

**الفصل
الأول**

**مفهوم وأنواع
التقارير والبحوث
العلمية**

كتابة التقارير والبحوث العلمية

لماذا تدرس مادة كتابة التقارير والبحوث العلمية في هيئة المعاهد التقنية والجامعات العراقية؟
أن تزايد عدد الطلبة في هيئة المعاهد التقنية والجامعات العراقية وافتقارهم إلى معرفة
الأصول والقواعد المتبعة في إعداد التقارير النموذجية والبحوث العلمية أدى ذلك إلى الاهتمام
بهذا الموضوع لكي يكون الطلبة ملمين بإجراءات وخطوات التي يجب اتباعها عند تحضير مثل
هذه البحوث والتي أصبحت هي جزء من الثقافة العلمية للطالب.

إذ تعد البحوث وكتابة التقارير علماً قائماً بذاته في الوقت الحاضر ومن المفروض أن
يعرف كل طالب جامعي كيف يقوم بإعداد التقرير والبحث العلمي من حيث كيف يخطط له
وكيف يحدد المشكلة والطريقة والأسلوب والمنهج الذي سوف يتبعه وكيف يعرض النتائج التي تم
التوصل إليها والمقترحات التي يقدمها بأسلوب علمي سهل يمكن لزملائه المستفيدين الاستفادة
منها.

تعريف التقرير Definition of Report

هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً بطريقة
مبسطة مع ذكر الاقتراحات التي تتماشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل.

أما البحث العلمي

فهو محاولة لاكتشاف المعرفة والتنقيب عنها، وفحصها وتطويرها، وتحقيقها بتقص دقيق
ونقد عميق، ثم عرضها عرضاً مكتملاً بذكاء وادراك لتسير في ركب الحضارة العالمية، وتسهم
فيه اسهاماً حياً شاملاً.

أهمية التقارير Importance of report

لكتابة التقارير أهمية كبيرة في جميع المنظمات سواء الإنتاجية منها أو الخدمية نذكر
منها ما يلي:-

1. تعتبر التقارير من الوسائل الفعالة للاتصال التحريري داخل وخارج المنظمات حيث
بدونها يكون من الصعب على الإدارة السيطرة على ما يجري من فعاليات ونشاطات
داخل المنظمة وخارجها.
2. وسيلة من وسائل المساعدة والتي يمكن الاعتماد عليها في وضع الخطط داخل المنظمة
بالاعتماد على المعلومات التي تحتوي عليها هذه التقارير.

3. تمكن القاعدة الإدارية أو القائد الإداري من اتخاذ القرارات السليمة لكونها تعتمد على أكبر قدر ممكن من الحقائق والمعلومات.
 4. تعد التقارير من الوسائل الرقابية الفعالة لأنه من خلالها تستطيع الإدارة من تنفيذ القرارات التي يتم اتخاذها.
 5. تساعد التقارير الرؤساء بالتعرف على وجهات نظر المرؤوسين لمعرفة المشاكل والمعلومات المتعلقة بالعمل والحلول المقترحة لذلك.
 6. تكون التقارير قابلة للحفظ بسهولة في ملفات خاصة يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.
 7. يقدم التقارير إلى الإدارة العليا ملخص عن تكاليف جميع نشاطات المنظمة.
 8. يتيح التقارير فرصة المناقشة وتبادل المعلومات ووجهات النظر في الأمور التي تتعلق بموضوعات تستحق المناقشة.
- نلاحظ مما تقدم أن التقارير تزداد أهميتها يوماً بعد يوم في حياة الإنسان بصورة عامة وكل ما تقدم الإنسان في ميادين العلم والمعرفة خصوصاً بعد أن شهد العالم ظاهرة انفجار المعلومات العلمية والفنية والاتصالات احتاج إلى دراسة تلك الميادين عن طريق التقارير والبحوث العلمية.

أهداف كتابة التقرير Goal of Report

هناك نوعين من الأهداف:

أ- أهداف كتابة التقرير للطالب هي:

أن الهدف الأساسي من تكليف الطالب بكتابة التقرير هي:

1. اغناء معلومات الطالب في مواضيع معينة والاعتماد على النفس في دراسة المواضيع والمشاكل وإصدار أحكام بشأنها.
2. تعليم الطالب اتباع أساليب وقواعد علمية معتمدة في كتابة التقرير أو البحث العلمي.
3. استعمال الكتب والوثائق سلاحاً للمعرفة واثراء المعلومات.
4. التعود على معالجة المواضيع بموضوعية ونزاهة.
5. التخلص من ظاهرة "كسل العقل" وتعوده على التفكير والعمل بانتظام.
6. تحصين النفس ضد الجهل والتعود على القراءة والمناقشات العلمية.
7. الاستفادة من تجربة الاستاذة وملاحظاتهم والتعرف على الأخطاء التي يقع فيها الباحث في بداية البحث.

ب- أهداف كتابة التقرير للمنظمة

1. وصف الظواهر

يعني ذلك جمع البيانات المتعلقة بالظواهر والأهداف وتصنيفها وترتيبها ومن أمثلة ذلك إعداد العاطلين عن العمل.

وتجدر الإشارة إلى أن الوصف بحد ذاته ليس هو الهدف النهائي للبحث العلمي بل هو الخطوة الأولى التي تمهد الطريق لتحقيق الأهداف الأخرى.

2. تفسير الظواهر

ويتضمن اكتشاف الأسباب التي أدت إلى حدوث الظواهر. ويعتمد على التحليل والمقارنة والربط بين العناصر المختلفة للتوصل إلى معرفة الأسباب والعلاقات التي تربط بين الظواهر. ومن أمثلة ذلك معرفة أسباب ارتفاع نسبة البطالة.

3. التنبؤ بالظواهر

أي محاولة التنبؤ بما ستكون عليها الحال في المستقبل وذلك عن طريق التفسيرات والتعليمات التي تم التوصل إليها. فالتنبؤ بمعدلات البطالة يستند إلى معرفة العوامل التي تحكمها كحجم الاستثمارات والانتعاش الاقتصادي وأنظمة التعليم والتدريب المهني ... الخ.

4. الضبط والسيطرة على الظواهر

ويعني التحكم في العوامل التي تحكم الظواهر وتؤدي إلى وقوعها أو تمنعها من الوقوع، وإذا كان ضبط الظواهر الطبيعية ممكناً فمن الصعوبة التحكم بالظواهر الاجتماعية لصعوبة تحديد العوامل المتعددة التي تحكمها.

وظائف التقارير Function of Report

من أهم وظائف التقارير ما يلي:

1. رفع كفاءة التخطيط: تعتبر التقارير من المصادر الغزيرة بالمعلومات والبيانات التي يعتمد عليها في إعداد الخطط واتخاذ القرارات بكفاءة، ولأشك أن التخطيط من الفعاليات المستمرة وخاصة عند الأخذ بنظام التخطيط الشامل، لذلك فإن الحاجة أصبحت ماسة إلى وضع نظام متكامل يكفل انسياب المعلومات بانتظام. وتعتبر التقارير وسيط ممتاز في نقل تلك المعلومات.

2. تسهيل مهام التنسيق: أن أعمال الإدارة والأقسام المختلفة تكون عادة مترابطة ولما كان هدف التنسيق هو إيجاد أفضل صيغة للتكامل والتعامل الإداري فنجاحها يتطلب توفير البيانات والمعلومات، والتقارير التي ترفع إلى الإدارات العليا يعتبر خير وسيط لتنسيق وتسهيل تبادلها حتى تمضي كل إدارة في طريقها ومباشرة نشاطها لغرض تحقيق أهداف المنظمة.

3. تسهيل عملية الرقابة: تبين التقارير المرفوعة إلى الجهات العليا مستويات تنفيذ الخطط الموضوعة (أي من خلال مقارنة مستويات التنفيذ مع ما هو مخطط)، بمعنى آخر أن تلك التقارير وسيلة فعالة للرقابة من خلال:
- أ- تعزيز نقاط القوة في مفردات الخطة المنفذة.
- ب- تحديد الانحرافات في مستويات التنفيذ ومحاولة معالجتها.
4. أداة هام في الاتصال ... تعتبر التقارير من أهم أدوات الاتصال التحريري من خلالها تتم نقل المعلومات من الأسفل إلى الأعلى لكي تعتمد في اتخاذ القرارات المختلفة، ومن الأعلى إلى الأسفل لتوجيه العاملين بالأهداف والخطط المقرر تنفيذها.

صفات كاتب التقرير

هناك نوعين من الصفات لكاتب التقرير:

أ- الصفات الشخصية: ونقصد به الصفات التي تتحلى به شخص الباحث والتي تؤهله في أن يكون في عداد الباحثين مثل:

- الرغبة في كتابة البحث.
- الحافز.
- الانفعال بالأحداث.
- حب الاستطلاع.
- تحليه بالصبر.
- اللباقة في الحصول على المعلومات.
- الاتزان وطول البال.
- الدقة في نقل المعلومات.
- الذكاء والابتكار.
- الذوق الفني.

ب- الصفات العلمية: وتشمل

1. الخلق العلمي: ويقصد به التجرد من الانانية، ومحاولة وضع العلم في خدمة المجتمع، والجرئه العلمية في عرض الحقيقة وتقبل النتائج التي يتم التوصل إليها بالإضافة إلى الأمانة العلمية.
2. الفكر العلمي: يتميز الباحث بمقدرته العلمية ونشاطه العلمي المنتظم ولا يستطيع أن يتعامل مع القضايا المطلوبة للبحث إلا إذا استطاع أن يجمع مكونات الفكر العلمي والتي نذكر منها ما يأتي:

- القدرة على التمييز والفهم بصورة صحيحة.
- اتخاذ مبدأ الحياد إزاء ما يعرض عليه من أمور وأحداث.
- تنمية الخبرات والمعارف والأساليب العلمية الحديثة.
- المتابعة والاستمرار بالعمل في مجالي النظرية والتطبيق والرغبة في التوصل للحقيقة.

3. **الاختصاص العلمي:** يعتبر الاختصاص العلمي بالنسبة للباحثين الركن الذي يستندون إليه وهم ينطلقون في مجال البحث وأنهم متزودون بمادة علمية متخصصة، وعلى هذا الأساس لا يمكن أن يشرع متخصص في الطب البحث في مجال الهندسة ... وهكذا ولكن كل حسب اختصاصه.

4. **التعرف على الباحثين:** ويقصد بذلك على الباحث أن يتعرف على الباحثين الذين سبقوه في موضوعه والمواضيع المتعلقة بها وعلى كتاباتهم ونتائج بحوثهم وتفهم وجهات نظرهم.

أنواع التقارير Kinds of Reports

هناك عدة أنواع من التقارير المستخدمة في الدوائر والمنظمات نذكر منها ما يلي:

1. التقارير الدورية Periodical Reports

وهي تقارير ذات صفة متكررة ومنتظمة دورياً حسب طبيعة الحالة أو المنشأة ومثل هذه التقارير تهدف إلى كشف الحالات أو تفاصيل العمل بشكل منظم ووفق سياقات العمل الإداري في المنظمة.

وغالباً ما تحدد هذه التقارير بموجب تعليمات تبين مواعيد تقديمها. وقد تكون هذه التقارير محددة بوحدة زمنية كان تكون يوماً أو أسبوعية أو شهرية أو فصلية أو سنوية وهي تعكس حالة أو صورة للنشاط نفسه أي هي ملخص لما تم من فعاليات مختلفة وحسب التخصص العلمي.

أن التقارير الدورية تزود القيادات الإدارية ببيانات ومؤثرات مهمة في رسم الخطط ووضع الأهداف المتعلقة بالنشاط سواء كانت إنتاجية أو مرتبطة بأهداف الاستخدام أو الاستثمار وغير ذلك.

وتتصف التقارير الدورية بالخصائص التالية

- أ- أنها تقارير أساسية يشترط أن تكون دقيقة وواضحة وتأخذ صفة الحياد والموضوعية.
- ب- أنها تتضمن في بعض الأحيان بيانات ومؤشرات احصائية حول الموضوع أو مؤشرات مقارنة.
- ج- أنها تقارير مترابطة في مدتها الزمنية في أغلب الحالات فالتقرير السنوي هو في الحقيقة كشف عن الحالة خلال السنة التي مضى عن طريق اعداد تقارير دورية منتظمة شهرية أو فصلية أو نصف سنة ... الخ.
- د- كثيراً ما ترتبط مهمة إعداد مثل هذه التقارير بالشعب الاحصائية ودوائر التخطيط وذلك ما يتضمنه من بيانات احصائية.
- هـ- تتصف هذه التقارير بوجود النواحي الشكلية فيها من حيث التنظيم والاعداد.

2. تقارير سير العمل

وهي التقارير التي تقوم بإعطاء بيانات واحصائيات عن المراحل التي تتم فيها العملية الإنتاجية، أو المراحل التي تقسم فيها مشروع معين.

ويستخدم هذا النوع من التقارير في المشروعات التجارية والصناعية وكذلك الشركات الهندسية التي تقوم بأعمال التشييد والبناء. ففي هذا النوع من الشركات نجد أن كل مجموعة في عملية معينة. يجب عليها تقديم تقارير يومية أو أسبوعية عن سير العمل إلى الإدارة العليا وكذلك ملخص للأعمال التي تتم انجازها خلال تلك الفترة إذ يهتم الإدارة العليا معرفة مدة ما انجز من العمل ومعرفة المشاكل التي تواجههم والعمل على تذليلها وكذلك معرفة الوقت اللازم لإنجاز كل عملية ولهذا نجد بعد انتهاء من العمل فيصبح لدينا جملة من التقارير أو سلسلة من التقارير تسمى بتقارير (سير العمل) تعطي في مجموعها صورة صادقة للعملية الإنتاجية من تاريخ نشأتها حتى تاريخ الانتهاء منها وكذلك كافة النفقات التي انفتحت عليها والعقبات التي واجتها وكيفية التغلب عليها فيصبح لدى الإدارة العليا تقرير مفصل عن كل عملية يمكن التخطيط لها في المستقبل.

فوائد تقارير سير العمل

- أ- أن هذه التقارير تمكن الإدارة من معرفة المشاكل التي تواجه انجاز العمل بدقة وكفاءة وبذلك تتمكن من العمل على حلها والتغلب عليها، بسهولة أكثر مما لو تركت لحين الانتهاء من العمل.
- ب- يمكن عمل تغيرات في طريقة سير العمل على ضوء ظروف العمل الفعلية والواقعية.

الخصائص الواجب توفرها في تقارير سير العمل

- أ- أن التقارير سير العمل تختلف من منشأة إلى أخرى ومن قسم إلى آخر تبعاً لنوع المشروع أو العملية التي يكتب التقرير عنها، فتقارير سير العمل تعتبر وسيلة لعمل مقارنة لما تم انجازه فعلاً والمعايير التي يجب أن تتم فعلاً.
- ب- يعتبر تقارير سير العمل وسيلة لنقل المعلومات إلى المستويات الإدارية المختلفة وتوجيه نظرها إلى النواحي التي تحتاج رعاية خاصة. حتى يقوم بتحليلها واتخاذ القرارات المناسبة والمصححة للانحرافات.
- ج- في تقارير سير العمل يبدأ بكتابة الغرض أو الهدف من العملية وعمل ملخص للعمليات التي سبق انجازها.
- د- يذكر في هذه التقارير تفاصيل عن الفكرة التي يكتب التقرير عنها من حيث العمل الذي انجز في هذه الفترة والمشكلات التي اعترضت سير العمل والإجراءات التي اتخذت للتغلب عليها.
- هـ- في تقارير سير العمل شرح الخطوات القادمة التي سوف تنفذ والتاريخ المتوقع للانتهاء من العمل والاقتراحات التي يجب ادخالها على الخطة لتسهيل انجاز الخطوات القادمة.

3. التقارير الاستبائية (التفسيرية) Data Seeking Reports

يهدف هذا النوع من التقارير إلى الكشف عن المتغيرات والعوامل التي تؤدي إلى تطوير مهمة أو نشاط معين والانتقال إلى مستوى أفضل، أو أنها تتقصى العوامل التي تجعل القرار المطلوب اتخاذه مستندا إلى أسس واقعية أو موضوعية. وكثيرا ما تكتب هذه التقارير عندما يستجد موضوع ما خلال عملية التنفيذ، الأمر الذي يتطلب إجراء الاستبيان والنقضي لمعرفة التفاصيل والمتغيرات التي تحكم الظاهرة أو الحالة المستجدة.

فتقارير الاستبيان تأتي ببيانات ومعلومات لم تكن معلومة أو لم تكن متكاملة على الأغلب. ومثل هذه التقارير تنفذ بأساليب مختلفة منها استخدام الاستمارات والجداول ومنها المقابلات الشخصية واستطلاع الآراء، أو الاستعانة بالخبرات ووجهات نظر المختصين وذوي العلاقة وكل ذلك يجري وفق معايير ترتبط بطبيعة النشاط والهدف.

مثال على التقارير الاستبائية

استطلاع رأي فئة معينة من المجتمع بإنتاج سعة معينة أو بموصفات معينة أو الاستبيان بشأن عدد ساعات العمل اليومي. أو واجبات العمل أو أخذ رأي الطلبة بشأن مواعيد وتفاصيل جدول الامتحانات. وقد يجري الاستبيان حول التوقعات المستقبلية وغير ذلك من

الظواهر والحالات التي يتطلب الأمر وجود مؤشرات وبيانات مقنعة لاتخاذ إجراء أو قرار بشأن التنفيذ لها.

4. التقارير التحليلية (تقارير الفحص) Analytic Report

ينصرف هذا النوع من التقارير إلى البحث في العوامل المسببة لظاهرة أو حالة معينة. ولمثل هذه التقارير يتطلب الأمر إجراء استبيان أو تحديد وجهات نظر وآراء المعنيين بالموضوع. وأنها تستلزم جهوداً وخبرة في إعدادها وكتابتها لما في ذلك من نتائج مهمة تعتمد عليها الإدارة ومتخذوا القرار فظاهرة تغييب العاملين عن الدوام، أو انخفاض الإنتاجية في مصنع ما أو تردي نوع إنتاج معين أو انخفاض حجم المبيعات أو ارتفاع نسب الاندثار وغيرها من المشاكل كل ذلك يتطلب الأمر إجراء التقصي عن العوامل المسببة أو المؤثرة وبالتالي تحديدها بشكل مقنع وعلمي.

والتقارير التحليلية كثيراً ما تتضمن مقترحات أو بدائل بغرض تحسين أو معالجة الموقف وتطوير الأداء.

من أهم خصائص التقارير التحليلية ما يلي

- أ- أنها تستهدف الكشف عن صيغة أفضل أو خطة أمثل أو نظام أكثر تطوراً لذلك فإن نتائجها تمثل أهمية كبيرة بالنسبة للإدارة.
- ب- أنها تقارير طويلة عادة.
- ج- تتميز بدرجة عالية من الشكليات.
- د- نطاقها غير محدد فبالإمكان أن تكون داخلية أو خارجية.
- هـ- أنها تتطلب كوادراً متخصصة في إعدادها في أغلب الأحيان.
- و- تستلزم مؤشرات وأدلة واحصائيات بقدر واضح فهي لا بد أن تأتي بحجج مقنعة وموضوعية.

5. تقارير التوصية Recommendation Report

يتشابه هذا النوع من التقارير مع التقارير التحليلية. ولكن تقارير التوصية تأخذ مدى أبعد من التقارير التحليلية حيث يكون الطابع فيها إعطاء التوصيات بشأن المشكلة، والمقترحات والحلول وعليه فإن هذا النوع من التقارير يجب أن يتسم بالإقناع وتقديم قدر كافي من الحجج والأدلة.

والغرض من هذا النوع من التقارير هو تحسين خطة معينة أو نظام العمل أو تهيئات لظروف خاصة تساعد على رفع الكفاءة الإنتاجية أو حل مشكلة معينة.

مثال على ذلك

تقرير يرفعه مدير الإنتاج لإنتاج نوع جديد من الألبسة الرجالية حيث يتم فيه عرض الأسباب والمبررات ثم بيان الإمكانيات المتاحة والتوصيات اللازمة لإنتاج مثل هذا النوع من الألبسة لسد الطلب المتوقع عليها في السوق.

6. المذكرات Inemorandun

تعتبر من التقارير الصغيرة الحجم فهي عبارة عن رسالة موجزة لنقل موقف أو حالة من جهة إلى جهة ثانية داخل الوحدة التنظيمية. وسوف نأتي بشرحها بالتفصيل في المواضيع اللاحقة.

7. محاضر الاجتماعات

هي التقارير التي تعد بعد الانتهاء من الاجتماع للرجوع إليه مستقبلاً حيث تدون فيها الوقائع والقرارات التي اتخذت في الاجتماع وسوف نأتي إلى شرحها بالتفصيل مستقبلاً أيضاً.

8. التقارير السنوية

هذه التقارير تصدر سنوياً بصورة دورية لتوضيح الجوانب الإدارية والمالية والإنتاجية والتسويقية خلال سنة الماضية.

ومن أمثلة التقارير السنوية

تلك التي تصدرها الوزارات والهيئات والمشاريع الكبيرة حول مؤشرات العمل والنشاط المتحقق خلال سنة المنتهية وتعتبر عادة من لتقارير الطويلة التي تتكون من (100) صفحة و (200) أحياناً.

هناك أنواع أخرى من التقارير نذكر منها ما يلي

- أ- التقارير الإخبارية: تنحصر مهمة هذه التقارير على وصف حالة معينة لغرض الاطلاع الجهة المعنية أليها دون أن تتضمن أية مقترحات أو توصيات.
- ب- التقارير الاحصائية: هي مؤشرات وبيانات رقمية وتوضيحية لحالة أو نشاط محدد وكذلك البيانات التي تتعلق بدوران العمل وتعداد السكان ... الخ.
- ج- التقارير المالية: تخصص هذه النوع من التقارير بالجوانب المالية حصراً كتلك التي تتعلق بحجم المصروفات والإيرادات والميزانيات العمومية في نهاية السنة المنتهية.