



مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی افغانستان

پوهنځی حقوق و علوم سیاسي

برنامه ماستري روابط بين الملل

رهنمود تحرير تيزس ماستري

سال ۱۳۹۳

رهنمود تحریر تیزس ماستری

مقدمه :

جای مسرت است که برنامه های تحصیلی ماستری در داخل کشوریکی بعد دیگری بوجود آمده و به فعالیت آغازمی نمایند. هدف از ایجاد برنامه های تحصیلی ماستری فراهم ساختن و توسعه دسترسی به اینگونه تحصیلات در داخل کشور و بی نیازی از رفتن به خارج برای آن می باشد.

معلوم است که در حال حاضر افغانستان همه سالانه مقادیر هنگفت پول را به مقصد تحصیلات عالی بعد از لیسانس در خارج به مصرف می رساند. در حالیکه تحصیلات عالی در خارج از جمله نصاب های تحصیلی آنها با نیازمندی های جامعه افغانی کاملاً در انطباق نبوده و نمی تواند به آن پاسخگو قرار بگیرد. بر علاوه دسترسی زنان به این گونه تحصیلات محدود است و دسترسی سایر متقاضیان به آن نیز مربوط به حصول بورسیه می باشد.

واضح است که ایجاد برنامه های تحصیلی ماستری در داخل به این مشکلات پاسخ داده و بر علاوه مزایای متعدد دیگری را دارا می باشد. اما یک مسئله را به هیچ صورت نمی توان نادیده گرفت و آن کیفیت علمی برنامه های تحصیلی ماستری در داخل کشور است. اگر برنامه های تحصیلی ماستری و سایر برنامه های تحصیلی بعد از لیسانس که در داخل کشور ایجاد می شوند، از کیفیت مناسب علمی برخوردار نباشند، توقعات جامعه و مستفید شوندگان را برآورده نساخته و علاوه به وسیله ضیاع وقت و تسهیلات آموزشی تبدیل خواهند شد. اینگونه برنامه ها مضاعفاً به حیثیت نظام تحصیلات عالی کشور نیز لطمه می زنند.

یکی از بخش های برنامه های تحصیلی اکثر پروگرام های ماستری ، تحریر تیزس می باشد. اگرچه برنامه های ماستری بی تیزس هم وجود دارند، اما ارزش علمی آنها معمولاً پائین تر از برنامه های دارای تیزس می باشد. تحریر تیزس در برنامه های تحصیلی ماستری مظهر یک تمرین عملی اجرای تحقیق علمی دانسته می شود تا محصلان را برای انجام کارهای تحقیقی مستقلانه در آینده آماده سازد. بناءً این بخش برنامه های تحصیلی ماستری خاصاً برای اعضای کادر علمی موسسات تحصیلات عالی و سایر شاملین برنامه که بعد از تکمیل تحصیل مطابق اینجابت شغلی خویش به کارهای تحقیقی می پردازند، از اهمیت خاص برخوردار می باشد. همه می دانیم که انکشاف فرهنگ تحقیق و نهادینه ساختن آن یکی از وظایف اساسی پوهتونها و موسسات تحصیلات عالی است، از همین سبب در قانون موسسات تحصیلات عالی کارهای

تحقیقی منحصیث شرط اصلی ترفیعات اعضای کادر علمی پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی پیش بینی شده است.

تحقیقات علمی وسیله تولید دانش جدید و حل پرابلم های مختلف انکشافی یک جامعه است. به این سبب اعتبار یک نظام تحصیلات عالی تا حد زیاد مربوط به نقش آن در تولید دانش جدید و میزان سهم گیری آن در حل پرابلم های انکشافی جامعه دانسته می شود.

رهنمود حاضر به مقصد آشنائی محصلان برنامه های ماستری با طرز نگارش تیزس ماستری تهیه شده است. اما باید تصریح گردد که تیزس، اساساً گزارش یک کار تحقیقی می باشد که محصل آن را قبلاً انجام داده است بناءً اگر موضوع کار تحقیقی انجام شده به دقت انتخاب نگردیده و از اهمیت، ارزشمندی و مبرمیت لازم برخوردار نباشد، و یا اگر بعد از انتخاب موضوع کار تحقیقی بر اساس یک پلان منظم و با استفاده از مواد، وسائل و روشهای مناسب انجام نیابد، گزارش آن که به صورت تیزس ارائه می شود، نیز نمی تواند از کیفیت و ارزشمندی لازم برخوردار باشد. اما این هم حقیقت دارد که اگر تیزس به صورت مناسب تحریر نیابد ارزش کار تحقیقی ولو آنکه به گونه خیلی خوب انجام یافته باشد، انعکاس نیافته و از انظار پوشیده باقی می ماند.

قابل ذکر است که رهنمود حاضر تا اندازه زیاد با رهنمود تهیه آثار تحقیقی ترفیعات علمی مشابه می باشد، این امر به اعضای کادر علمی شامل این برنامه ها در نوشتن آثار تحقیقی ترفیعات علمی بعدی شان توانمندی بخشیده و بر علاوه آنها را قادر می سازد تا منحصیث استاد رهنما، سایر اعضای کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی را در تحریر آثار علمی شان کمک نمایند.

اجزای تیزس:

تیزس ماستری شامل بخش های ضروری و بخش های اختیاری می گردد:

اجزای ضروری یک تیزس ماستری قرار ذیل هستند:

۱. عنوان
۲. خلاصه
۳. مقدمه
۴. مرور آثار یا پیشینه

۵. مواد و روش کار

۶. یافته ها یا نتایج

۷. مناقشه

۸. نتیجه گیری و سفارشات

۹. ماخذ

بخش های اختیاری یک تیزس ماستری قرار ذیل می باشند:

۱. پیشگفتار یا اظهارمتنان

۲. اهدا

۳. صفحه تائیدی

۴. ضمایم

عنوان تیزس:

از نگاه تعریف، عنوان کمترین کلماتی است که تیزس یا اثر را به اندازه کافی معرفی می کند. و آن بخش از اثر است که زیاد ترین اشخاص آنرا می بینند و می خوانند، عنوان دعوتی است برای خواندن تیزس و دروازه ایست برای داخل شده به متن واصل اثر، بناءً انتخاب عنوان مناسب برای یک اثر به همان اندازه که مهم است، دشوار نیز می باشد.

سهل و ساده گرفتن انتخاب عنوان اثر یا تیزس یک اشتباه عام است. خیلی ها آنرا یک کار آسان و یا پیش پا افتاده فکر می کند. از همین سبب تیزس های که عنوان مناسب ندارند، نظر به آنهایی که دارای آن اند، خیلی بیشتر می باشند بنا برین نکات ذیل در این رابطه درخور توجه جدی دانسته می شود:

۱. باید به انتخاب عنوان اهمیت قائل شد و در باره هر کلمه ای که شامل آن می گردد بسیار با دقت و احتیاط فکر کرد. باید به همخوانی و ترکیب کلمات شامل عنوان بصورت خاص توجه مبذول داشت.

۲. موجودیت یک کلمه و حتی یک حرف زائد و غیر ضروری در عنوان غیر قابل قبول است. عنوان هر چه ممکن است کوتاه و مؤجز انتخاب گردد.

۳. کوتاه بودن عنوان، نباید موجب گردد که محتوای اثر به حد کافی در آن انعکاس پیدا کرده نتواند. واضح بودن و معرف بودن نیز به مثابه یک اصل در ساختن عنوان درخور توجه است
۴. عنوان باید حداکثر مشخص باشد. چون اثر تحقیقی معمولاً محصول کار تحقیقی بالای یک موضوع مشخص می باشد، معهداً عام گویی در عنوان قابل قبول نیست. چنانچه اگر شخصی برای اثر یا تیزس خود عناوین مانند «مدیریت» «بازسازی» «روشهای موثر تدریس» «روابط بین الملل» و یا «حقوق» را انتخاب نماید، در واقع عام گویی نموده است.
۵. عنوان به شکل جمله ترتیب نمی گردد. ایزاد کلمه «است»، «می کند»، «می باشد» و امثال آن که منحنیث فعل در اخیر جمله می آید، در عنوان غیر ضروری است. بیاد باید داشت که عنوان حیثیت آدرس یا شناسنامه را دارد، بنء نیابد به شکل جمله نوشته شود.
۶. در عنوان باید از مخففات، فورمول های کیمیاوی، نام های تجارتي و کلمات مبهم استفاده نگردد. ساختن عنوان به شکل دنباله دار نیز قابل قبول نیست.

صفحه عنوان:

عنوان کتاب، تیزس و رساله در صفحه یی جداگانه یی که بنام «صفحه عنوان» یاد می شود، قرار داده می شود. صفحه عنوان معمولاً همان صفحه اولی پشتی می باشد که در آن بر علاوه عنوان، نام مکمل نویسنده و سنه چاپ نیز نوشته می شود. نوشتن سایر معلومات و سایر خط هر نوشته در صفحه عنوان تیزس بستگی به فیصله موسسه تحصیلی مربوطه دارد. معهداً اکثرأ نوشتن نام موسسه تحصیلی نیز در این صفحه حتمی دانسته می شود. در صفحه بعدی، صفحه عنوان رساله های ماستری مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی افغانستان ارائه شده است. صفحه مذکور به ترتیب خاصی دیزاین شده است که رعایت آن فقط برای تیزس های ماستری آن پوهنتون حتمی است، در این فارمت نام استاد رهنما نیز در صفحه عنوان جای دارد حالانکه این یک اصل عام نیست و می تواند در جای دیگر تذکر داده شود.

پیشگفتار و سپاسگزاری:

پیشگفتار معمولاً شامل سپاسگزاری نیز می شود، اما نسبت به آن غنی تر است. در پیشگفتار مؤلف درباره انگیزه تحریر اثر، اشخاصی که او را در نوشتن اثر تشویق کرده اند، درباره اشخاص حقیقی و حقوقی که

مصارف تحقیق و تهیه اثر را تمویل نموده اند، درباره مراجعی که به وی جواز اجرای تحقیق را صادر نموده اند، درباره کسانی که او را در اجرای تحقیق و نوشتن اثر مشوره داده اند و رهنمائی کرده اند، اثر را مطالعه نموده و درباره آن ابراز نظر کرده اند، درباره کسانی که در اجرای پاره ی کارها با وی همکاری داشته اند، درباره آنهایی که بعضی تسهیلات را بدسترس گذاشته اند، آنهایی که اثر را کمپیوتر کرده اند و درباره سایر همکاری ها، مساعدت ها، تشویق ها و پشتیبانی ها نوشته می نماید. معلوم است که نویسنده در پیشگفتار از همکاری ها و برخورد های نیک اشخاص و مؤسسات به خوبی یاد کرده مراتب قدردانی خود را ابراز می کند، اما اگر خواسته باشد می تواند از مشکلاتیکه حین اجرای تحقیق به آن برخورده، نیز تذکار بدهد و از کارشکنی ها و مشکل تراشی ها گلایه نماید. اما اظهار امتنان، فقط بیان خوشی و قدردانی از همکاری ها و مساعدت ها می باشد.

پیشگفتار یا اظهار امتنان بخش اصلی و حتمی اثر نیست، از همین جهت شامل صفحه بندی نمی شود و از جمله حواشی محسوب می گردد. اگر چه پیشگفتار و اظهار امتنان بخش اختیاری بوده و در بعضی آثار وجود ندارد، اما موجودیت آن مبین ارج گذاری به همکاری ها و مساعدت های سایرین بوده و از پابندی به یک اصل اخلاقی نمایندگی می نماید. سپاسگزاری باید به صورت مناسب انجام یابد و در انتخاب الفاظ و جملات برای آن دقت گردد، در غیر آن ممکن است نتیجه معکوس داشته باشد، ترتیب تذکار اشخاص و مؤسساتیکه سپاسگزاری می شوند، نیز مهم است.

مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی افغانستان

سایز خط 22 بولد

مرکز تحصیلات ماستری

سایز خط 22 بولد

عنوان

سایز خط 30 بولد

(تیزس ماستری)

سایز خط 22 بولد

سایز خط 18 بولد

محقق :

استاد رهنما :

سایز خط 18 بولد

سال

اهدأ :

بخش اهدا نیز یک بخش اختیاری می‌باشد. محقق می‌تواند، رساله ماستری خود را به شخص یا اشخاصی که عمیقاً به آنها مدیون است و فکر می‌کند بدون کمک و پشتیبانی آنها ممکن نبوده تحصیل خود را به پایه تکمیل رساند، اهدا نماید. اهدا نیز مظهري از قدرشناسی و سپاسگذاری می‌باشد. انسان‌ها در دوره تحصیل همه وقت و امکانات خود را صرف آموزش علم و کسب مهارت‌های شغلی می‌نمایند و طبیعتاً به وظیفه خود منحیث پدر، مادر، همسر و یا فرزند رسیدگی کرده نمی‌توانند و آنهایی را که متکی بر حمایت و سرپرستی او هستند، درسختی‌ها می‌گذارند. این بستگان در این دوره همه مشکلات را صبورانه تحمل می‌کنند تا فرزند، همسر، پدر و یا مادرشان تحصیل خود را تکمیل نماید. بناءً اعضای خانواده و یا هم شخصیت‌های دیگری که الهام بخش محقق قرار گرفته‌اند، می‌توانند با اهداء اثر سپاس‌گذاری شوند. در اهدا معمولاً از جملات موجز، عاطفی و صمیمانه استفاده می‌گردد.

صفحه تائید:

بخش اختیاری رساله می‌باشد، اما بعضی برنامه‌های ماستری موجودیت آن را در تیزس حتمی و مبین اعتبار رساله ماستری می‌دانند.

خلاصه اثر Abstract:

خلاصه جز اصلی رساله یا تیزس ماستری نیست و از همین جهت قبل از مقدمه ارائه می‌گردد و شامل صفحه بندی نمی‌باشد. اما جز ضروری و مستقل اثر است که بعضاً به عوض اصل اثر طور جداگانه چاپ می‌شود. خلاصه نباید از (۲۵۰) کلمه تجاوز نماید و در همین محدوده، اهداف و ساحه تحقیق، روش کار، نتایج و نتیجه گیری‌های اساسی را احتوا می‌نماید. این بخش با آنکه در آغاز تیزس قرار می‌گیرد، اما بعد از تکمیل تیزس نوشته می‌شود.

مقدمه اثر یا رساله:

مقدمه اولین بخش اصلی یا حتمی تیزس است. مقدمه باید موضوع تحقیق را به معرفی گرفته، ضرورت و اهمیت آنرا بیان نماید. مقدمه پر ابلم تحقیق را با صراحت هر چه تمامتر بیان داشته و اهداف مورد نظر را شرح می‌دهد. یک وظیفه دیگر مقدمه توضیح اصطلاحات مخصوص و مخففاتی می‌باشد که در اثر بکار برده

شده است. یک مقدمه خوب کوتاه، منسجم، قابل فهم و متقاعد کننده می باشد. برای نوشتن مقدمه نکات ذیل مدنظر گرفته شود:

- ۱- ارائه موضوع یا پرابلم
- ۲- ضرورت و اهمیت پرداختن به موضوع
- ۳- رابطه مطالعه حاضر با مطالعات قبلی و تفاوت آن
- ۴- یافته های تحقیقی چه نتایج را بدست می دهد، به عبارت دیگر اثرات آن بالای انکشاف دانش و بهبود کیفیت زندگی چه می باشد.

پیشینه:

این بخش اگر شامل مقدمه نشده باشد، به تعقیب آن ارائه می گردد. پیشینه مروری از کارهای قبلی مرتبط به موضوع می باشد. در این بخش محقق با ارایه وسیر کوتاه از کارهای گذشته آگاهی خود را از آخرین یافته های تحقیقی و دست آورد های علمی مربوط به موضوع واضح ساخته و اطمینان می دهد که کار وی تکرار و یا اقتباس کارهای قبلی نیست. پیشینه لازم نیست همه آثار قبلی را شامل گردد، بلکه تنها آنهایی را دربر می گیرد که نشان دهنده یافته های جدید و پیشرفت های واقعی در رشته مربوط می باشد. پیشینه در واقع انکشافات علمی در رشته مورد نظر را تارسیدن به مرحله موجود پی گیری می نماید، معهدا در آن جایی برای تذکار آثار غیر مرتبط و آثاری که مبین پیشرفته های واقعی نباشند؛ نیست. علاوه آن می توان نقل قول از مؤلفین گذشته را پشت سرهم قطار نمود و آنرا پیشینه نام گذاشت، زیرا فقط فهرست مستند کارها و یافته های قبلی که با تنظیم موضوعی و تسلسل زمانی پیش رونده مرتبط به موضوع نوشته شده باشد و هدفمندی خاص را تعقیب نماید، پیشینه بوده می تواند. آثاری که در پیشینه از آن تذکار داده می شود، باید منابع دست اول باشند. مقصد از منابع دست اول مقالات و رساله های اند که حقایق و دست آوردهای علمی را مبتنی بر مطالعات علمی برای بار اول ارایه می دارند. استفاده از منابع دست دوم در موارد محدود و استثنایی که منابع دست اول دستیاب شده نتواند، مجاز می باشد.

آثاری که در بخش مرور آثار و سایر بخش های تیزس ماستری استفاده می شوند، به یکی از سه طریقه قابل ذکر می باشند، یکی طریقه نام و سنه، دوم طریقه شماره به ترتیب تذکار و سوم طریقه شماره به ترتیب الفبا. سیستم اول بنام هارورد و سومی بنام طریقه رانکوور نیز یاد می شود. این که کدام یک از طریقه های

مذکور در نوشتن تیزس ماستری استفاده گردد، اختیار قبول آن مربوط به اداره برنامه ماستری و مؤسسه تحصیلات عالی می باشد.

در طریقه نام وسند هر گاه از یک مؤلف با عین تاریخ بیشتر از یک اثر استفاده گردیده باشد، هر کدام با علاوه کردن حرف (a, b, و c) که بعد از سنه گذاشته می شود، تفکیک می گردد. در این طریقه اگر اثر دارای یک و یا دو مؤلف باشد، نام هر دو به ترتیبی که در اثر آمده و به تعقیب آن سنه، تذکار داده می شود و اگر دارای سه مؤلف باشد، در مرتبه اول نام هر سه، به ترتیبی که در اثر آمده و به تعقیب آن سنه تذکار می یابد و در مرتبه های بعدی به ذکر نام مؤلف اول اکتفا گردیده و عوض تذکار نام سایر مؤلفین به دوام نام مؤلف اول «و همکاران» نوشته می شود که به معنی «et al» متون انگلیسی می باشد. البته بعد از آن سنه نوشته می شود. هر گاه اثر دارای بیشتر از سه مؤلف باشد، در همان مرتبه اول به نام مؤلف اول اکتفا گردیده و به ادامه آن «و همکاران» و سنه نوشته می شود. اما درلست مأخذ، برای هر اثر نام همه مؤلفین صرف نظر از تعداد آنها درج می شود.

مواد و روش کار:

مواد و روش کار نیز یک بخش اساسی هر اثر تحقیقی را تشکیل می دهد. در این بخش محقق مواد، وسایل و سامان آلات مورد استفاده و روش کار خود را به صورت واضح و مشرح طوری با جزئیات آن بیان می کند که اگر خواننده خواسته باشد، می تواند آن را بصورت تکراری اجرا کرده و عین نتایج را بدست آورد. این امر قابلیت باز تولید یافته های تحقیق را نشان می دهد که ملاک اعتبار و صحت آن محسوب می گردد.

معرفی جمعیت مورد نظر و دیزاین تجربه، طریقه های نمونه برداری از جمعیت، متحول های مورد مطالعه، طرز مطالعه و اندازه گیری متحول ها، مشخصات مواد و سامان آلتیکه برای نمونه برداری و اندازه گیری متحول ها استفاده گردیده تماماً در بخش مواد و روش کار جا داده می شود. در معرفی مواد کیمیاوی مورد استفاده به عوض نام تجارتي، از نام جنریک آنها استفاده می گردد. هم چنین حیوانات تجربوی، نباتات و میکروارگانیزم های که در تحقیق استفاده شده اند، با تصریح جنس نوع و سترین مشخص ساخته می شوند. بر علاوه منبع و مشخصات بخصوص آنها مانند عمر، حالت فزیولوژیکی و اوصاف جنیتیکی آنها تذکار می یابد.

روش کار معمولاً با رعایت تسلسل و ترتیب انجام آن در تجربه توضیح می‌گردد، اما می‌توان روش‌های مرتبط با هم را یک جایی تشریح کرد و آنها را تحت عناوین فرعی تنظیم نمود، مثلاً به این گونه: الف، منابع مواد ب، طرز العمل مایه کوبی، ج، طریقه های تجربه، د، انداز گیری مقیاس بازدارندگی ه، طریقه های احصائیوی.

توضیح طولانی طریقه های تحلیل احصائیوی در روش کار ضروری نیست. تنها با ذکر ارقام و آماری که جمع آوری شده اند و انواع پروسس آنها اکتفا شده می‌تواند. تنها میتود های پیشرفته و غیر معمول پروسس ارقام یا باید به تفصیل توضیح گردند و یا به مأخذ مربوطه حواله داده شوند. این اصل در مورد طریقه های تجزیه لابراتواری مواد نیز مراعات می‌شود. مثلاً اگر برای دریافت مقدار نایتروجن از طریقه کالداال استفاده شده باشد، تنها تذکار طریقه کالداال کافی است. اما اگر تعدیل این طریقه بکار رفته باشد، بایستی یا به ما اخذ مربوطه حواله گردد و یا تعدیل مربوطه تشریح شود.

بعضی مؤلفین در تشریح میتود به گفتن این که در این تحقیق از طریقه‌های کمی و کیفی استفاده گردیده و یا طریقه‌های ساحوی و لابراتواری بکار برده شده اکتفا ورزیده، از شرح جزئیات کارطفره می‌روند که به هیچ صورت پذیرفتنی نیست. زیرا، این کار قابل باز تولید بودن را که یک اصل اساسی می‌باشد، تامین نمی‌نماید. عملیه‌های احصائیوی که برای معنی دار ساختن ارقام جمع آوری شده و استخراج نتیجه از آن استفاده شده نیز در این بخش بیان می‌شود. فورمه‌ها سوالنامه‌ها و دیگر اسنادی که بکار برده شده، زمان شروع و ختم هر فعالیت شامل تحقیق و ساحات جمع آوری ارقام نیز در این بخش دقیقاً بیان می‌شوند.

یک مسأله‌ی دیگری که بایستی مورد تاکید قرار گیرد، رعایت اصول اخلاقی در اجرای تحقیق و ارایه گزارش آن است. هیچ کس حق ندارد روشی را تعقیب نماید که باعث صدمه مالی، جائی، روانی و حیثیتی به شاملین تحقیق و سایر اشخاص گردد.

یافته ها یا نتایج کار:

یافته ها یا نتایج کار، همان گونه که از نام آن پیدا است، مهمترین بخش اثر را تشکیل می‌دهد. این بخش شرح عمومی یا تصویر کلی تجارب و یافته‌ها از اجرای آنرا در برمی‌گیرد.

یک اصل مهم که در نوشتن یافته ها یا نتایج کار بایستی رعایت گردد کوتاه بودن و عاری بودن از جمله پردازی می باشد. نتایج تحقیق در واقع همان دانستنی و یا دانش جدید است که توسط تحقیق بدست می آید. دوبخش قبلی گزارش، یعنی مقدمه اثر و مواد و روش کار درین باره که نتایج چرا و چگونه حاصل گردید، بحث می کنند و بخش بعدی گزارش یعنی مناقشه به این موضوع که نتایج بدست آمده، چه مفهومی را دربردارد، می پردازد، بناءً نتایج باید کوتاه، بی پیرایه، شفاف و عاری از هر نوع ابهام باشد، مطالبی که توسط جداول گراف ها و اشکال قابل فهم و افاده اند، به صورت تکراری در متن آورده نمی شوند. علاوهً مطالبی که دریافته ها ذکر می شود، همه ارقام و معلوماتی را شامل نمی شود که هر مصاحبه شونده بیان می کند و یا در جریان هر عملیه لابراتواری بدست می آید. این نوع ارقام و معلومات را اصطلاحاً ارقام و معلومات خام می گویند که بایستی قبل از درج در گزارش تحقیقی مورد پروسس قرار بگیرند، تا پخته، معنی دار و قابل فهم گردند.

مناقشه:

مناقشه مشکل ترین بخش تیزس یا اثر تحقیقی می باشد که نوشتن آن برای اشخاص تازه کار آسان نمی باشد، بناءً باید در نوشتن آن بخصوص اشخاص تازه کار توجه و دقت زیاد نمایند. مناقشه معمولاً به مسایل ذیل می پردازد:

۱- توضیح اساسات، روابط، گرایشات و عمومیاتی که نتیجه آنرا بیان می کند، اما مناقشه بیان تکراری یافته ها نمی باشد.

۲- توضیح استثنائات، نا پایداری ها و عدم پیوستگی ها در ارقام و نتایج بدست آمده و بیان این که آیا این امر ضرورت تحقیق بیشتر را نشان می دهد.

۳- انطباق یا عدم انطباق یافته ها با نتایج کارهای تحقیقی گذشته و تفسیر محقق درباره اسباب و دلایل آن. مناقشه چون اساساً توضیح، تفسیر و توجیه یافته ها می باشد بناءً مطالب مندرج در آن باید با همان تسلسلی باشد که در بخش یافته ها مراعت گردیده است.

یک مناقشه خوب، تذکار وسیعی از کارهای قبلی مرتبط به موضوع را در بر می گیرد. این کار امکان آنرا می دهد تا مؤلف ارزش و جایگاه کار خود را در میان سایر کارهای تحقیقی و در ارتباط به آن ها به گونه متقاعد کننده بیان نماید.

نتیجه گیری و سفارشات:

نتیجه گیری و سفارشات در رساله یا تیزس ماستری یک بخش جداگانه را تشکیل میدهد، اما در مقالات کوتاه و مختصر قسمتی از مناقشه می باشد. بناءً، نتیجه گیری و سفارشات باید در ارتباط محکم با مناقشه بوده و از آن برخاسته باشد. در واقع هر نتیجه گیری که بر بنیاد مناقشه مطرح نگردد و با آن ارتباط نداشته باشد، در گزارش تحقیق جای نداشته و پذیرفتنی نمی باشد. سفارشات نیز مانند نتیجه گیری، باید بر بنیاد مناقشه و متکی بر نتیجه گیری مطرح گردد، تا قابل قبول باشد. عدم ارتباط میان نتیجه، مناقشه، نتیجه گیری و سفارشات یک نقیصه معمول در رساله های ماستری می باشد، زیرا محصلین ماستری اکثراً در گذشته آثار تحقیقی نوشته اند و این یک تجربه جدید برای آنها می باشد. بناءً برای آنها لازم است به این موضوع دقت و توجه بیشتر معطوف نمایند. نتیجه گیری باید چالش ها و محدودیت ها را با جرئت و صراحت تذکار داده و در صورت لزوم ضرورت اجرای کارهای بیشتر را تصریح نماید.

نوشتن مراجع:

نوشتن مراجع به طریقه های مختلف صورت گرفته می تواند که از آن جمله طریقه های وانکوور و هاروارد یا APA بیشتر عمومیت دارند. طریقه هاروارد یا APA در اکثر رشته های علوم اجتماعی و علوم طبیعی رواج گسترده و جهان شمول دارد، حال آن که در رشته های علوم طبی بیشتر از طریقه رانکوور استفاده می گردد. در رهنمود وزارت تحصیلات عالی بخاطر همگونی در تحریر مراجع آثار ترفیعات علمی، استفاده از روش APA یا هاروارد سفارش شده است، که ما آنرا ذیلاً اقتباس و ارایه می کنیم.

ضمیمه اول رهنمود ساختن فهرست مراجع:

اول، عمومیات:

الف • رعایت رهنمود حاضر که در ساختن فهرست مراجع اثر اصلی ترفیعات علمی استادان و اعضای کادر علمی پوهنتون و موسسات تحصیلات عالی حتمی می باشد، در ساختن فهرست مراجع تیزس های ماستری نیز قابل تطبیق است.

ب • در فهرست مراجع، القاب اعزازی و تشریفاتی و رتبه ی علمی مانند الحاج پوهاند، و دکتور همراه با نام مؤلف ذکر نمی گردد.

ج • فهرست مراجع برای اثر اصلی ترفیعات علمی، آثاری می باشند که در متن تذکاریافته اند. این آثار باید دارای اعتبار اکادمیک بوده و ارزش تذکار یافتن در یک اثر علمی - تحقیقی را دارا باشند.

دوم، تذکار در متن:

تذکار مراجع در متن اثر اصلی ترفیعات علمی به یکی از این دو صورت جوازدارد: یکی تذکار مؤلف و تاریخ، و دوم تذکار شماره ی اثر بعد از فهرست شدن به ترتیب الفبا. در صورت اول اگر اثر یک مؤلف داشته باشد، نام اخیر وی و اگر دو مؤلف داشته باشد، نام هردوی آنها به ترتیبی که در اثر ظاهر گردیده و اگر بیشتر از دو مؤلف داشته باشد، تنها نام اخیر مؤلف اول با ایزاد کلمه "همکاران" و تاریخ اثر نوشته می شود. به گونه مثال:

الف، در صورت داشتن یک نویسنده:

Valentine (2001) چنین توضیح می دهد که حیوانات از چراگاه های دارای علوفه ی وافر، لقمه های بزرگ و دهن پر را به اثر چرخش انتخابی به دست می آورند. و یا به گونه ی دیگر: حیوانات از چراگاه های دارای علوفه ی وافر، لقمه های بزرگ و دهن پر را به اثر چرخش انتخابی به دست می آورند (Valentine, 2001).

ب، در صورت داشتن دونویسنده:

Swan و Broser (1976) یاد آور می شوند که میسر بودن مواد خوراکی به حیث یک عامل موثر بالای مصرف مواد خوراکی، دارای اهمیت بزرگی در زمان موجودیت رقابت میان حیوانات برای دسترسی به آن می باشد.

ج، در صورت داشتن سه نویسنده یا بیشتر از آن:

تجارب نشان می دهند که علف های خاندان باقلی در مقایسه با علف های گندمی برای حیوانات بیشتر لذت بخش و قابل پسند اند زیرا در زیر عین شرایط از علف های خاندان باقلی استفاده ی بیشتری می نمایند (Dulphy و همکاران، 1983).

یادداشت: در صورتی که یک مرجع دارای چند نویسنده باشد، در فهرست مراجع تمام نام ها به ترتیبی که در این ضمیمه تشریح شده درج می شوند.

سوم، فهرست در چند زبان:

وقتی فهرست به زبان های مختلف باشد، آنهایی که از راست به چپ نوشته می شوند جداگانه و آنهایی که از چپ به راست نوشته می شوند جداگانه ترتیب و یکی به ادامه ی دیگر شماره گذاری می شوند.

فهرستی که از چند زبان به میان آمده، به اصل همان زبان ها ترتیب و تنظیم می شود.

چهارم، طرز ارایه منابع:

الف • کتاب دارای یک مؤلف:

نام اخیر مؤلف، نام اول و دوم مؤلف. (سال چاپ). عنوان کتاب " با شروع هر کلمه به حرف کلان ". محل چاپ. کمپنی یا مؤسسه ی چاپ کننده. صفحه یا صفحات.
مثال:

Townsend, R. M. (1993). The Medieval Village Economy.
Princeton: Princeton University Press. p 205

ب • کتاب دارای دو یا چند مؤلف:

نام اخیر مؤلف اول، نام اول و دوم مؤلف اول، نام اخیر مؤلف دوم، نام اول و دوم مؤلف دوم و نام اخیر مؤلف سوم، نام اول و دوم مؤلف سوم. (سال چاپ) عنوان کتاب " با شروع هر کلمه به حرف کلان ". محل چاپ. کمپنی یا مؤسسه ی چاپ کننده. صفحه
مثال:

Mc Donald, P., Edwards, R. A. and Greenhalgh, J. F. D. (1973). Animal Nutrition. New York. Longman Inc. p 108

ج، کتاب یا نشریه یی که دارای مؤلف نمی باشد:

نام مؤسسه " مخفف و یا مکمل " (تاریخ). نام کتاب یا نشریه (با شروع هر کلمه به حرف کلان). محل چاپ. کمپنی یا مؤسسه چاپ کننده. صفحه یا صفحات .

مثال:

NRC (1985). Nutrient Requirements of Sheep. Washington. DC. National Academy Press. p 85

• ۵ کتابی که ترجمه از کدام لسان دیگر است:

مؤلف یا مولفین با اسم اخیر در اول " در صورتی که مؤلف داشته باشد " و یا نام مؤسسه " در صورتی که مؤلف نداشته باشد ". (تاریخ). نام کتاب " با شروع هر کلمه به حرف کلان ". ترجمه نام مترجم یا مترجمین با اسم اخیر در اول. محل چاپ. کمپنی یا مؤسسه چاپ کننده. صفحه یا صفحات.

مثال:

والنتین، جان اف. (1372) مدیریت چرا در مراتع. ترجمه کوچکی، ع. مشهد. نشر مشهد. صفحه یا صفحات 101 – 105 .

• ه کتابی که یک یا چند editor داشته باشد:

نام اخیر editor اول، نام های اول و دوم editor اول و به همین ترتیب از editor های دیگر به ترتیبی که در اثر ظاهر شده اند. (Ed). (تاریخ چاپ). عنوان کتاب " با شروع هر کلمه به حرف کلان ". محل چاپ. کمپنی یا مؤسسه ی چاپ کننده. صفحه یا صفحات.

مثال:

Mcrae, M. W. (Ed). (1993). The Literature of Science: Perspective on popular science writing. Athens: University of Georgia Press pp 5 – 7.

• و مقاله از کدام مجله با یک یا چند مؤلف :

مؤلف یا مؤلفین با اسم اخیر در اول، (ارایه نام مؤلفین به ترتیبی که در اثر دیده می شود). (سال نشر). عنوان مقاله. نام مجله. (با شروع هر کلمه به حرف کلان) ، جلد (شماره) ، ص ص. شماره صفحات.

مثال:

White, S., Winzeiber, A. and Norlin, J. (1992). Laughter and stress. Humor, 5(3), pp. 343 – 355.

• ز مقاله از کدام روزنامه با یک یا چند مؤلف:

نام مؤلف یا مؤلفین با اسم اخیر در اول ، " ترتیب نام مؤلفین به ترتیبی می باشد که در اثر ظاهر شده ". تاریخ نشر، سال، ماه، روز. عنوان مقاله. نام روزنامه " با شروع هر کلمه به حرف کلان ". صفحات.

مثال :

Taylor, P. (1993, December 27). Keyboard grief : Coping with computer – caused injuries. Globe and Mail, pp 1 – 4.

ح • لکچر:

نام لکچر دهنده با اسم اخیر در اول، (سال، ماه). عنوان لکچر. نام سمینار، ورکشاپ یا سمپوزیم
" با شروع هر کلمه به حرف کلان " ، مؤسسه برگزار کننده. محل.

مثال:

Atwood, M. (1993, December). Silencing the scream, Boundaries of the Imagination Forum. Symposium conducted at the meeting of the MLA Convention, Toronto, Canada.

ط • مصاحبه یا ایمیل :

مصاحبه یا ایمیل، به مثابه یک تماس شخصی یا معلومات چاپ نشده و غیر مستند در فهرست
منابع شامل نمی گردد، تنها در متن یا پاورقی ذکر می شود.

مثال :

K. W. Schaie (personal communication, March 28, 1993).

هرگاه مصاحبه چاپ یا نشر شده باشد، با رعایت این که در مجله، روزنامه، پروگرام تلویزیونی یا
رادیویی و یا در فلم نشر گردیده، ذکر می گردد.

ی • وب سایت :

درج وب سایت در فهرست منابع ضروری نیست، تذکاران تنها در متن یا پاورقی کافی می باشد.

مثال:

صفحه ی زبان پرتگالی پوهنتون شیکاگو یک منبع عالی برای محصلان می باشد.

<http://humanities.uchicago.edu/romance/port>.

ک • مقالات الکترونیکی :

هرگاه نسخه الکترونیکی مقاله (pdf) یعنی با نسخه چاپ کننده آن کاملاً یکسان باشد، به ترتیب

ذیل درج فهرست منابع می شود.

نام مؤلف با اسم اخیر در اول ، (سال چاپ). عنوان مقاله [نسخه الکترونیکی]. نام مجله " شروع هر کلمه به حرف کلان " ، جلد (شماره) ، صفحات.

مثال:

Borsari, B. and Carey, K. B. (2000). Effects of a brief motivation with college student drinkers [Electronic version]. Journal of Consulting and Clinical Psychology, 68 (4), pp 728 – 733.

هرگاه نسخه الکترونیکی مقاله (Non – pdf) یعنی با نسخه چاپ شده آن تفاوت داشته باشد و یا شماره صفحات آن موجود نباشد ، به ترتیب ذیل درج فهرست منابع می گردد.

نام مؤلف با اسم اخیر در اول، (سال چاپ). عنوان مقاله [نسخه الکترونیکی]. نام مجله (باشروع هر کلمه به حرف کلان)، جلد (شماره) ، صفحات. تاریخ دریافت و URL.

مثال:

Davhs, C. and Strachan, S. (2001). Elite female athletes with eating disorders: A study of psychopathological characteristics [Electronic version]. Journal of Sport & Exercise Psychology. 23(3),245.
Rretrieved March 3,2002 from [http://search . ebscohost.com](http://search.ebscohost.com)

ل • کاربرد چند مرجع از عین مؤلف یا محقق:

درچنین حالت سایر اجزای مرجع مانند بالا نوشته می شود، اما چنین مراجع به ترتیب سال نشردر فهرست مراجع درج می شوند طوری که سال پیشتر نسبت به سال بعد تر، اولتر درج می گردد.

مثال:

Astrup H.N., Vik – Mo, L ., Ekern, A. and Bakke, F. (1976).J. Dairy Sci., 59,p426.

Astrup, H.N., Vik – Mo, L., Linstad, P. and Ekerne, A. (1979). Milchwissenschaft, 34, p290.

Astrup. H.N., Vik – Mo, L., Skrovseth, o. and Ekerne, A. (1980). Michewissenschaft, 25,p5.

• م کاربرد مراجع مربوط به یک محقق یا نویسنده که در عین سال به نشر رسیده باشند:
در این حالت با حفظ تمام مشخصات مرجع نگاری که در بالا ذکر شد، تنها در پهلوی سال نشر حرف
a و b ذکر می شود، مثال: 1980، الف و 1980، ب.

• ن در صورتی که شخص به منبع یا مرجع اصلی دسترسی نه داشته باشد و نویسنده ی دیگری از آن منبع
یا مرجع در اثر علمی خویش استفاده نموده باشد، در چنین حالت نویسنده ی دوم می تواند از آن به
گونه یی نقل قول غیر مستقیم کار بگیرد و از آن در متن اثر خویش یاد آوری نماید، مانند:
Heath (1979) از نتایج کار Scor (1965) چنین می نویسد که
در فهرست مراجع تنها (Heath) که اثر آن به دسترس نویسنده قرار داشته و طور مستقیم از آن
کار گرفته شده درج می گردد، نه Scor که از اثر اصلی آن مستقیماً استفاده صورت نه گرفته است.