

دليل إعداد مذكرة الماستر
لكلية الحقوق والعلوم السياسية

تنظيم البحث في صيغته النهائية بالتسلسل

أولاً: من حيث الشكل

1- الصفحات التمهيدية: وتتضمن

- أ- **صفحة العنوان (الغلاف الخارجي):** الالتزام بالنموذج المحدد، مع استعمال ورقة مقواه كدعامة.
- ب- **صفحة الغلاف الداخلي:** توضع بعد صفحة العنوان ورقة بيضاء، ثم صفحة الغلاف الداخلي وهي عبارة عن ورقة عادية تتضمن نفس بيانات صفحة الغلاف الخارجي سالف الذكر.
- ج- **صفحة الإهداء:** يخضع مضمون الإهداء لرغبة الباحث، يوجهه لمن يكرّم لهم مشاعر المودة والمحبة كأفراد أسرته، على أن يراعي في كتابته البساطة والاختصار في حدود مساحة أقصاها صفحة واحدة.
- د- **صفحة الشكر والتقدير:** ويقرر فيها الباحث من يستحق الشكر والتقدير، حيث يعبر فيها عن امتنانه لأشخاص معينين بأسمائهم أو صفاتهم - يتقدمهم الأستاذ المشرف - نظير إعانتهم إياه على إنجاز بحثه.

2- قائمة المختصرات: وهي صفحة تضم المختصرات والرموز الواردة في البحث مرتبة ترتيباً أبجدياً مع تحديد معانيها.

3- المقدمة: وهي أولى مشتملات البحث حيث يبدأ منها ترقيم الصفحات وصولاً إلى آخر صفحة في المذكرة، على أن يكون الترقيم في أسفل وسط الصفحة، مع تخصيص ورقة بيضاء عازلة في البداية تكتب عليها كلمة " مقدمة " .

هذا وتنطوي المقدمة على مجموعة من العناصر تتمثل فيما يلي:

- أ- **التعريف بموضوع البحث:** ويكون ذلك بشكل واضح، موجز ودقيق.
- ب- **أهمية الموضوع:** ضرورة بيان أهمية الموضوع النظرية والعلمية.
- ج- **مبررات اختيار الموضوع:** الأسباب الموضوعية والشخصية التي حملت الباحث على الميل لهذا البحث دون غيره.
- د- **طرح الاشكالية:** ويراد بها المشكلة محل الدراسة، أي أنها تعبير عما يريد الباحث معالجته بمقتضى

بحثه، لذا يجب أن تصاغ في شكل سؤال رئيسي توازره مجموعة من التساؤلات المتفرعة عنه.

هـ- **فرضيات البحث:** وهي احتمالات الإجابة عن التساؤلات التي يسعى الباحث لحلها والكشف عنها، أي أنها تفسير مؤقت استقر في ذهن الباحث كحلٍ للمشكلة البحثية، بحيث يمكن التوصل عن طريق استعمالها إلى نتيجة تؤكد صحتها أو خطأها.

و- **تحديد الدراسة:** على الباحث أن يحدد أبعاد بحثه المكانية والزمانية نظرياً وتطبيقياً.

ز- **منهج الدراسة:** لدراسة أي موضوع يستعين الباحث بمنهجٍ أو مجموعةٍ من المناهج البحثية تبعاً لطبيعة الفكرة محل الدراسة، كالمنهج الوصفي الذي يصف ظاهرةً معينةً من أجل الوصول إلى أسبابها والعوامل التي تتحكم فيها.... إلخ.

ح- **صعوبات البحث:** ذكر أهم الصعوبات التي اعترضت الباحث عند إنجازه لبحثه، كندرة المراجع.

ط- **الاعلان عن الخطة:** من خلال إبراز العناوين الرئيسية للموضوع.

4- صلب الموضوع: ويبدأ من الفصل الأول أو الفصل التمهيدي حسب التقسيم المعتمد في البحث، بحيث تخصص في بداية كل فصلٍ ورقة عازلة لا يظهر عليها رقم الصفحة - مع أخذها في الحسبان- يُدون عليها فقط عنوان الفصل، كما يتعين مراعاة التفاوت في أحجام الخطوط التي تكتب بها العناوين، حيث يكتب عنوان الفصل بخط ثخين كبير وواضح ويكتب عنوان المبحث بنفس الكيفية وبخط أقل حجماً وهكذا إلى غاية أدنى قالب، كما يفضل أن تكتب هذه العناوين في وسط الصفحة.

5- الخاتمة: يفصلها الباحث عن صلب الموضوع بورقة بيضاء عازلة يكتب عليها فقط كلمة "خاتمة".

6- الملاحق: وهي كل ما يضاف أو يلحق بالبحث من معلوماتٍ وبياناتٍ هامة تساعد على المزيد من فهمه وتوضيحه، حيث تدرج هذه الملاحق مباشرةً بعد الخاتمة مع تخصيص ورقة بيضاء تكتب عليها فقط كلمة "الملاحق".

7- قائمة المصادر والمراجع: وتكون مرتبة بالشكل الذي سبق ذكره، وتخصص ورقة بيضاء تكتب عليها "قائمة المصادر والمراجع" على أن تكون الأولوية في الترتيب للمصادر المعتمدة في البحث، ثم تليها قائمة المراجع على اختلافها.

8 - الفهرس: يعد الفهرس الدليل الذي يرشد القارئ لموضوعات البحث الأساسية والفرعية، حيث يتضمن ترتيباً لجميع عناوين البحث مع ذكر رقم الصفحة التي يظهر فيها كل عنوان.

وأخيراً توضع بعد نهاية الفهرس ورقة بيضاء ثم الغلاف الخارجي السفلي وهو عبارة عن ورقة مقواه.
ملاحظة: يمنع زخرفة أي من صفحات المذكرة.

ثانياً: من حيث صياغة البحث (جسم الموضوع)

المتن هو الجزء الأكبر والحيوي في البحث العلمي، لأنه يتضمن كافة العناوين والأفكار والحقائق الأساسية والفرعية التي يتكون منها موضوع البحث، كما يشتمل على كافة مقومات صياغة وتحرير البحث من منهج وأسلوب الكتابة والصياغة، ومراعاة الاقتباس وقواعد توثيق الهوامش والأمانة العلمية، وكذا الإبداع والابتكار وشخصية الباحث

هذا وتوجد معايير شكلية يجب أن تحترم في كتابة المذكرة وهي كالتالي:

- 1- تكتب المذكرة على أوراق من النوع الجيد (210-270 ملم).
- 2- عدد صفحات مذكرة الماستر تتراوح ما بين 60 و 80 صفحة.
- 3- تكتب جميع العناوين الرئيسية والفرعية على اليمين وبلون غامق.
- 4- تكتب الآيات بالرسم العثماني، مع وضعها بين قوسي الرسم القرآني.
- 5- الخط المعتمد في كتابة المذكرة هو: (Traditional arabic) مقياس 18 في المتن و 12 في الهامش، وباللغة الأجنبية بخط (Times New Romain) مقياس 14 في المتن و 10 في الهامش.

6- المسافة بين الأسطر (Simple).

7- يترك (01سم) قبل بداية كل فقرة.

8- تكون أبعاد الصفحة كالتالي: 3.0 سم على اليمين، 2.5 سم على اليسار، 1.5 سم من الأعلى والأسفل.

قواعد الاسناد والتوثيق

1-توثيق الآيات القرآنية: الإشارة إلياسم السورة ورقم الآية.

مثال:سورة النساء، الآية 20.

2-توثيق الاحاديث النبوية في الهامش: الاشارة إلى مصدرها أي الكتب التي أوردتها.

مثال: صحيح مسلم، الجزء...، كتاب...، رقم الحديث، عدد الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، ص.

3- طريقة توثيق الكتب العامة والمتخصصة:

أ- الهامش الذي يشار فيه إلى كتاب ورد للمرة الأولى:

- اسمالمؤلف ثم لقبه، عنوان الكتاب(أما إذا كان للكتاب عنوانين، أي عنوان أساسي وعنوان فرعي ففي هذه الحالة نكتب العنوان الرئيسي ثم نفتح القوس ونكتب العنوان الفرعي وفي نهايته نغلق القوس)، الجزء: هناك بعض الكتب تكون بأجزاء، ففي هذه الحالة يجب الإشارة إلى الجزء بعدالعنوان مباشرة، وإذا كان هذا الجزء يحتوي على عنوان، يجب الإشارة إلى هذا العنوان.

مثال على ذلك: عبد الرزاق السنهوري، النظرية العامة للالتزام في القانون المدني الجزائري، الجزء الثاني: الواقعة القانونية، دار النشر، مكان النشر، عدد الطبعة، سنة النشر، رقم الصفحة أو الصفحات المقتبس منها المعلومات. مثال آخر: مخلص إبراهيم الزغبى، حماية المال العام في ظل المسؤولية الجزائية للشخص المعنوي، الدار العلمية الدولية للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الأولى، 2016، ص20.

- في حالة ما إذا كان للمؤلف أكثر من مؤلفين، فيذكر اسم ولقب مؤلف واحد ثم عبارة "وآخرون"، غير أنه يجب ذكرهم جميعا في قائمة المصادر والمراجع حسب الترتيب الوارد في الكتاب ويفصل بينهم بعلامة فاصلة، ماعدا الاخير يسبق بحرف "و".

وفي حالة ما إذا كان للكتاب مترجما، يجب الإشارة إلى المترجم بعد عنوان الكتاببمباشرة، وذلك بعد استخدام عبارة "ترجمة" تليها علامة (:).مثال:بيرتلس جاري، وآخرون، جنون العولمة - تفنيد المخاوف من التجارة المفتوحة-، ترجمة: كمال السيد، مركز الأهرام للترجمة والنشر، القاهرة، الطبعة الأولى، 1999، ص12.

- وإذا تم الاقتباس من عدة صفحات فيمكن كتابة أول وآخر صفحة مثل:10-20. أو كتابة الصفحة 10 وما بعدها.

ب- حالة تكرار ذكر الكتاب:

- الهامش الذي يشار فيه إلى كتاب ورد لمرة غير متتاليتين: يجب أن نميز هنا بين حالة استعمال مرجع واحد فقط لنفس المؤلف في نفس الصفحة أو في صفحات متفرقة مع وجود مصدر أو أكثر يتوسطهما، فهنا يشترط ذكر اسم ولقب المؤلف، يتبع بعبارة مرجع سابق أو المرجع السابق، ثم رقم الصفحة.

أما إذا كان للمؤلف مرجع آخر تم الاعتماد عليه، فهنا لابد من تحديد عنوان الكتاب ويتم ذلك كما يلي: اسم ولقب المؤلف، عنوان الكتاب، المرجع السابق، رقم الصفحة.

- الهامش الذي يشار فيه إلى كتاب ورد لمرة متتاليتين:

في حالة إذا تكرر ذكر الكتاب مرة أخرى ولم يتوسطه أي مصدر آخر، يعني أنه ورد في الهامش لمرة متتاليتين، نستغنى في هذه الحالة عن ذكر اسم و لقب المؤلف ونكتفي بعبارة نفس المرجع، ثم الإشارة إلى الصفحة. مثال: 1- احسن بوسقيعة، المرجع السابق، ص5.

2- نفس المرجع، ص10.

وفي حالة ما إذا تمت الإشارة إلى نفس المرجع ونفس الصفحة فتكتب كما يلي:

1 - نفس المرجع والصفحة سابقا.

ج- تهميش الموسوعة:

مثال: جندي عبد المالك، الموسوعة الجنائية، الجزء الثاني، مطبعة دار الكتب المصرية، القاهرة، 1976.

د- طريقة توثيق مقال منشور في مجلة علمية:

- إذا ذكر المقال لأول مرة: اسم ولقب صاحب المقال، عنوان المقال بين مزدوجين "..."، اسم المجلة تحته سطر أو بخط ثخين، اسم الهيئة التي تصدرها، مكان النشر، دار النشر، رقم العدد مكتوب بالأحرف، تاريخ الاصدار، رقم الصفحة.

مثال: عقيلة فاضلي، "الحماية القانونية للحق في الشرف والاعتبار"، دراسات قانونية، مركز البصيرة للبحوث والاستشارات والخدمات التعليمية، الجزائر، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، العدد الثامن أوت2010، ص33.

- إذا ذكر نفس المقال مرتين متتاليتين: تكتب عبارة نفس المرجع أو المقال نفسه، رقم الصفحة.

- إذا ذكر نفس المقال أكثر من مرة بطريقة غير متتالية: اسم ولقب كاتب المقال، المرجع السابق أو المقال السابق، رقم الصفحة.

- إذا كان للمؤلف أكثر من مقال فيكتب: اسم ولقب المؤلف، عنوان المقال بين مزدوجتين، المرجع السابق أو المقال السابق، رقم الصفحة.

هـ- الهامش المشار فيه إلى معلومات منقولة عن مرجع آخر بواسطة المرجع المعتمد: تدون بيانات المرجع الأصلي ثم وضع علامة نقطة. ثم ذكر "عبارة المشار إليه أو نقلا عن" ثم وضع علامة نقطتان مترادفتان (:). ثم ذكر بيانات المصدر الوسيط المعتمد ثم ذكر رقم الصفحة.

و- طريقة تهميش البحوث الجامعية (ماستر، ماجستير، دكتوراه): اسم ولقب الباحث، عنوان البحث، نوع البحث هل هو مذكرة ماستر أو رسالة دكتوراه مع كتابة عبارة "غير منشورة"، اسم القسم والكلية والجامعة، مكان الجامعة، السنة، رقم الصفحة.

مثال: ابن خليفة سميرة، القاضي الجزائي والجريمة الاقتصادية، رسالة دكتوراه (غير منشورة)، تخصص القانون العام، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجيلالي الياابس، سيدي بلعباس 2015/4014، ص22.

و- طريقة تهميش المطبوعات والمحاضرات (غير منشورة):

- اسم و لقبالأستاذ المحاضر، عنوان المحاضرة بين مزدوجتين ثم كتابة بين قوسين (بحث غير منشور)، اسم المقياس مع تحديد المستوى الدراسي، قسم، كلية، الجامعة السنة الجامعية التي أُلقيت فيها المحاضرة أو اصدار المطبوعة، رقم الصفحة بالنسبة للمطبوعة.

مثال: إسحاق إبراهيم منصور، "المسؤولية الجنائية في الجريمة الاقتصادية" (بحث غير منشور) محاضرات أعدت لقسم الماجستير، القانون الخاص، جامعة وهران، 1987.

و- الملتقيات والتظاهرات العلمية: اسم ولقب المتدخل، عنوان المداخلة المقدمة، اسم التظاهرة (يوم دراسي، ملتقى وطني أو دولي) مكان الانعقاد، تاريخ الانعقاد، رقم الصفحة

مثال: عيساوي نبيلة، جريمة الرشوة في ظل قانون مكافحة الفساد، مداخلة في الملتقى الوطني الأولى حول الجرائم المالية، جامعة قالمة، يومي 24-25 أبريل 2007.

ز-طريقة توثيق الوثائق القانونية:تحديد نوع القانون (دستور، قانون، مرسوم، أمر...إلخ)، رقم القانون، تحديد تاريخ صدور القانون، بيان مضمون القانون،الجريدة الرسمية، العدد، التاريخ الذي صدرت فيه، رقم صفحة الجريدة الرسمية التي بدأ فيها نشر القانون.

مثال:دستور الجزائر لسنة 1996، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي 96-438 مؤرخ في 07 ديسمبر 1996 والمتعلق بنص تعديل الدستور، المصادق عليه في استفتاء 28 نوفمبر سنة 1996، ج.ر. العدد 76 المؤرخ في 08 ديسمبر 1996، ص06، المعدل بموجب القانون رقم 02-03 المؤرخ في 10 أبريل 2002، ج.ر.ج.العدد 25، الصادر في 14 أبريل سنة 2002، ص 13، و القانون رقم 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، ج.ر.ج.ج، العدد 63، الصادر 16 نوفمبر سنة 2008، والقانون رقم 01/16 المؤرخ في 06 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستوري، ج.ر.ج.ج، عدد 14، الصادر 7 مارس 2016، والمعدل بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1442 الموافق ل30 ديسمبر سنة 2020 المتعلق بإصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، ج.ر.ج.ج، عدد 82 الصادر 15 جمادى الاولى 1442هـ الموافق ل30 ديسمبر 2020.

-اتفاقية الاتحاد الإفريقي لمنع الفساد ومكافحته المعتمدة بمابوتو في 11 يوليو 2003، مصادق عليها بموجب مرسوم رئاسي، رقم 137/06 مؤرخ في 10 أبريل 2006، ج.ر.ج ج، عدد 24، مؤرخ في 16 أبريل 2006.

-قانون 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق ل15 جويلية 2006، ج.ر.ج.ج، الصادر في 20 جمادى الثانية 1427 الموافق 16 جويلية 2006.

- الأمر رقم 180/66 المؤرخ في 1966/06/21 والمتضمن إحداث مجالس قضائية خاصة بقمع الجرائم الاقتصادية، ج.ر.ج.ج العدد رقم 45 الصادرة في 1966/06/24.

-المرسوم التنفيذي 34/11 المؤرخ في 2011/01/29 المتعلق بضبط أشكال محاضر معاينة مخالفات تشريع الصرف، ج.ر.ج.ج رقم 08 الصادر في 2011/02/06.

- المرسوم التنفيذي 39/90 الصادر في 1990/01/30 المتعلق بمراقبة الجودة وقمع الغش ج.ر.ج.ج.جرقم 05 الصادرة 1990/01/31.

ح- الاجتهادات القضائية: ذكر لفظ قرار أو حكم ثم بيان اسم الهيئة القضائية (المحكمة، المجلس...) تم تحديد هذه الهيئة مكانيا (مثل مجلس قضاء سعيدة)، نوع الاختصاص (قسم الجناح)، تاريخ صدور الحكم أو القرار، رقم الملف عنوان القضية. في حالة كان الحكم منشور تبيان اسم المجلة، مكان صدورها، رقم العدد بالأحرف تاريخ صدورها.

مثال : قرار محكمة العليا غ.ج.م، بتاريخ 14/02/1993، ملف رقم 88720، مجلة المحكمة العليا، العدد الثالث.

ط- طريقة تهميش المقابلات الشخصية: الإشارة في أول السطر إلى كلمة مقابلة مع السيد... ثم نكتب اسم و لقب الشخص الذي جرت المقابلة معه، ثم وظيفة الشخص ومنصبه، الإشارة إلى المكان الذي أجريت فيه المقابلة، تاريخ وساعة إجراء المقابلة ثم نضيف ما بين قوسين عبارة (مقابلة شخصية).

ي- طريقة تهميش مواقع الأنترنت: كتابة الهيئة المالكة للموقع، عنوان الموضوع بخط ثخين أو بين مزدوجتين، تاريخ نشر المقال، تاريخ تصفحه، عنوان الموقع في الأنترنت كاملا دون كتابة نقطة النهاية. مثال: الرجوع لموقع صحح خبرك، مقال الكتروني، بعنوان "ماذا تعرف عن شركات (الأوفشور) وعن الملاذات الضريبية الأمنية؟"، تاريخ نشر 2016/05/04، تم الاطلاع عليه يوم: 2016/05/24، على الساعة 11:00 على الوصلة: www.saheh.khabarak.com

ك- المعاجم: مثال: أحمد زكي بدوي، معجم المصطلحات الاقتصادية، دار الكتاب المصري، دار الكتاب اللبنانية القاهرة - بيروت، 1985.

ل- تدوين المراجع باللغة الأجنبية: تكتب بيانات المراجع الأجنبية باللغة المكتوبة بها ولو كان مؤلفها عربيا، وتكتب في الهامش بنفس طريقة كتابة المصادر والمراجع باللغة العربية. مثال على تهميش كتاب:

- PRADEL. J, « Droit pénal économique », 2^{ème} éd, Dalloz, Paris, 1990, P.39.

مع الأخذ بعين الاعتبار مايلي:

- في حالة تكرار تهميش مرتين متتاليتين: نكتب: Ibid., p. - ومعناها المرجع السابق نفسه.
- في حالة تكرار تهميش مرتين غير متتاليتين: نكتب: Nom d'auteur , op.cit,p. وأصلها كلمة opere citato والتي تعني المرجع السابق ذكره.

مثال: p2, op.cit., B. BOULOC, G. LEVASSEUR, S. GASTON -

4- قائمة المصادر والمراجع باللغة العربية واللغة الأجنبية:

أولا/ المصادر

1- القرآن الكريم.

2- القوانين:

-الدساتير: دستور الجزائر لسنة

- الاتفاقيات الدولية: مثال: المرسوم الرئاسي رقم 128/04 المؤرخ في 19 أفريل 2004 يتضمن التصديق على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، المعتمدة من قبل الجمعية العامة للأمم المتحدة بنيويورك في 31 أكتوبر 2003 ، ج. ر. ج. جعدد 26 لسنة 2004.

-القوانين العضوية: مثال: القانون العضوي رقم 05-11 المؤرخ في 10 جمادى الثانية 1426 الموافق 17 جويلية 2005، يتعلق بالتنظيم القضائي ، ج. ر. ج. ج، العدد 51، الصادر 13 جمادى الثانية 1426 الموافق ل 20 جويلية 2005.

- القوانين العادية: مثال: القانون رقم 62/157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 المتضمن استمرار العمل بالتشريع الجاري إلى وقت لاحق، ج. ر. ج. ج، عدد 02، السنة 1963.

-الأوامر: مثال: الأمر رقم 66/180 المؤرخ في 21/06/1966 والمتضمن إحداث مجالس قضائية خاصة بقمع الجرائم الاقتصادية، ج. ر. ج. ج العدد رقم 45 الصادرة في 24/06/1966.

- المراسيم الرئاسية: مثال: المرسوم الرئاسي 89/18 الصادر في 28/02/1989 المتعلق بنشر نص تعديل الدستور الموافق عليه في استفتاء 23/02/1989، ج. ر. ج. ج، رقم 09 الصادر في 01/03/1989.

مثال: المرسوم الرئاسي رقم 90/225 المؤرخ في 25 يوليو 1990 ، المحدد لقائمة الوظائف العليا التابعة للدولة بعنوان رئاسة الجمهورية، ج. ر. ج. ج، العدد 31، ص 102.

- المراسيم التنفيذية: مثال: مرسوم مؤرخ في 21/06/1966 يتضمن تعيين أعضاء المجالس القضائية الخاصة لقمع الجريمة الاقتصادية، ج ر، ج ج، رقم 54 الصادرة في 24/06/1966.

- القوانين الأجنبية باللغة العربية: مثال: قانون العقوبات اللبناني، الصادر بموجب المرسوم الاشتراعي رقم 340 صادر في 1943/3/1.
- مثال: قانون الجمارك اللبناني لسنة 1945، الملغى بموجب قانون الجمارك الجديد، الصادر بالرسوم رقم 4461، بتاريخ 2000/12/15.

3-المعاجم

ثانيا/المراجع العامة

ثالثا/ المراجع المتخصصة

رابعا/ الأطروحات والمذكرات

- الأطروحات

- المذكرات

خامسا/المقالات العلمية

سادسا/ المداخلات في الملتقيات العلمية

سابعا/ الاجتهادات القضائية

سابعا/مواقع الانترنت

ثامنا/ المحاضرات

قائمة المراجع باللغة الأجنبية:

1-textes de loi

I – les Ouvrages

2-thèses et mémoires

3-articles scientifiques

4-arrêts

5-séminaires

- للإفادة أيضا قمنا بإضافة وظائف علامات الوقف: يجب على الباحث استعمال علامات الوقف بطريقة صحيحة، وذلك باعتبارها جانبا مهما من جوانب الشكل وهي كالتالي:
 - النقطة (.) : تكتب في نهاية الجملة التامة، عند انتهاء الكلام، بعد الكلمات المختصرة.
 - الفاصلة (,) : تكتب عند الفصل بين العناصر المعددة، الوقف البسيط داخل الجملة، أثناء تدوين المصادر والمراجع.

-النقطتان المترادفتان (:): وتكتب في الحالات التالية: بعد التفرع بأولا وثانيا.../ بعد العناوين الفرعية والجانبية/بين الشيء وأقسامه وأنواعه/بعد كلمة مثل/بين لفظ القول الكلام وبعد أي لفظ تريد تفصيله.

- النقط الأفقية (...): للدلالة على أن هناك حذف في الاقتباس الحرفي/ عوضا عن كلمة إلى آخره/ توضع بعد الجملة التي تحمل معاني أخرى لحث القارئ على التفكير.

- علامة الاستفهام (?): بعد الجمل الاستفهامية.

- علامة التعجب أو الانفعل: تكتب بعد الجملة المبتدئة بحرف "ما" التعجبية استحسانا كان أم استقباحا، وكذلك بعد الجملة المبتدئة بـ "نعم" و "بئس" وبصفة عامة تعبر عن شعور قوي سخطا كان أو رضا، استنكارا أم تعجبا للاستغائة أو التأسف.

-الشرطة (-): تكتب بعد العدد في العنوان، كما تستخدم فاصلة بين علامة الترقيم بدل النقطة، كما أنها تأتي لتعبر عن المدى بين القيمتين، تمثل إحداها الحد الأدنى، والأخرى تمثل الحد الأعلى، وقد يترك فراغٌ بين القيمتين والشرطة، وقد لا يترك فراغ، ومثاله: (٤٧٠ - ٤٧٠) ، كما تأتي أيضًا بين العدد والمعدود، ومثاله: أولاً- العنوان، أ- العنوان، أو ١- العنوان.

- الشرطتان -...-: تعمل عمل القوسين، لتحتوي جملة اعتراضية، لا ينقص حذفها شيئاً من المعنى وتفصل عما قبلها وما بعدها بمسافة متساوية، وقد تحتضن الشرطتان العبارة المعترضة، أو تباعدان عنها بمسافة متساوية من الجهتين، والأفضل أن تحتضنها دون مسافة، ومثال هذا الاستخدام: قال المؤلف -رحمه الله-

- القوسان () : تأتي علامة القوسان في وسط الكلام لتحتوي معاني العبارات والجمل المراد توضيحها/ كما تحتوي ارقام وقعت في النص ، وتوضع حول الارقام الواردة في الجمل في النص.

-علامة التنصيص " " : أو الشوليتين أو الهلالين أو المزدوجتين ، تحتوي النص المقتبس حرفيا من كلام الغير لتمييزه عن كلام الناقل، كما أنها توضع حول عناوين المقالات المنشورة في الدورية بوضع العنوان بداخلها عند التوثيق.

-علامة الاستمرارية والتتابع (=) تكتب في التهميش في نهاية الصفحة وبداية تهميش الصفحة الموالية لتكملة نص الحاشية بهدف وصله مع نص حاشية الصفحة الموالية.

بالتوفيق