

المحاضرة السابعة مرحلة التحرير (كتابة البحث)

أولاً: أسلوب الباحث في الكتابة

البحث عبارة عن مجموعة من الأفكار والباحث الناجح هو الذي يحسن التعبير عن أفكاره بلغة صحيحة وعبارة مشوقة دون أن يقع في التكرار أو الاسهاب أو الاختصار المخل والأفكار عبارة عن مجموعة من الالفاظ التي تعبر عن معادن محددة إذ هي قوالب تصب بها المعاني والافكار. ولما كان الشيء لا يمكن أن يكون موجودا بالنسبة لناء إلا إذا اخذ تسمية له تساعد على معرفة هويته وجب اعتبار اللغة اعظم ابداع في تاريخ الحضارة الانسانية يقول الجرجاني: "إن معاني الكلمات او دلالتها هي محض اتفاق وليس من املاء العقل» فلو ان واضع اللغة كان قد قال: قام مكان جلس لما كان في ذلك ما يؤدي إلى الفساد. وقد صدق ماكس ملر بقوله: "ان الفكر واللغة هما بمثابة وجهي قطعة العملة المعدنية ولا عجب في ذلك» فاللغة هي وعاء الفكر على حد تعبير هيجل: وهي التي تحول الحالات النفسية والشعورية والعقلية إلى أفكار مقروءة مفهومة.

وحتى يجعلنا الطالب الباحث ندرك بوضوح العلاقات القائمة بين الافكار بواسطة الالفاظ لا بد وان يستخدم اسلوبا علميا دقيقا واضحا بسيطا لا لبس فيه ولا غموض سواء كان ذلك في الالفاظ أو الافكار وأحيانا قد تكون الافكار في ذهن الطالب مشوشة مضطربة، لا تماسك فيها ولا وضوح فيجئ التعبير عنها مفككا مضطربا غامضا واحيانا قد تكون الافكار واضحة في ذهن الطالب ويجيء التعبير عنها غامضا مفككا لعدم قدرته اللغوية عن التعبير عن افكاره وكثيرا ما نشهد حالات من هذا النوع، وقصور الطالب عن التعبير عن أفكاره تعبيرا سليما.

ثانياً: قواعد الاسلوب الناجح والكتابة الناجحة

يقوم الاسلوب في أي بحث سواء كان فلسفيا أو أدبيا أو تاريخيا أو فقهيًا أو قانونيا أو علميا بدور بالغ الاهمية في انجاح البحث أو الرسالة فبواسطته يتم عرض الافكار والآراء والمعلومات ويتحقق التماسك والترابط الوثيق ما بين الفصول والابواب» وحتى يكون الاسلوب موفقا وناجحا يجب أن يكون سلسا مفهوما لا تكلف فيه ولا زخرفة ولكي يكون مفهوما لا بد أن يتوفر فيه شرطان: الوضوح والبساطة» ولكي يتوفر الوضوح والبساطة لا بد ان تكون الافكار واضحة بعيدة عن الغموض والتعقيد ولكي تكون الافكار كذلك يجب أن تكون الالفاظ الدالة عليها واضحة وبسيطة لا تحتمل اكثر من معنى واحد وبنصح بالتقيد بالأمر التالية:

1- **اختيار الالفاظ:** أن يختار الالفاظ المناسبة لنوع البحث وطبيعته التي تعبر مباشرة عن المعنى ، وإذا كان للفظ الواحد أكثر من معنى(تعدد المعاني للفظ الواحد) فعليه ان يشير صراحة إلى المعنى الذي يريده من اللفظ وإن اللفظ جسم وروحه المعنى وارتباط اللفظ بالمعنى كارتباط الجسم بالروح» وللدقة في اختيار الالفاظ إضافة إلى التناسق فيما بينها، بالغ الشأن في عملية التأثير على القارئ والسامعين.

2- **اختيار العبارات:** أن تكون عباراته أو جملة قصيرة وواضحة؛ بحيث تكون الجملة على قدر تمام المعنى الذي تعبر عنه بدون زيادة أو نقصان، فما يمكن التعبير عنه بكلمات معدودات يجب ألا تتجاوزها إلى أكثر من ذلك، وإلا عد لغوا وحشوا يسيء إلى المعنى ولا يحسن إليه، كما يجب الربط بين الجمل كما الافكار لان الربط المنظم بين الجمل يساعد على توضيح الافكار وايصالها إلى القارئ» والابتعاد عن الجمل الانشائية وزخرفة الالفاظ، وتجنب التكرار وصيغ المبالغات وعبارات التهكم والسخرية من بعض الآراء، وأن ينتبه في جمعه إلى قواعد الاملاء ووجوب تقديم الفعل على الفاعل بصورة عامة كما عليه

الانتباه لأدوات الربط والوصل كالواو والفاء ويحسن استعمال علامات الوقف.

3- **الفقرات:** الفقرة عبارة عن مجموعة من الجمل المترابطة فيما بينها لإبراز فكرة ماء أو لإيضاح حقيقة ماء ومن المستحسن ألا تطول الفقرة كثيرا وأن يكون طولها مقبولا ويشترط ترتيب الفقرات، التسلسل المنطقي، بحيث تكون الصلة جوهرية عضوية، وتكون العلاقة بين الفقرات متماسكة مترابطة كتماسك الجسد الواحد، ويجب البدء على سطر جديد عند بداية كل فقرة، ويستحسن ترك فراغ بين كل فقرة واخرى.

4- **في الأدلة والمسلمات:** على الطالب ألا يغرق نفسه في التدليل أو البرهنة على آراء شائعة والمسلمات مسلمات ولا يقحم نفسه في المسائل الخلافية، أما اذا استدعت الضرورة فعليه ذلك لضرورة المناقشة مع احترام آراء الغير.

5- **في الضمائر:** يستعمل بعض الطلاب الباحثين للتعبير عن آرائهم صيغة المتكلم المفرد (أنا) مثل: أنا أرى، أما أنا فأرى، ورأيي أثناء أما الرأي الذي أراه، أما أنا فأعتقد، أما أنا أظن.... إلخ، ويستعمل البعض الآخر منهم صيغة المتكلم الجمع(نحن) في بحوثهم؛ مثل: ونحن نرى، أما نحن فنرى، نحن نظن، نحن نميل، نحن نوافق، نحن نعتقد.... إلخ، وإذا كان للطالب أن يستخدم الاسلوب الذي يرتئيه بشرط أن يلتزم به طيلة بحثه من بدايته حتى نهايته فإنه يستحسن منه بعامة تجنب استعمال الضمائر بنوعيتها: ضمائر المتكلم وضمائر الجمع، والاستعاضة عنها بأساليب علمية مجردة من كل مظاهر الغرور أو الاعتداد وأكثر قبولا من العقل وأحسن وقعا على النفس، مثل يمكن القول، يبدو أن، يظهر أن، ولعل الرأي الأقرب إلى الصواب، يتضح مما سبق ذكره، بيد أن الرأي الغالب، علما أن ،مع الملاحظة، أن ومن

-6 الاقتباس:

متى نقتبس؟ يقتبس الباحث في الحالات التالية:

- تأييد موقف من قضايا ما
- تنفيذ رأي معارض
- إذ كانت كلمات النص تجسد المعنى الذي يطرحه على نحو أفضل
- إذا كان النص يحتوي على بعض المصطلحات التي يصعب إيجاد بديل لها.
- إجراء بعض المقارنات بين أفكار صاحب النص المقتبس وغيره من العلماء أو المفكرين
- إذا كانت المسألة تتعلق بنقد بعض الأفكار لمؤلف معين، فيجب أن نقدم أفكار بالنص وندع له الفرصة كاملة، حتى يتوفر شرط الموضوعية في نقدنا.
- إذا كان الاقتباس ضروريا في بناء نسق البراهين المنطقية.

- لإضفاء التماسك على النص ويث الحياة في ثناياه بمعنى تحويله من نص علمي تجريدي إلى نص حي، من خلال الاقوال الحية الابدية للخالدين من العلماء والمفكرين ولكن ليس معنى هذا ان تكثر منها ونحشو صفحاتنا بهاء ففي هذه الحالة ستنخق روح البحث من الزحام.

قد يجد الطالب نفسه التذليل على رأيه مضطرا للاستشهاد بمصدر أو مرجع هام موثوق به: وفي هذه الحالة يجب أن يكون الاقتباس دقيقا ويوضع بين مزدوجتين صغيرتين " " ، ويشترط أن يكون مسبوqa بالتحليل والمناقشة ومنسجما مع ما يسبقه من آراء وما يليه من المعلومات والآراء، ويكون قصيرا لا يتجاوز الخمسة أو ستة أسطر، فإنه يوضع بين شولتين كجزء متم للبحث وإذا تعدى هذنا الحجم من الاسطر إلى صفحة فإنه يوضع بصورة مميزة وذلك بحرف أصغر من الحرف المعتمد في البحث، وعلى سطر جديد، على أن يترك الهامش أو فسحة من الفراغ بينه وبين آخر سطر قبله وأول سطر بعده، وكذلك هامش من الفراغ على يمين وشمال الاقتباس يكون اوسع مما هو متبع في بقية البحث أو الرسالة.

ومن ناحية أخرى يجب أن يكون الفراغ بين اسطر الاقتباس أقل مما هو موجود بين الاسطر العادية في النص، وأن يتأكد الطالب من أن صاحب الكتاب الذي يقتبس منه لم يغير رأيه في طبعة جديدة للكتاب أو فيما نشره من أبحاث، وإذا اضطر الطالب إلى أن يجزأ من النص الذي يقتبسه كلمة أو عبارة أو فقرة لا يحتاجها فيمكنه ذلك بشرط أن يضع ثلاث نقاط أفقية(...) وبألا يسئ الحذف إلى المعنى الأصلي الذي يريده المؤلف، وإذا اضطر إلى اضافة كلمة أو أكثر لربط الاقتباس بما يسبقه أو بما يليه، ليوضح لبسا في النص المقتبس كعودة إلى الضمير أو الفاعل أو المفعول فيضع ذلك بين قوسين مركنين.

وينصح عادة بأن لا يكثر من الاقتباس أبدأ لأن الاسراف في الاقتباس من دلائل الوهن في البحث، وهي تطمس شخصية الباحث العلمية وتخفيها، والمطلوب هو ابراز موهبة الباحث وقدرته العلمية ولذا ترفض عادة الأبحاث أو الرسائل التي يكثر فيها أصحابها من الاقتباسات بصورة غير مألوفة، ولكن إذا كانت الرسالة كلها أو معظمها تنصب تحديدا على مناقشة رأي محدد لمفكر معين، فعندها يمكن بل يجب إيراد نص الرأي المراد مناقشته حتى ولو كان أكثر من صفحة.

7-التقسيم والتفريع: قد يضطر الباحث إلى أن يقسم عنوانا رئيسا إلى أقسام وهذه الاقسام إلى أقسام أخرى أو أبحاث، فإن عليه أن يجعل بداية سطور الاقسام الاولى داخلة قليلا عن بداية سطور الاصل، وأن يجعل بداية سطور الأقسام " الثانية" داخلة قليلا عن بداية سطور الاقسام الاولى

8-الألقاب والصفات: إذا ذكر الطالب في سياق بحثه شخصا ما (مفكرا، عالما، أدبيا...) فعليه أن يذكره مجردا من لقبه أو صفته أو وظيفته مثل: ويرى صبحي الصالح في كتابه: الإسلام ومستقبل الحضارة أن، بدلا من: ويرى الدكتور الشيخ صبحي الصالح في كتابه، ويرى صبحي الصالح مدير كلية الآداب والعلوم الإنسانية السابق بالجامعة اللبنانية في كتابه، ويمكن إضافة الصفة فقط إلى الشخص إذا كان يضفي أهمية وقيمة على الرأي كأن نقول: ويرى المستشرق المعروف فنسك، أو شارل بيلا، روجيه أرنالدز، بروكلمان، جولدتسير...» ومن المستحسن عند ورود اسم في النص أن يدون بالأحرف العربية أولا ثم بالأحرف الاجنبية مثل: (بروسلار)

9-التشكيل: على الطالب أن يشكل الآيات القرآنية كما وردت تماما، وذلك لتسيير قراءتها كما يستحسن منه تشكيل الكلمات النادرة الاستعمال» وكذلك الالفاظ التي يمكن أن يلتبس لفظها أو قراءتها على المتلفظ أو القارئ أو بالأحرى تشكل الحرف الذي يجعل قراءتها أيسر بوضع شدة أو كسرة أو ضمة عليه...

10: علامات الوقف

كثيرا ما يتوقف فهم النص وقراءته قراءة صحيحة على علامات الوقف، التي تقوم بأداة الربط بين اجزائه وتبين اماكن الفصل والوصل فيه، وعلامات الوقف عبارة عن رموز اصطلاحية تواضع العلماء عليها، توضع بين اجزاء الكلام أو الجمل أو الكلمات لتيسير عملية القراءة والفهم على القارئ، وكما أن المعنى يضطرب ويختلف إذا أسيء الرسم الاملائي للكلمة، فكذلك الحال فيما إذا أسيء استعمال احدى علامات الوقف، أو وضعت إحداها مكان الاخرى.

فإذا كتبنا مثلا الهمزة في كلمة " سئل " على الالف سأل تغير المعنى وانعكس بحيث أن المسؤول يصير سائلا، وكذلك إذا كتبنا الهمزة في كلمة " يكافئ " على الالف: يكافأ تغير المعنى وأصبح من يعطي المكافأة هو المكافأ، وإذا وضعنا علامة الوقف بدل أخرى اضطرب المعنى أيضا وخفي علينا إدراك العلاقة بين أجزاء الكلام، ولهذا وجب استخدام علامات الوقف في بحثه أو رسالته وفقا للأصول التي سنبينها لاحقا ،والطالب الذي لا يقوم بذلك خير قيام، يتعرض للنقد وغالبا ما ترد الرسائل الخالية تماما من علامات الوقف، أو التي تسيء استخدامها إساءة فادحة وعلامات الوقف هي:

1- **النقطة أو الوقفة (.)**: وهي توضع بعد انتهاء الجملة الخبرية المفيدة، أو الكلام الذي تم معناه لتلفت نظرنا إلى ابتداء جملة جديدة أو كلام جديد.

2- **الفصلة أو الفاصلة أو الفارزة (،)**: وهي تستعمل لفصل بعض الجمل عن بعض والتي يتكون من مجموعها كلام تام المعنى في موضوع معين فيقف القارئ عندها وقفة وجيزة.

3- **الفصلة المنقوطة أو الفاصلة المنقوطة القاطعة (؛)**: وهي توضع بين الجمل لتشعر القارئ بأن عليه الوقوف عندها وقفة أطول قليلا من وقفة الفاصلة، وهي تستعمل في جملة سيتبعها سبب أو تعليل أو توضيح أو تفصيل.

4- **النقطتان العموديتان (:)**: وهما تستعملان للتوضيح والتبيين.

5 -الـنقـط الأفقية الثلاث أو علامة الحذف (...): وهي توضع عند حذف جزء كبير من النص المقتبس

6 -الـشـرطـة أو الوصلة (-): وهي توضع بين الارقام المتسلسلة، وعند التعداد في أول سطر، وبين المبتدأ والخبر والشرط والجواب

7 -الـشـرطـة أو الوصلة المائلة (/): تستخدم في بيان التاريخ الميلادي بالنسبة إلى التاريخ الهجري وبالعكس.

8 -الـشـرطـتان (- -): وتوضع بين الجمل المعترضة والكلمات الشارحة أو المفسرة للنص والتي تمثل ما قبل الجملة المعترضة بما بعدها.

9 -الـشـولـتان المزدوجتان أو علامة التنصيص " ": وتوضع بين النص المقتبس حرفيا بما فيه من علامات الوقف، أو العبارات أو الالفاظ المقتبسة حرفيا، وذلك لتمييز الكلام المقتبس من كلام الباحث، وبين عناوين الابحاث والمقالات لإبرازها والقاء الضوء عليها سواء كان ذلك في المتن أو السند.

10 -الـقـوسـان أو الهلالان () : وتوضعان بين الارقام، أو تفسير أو شرح كلمة صعبة أو قديمة نادرة الاستعمال وردت في سياق النص

11 -الـقـوسـان المركنان أو المعقوفتان] : وهما يوضعان حول زيادة أو إضافة يدخلها الباحث في النص المقتبس من قبله وكذلك حول كل تقويم فيه.

12 - علامة الاستفهام (?): وهي توضع بعد الاستفهام أو السؤال عن شيء ما، سواء أكانت أداة استفهام ظاهرة أو مقدرة ومنها: الهمزة، من، ما، ماذا، متى، كيف، كم، أي...إلخ.

13 - علامة الانفعال والتأثر (!): وهي توضع بعد الجمل التي تعبر عن حالات الانفعالات النفسية، كالفرح والحزن والتأسف والترفع والتعجب والدهشة والدعاء والاستغاثة والتهديد.

11: طريقة كتابة الارقام والتواريخ والوحدات والاعلام

* / الأعداد:

تكتب الأعداد من واحد إلى عشرة بالحروف كالكلمات، بينما تكتب الأعداد من 11 فما فوق رقما مع الاستثناءات التالية:

- الأعداد التي تستهل بها الجملة تكتب بالحروف مثل: خمس عشرة منظمة غير حكومية، حضرت الاجتماع.

- عندما يلي العدد وحدة قياس مثل: 5 سم، 7 في المائة.

- عندما تشير الأعداد إلى مجموعتين متتاليتين مثل: ... يتراوح عدد أفراد المجموعة بين 4 و7 أفراد.

- عندما تشير الأعداد إلى رقم هاتف أو رقم فاكس.

- عندما تكون الأعداد خارج النص.

- تستخدم مسافة واحدة (لا نقطة ولا فاصلة) داخل النص للإشارة إلى الأرقام كالألاف،

الملايين (مثل 10 000 000 أو 150 000 000)

- تكتب كسور العدد داخل النص بالحروف (ثلث وثلاثة أرباع المنتج، بدلا من 3/1 و 4/3 المنتج).

- تستخدم علامة النسبة المئوية % في الجداول والأشكال البيانية فقط (15%) بدون

مسافة بين الرقم والعلامة، أما في النص فتكتب بالحروف (15 في المائة)

* وحدات القياس والوزن:

يفضل استخدام النظام المتري في وحدات القياس (طن، هكتار...) مع بيان معادلها بين

قوسين عند الضرورة، ولا يترك فراغ بين الرقم ووحدة القياس المختصرة مثل 3سم، 5سم.

* التاريخ:

- يكتب التاريخ على هذا النحو: الثلاثاء، 12 ماي 2006 (بدون فاصلة بين الشهر والسنة)

- تكتب السنة كاملة دون اختصار في الأرقام (1990 وليس 90)

يشار إلى الفترة الزمنية بالسنوات على هذا النحو: الفترة 1995-1996 أو من 1995 إلى 1996 (دون حذف إلى) وهذا يعني الفترة بكاملها من بداية 1995 إلى نهاية 1996.
-تكتب القرون كاملة بالحروف وليس بالأرقام: القرن الواحد والعشرون.

* الوقت:

-يفضل استخدام نظام الاربع والعشرين ساعة عند الاشارة إلى الوقت (الساعة 8:00 أو 13،30) وعند الضرورة يمكن استخدام نظام الاثنتي عشرة ساعة (الساعة 8 صباحا، 12 ظهراء 7 مساء)

* المطابقة بين السنوات الهجرية والميلادية:

يمكن الاستعانة ببعض المعادلات المبسطة لتحديد السنة بصورة دقيقة أو تقريبية نظرا لاختلاف عدد أيام السنة الشمسية عنها في السنة القمرية (الهجرية) فهذه تقل أيامها عن الشمسية بحوالي 11 يوما فيكون الشخص البالغ من العمر مثلا 32 سنة شمسية، له من العمر بالتاريخ الهجري 33 سنة كما أن التاريخ الميلادي يعتمد على ميلاد المسيح عليه السلام الذي حدث قبل الهجرة النبوية ب 622 سنة وعليه تكون المعادلة بين التاريخين كمايلي: (م: الميلادية، ه: الهجرية) التاريخ الميلادي المجهول؟ = (ه + 622) - (33 ÷ ه)

التاريخ الهجري المجهول؟ = (م - 622) + (622 ÷ 32).

ولمعرفة السنة الميلادية المقابلة للسنة الهجرية المعلومة (مثلا: 1428) نجري العملية التالية:

السنة الهجرية 1428+622-2050

السنة الهجرية 43= 1428÷33

السنة الميلادية المجهولة 2007= 2050-43

ولمعرفة السنة الهجرية المجهولة المقابلة للسنة الميلادية المعلومة (مثلا 2007) نجري العملية التالية:

السنة الميلادية: 2007-622=1385

43=32÷1385

1428=43+1385

مع الانتباه إلى أنه أحيانا قد تكون النتيجة سنة زائدة أو ناقصة تبعا للعدد الفائض من عملية القسمة فإذا كان الفائض قريبا من العدد المقسوم عليه تضاف سنة واحدة إلى نتيجة القسمة.

* الاختصارات والمصطلحات:

على الباحث أن يضع في مقدمة بحثه ثبوتا بالاختصارات التي استخدمها في بحثه سواء فيما يتعلق بموضوع بحثه والمصطلحات المستخدمة فيه أو فيما يتعلق بأسماء الهيئات العلمية سواء باللغة العربية أو الاجنبية وقد درج الباحثون اختصارات لبعض الألفاظ والعبارات وهي كما يلي:

ie; id est أي	إلى: إلى آخره
d; died	ت: توفي
circ	ح: حوالي
no	ر: رقم
fig	ش: شكل
p; or page	ص: صفحة
col, column	ع: عمود
par, peragraphe	ف: فقرة
loc, cite	الفقرة السابقة
b. c, before christ	ق.م: قبل الميلاد
id: idem	الكلمة نفسها
pl: plate	ل: لوحة
a.d	م: ميلادية
e.g for example	مثلا
ms. manuscript	مخطوط
op.cit	المرجع السابق
ibid	المرجع نفسه
for, fol	و: ورقة
a. note	حاشية

b, born	ولد
n.d. nodate	بدون تاريخ
pref, preface	مقدمة، تمهيد
vol, volume	جزء
P	صفحة
P P	عدة صفحات
V	مجلد
P	جزء:
Ed	طبعة
ect	إلى آخره
tra, tr	تر:
Cf.	انظر قابل بين النصوص
press	مطبعة
No. d, N.d	لا تاريخ
N.P	لا بلدة
N. pr	لا مطبعة
N.P	لا ناشر

بعض المختصرات البليوغرافية المستخدمة في الحواشي:

جزء	ج
جدول	جد
خريطة	خ
دون تاريخ	د.ت
دون مكان	د.م
دون ناشر	د.ن
سطر	س
صفحة	ص
طبعة	ط
عمود	ع
لوحة	ل
مجلد	مج
تعني من صفحة كذا الى كذا	و ص ص
الصفحة نفسها	ص.ن
نفس الصفحة	ن. ص
صلى الله عليه وسلم	(ص):

رضي الله عنه	(رض) (رض)
نفس المصدر، نفس المرجع	ن.م
مطبوعة	مط
لا تاريخ	لا.ت
لا مكان	لا.م
دون زمان	د.ز
لا ناشر	لا.ن
لا زمان	لا.ز
مخطوطة	مخ: مخطوطة
تحقيق	تح
ترجمة	تر: ترجمة
التاريخ الهجري	ه: التاريخ الهجري
قبل الهجرة	ق.ه
التاريخ الميلادي	م
قبل الميلاد	ق.م
بعد الميلاد	ب.م
باب	با
توفي	ت
الفصل	ف
فهارس	فها

• بعض الاختصارات المستخدمة في الحواشي الأجنبية:

Art:	article
b	book (bk.1)
c	copyright
c. or ca (circa): about or approximately (date)
cf	.: comparing or see chap: chapter (chap. 4)
Col:	column comp: compiled; compiler
ed:	editor (plural eds); edition(2 nd ed)
et al	and others et seq (et sequens): and following
ff:	page following fig: figure(fig.3) ibid
fig	Figure (fig.3)
Ibid(ibidem)	In the same work
idem	The same
infra	Below; later on in the text
Loc. cit (loca citata)	In the place cited on the same page
Ms	Manuscript (plural, mss)
n	Note or footnote(n.18)
n.d	No date of publication indicated
n.p	No place of publication indicated
Op. cit(opere citato)	In the work cited
p	Page (plural, pp)
par	paragraph

passim	Here and there, on different pages
pt	Part (pt. Viii)
q.v	(quod vide); which see
rev	Revised; revision
sec	Section(sec.4)
ser	series
sic	Thus in the original
Supra	Above, earlier in the text
trans	Translated or translator
v. or vide	see
vol	Volume(vol.vi)

الارقام الرومانية	الارقام العربية
I	1
II	2
III	3
Iv	4
V	5
Vi	6
Vii	7
Viii	8
Ix	9
X	10
Xi	11
Xii	12
Xiii	13
xiv	14
xv	15
Xvi	16
Xvii	17
Xviii	18
Xix	19
Xx	20
Xxx	30
Xl	40
L	50
Lx	60
Lxx	70
Lxxx	80
Xc	90
C	100

*التقديم:

يبدأ حساب الترقيم البحث من أول صفحة موجودة بعد الغلاف الخارجي بحيث يعتمد الترقيم الروماني (I,II,III,....) فيما يخص ما يسبق من المقدمة من صفحات علما أن الصفحة البيضاء بعد الغلاف الخارجي، صفحة الغلاف الداخلي، صفحة الاهداء و صفحة الشكر جميعها لا تحسب ولا ترقم، ويعتمد الترقيم الهجائي أو ألفبائي (أ، ب، ت، ث....) في المقدمة فقط، ويعتمد الترقيم العددي (1،2،3..) من الصفحة الأولى للباب أو الفصل الاول وصولا إلى آخر صفحة في البحث بما فيه الخاتمة، المراجع، الملاحق، الفهرس، إذا كان

في الاخير، ويستثنى من الترقيم تلك الصفحات الفاصلة للأبواب أو الفصول فهي تحسب ولا ترقم، ويستحسن أن يكون الترقيم في أسفل وسط الصفحة» وفي حالة الجداول والأشكال المطبوعة بشكل مستعرض يوضع الرقم في أعلى الجدول أو الشكل وعند التصغير لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة.

* نوع خط التحرير ومقاسه ونمطه:

عناوين الفصول في الصفحات الفاصلة ، نوع الخط simplified arabica ، المقاس ، 36/28 ، النمط أسود غامق

عناوين المباحث نوع الخط simplified arabica ، المقاس 16/14، النمط أسود غامق
العناوين الفرعية نوع الخط simplified arabica ، المقاس 16 / 14 ، النمط أسود غامق
نص البحث نوع الخط simplified arabica ، المقاس 16/14 ، النمط أسود غامق
الهوامش نوع الخط simplified arabica ، المقاس 12 ، النمط أسود غامق
فمثلا 14/16 تعني أن قيمة مقاس الخط الدنيا هي 14 وقيمه القصوى هي 16، والباحث ملزم باختيار أحد المقاييس في كامل البحث وبالنسبة لمقاس اللغة الاجنبية هو دوما المقاس العربي مطروحا منه وحدتين (-2) ، وبالنسبة لنوع الخط هو TIMES NEW ROMAN
مثل: إذا كان ب 16 يصبح 14، وإذا كان ب 14 يصبح 12.

* أبعاد الفقرات والصفحات:

تكون الاسطر في النص متباعدة بمقدار مسافة واحدة مع ،ضرورة احترام المسافة البادئة في السطر الاول من كل فقرة والفصل بين فقرة وأخرى أو عنوان يكون يسطر واحد فارغ وكذلك -يكتب البحث على ورقة بيضاء بمقاس A4، (29.7×21) سم على وجه واحد فقط،
وتحدد ابعاد الهوامش 2سم من الاعلى والاسفل و3 سم على اليمين و1.5سم على اليسار
-أما فيما يخص المسافة من رأس الصفحة وأيضا من ذيل الصفحة فتقدر ب 1.25سم
-ترك سطر فارغ قبل العناوين الرئيسية والعناوين الجزئية
-ينبغي ترك مسافة حرف واحد بعد النقطة في نهاية كل جملة وبداية جملة اخرى.

-ترك مسافة حرف واحد قبل وبعد علامات الضبط المركبة (: ، ؟) غير أن النقطة الفاصلة (;) لا يترك فراغ قبلها في حالة اذا ما كانت في اخر السطر.