

جامعة جرش



عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

دليل كتابة الرسائل الجامعية

أولاً: الإطار العام

- ١- يكون الحد الأعلى لعدد صفحات الرسالة (٢٥٠) متئين وخمسين صفحة (باستثناء الملاحق) على أن يتحاشى الطالب الحشو والتكرار، وتطبع على ورق A4 أبيض.
- ٢- تكتب الرسالة بلغة سليمة سواء أكانت بالعربية أم بالانجليزية، وتسلم الى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وكذلك تسلم النسخة النهائية من الرسالة إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا خالية من الأخطاء أو الشطب.
- ٣- تبدأ عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها.
- ٤- يكون نوع الخط باللغة العربية (Simplified Arabic) وبالانجليزية (Times New Romans)
- ٥- يستخدم حجم خط (١٤) للمتن و(١٦) للعناوين الرئيسية عند الكتابة باللغة العربية، كما يجوز تصغير حجم الحرف داخل الجدول، وعند الكتابة باللغة الإنجليزية يكون حجم الخط (١٢) للمتن و(١٤) للعناوين الرئيسية.
- ٦- تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة العربية مسافة ونصف، وعند الكتابة بالإنجليزية بمقدار مسافتين.
- ٧- تكون المسافة عن كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة أما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين.
- ٨- تكون مسافة الهامش من جهة التجليد ٣.٥سم، أما بقية الهامش فتكون ٢.٥سم.
- ٩- يكتب عنوان الجدول في الأعلى، ويكتب عنوان عنوان الشكل او الرسم في أسفله، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن المحتوى.
- ١٠- ترقم الجداول والرسومات بشكل متسلسل داخل الرسالة، ويجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.
- ١١- يكتب عنوان الرسالة وعناوين الفصول وعناوين الفصول بخط غامق (Bold).

ثانياً: ترقيم الصفحات:

- ١- تستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ،ب،ج،د،...) لترقيم الصفحات التمهيدية (التي تسبق المقدمة) في حالة الكتابة بالعربية، وتستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية (التي تسبق المقدمة) عند الكتابة باللغة الإنجليزية (i, ii, iii, ...)، ولا يظهر الحرف على صفحة العنوان.

٢- يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أعلى الصفحة.

ثالثاً: محتويات الرسالة:

تتكون الرسالة من المحتويات الآتية:

١ الصفحات التمهيدية:

تكتب عناوين الصفحات التمهيدية بحروف كبيرة تشمل:

أ- صفحة العنوان وتحتوي على:

١- عنوان الرسالة كما أقرت من عمادة البحث العلمي والدراسات العليا، ويكتب بخط حجم ٢٠ (Bold).

٢- اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة) ويكتب بخط حجم ٢٠ (Bold).

٣- اسم المشرف (والمشرف المشارك إن وجد) ويكتب بخط حجم ٢٠ (Bold).

٤- تكتب العبارات الآتية بخط حجم ٢٠ (Bold):

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في

.....

عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

جامعة جرش

الشهر والسنة

ويبين النموذج (١) صفحة العنوان.

نموذج رقم (١)
صفحة عنوان الرسالة

١- عنوان الرسالة	صورة المرأة في شعر المتنبي
٢- اسم الطالب	إعداد محمد تيسير عيال سلمان
٣- اسم المشرف	المشرف الأستاذ الدكتور عزمي الصالحي
٤- عبارات أخرى	قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في اللغة العربية عمادة البحث العلمي والدراسات العليا جامعة جرش أيار ، ٢٠٠٩

ب- صفحة التفويض، وعليها نموذج التفويض المبين أدناه:

نموذج رقم (٢)

التفويض

جامعة جرش

التفويض

أنا.....، أفوض جامعة جرش بتزويد نسخ من رسالتي
..... للمكتبات أو المؤسسات أو الهيئات أو الأشخاص عند
طلبهم حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

التوقيع:.....

التاريخ:.....

ج- صفحة أسماء أعضاء لجنة المناقشة ويكتب فيها ما يلي:

نوقشت هذه الرسالة.....) وأجيزت

بتاريخ.....

التوقيع

أعضاء لجنة المناقشة

نموذج رقم (٣)
قرار لجنة المناقشة

نوقشت هذه الرسالة (حماية النساء في المنازعات المسلحة) وأجيزت بتاريخ ٢٥/٦/٢٠٠٩.

التوقيع

أعضاء لجنة المناقشة

الدكتور

الدكتور

الدكتور

الدكتور

د. صفحة الإهداء:

يراعى في الإهداء البساطة والاختصار ويوضع على صفحة مستقلة.

هـ- صفحة الشكر

يقتصر الشكر على المشرف، والمشرف المشارك أن وجد، ولجنة المناقشة وبعض الأشخاص الذين سهلوا مهمة الباحث.

و- فهرس المحتويات:

نموذج رقم (٤)
فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
قرار لجنة المناقشة.....	ب
الإهداء.....	ج
شكر وتقدير.....	د
فهرس المحتويات.....	هـ
قائمة الجداول.....	و
قائمة الأشكال والصور.....	ز
قائمة الملاحق.....	ح
الملخص بلغة الرسالة.....	ط
المقدمة.....	١
الفصل الأول.....	١٠
الفصل الثاني.....	٣٠
الفصل الثالث.....	٣٢
الفصل الرابع.....	٥٢
الفصل الخامس.....	٥٤
الاستنتاجات والتوصيات.....	٩٤
المراجع.....	١٠٠
الملاحق.....	١١٠
الملخص باللغة الأخرى.....	١٢١

ز- قائمة الجداول (أن وجدت)

نموذج رقم (٥)

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة

ج- قائمة الأشكال (ان وجدت)

نموذج رقم (٦)

صفحة قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة

ط- قائمة الاختصارات أو الرموز (ان وجدت)

ي- الملخص

تبدأ صفحة الملخص بعنوان الرسالة، يليها اسم الباحث ويليه اسم المشرف والمشارك إن وجد، ثم كلمة ملخص (ABSTRACT)، وتكون جميعاً في وسط الصفحة، ويبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ولا يزيد عدد كلماته عن (٢٥٠) كلمة، ويشتمل على أهداف الدراسة، ومنهجية الدراسة، وتلخيص النتائج والاستنتاجات الرئيسية، ويكون الملخص على شكل فقرة واحدة، ويراعى أن تشتمل الرسالة على:

- ملخص باللغة التي كتبت بها.

- ملخص باللغة العربية إذا كتبت بغير العربية أو الانجليزية إذا كتبت بالعربية.

٢- المتن

يبدأ المتن بالمقدمة وينتهي بالاستنتاجات أو التوصيات، وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الرسالة ومنهجيتها، ويتم ترتيبها على النحو التالي: المقدمة، والأبواب، والفصول، والاستنتاجات والتوصيات، والمصادر والمراجع، والملاحق، والفهارس (الكشافات).

أ- المقدمة:

تهدف المقدمة إلى التعريف بالدراسة، كما تتضمن مسوّغات إجراء الدراسة وأهميتها وتختتم بأهداف الدراسة والتي تدرج على شكل نقاط متسلسلة، ويراعى أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن ولا تزيد عن بضع صفحات.

ب- الدراسات السابقة:

تهدف إلى إبراز ما نشر حول موضوع الرسالة في الأدبيات المحلية والعربية والعالمية والنتائج التي تم التوصل إليها، وتكتب مراجعة الأدبيات على صورة من الأفكار العلمية المتسلسلة التي تعكس فهم الباحث لتلك الدراسات، ويتم التركيز على الأبحاث المنشورة في المجالات المحكمة، والتقليل ما أمكن من الاستشهاد بالدراسات والأبحاث غير المحكمة أو التقارير، وورش العمل، والمعلومات الموجودة على الشبكة العنكبوتية (الانترنت) من الدراسات والأبحاث غير المحكمة والمجلات، ويراعى ترتيب الدراسات السابقة من الأقدم فالأحدث.

ج- المنهجية وطرائق البحث:

يغطي هذا الجزء التفاصيل الدقيقة للمنهجية أو للمواد والطرائق والتقنيات والأدوات المستخدمة في الدراسة بحيث تكون مرجعاً لأي باحث في الموضوع يستطيع الرجوع إليها واستخدامها في دراسته والحصول على نتائج مشابهة، وطريقة اختيار العينات من حيث تحديد حجم العينة وجمع البيانات وتحليلها، وفي حال الاستبيانات أو الاختبارات يذكر اسم مصممها ويوضع نموذج لها في الملاحق.

د- النتائج:

يعرض الطالب النتائج التي توصل إليها بوضوح مع استخدام الأشكال والصور أو الرسوم التوضيحية إذا لزم الأمر دون ان يناقشها، ويراعي التركيز على الأشكال التوضيحية والتقليل ما أمكن من السرد.

هـ- المناقشة:

يناقش الطالب نتائج الدراسة ويقدم تفسيراً لها في ضوء نتائج الأبحاث المنشورة حول الموضوع موضحاً خصوصية ما توصل إليه.

و- الاستنتاجات والتوصيات:

يورد الطالب استنتاجاته وتوصياته بناءً على ما توصل إليه من نتائج في نقاط متصلة.

ز- الجداول:

يراعى عند اعداد لجداول ما يلي:

1. يكون عنوان الجدول مختصراً وشاملاً ويوضع فوق الجدول، ويشار الى مصدره (اذا كان منقولاً عن مصدر)، ويعطى رقماً متسلسلاً، ويكتب رقم وعنوان الجدول كالتالي:

جدول (٣) توزع الجرائم في الأردن حسب المحافظات

2. الجدول وحدة متكاملة، ولا يحتاج الى قراءة ما في المتن لفهمه، ويراعى أن يكون منظماً تنظيمياً سهلاً، وأن يحوي جميع المعلومات اللازمة لفهمه، وإذا كان هناك أية اختصارات أو معلومات يحتاج لها القارئ لفهم الجدول فتورد في ملاحظة تحته.
3. يوضع الجدول مباشرة بعد الصفحة التي يرد فيها ذكره في المتن لأول مرة، وإذا ذكرت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.
4. يجب أن تكون هناك إشارة لكل جدول تم إدراجه في الرسالة قبل عرضه.

ح- الأشكال والصور والخرائط:

يراعى عند إعداد الأشكال والصور ما يلي:

1. تكون الأرقام وبيانات المحورين السيني والصادي أو أية كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة وبحجم يمكن قراءته بسهولة.
2. يكون عنوان الرسم أو الصورة مختصراً شاملاً، ويوضع في أسفل الرسم أو الصورة، ويعطى رقماً متسلسلاً ويشار إلى مصدره (إذا كان منقولاً عن مصدر)، ويكتب رقم عنوان الشكل كالتالي:

الشكل (١) المعدل السنوي للجرائم في الأردن ٢٠٠٠-٢٠١٠

3. الحدود النهائية لأي رسم بياني أو شكل أو صورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة.
4. يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة، مع مراعاة مساحة كل منها، وترتيبها.
5. يشار إلى الأجزاء المهمة من الصورة التي توضح ما يورد في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسهم واضحة أو أحرف.
6. يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة.

ط- المصادر والمراجع والملاحق:

تتضمن قائمة بكافة المراجع التي استخدمها الباحث في رسالته، من مقالات علمية منشورة، وكتب، وأطروحات ورسائل مرتبة هجائياً ومكتوبة حسب الطريقة المعتمدة من قبل الجامعة مثلما هو موضح تالياً تحت عنوان التوثيق.

التوثيق

أولاً: الاطار العام

يراعى في نظام التوثيق ما يلي:

- ١- كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة بحروف كبيرة.
- ٢- كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الرسالة فقط، ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن الرسالة.
- ٣- عند ورود كلمة دراسة أو دراسات في متن الرسالة لا بد من ذكر المرجع أو المراجع لكي يستطيع من يرغب أن يرجع إليه.
- ٤- تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف "اسم العائلة"، وتبدأ الكتابة من أقصى اليمين في حالة كتابة المراجع العربية، ومن أقصى الشمال اذا كان المرجع باللغة الانجليزية، ويكتب اسم المؤلف بدءاً من اسم العائلة، ثم الاسم الأول والثاني إن وجد ثم توضع فاصلة.
- ٥- تفصل أسماء المؤلفين بواسطة حرف (و) بالعربية، وتفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل، وتستخدم كلمة (and) بالانجليزية قبل كتابة اسم المؤلف الأخير.
- ٦- يلي اسم المؤلف أو المؤلفين سنة النشر بين قوسين ثم تتبعها فاصلة، ثم اسم الكتاب أو عنوان المقالة في الدورية أو عنوان الرسالة أو الأطروحة الجامعية.
- ٧- يكتب عنوان الكتاب أو اسم الدورية أو أي عنوان آخر بخط غامق (Bold).

ثانياً: كتابة المراجع عند ورودها في النص

- ١- إذا جاء المرجع أول الجملة وكان منفرداً فيكتب اسم العائلة، وسنة النشر بين قوسين هكذا: Norton (1993)، وفي العربية يكتب: بدران (٢٠٠٠)، أما إذا جاء في نهاية الجملة فيكتب (Norton 1993)، وفي العربية يكتب: (بدران: ٢٠٠٠).

٢- إذا ورد اسم مؤلفين في أول الجملة فيكتب (Reutzel & Robert 1992) وفي العربية عماد الدين وداوود (٢٠٠٢)، وفي نهاية الجملة (Reutzel & Robert, 1992) . وفي العربية يكتب : (عماد الدين و داوود، ٢٠٠٥).

٣- أما إذا كان المؤلفون ثلاثة فأكثر فيكون التوثيق في بداية الجملة هكذا:
chen,et al. (2005) وفي العربية يكتب أبو طالب وآخرون (٢٠٠٤)، وفي نهاية الجملة (chen,et al., 2005) وفي العربية (وآخرون، ٢٠٠١).

٤- إذا تكرر اسم المؤلف في أكثر من عدد أو مجلد وفي السنة نفسها يكتب (Gordan, 2006, a)، وفي العربية يكتب (كرم الدين، ٢٠٠٤، أ).

٥- يوثق عمل المؤسسة كالتالي: (وزارة التربية والتعليم، ٢٠٠٢)، وبالانجليزية كالتالي: (National Preschool Education, 2001).

٦- إذا ورد مرجع ثانوي يكتب هكذا: يؤكد العتوم (المشار إليه في بني عمر، 2010)، أن.....
وبالانجليزية كالتالي:

Simpson and Noble (as cited in Sawyer 1999), found.....

ثالثاً: الاقتباس

أي مادة علمية يشعر الباحث أنها على درجة من الأهمية بحيث أن التصرف في وصفها قد يفقدها قيمتها العلمية ييج تقديمها مقتبسة، أي كما هي تماماً في المصدر. وقد يكون الاقتباس فكرة أو مقولة أو بيتاً من الشعر أو وجهة نظر محددة. والاقتباس نوعان:

١- الاقتباس القصير: نص لا يتجاوز ٤٠ كلمة ويوضع داخل إشارات التنصيص (Double Quotation) ويذكر الاسم الأخير للباحث وسنة النشر والصفحة.

مثال:

"تتباين اتجاهات المناهج في مرحلة رياض الأطفال بين اتجاهين أساسيين: أولهما يؤكد نمو الأطفال بجوانبه المختلفة مع مراعاة الفروق الفردية، وثانيهما يؤكد انتقاء المفاهيم والموضوعات التي تناسب طفل المرحلة واختيارها" (بني عمر، ٢٠١٠، ص:١٥).

وقالت بني عمر (٢٠١٠): "تتباين اتجاهات المناهج في مرحلة رياض الأطفال بين اتجاهين أساسيين: أولهما يؤكد نمو الأطفال بجوانبه المختلفة مع مراعاة الفروق الفردية، وثانيهما يؤكد انتقاء المفاهيم والموضوعات التي تناسب طفل المرحلة واختيارها" (ص:١٥).

٢- الاقتباس الكبير: عندما يتجاوز النص ٤٠ كلمة، اترك هامشاً إضافياً بمقدار خمسة أحرف من اليمين في اللغة العربية، أو اليسار في اللغة الانجليزية دون استخدام إشارة التنصيص.

مثال:

وقد استخلص الشريم والسوالمه (٢٠٠٦) ما يلي:

.....

إن استخدام أسلوب "أنجوف لتحديد علامة القطع في الاختبارات محكية المرجع يعطي درجة قطع أعلى من درجة القطع التي يعطيها أسلوب "ندلسكي". ويعزى ذلك لعدة أسباب تتعلق بطبيعة أسلوب "أنجوف" مقارنة مع طبيعة أسلوب "ندلسكي"، وخلفية المحكمين، ومدى إدراكهم الحد الأدنى المقبول للتمكن من الإتقان (ص:٧٤).

ملاحظات عامة حول التوثيق في قائمة المراجع:

١. تبدأ قائمة المراجع في الرسائل في صفحة جديدة.
٢. فصل المراجع العربية عن المراجع الإنجليزية في قائمة المراجع.
٣. يجب أن تتطابق المراجع في المتن مع المراجع في قائمة المراجع.
٤. ينبغي أن يشتمل التوثيق على عناصر التوثيق الأساسية بالترتيب التالي:
المؤلف، سنة النشر بين قوسين، العنوان، الناشر، مكان النشر. (ويفصل بين كل منهما والعنصر الذي يليه فاصلة باستثناء الناشر ومكان النشر نقطتين).

رابعاً: كتاب المراجع في نهاية الرسالة:

أ- تكتب المراجع والمصادر في قائمة واحدة وترتب هجائياً حسب اسم العائلة للمؤلف الأول (أو اسم الشهرة)، يجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في البحث ولا يستعمل اختصار وآخرون . et al.

ب- يكون أسلوب التوثيق للمراجع والمصادر المختلفة بأن تدخل المراجع كافة تبعاً مهما اختلفت مصادرها: دوريات، كتب،...، الخ، كما يلي:

١- الدوريات:

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة)، عنوان المقال. اسم الدورية (ويطلع بخط غامق)، المجلد (العدد بين قوسين): الصفحات.

مثال:

طه، شحاته، وقناوي، شاكر(٢٠٠٥)، تنمية الاستعداد اللغوي لأطفال ما قبل المدرسة باستخدام برنامج لغوي حاسوبي متعدد الوسائط وقياس فعاليته، مجلة القراءة والمعرفة، الجمعية المصرية للقراءة والمعرفة، (٤١)، ١٦١-٢٠٥.

٢- الكتب:

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة). عنوان الكتاب (ويطبع بخط غامق)، الطبعة، مكان النشر: الناشر.

الموسى، نهاد(٢٠٠٣)، الثنائيات في قضايا اللغة العربية: من عصر النهضة إلى عصر العولمة، (ط١)، عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.

عساف، جمال، أبو لطيفة، رائد (٢٠٠٩)، تنمية مهارات اللغة لدى طفل الروضة، عمان: مكتبة المجتمع العربي.

٣- عندما يكون المرجع فصلاً في كتاب محرر:

المؤلف (مؤلف الفصل) (السنة)، عنوان الفصل. في: (اسم المحرر أو المحررين)، عنوان الكتاب (ويطبع بخط غامق)، الطبعة، مكان النشر: الناشر. مثال:

العتوم، عدنان (٢٠٠٤)، الذاكرة. في: محمد الريماوي (محرر)، علم النفس العام (ص:١٢٤-١٦٥)، عمان: دار المسيرة.

٤- وقائع المؤتمرات أو ملخصات أوراق المؤتمر:

المؤلف (السنة)، العنوان، اسم الوقائع (المؤتمر أو الندوة ويطبع بخط غامق)، رقم المجلد أو رقم العدد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر، الصفحات.

عزيز، نادي والقص، راشد (١٩٩٠)، تقويم رياض الأطفال في ضوء الأهداف المحددة لها، المؤتمر السنوي الثالث للطفل المصري تنشئته ورعايته، مركز دراسات الطفولة-جامعة عين شمس، القاهرة: مصر، ص ١١.

غصوب، عبده جميل (٢٠٠٥)، القوانين الوضعية والشريعة الإسلامية، تقارب وتباعد، ندوة مائتي عام على إصدار التقنين المدني الفرنسي، المجلد الأول، جامعة بيروت العربية، بيروت، ص ١٥-٤٨.

٥- الرسائل الجامعية غير المنشورة:

المؤلف (السنة)، عنوان الرسالة (ويطبع بخط غامق)، رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه (غير منشورة)، اسم الجامعة، المدينة، الدولة.

الصقري، محمد (٢٠٠٣)، دراسة تحليلية تقويمية لكتب الأدب والنصوص المقررة على طلبة المرحلة الثانوية بمعاهد العلوم الإسلامية في سلطنة عُمان، رسالة ماجستير منشورة، الجامعة الأردنية، عمان، الأردن.

٦- منشورات المؤسسات:

اسم المؤسسة (تاريخ النشر)، اسم المنشور (ويطبع بخط غامق)، أي معلومات إضافية عن المؤسسة، مكان المؤسسة، مثال:

جامعة جرش الخاصة (٢٠٠٩)، الكتاب السنوي، جرش، الأردن.

٧- المخطوط:

المؤلف (السنة)، عنوان المخطوط (ويطبع بخط غامق)، مكان المخطوط، رقم التصنيف.

٨- براءات الاختراع:

اسم الشخص أو الأشخاص (السنة)، العنوان (ويطبع بخط غامق)، رقم براءة اختراع، مكان التسجيل.

٩- الأوراق المقبولة للنشر:

اسم المؤلف أو المؤلفين (السنة)، عنوان البحث، اسم المجلة (ويطبع بخط غامق)، عبارة مقبول للنشر.

١٠- أحكام المحاكم:

يذكر اسم المحكمة التي أصدرت القرار، ورقم القرار في سنته (٩٤/٣) (يطبع بخط غامق)، ثم مكان نشره ثم السنة التي نشر فيها عن وجدت ثم العدد إن وجد.

١١- الصحف:

أ- الخبر:

اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ.

ب- غير الخبر:

اسم الكاتب، عنوان المقالة، اسم الصحيفة، مكان الصدور، العدد، التاريخ.

خامساً: توثيق الرسائل الجامعية في تخصصات اللغة العربية وآدابها، والقانون والشريعة: ترتيب قائمة المصادر والمراجع:

ترتب قائمة المصادر والمراجع في نهاية الرسالة، ترتيباً هجائياً، حسب المؤلفين كما ورد سابقاً، باستثناء الوثائق والمخطوطات والمصادر المطبوعة، فتثبت سنة وفاة بعد الاسم بالنسبة للمصادر، وتورد المعلومات البيبلوجرافية كاملة، وترتب المصادر والمراجع في آخر الرسالة كما يلي:

١- الوثائق:

اسم المجموعة أو الرمز (تطبع بخط غامق)، جهة الإصدار، رقم التصنيف، مكان حفظ الوثيقة، رقم الوثيقة، مثال:

٢- المصادر المخطوطة:

أ- المصادر المخطوطة (المخطوطات).

اسم الشهرة أو الاسم الشخصي ("حرف ت" تاريخ الوفاة)، العنوان (يطبع بخط غامق)، عدد المجلدات، مكان المخطوط، رقم التصنيف.

ب- المصادر المطبوعة:

اسم الشهرة أو الاسم الشخصي في غير ذلك، ("حرف ت" تاريخ الوفاة)، العنوان (يطبع بخط غامق)، الطبعة، عدد المجلدات، المحقق داخل قوس، الناشر، مكان النشر، وتاريخه.

مثال: الطبري، أبو جعفر محمد بن جرير (ت ٣١٠هـ/٩٢٢م)، تاريخ الرسل والملوك، ط ١، ١٠م، (تحقيق محمد أبو الفضل إبراهيم)، دار المعارف، القاهرة، ١٩٩٢م.

٣- توثيق المصادر والمراجع في الحاشية (الهامش):

أ- يذكر المصدر أو المرجع لأول مرة كما تم التوثيق في مصدر الطبري أعلاه، وإذا ما تم الاستعانة بالمصدر أو المرجع مرة أخرى فيذكر اسم المؤلف الأخير، المجلد أو الجزء، والصفحة.

مثال: السنهوري، الوسيط، ج ٧، ص ٥٨٢.

ب- ويشار إلى المصادر في متن الرسالة بأرقام متسلسلة توضع بين قوسين إلى الأعلى، مثال: (١)، (٢)، (٣)، وتبين في الهوامش. ويبدأ الترقيم في الصفحة التالية من جديد بالرقم (١). وهكذا في كل صفحة من الصفحات.

ج- ترتب قائمة المصادر والمراجع في الهوامش رقمياً حسب ورودها في المتن بغض النظر عن الترتيب الهجائي.

د- تكتب عبارة المصدر نفسه، الجزء الصفحة، عندما تتوالى الإشارات إلى المصدر نفسه في الصفحة الواحدة.

مثال: المصدر نفسه، ص ١٠٢.