

جمهورية العراق
الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية

تاريخ الاصدار / ٢٠١٩

رقم الاصدار / ١

دليل

رقم (صفر)

قواعد نسق الدليل / تعليمات

RULES OF LAYOUT OF GUIDE / INSTRUCTIONS



المحتويات	رقم الصفحة
المقدمة	
١- محتوى نسق الدليل / التعليمات.....	١
١-١ المحتوى الشكلي	١
٢-١ المحتوى التنسيق.....	٢
ملحق – الوجه الخارجي للدليل /التعليمات	٤

المقدمة

يعد الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية المشكل وفق قانون الجهاز رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ الهيئة الوطنية للتقييس في العراق والذي يعمل على تقديم أفضل ما يمكن من خدماته التشريعية والرقابية والاستشارات الفنية في مجال اعداد وتطوير المواصفات القياسية العراقية والمعايير وحقوق الملكية الصناعية وتقييم المطابقة ونشر وترسيخ مفاهيم الجودة لدعم وتعزيز الاقتصاد الوطني وحماية صحة وسلامة المستهلك عن طريق مجموعة من التعليمات والضوابط واجراءات العمل .

تصدر الأدلة والتعليمات بموافقة رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية استنادا الى المادة الخامسة من النظام القومي للسيطرة النوعية والذي ينص على " لرئيس الجهاز اصدار الأدلة والتعليمات اللازمة لتسهيل تنفيذ هذا النظام " .

تتم هيكلة وصياغة الأدلة والتعليمات وفقا لهذه الوثيقة بهدف توحيدها بنسق موحد.

قواعد نسق الدليل / التعليمات

١- محتوى النسق الدليل / التعليمات

١-١ المحتوى الشكلي

١-١-١ الغلاف الخارجي (انظر الملحق)

يتضمن البيانات الآتية:

- جمهورية العراق.
 - الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية.
 - تاريخ ورقم الاصدار
 - عنوان الدليل / التعليمات باللغة العربية .
 - عنوان الدليل / التعليمات باللغة الانكليزية .
 - رقم الدليل / التعليمات
 - شعار الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية بقطر (٤٠ ± ٢) مم .
 - عبارة العراق – بغداد
- www.cosqc.gov.iq

١-١-٢ إطار الصفحات

تؤطر كل الصفحات (ماعدًا الوجه الخارجي للغلاف الامامي) بإطار مستطيل يبعد مسافة ٢٠ مم عن حافات الورقة.

ملاحظة- يكتب أعلى الإطار في الجانب السائب الأيسر من الورقة عنوان الدليل أو التعليمات يتبعه خط مائل ثم رقم الدليل أو التعليمات ثم خط مائل ثم سنة الاصدار.

يكتب أسفل الإطار في الجانب السائب الأيسر من الورقة رقم الصفحة ولا تعطى صفحتا قائمة المحتويات والمقدمة أرقاماً.

١-١-٣ قائمة المحتويات

توضع قائمة بالمحتويات والتي تمثل البنود الرئيسية والبنود الفرعية الأولى (عند الضرورة) ويكون موقعها قبل صفحة المقدمة وفي صفحة مستقلة.

١-١-٤ المقدمة

يتضمن كل من الدليل أو التعليمات صفحة مستقلة خاصة بالمقدمة. تتطرق المقدمة الى نبذة مختصرة عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية والاسباب الموجبة لاصدار هذه الوثائق.

١-١-٥ التعاريف

يحدد هذا البند تعاريف المصطلحات المستخدمة في اصدار الدليل أو التعليمات (ان وجدت) التي يحتاج الأمر الى توضيحها أو إزالة أي التباس قد ينتج عن ذكرها ويكون التعريف مركزاً قدر الإمكان.

يمكن ان يتضمن هذا البند شرحاً لرموز أو مختصرات مستخدمة وعندها تضاف عبارة (والرموز) الى عنوان هذا البند ليكون التعاريف والرموز.

٢-١ المحتوى التنسيق

يتضمن المحتوى التنسيق أسلوب العرض لضمان التوحيد وكالاتي:

١-٢-١ البند

يعتبر البند الوحدة الاساسية في الوثيقة. ترقيم البنود ويكون لكل منها عنوان يوضع بعد رقمه مسبقاً بفاصلة (-) وعلى نفس السطر ويوضع نص البند على سطر جديد.

٢-٢-١ البند الفرعي

هو جزء فرعي مرقم من البند، إذا تضمن البند الفرعي عنواناً فيكتب النص على سطر جديد. يمكن ان يقسم البند الفرعي الى آخر وهكذا على أن لا تزيد التقسيمات على أربعة وترقم البنود الفرعية وتقسيماتها بوضع فاصلة (-) بين كل رقمين.

إذا دعت الحاجة الى تقسيمات أخرى فنتم باستعمال الحروف الهجائية أما التقسيم الأكثر تشعباً فيتم باستعمال الأرقام وبعدها يتم استعمال الفواصل (-) وحدها.

مثال ١-١-٥

أ-

١-

٢-

-

-

ب-

ملاحظة- يمكن استخدام الحروف الهجائية لتعداد نقاط معينة بغض النظر عن تقسيمات البنود الفرعية.

٣-٢-١ الفقرة

جزء من البند أو البند الفرعي لا يحمل عنواناً أو رقماً.

٤-٢-١ الملاحق

تتضمن الملاحق معلومات مكملة أو اضافية لموضوع الدليل أو التعليمات ولا تشكل جزءاً أساسياً لهم. توضع الملاحق في صفحة منفصلة وترمز بحروف هجائية (عند وجود أكثر من ملحق) متبوعة بفاصلة ثم عنوان الملحق.

٥-٢-١ الملاحظات

١-٥-٢-١ يمكن وضع الملاحظات ضمن البند أو البند الفرعي لإعطاء معلومات ضرورية لفهم النص. توضع الملاحظات المتعلقة بجدول أو شكل معين تحت الجدول أو الشكل.

٢-٥-٢-١ تكتب الملاحظات بحيث تترك مسافة بادئة مقدارها خمسة حروف.

٣-٥-٢-١ إذا كانت الملاحظة واحدة فتسبق بعبارة (ملاحظة -) وعلى نفس السطر أما إذا كانت هنالك عدة ملاحظات فتوضع عبارة ملاحظات على سطر منفصل عنها وتسلسل الملاحظات بأحرف هجائية متبوعة بفاصلة.

٦-٢-١ الأمثلة

يمكن وضع الأمثلة ضمن البند أو البند الفرعي لإعطاء معلومات توضيحية لفهم النص. توضع الأمثلة المتعلقة بجدول أو شكل معين تحت الجدول أو الشكل . إذا كان هنالك مثال واحد فيسبق بعبارة (مثال -) وعلى نفس السطر أما إذا كانت هنالك عدة أمثلة فتوضع عبارة أمثلة على سطر منفصل عنها وتسلسل الأمثلة بأحرف هجائية متبوعة بفاصلة.

١-٢-٧ الجداول

١-٢-٧-١ يمكن استعمال الجداول لجمع وتوضيح مجموعة من البيانات. يكون لكل جدول عنوان يوضع أعلى وسط الجدول، ويسبق العنوان عبارة الجدول – (في حالة كونه الجدول الوحيد) وعبارة جدول رقم – (في حالة وجود أكثر من جدول) .

أمثلة

أ- الجدول – عنوان الجدول

ب- جدول رقم ٢ – عنوان الجدول

ملاحظة – بالنسبة للجداول في الملحق فيتم إتباع نفس الاسلوب باستثناء طريقة الترقيم وكالاتي:

أمثلة

أ- الجدول أ – عنوان الجدول (في حالة كونه الجدول الوحيد في الملحق أ)

ب- جدول رقم ١٢ – عنوان الجدول (في حالة وجود أكثر من جدول في الملحق أ)

١-٢-٧-٢ تتم الإشارة في النص الى الجدول الوحيد باستعمال عبارة (انظر الجدول) وفي حالة أكثر من جدول تستعمل عبارة (انظر جدول رقم) .

١-٢-٧-٣ يوضع الجدول أقرب ما يمكن الى النص الذي أشار اليه ويتم تجنب وضع جزء من الجدول في صفحة وتتمته في صفحة اخرى وإذا تعذر ذلك يترك إطار الجدول من الاسفل مفتوحاً لتكملة الجدول على الصفحة التالية وتكتب في يسار نهاية الصفحة كلمة (يتبع) ويكرر عنوان الجدول وعناوين الأعمدة في الصفحة التالية على أن توضع كلمة (تابع) قبل عبارة الجدول.

١-٢-٧-٤ إذا احتوى الجدول هوامش فيتم توضيحها أسفل الجدول مباشرة على أن يكون أسلوب الإشارة الى الهامش داخل الجدول بواسطة حرف هجائي وقوس بخط أصغر .

١-٢-٨ الأشكال

يمكن استعمال الأشكال لتوضيح مواضيع يتضمنها الدليل أو التعليمات وتكون على هيئة رسوم أو مخططات أو صور الخ. يكون لكل شكل عنوان يوضع أسفل وسط الشكل ويسبق العنوان عبارة الشكل - (في حالة كونه الشكل الوحيد) وعبارة شكل رقم - (في حالة وجود أكثر من شكل).

١-٢-٩ الهوامش

تعتبر الهوامش عناصر متممة لا يفضل سردها مع النص الاصلي وتوضع أسفل الصفحة الخاصة بها وتفصل عن النص بخط قصير على يمين الصفحة ويستعمل أسلوب رقم وقوس بخط أصغر. يبدأ الترقيم من جديد في كل صفحة. يشار الى هذه الهوامش في المتن باستعمال نفس الارقام والاقواس بخط أصغر والى الاعلى قليلاً بعد الكلمة أو الجملة المعنية.

١-٢-٩ يستعمل الخط العربي والخط الانكليزي (Times New Roman) في الكتابة. تستعمل المقاسات التالية والتي يتضمنها برنامج إعداد النصوص (Word) في الحاسبة الالكترونية:

أ- المقاس ١٨ غامق لعبارة جمهورية العراق على الغلاف .

ب- المقاس ١٦ غامق لما تبقى على الغلاف ما عدا عبارة العراق – بغداد www.cosqc.gov.iq.

ت- المقاس ١٤ فاتح لعبارتي تاريخ ورقم الاصدار اضافة الى العراق – بغداد www.cosqc.gov.iq.

ث- المقاس ١٤ غامق للعنوان الداخلي والبنود الرئيسية وعناوين الملاحق.

ج- المقاس ١٤ فاتح لباقي متن دليل العمل أو التعليمات أو الضوابط.

ح- المقاس ١٢ فاتح للهوامش.

ملحق – الوجه الخارجي للدليل / التعليمات

جمهورية العراق
الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية

تاريخ الاصدار /

رقم الاصدار /

دليل / تعليمات
رقم ()

عنوان الدليل أو التعليمات باللغة العربية

عنوان الدليل أو التعليمات باللغة الانكليزية



www.cosqc.gov.iq

العراق – بغداد