

العلامة	الرمز	الاستخدام
		<p>أنه، .... الخ) خاصة عندما تستخدم مثل العبارات والحروف للربط بين جزأين.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● بين سلسلة من الأسماء والعبارات يكون عددها ثلاثة أو أكثر معنية بنفس المفهوم. مثل: ومن أهم المحافظات اليمنية السياحية عدن، إب، الحديدة.</li> <li>● للفصل بين عبارات تمثل عنوان إقامة شخص، أو محل عمله، أو ما شابه ذلك، مثل: صنعاء، شارع الستين، حي السنينة.</li> <li>● للفصل بين البيانات الخاصة بالكتب والمقالات ومصادر المعلومات الأخرى، التي يشار إليها في البحث أو في الهوامش.</li> </ul>
فاصلة منقوطة	؛	<ul style="list-style-type: none"> <li>● بعد الجملة للتوضيح.</li> <li>● عند الفصل بين أجزاء الجملة الواحدة حين تكون العبارة المتأخرة سبباً أو علة لما قبلها.</li> </ul>
النقطتان المتعامدتان	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● بعد كلمة (مثلاً) أو (مثال ذلك)</li> <li>● بعد كلمة (منها)</li> <li>● بعد كلمة (قال)، و(يقول)</li> </ul>

العلامة	الرمز	الاستخدام
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● عندما يحاول الباحث أن يقسم ما يريد كتابته إلى أقسام فيقول: نستطيع أن نقسم الموضوع إلى ثلاثة أقسام هي:</li> <li>● وهناك مجالات أخرى لاستخدام مثل هاتين النقطتين المتعامدين، كذكر اسم كتاب أو عنوان لبحث أو مقالة، فيها عنوان رئيسي وعنوان ثانوي مثال ذلك: الجامعات اليمينية: نشأتها وتطورها.</li> </ul>
الشارحة	- -	<ul style="list-style-type: none"> <li>● عند استخدام عبارة أو كلمة اعتراضية توضيحية، مثال ذلك: معظم الجامعات العراقية - إن لم تكن كلها - مهمة بإدخال الحاسب الآلي في الإجراءات التوثيقية لمكباتها.</li> </ul>
3 نقاط	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>● للدلالة على وجود كلام محذوف، لا حاجة للاستمرار به، بسبب الاكتفاء بما هو مذكور من كلام أو اقتباس.</li> </ul>
علامة الاستفهام	؟	بعد السؤال

العلامة	الرمز	الاستخدام
علامة التعجب	!	للتعجب من مقولة معينة لا يتفق معها الباحث.
الشرطة	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>● بعد الأعداد في أول السطر.</li> <li>● قبل جملة أو فكرة مغايرة لما سبقها من أفكار</li> <li>● عند إضافة جملة أضيفت للتوضيح.</li> </ul>
الفاصلتان المتعاكستان	" "	<p>ويسمى بعض الكتاب " أداة التنصيص"، وتكونان عادة في بداية ونهاية الحديث أو النص بشكل مرتفع قليلاً" عن بقية الكتابة العادية. وتستعمل في الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● للدلالة على اقتباس معلومات ونصوص حرفياً.</li> <li>● لخصر عبارة معينة تمثل مصطلحاً أو مفهوماً خاصاً، كما ورد أعلاه عند ذكر العبارة "أداة التنصيص".</li> </ul>
القوسان	( )	<ul style="list-style-type: none"> <li>● لذكر عبارات التفسير أو الثناء أو المدح.</li> <li>● لضم الأرقام أو الحروف وسط السطر.</li> <li>● عند ورود عبارة باللغة العربية الفصحى ولها ما يعادلها من العبارات الأجنبية مثال ذلك: استخدام الحاسب (الكمبيوتر)،</li> <li>● لتوضيح عبارة بعبارة بديلة أخرى، مثل: سكان المدن (الحضر).</li> </ul>

العلامة	الرمز	الاستخدام
		• حصر الأرقام المستخدمة في البحث، وذلك لأسباب فنية كتابية أو طباعية تحاشياً للخلط والالتباس مع إشارات أخرى.
القوسان المركبان	[ ]	وتستعمل لوضع زيادات لم ترد فيما اقتبس من كتاب أو غيره.

## 2- استخدام المختصرات:

من الموضوعات التي يجب التنويه عنها في متن البحث استخدام المختصرات، فهناك عدد محدود من المختصرات العربية المستخدمة، نوضحها كآتي:

المختصر	المعنى
ع	عدد الدورية.
س	السنة (للدوريات)
ط	الطبعة (للكتب)
مج	المجلد (للكتب والمراجع).
د.ت	دون تاريخ (الكتاب أو المصدر لا يحمل تاريخ النشر).
د.ن	دون ناشر (الكتاب أو المصدر لا يحمل اسم الناشر).
ق.م	قبل الميلاد

المختصر	المعنى
ب.م	بعد الميلاد
هـ	السنة الهجرية.
م	السنة الميلادية.
الخ	إلى آخره.

كما يستخدم الباحث مختصرات أخرى فحينئذ يجب تنويهه عليها وعلى ما تقدم في بداية البحث وتحديداً في المعلومات التمهيديّة قبل ذكره لمخلص البحث.

### 3- عدد صفحات البحث:

يجب أن لا يزيد عدد صفحات الرسالة الجامعية عن الحجم المقبول والمرغوب، والمتعارف عليه، أو المثبت رسمياً في تعليمات كتابة البحث أو الرسالة في الجامعة التي يقدم فيه الباحث رسالته العلمية. كذلك فإن عدد الصفحات المطلوبة يجب أن لا تقل عن الحد الأدنى المطلوب، والذي يعطي الموضوع حقه. ويمكن اعتبار معيار «متى ما أكمل الباحث تحقيق أهدافه بشكل واضح وغير محل فذلك هو منتهى صفحات البحث».

### 4- تنسيق الطباعة:

يطبع البحث أو الرسالة على الآلة الكاتبة؛ لذا ينبغي مراعاة الأمور الآتية في تنسيق الطباعة:

1. يفضل أن يتولى الباحث طباعة بحثه بنفسه، إلا أنه يمكن أن يستعين بشخص آخر، وحينها لا بد من المراجعة الدقيقة وذلك لضمان خلو الطباعة من الأخطاء المطبعية.

2. تطبيق القواعد الخاصة بالطباعة التي تقرأها الجهة التي يتم تقديم البحث إليها. والمتعلقة عموماً بالآتي:

- نوع الخط وحجمه في العناوين الرئيسية والفرعية لمتن البحث.
- نوع الخط وحجمه في متن البحث.
- نوع الخط وحجمه في هوامش وحواشي البحث.
- المسافات العلوية والسفلية واليمنى واليسرى لصفحات البحث.

#### 5- تنسيق الحواشي والهوامش:

يجب أن تكون حواشي البحث وهوامشه إن وجدت منظمة ومنسقة بشكل واحد، وبطريقة تميزها عن المعلومات الموجودة في النص أو المتن، سواءً كان ذلك من حيث الفراغات بين الأسطر أو من حيث وجود الخطوط الفاصلة بينها وبين المتن.

#### 6- تنسيق العناوين:

من الضروري التمييز بين العناوين المختلفة للبحث أو الرسالة بحيث تُعطى العناوين الرئيسية حقها، من ناحية نوع الخط وحجمه، ولون الطباعة الغامق أو الأقل غمقاً، وكذلك الحال بالنسبة للعناوين الثانوية والفرعية.

## 7-تنسيق ترقيم صفحات البحث:

يتم ترقيم صفحات البحث على النحو التالي:

1. المعلومات التمهيدية في البحث، يتم ترقيم صفحاتها بالحروف الأبجدية أ، ب، ج، د، هـ، و، ز... الخ.
  2. يتم ترقيم صفحات متن البحث بالأرقام العادية (1، 2، 3، 4، ... الخ)
  3. يتم وضع أرقام الصفحات أسفل منتصف الصفحة، أو في أعلاها وفي مكان ثابت موحد؛ ما لم يطلب المشرف على البحث أو الجهة التي سيتقدم إليها ببحثه خلاف ذلك.
  4. يتم ترقيم صفحات المصادر والمراجع بالحروف الإنجليزية (A،B،C،...) )
  5. يتم ترقيم صفحات الملاحق بالترقيم الروماني (I،II،III،....)
- ## 8-تنسيق الجداول:

- فالبيانات التي يجمعها الباحث وخصوصاً جداول الأرقام والاحصاءات؛ لا بد أن ينظمها في جدول من عمله، ومن أهم شروط تنسيق الجداول الآتي:
1. أن يحمل كل جدول عنواناً لتوضيح الهدف من الجدول والبيانات التي يتضمنها.
  2. أن يحمل رقماً متسلسلاً يفيد في الإشارة إلى الجدول في متن البحث عند مناقشة النتائج.
  3. يكتب عنوان الجدول أسفل أو أعلى الجدول في منتصفه.
  4. تراعى الدقة في رسم الجدول، وتنسيق صفوفه وأعمدته.

5. أن تشمل الأعمدة الرأسية والأفقية على عناوين تدل على موضوع الجدول.
  6. توضع الجداول كلما أمكن مباشرة بعد الإشارة إليها في المتن لتسهيل مهمة القارئ، وتمكينه من متابعة الشرح ومقارنته بالبيانات الواردة في الجدول.
  7. يمكن عند الضرورة في حالة الجداول الكبيرة طباعتها بعرض الصفحة، أو بتصغير البنط دون الإخلال بمبدأ العنوان والترقيم.
  8. مراجعة الأرقام والإحصائيات والجمع والنسب والعمليات الإحصائية.
- 9- تنسيق الأشكال:**

تستخدم الأشكال لتوضيح المعنى الذي يهدف إليه الباحث، كما تستخدم لإيراد المعلومات التوضيحية التي يحصل عليها جاهزة من الجهات المعنية بموضوع بحثه، كما يمكن للباحث في بعض الحالات أن يرسم أشكالاً توضيحية، ويشترط في تنسيق الأشكال ما يلي:

1. الدقة في إيراد الشكل، مع الحفاظ على المصدر الذي تم الحصول منه على الشكل.
2. أن يتم نقد الشكل من حيث قدمه، فمثلاً لو حصل الباحث على الهيكل التنظيمي لمؤسسة ما، فإنه يورده كما هو، ولكن في حالة تقادم بيانات الهيكل عما هو موجود في الواقع، فإنه يقوم برسم هيكل جديد؛



وينبغي أن يكون القارئ قادراً على تمييز الشكل الجاهز، وذلك الذي تم رسمه من قبل الباحث.

3. الأشكال يمكن أن تأتي مباشرة بعد الإشارة إليها في المتن، أو قد تجمع في الملاحق في نهاية البحث.

4. يجب أن يحمل كل شكل عنواناً، ورقماً متسلسلاً.

### ثالثاً: المصادر والمراجع:

يحتاج الباحث إلى استخدام مجموعة من المصادر في بحثه، وذلك للاقتباس منها، مهما كان نوع البحث وطبيعة المنهج الذي اتبعه الباحث، فهو يحتاج المصادر المتمثلة بالكتب المتخصصة بموضوع بحثه وإلى مقالات الدوريات ومعلومات من التقارير الفنية والمراجع والمواد المطبوعة وغير المطبوعة الأخرى.

### ومن أهم شروط الاقتباس من المصادر والمراجع:

- 1- أن يحقق الباحث التوازن فلا يسرف في النقل من المصادر الأخرى، لأن الاقتباس الزائد يضعف البحث ولا يعطي فكرة واضحة عن حجم الجهد الذي بذله، كما أن خلو البحث من أي اقتباس يقلل من قيمته العلمية.
- 2- على الباحث أن يوثق المعلومات التي استقاها من المصادر الأخرى، وذلك بذكر البيانات البيبليوجرافية (نسخ الكتب) التي تساعد القراء على معرفة تفاصيل كل مصدر رجع إليه.