاورقیها ابتدا نام خانوادگی و بعد نام کوچک نویسنده درج می‌گردد. پس از ذکر نام خانوادگی و نام کوچک، اسم مرجع مورد نظر (که ذیل آن خط کشیده می‌شود) و سپس در داخل پرانتز به ترتیب: شهر محل انتشار، ناشر و سال انتشار قید می‌شود. اگر چاپهای غیر از چاپ اول مورد استفاده قرار گرفته باشند باید قبل از ذکر سال انتشار، نوبت انتشار (چاپ دوم، سوم و غیره) ذکر شود. در پاورقیها نیز در اولین مرتبه ذکر یک منبع، باید مشخصات فوق به‌طور کامل درج گردد ولی در نوبتهای بعد نیاز به ذکر این‌گونه جزئیات نیست.

پاورقیها

1) George Watson, Writing a Thesis (London: Longman, 1987) p. 32

2) همان مرجع



روش گاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
برنامه جامع علوم انسانی