

المحاضرة العاشرة:

الملاحق والمختصرات والمصطلحات

تُعدّ الملاحق والمصطلحات والمختصرات من العناصر التكميلية المهمة في البحوث والدراسات الأكاديمية، إذ تسهم في تعزيز القيمة العلمية للعمل وتيسير فهمه واستيعابه. فهي توفر للقارئ معلومات إضافية لا يتسع لها متن البحث، وتساعده على الإحاطة بالمفاهيم الأساسية والرموز والاختصارات المستخدمة فيه. والعناية بهذه العناصر وإعدادها وفق المعايير الأكاديمية المعتمدة يعكس دقة الباحث وحرصه على تنظيم عمله وتيسير الاستفادة منه، ويضفي على البحث مزيداً من الوضوح والدقة والتميز.

1- الملاحق والجداول:

تشمل التوضيحات الصور، الرسوم البيانية والجداول. وملاحق البحث هي مادة علمية ذات صلة وثيقة بالبحث، لا يحتمل البحث تفصيلها في متنه، ولا يستكمل فهم أو تصور الفكرة التي ترتبط بها دونها، من المعلومات التي يصعب الحصول عليها كإحصاءات أو جداول بيانية أو خرائط أو فحوى اتفاقيات أو نماذج عقود، اعتمدها الطالب في متن بحثه، فهي بمثابة استكمال معلومات مهمة تمّ ذكرها باقتضاب في صلب البحث، وعدم تفصيلها يترك خلا ونقصاً في البحث. فإذا كانت هذه المعلومات ليس لها ما يربطها بمتن البحث، أو يمكن الاستغناء عنها دون أن يتأثر البحث، تصبح معلومات زائدة من باب الحشو الذي ينعكس على البحث ولا يخدمه.

وتُذكر الملاحق في آخر البحث بعد الخاتمة مرتبة بحسب موضعها في صلب البحث، ومعنونه رقم الملحق ومضمونه في وسط الصفحة أي مثلاً الملحق رقم (1) وأسفل منه عنوان مضمون الملحق، وهذا لأنه سيتم الإحالة عليها في هوامش البحث حين يقتضي البحث ذلك، على ألا يكثر منها. فمثلاً إذا اعتمد باحث على اتفاقية من الاتفاقيات، فله أن يذكرها كاملة أو الجزء الذي يتصل ببحثه كملحق، ويحيل إليها في الهامش كالتالي: 1- راجع نص الاتفاقية في الملحق رقم: 1.

- ✓ يمكن إضافة الجداول والأعمدة والدوائر البيانية داخل المتن أو في صفحة الملاحق آخر البحث.
- ✓ تضاف الصور في الأطروحات والرسائل الجامعية في خانة الملاحق، وترفض أغلب الجامعات إلحاق الصور داخل المتن.
- ✓ يجب أن يعبر العنوان عن الجدول بدقة؛ ولهذا يجب على الطالب أن يتجنب العناوين الفخمة أو الأدبية والعامية، تلك التي قد لا تعبر عن المعنى الحقيقي لما ورد ذكره في الجدول من معلومات.
- ✓ لا يقدم الباحث قبل الجدول تحليلاً للمضمون، ويترك ذلك لما بعد الجدول أين يكون مطالباً بوضع تعليق يعبر عن رأيه وتصوره الشخصي لما ورد في الجدول من معلومات.
- ✓ يختار الطالب عنواناً للجدول، الأعمدة البيانية ويوضع في الأعلى حيث يكون العنوان دقيقاً وواضحاً.
- ✓ يمكن للطالب أن يضع في نهاية البحث ملاحقه شرط أن ترتبط بشكل مباشر بموضوع البحث، كأن تكون وثائق نادرة أو قرارات غير منشورة أو إحصاءات أو استمارة استبيان، ويشترط أن لا تتجاوز نسبة الملاحق 25 % من مجموع صفحات البحث، والنسبة تختلف من جامعة لأخرى.
- ✓ يفضل لو يضع الطالب معلومات داخل الصورة أو المنحنى البياني لتجاوز اللبس الذي قد يقع فيه القارئ في فهم التوضيحات.
- ✓ يضع الطالب قبل العنوان التالي: الجدول. رقم الجدول. رقم الفصل.
- يكتب أسفل الصورة، العمود، الدائرة البيانية والجدول [المصدر]: المصدر الذي اقتبس منه الكاتب المعلومة، وأما إذا كان الجدول من مصادر مختلفة فيحال التهميش أسفل الصفحة لكل خانة في الجدول بالأعلى أو يضع المعلومات (التهميش) داخل خانات الجدول، وأما في حالة الأعمدة البيانية فالباحث مطالب بالتهميش أسفل الصفحة ويكتب "ينظر": ويضيف مصادره ومراجعته التي اعتمدها في بناء الأعمدة والدوائر البيانية.

2-المصطلحات والمختصرات

جرى الباحثون على اختصار كلمات يكثر تكرارها في الدراسة؛ وأحيانا ما يتكرر في البحث استعمال أسماء أماكن، أو معان ذات مدلولات علمية، فيلجأ الباحث إلى استعمال رموز مختصرة تعوض تلك الكلمات أو المصطلحات كلما وردت، وهنا يستدعي الأمر تخصيص صفحة خاصة لكتابة المختصرات مع تبيان المعنى المقصود منها في الجهة المقابلة لها لتكون بمثابة الدليل المرشد للقارئ أثناء قراءة البحث. وهي تلك الرموز الدالة على اختصار الكلمات المستخدمة من قبل الباحث عند ذكر كل المعلومات المتعلقة بالإحالات، مثل: تح: تحقيق، تر: ترجمة، Trad: Traduction، وهدف وضع المختصرات هو تقليص حجم الهوامش وتجنب الحشو بتكرار تلك الكلمات.

أما الكلمات المعنية بالاختصار فهي الكلمات التي تتكرر كثيرا مثل: تحقيق، ترجمة، ميلادي، الهجري، صفحة، جزء... الخ. كما يمكن اختصار أسماء دور النشر الطويلة مثل: ش، و، ن، ت: الشركة الوطنية للنشر والتوزيع. لكن لا يشمل الاختصار عناوين الكتب والمؤلفين، ويجب وضع كل المختصرات المستخدمة من قبل الباحث في صفحة مستقلة؛ تعرف بصفحة المختصرات توضع قبل المقدمة، وتصنف قائمة المختصرات إلى قسمين، واحدة خاصة بالمختصرات بالغة العربية وأخرى خاصة بالمختصرات بالغة الأجنبية، وترتب هذه المختصرات أبجديا.