

جامعة سبها

كلية العلوم الهندسية والتقنية - براك

مكتب الدراسات العليا والتدريب



مواصفات وشروط كتابة

رسائل الماجستير واطروحات الدكتوراه

اعداد: مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية

الطبعة الاولى 2017

جدول المحتويات

الصفحة	البيان
	1. تقديم
	2. التعريفات والاهداف
	3. الإطار العام
	4. الورق والكتابة
	5. الهوامش والخطوط
	6. الترقيم
	7. محتويات الرسالة او الاطروحة
	8. متن الرسالة او الاطروحة
	9. مواصفات اعداد الجداول والاشكال
	10 التوثيق

مواصفات وشروط كتابة رسائل الماجستير واطروحات الدكتوراه

أولاً: تقديم

خرّجت كلية العلوم الهندسية والتقنية دفعات من المهندسين في مجالات تخصصاتها المختلفة يشهد لهم بالكفاءة، وفي عام 1993م تم اعتماد اول برنامج للدراسات العليا بالكلية لمنح درجة الماجستير وتوجد الان برامج تمنح درجة الماجستير حيث قامت الاقسام بتخريج دفعات متتالية من المختصين. وفي هذا الإطار واستكمالاً لتنظيم هذه البرامج التعليمية تصدر هذه المواصفات والشروط لتوحيد وتسهيل وتنظيم كتابة رسائل الماجستير واطروحات الدكتوراه.

ثانياً: التعريفات والاهداف

1-تسري هذه المواصفات والشروط على رسائل الماجستير واطروحات الدكتوراه المقدمة من طلبة الدراسات العليا بكلية العلوم الهندسية والتقنية بجامعة سبها، وهي تفصيلاً توضيحياً وليس استثناءً لما جاء في لائحة الدراسات العليا بالكلية والجامعة وما صدر من لوائح وقوانين ونظم عامة على مستوى الجهات المختصة بتنظيم التعليم العالي في ليبيا.

2-تدل العبارات التالية اينما وردت في هذه المواصفات والشروط، على المدلولات المبينة قرين كل منها:

- الاطروحة: الدراسة التي يقوم بها الطالب لنيل درجة الاجازة الدقيقة (الدكتوراه).
- الرسالة: الدراسة التي يقوم بها الطالب لنيل درجة الاجازة العالية (الماجستير).
- الجامعة: جامعة سبها.
- الكلية: كلية العلوم الهندسية والتقنية بجامعة سبها.
- القسم العلمي: أحد الاقسام العلمية في كلية العلوم الهندسية والتقنية.
- لجنة الدراسات العليا والتدريب: لجنة الدراسات العليا والتدريب في الكلية.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب: مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية.

3-تهدف هذه المواصفات والشروط الي توحيد وتنسيق الجوانب الشكلية لرسائل الماجستير واطروحات الدكتوراه المقدمة من طلبة الدراسات العليا بالكلية وذلك لتوفير الجهد واطهار هذه الرسائل والاطروحات بالشكل اللائق الذي يعكس مكانة الكلية العلمية واصالتها.

4-يقدم الطالب لمكتب الدراسات العليا في الكلية، عن طريق منسق الدراسات العليا بالقسم، خمس مجلدات مطبوعة وخمس نسخ الكترونية وفقاً لمتطلبات هذه المواصفات والشروط بعد استيفاء اية ملاحظات او استفسارات او متطلبات من لجنة المناقشة في صورتها النهائية.

ثالثاً: الإطار العام

1- غلاف الرسالة او الاطروحة:

- يجب أن تحتوي صفحة الغلاف الأولى على البيانات التالية: -
 - أ- أسم الجامعة والكلية والقسم العلمي المختص.
 - ب-شعار الكلية.
 - ت-عنوان الرسالة أو الأطروحة.
 - ث-أسم الطالب مطابقاً مع أسمه بنموذج الرقم الوطني.
 - ج-أسم الأستاذ المشرف ودرجته العلمية.
 - ح-تاريخ المناقشة (الفصل الدراسي والسنة).
 - خ- العبارة التالية:

(قُدِّمت هذه الرسالة أو الأطروحة استكمالاً لمتطلبات الإجازة..... بقسم.....كلية.....
جامعة.....).

- يجب أن تحتوي صفحة الغلاف الداخلية على ما جاء في البنود (ا، ب، ت، ث) من الفقرة السابقة، بالإضافة إلى تاريخ المناقشة (اليوم والشهر والسنة) وأسماء أعضاء لجنة المناقشة وتوقيعاتهم واعتماد مدير مكتب الدراسات العليا وعميد الكلية.

2- لغة كتابة الرسالة او الاطروحة:

تُعد الرسالة أو الأطروحة بلغة سليمة وواضحة (العربية أو الانجليزية) ويُرفق بها مُلخّص بلغة البحث المقدم بحيث لا يزيد عن سبعمائة (700) كلمة، أما إذا كانت باللغة الانجليزية فيُرفق بها مُلخّص باللغة العربية.

3- الورق والكتابة:

أ- تُطبع الرسالة أو الأطروحة على ورق أبيض بدرجة مقاس A4 ويُراعى أن تكون الطباعة واضحة وخالية من الأخطاء المطبعية وعلى وجه واحد من الورقة وترقم جميع الصفحات في منتصف أسفل الصفحة في نُسخ اللغة العربية وفي حالة وجود خرائط أو أية مرفقات أو ملحقات أخرى ينبغي استعمال ورق ومواد خاصة تكفل البقاء بحالة جيدة وواضحة وتكون بنفس المستوى في جميع نُسخ الرسالة.

ب- يجب أن تبدأ الجملة بكلمة ولا يجوز أن تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، وفي هذه الحالات تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابة.

ج- تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت منظمة الأغذية والزراعة الدولية Food and Agriculture Organization فيكتب اختصارها كالتالي: (FAO)، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة قائمة بالمختصرات الواردة فيها.

د- تبدأ عناوين فصول الرسالة او الاطروحة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها؛ ويمكن أن تكتب العناوين على صفحة منفصلة.

4- الهوامش والخطوط:

أ- يستخدم الحرف 14 للمتن و16 للعناوين الرئيسية عند الكتابة باللغة العربية، كما يجوز تصغير حجم الحرف داخل الجدول. وعند الكتابة باللغة الإنجليزية يكون حجم الحرف 12 للمتن و14 للعناوين الرئيسية؛ ويكون حجم الحرف 12 أو أقل لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة.

ب- يكون شكل الحرف (Font) باللغة العربية Simplified Arabic؛ وباللغة الإنجليزية Times New Romans .

ج-تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة الإنجليزية بمقدار مسافتين، أما عند الكتابة بالعربية فتكون مسافة ونصف.

د-تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة أما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين.

هـ-تكون مسافة الهامش من جهة التجليد 3.5 سم، أما بقية الهوامش فتكون 2.5 سم.

5- الترقيم:

أ-تستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الإنجليزية (مثل i, ii, ...)، وتستخدم الحروف العربية الأبجدية (مثل أ، ب، ت، ...) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة، ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان و صفحة التوقيع.

ب-ترقم الجداول والرسومات بشكل متسلسل لكل منها داخل الرسالة او الاطروحة، ويجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرةً بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة او الاطروحة، ويكتب عنوان الجدول في الأعلى، اما عنوان الشكل أو الرسم فيكتب في أسفله، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن محتواه.

ج-في حالة الجداول أو الأشكال المطبوعة بشكل مستعرض يوضع الرقم في أعلى الجدول أو الشكل، وعند تصغير الصفحة لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة ويجب أن يكون الجدول على صفحة واحدة.

رابعاً: محتويات الرسالة او الاطروحة

تتكون الرسالة او الاطروحة مما يلي:

1-الصفحات التمهيدية:

تكتب عناوين الصفحات التمهيدية بحجم كبير وتشمل:

أ-صفحة التفويض: وتحتوي الصفحة على نموذج التفويض المبين أدناه:

<p style="text-align: center;">جامعة سبها</p> <p style="text-align: center;">نموذج التفويض</p> <p>أنا، أفوض جامعة سبها بتزويد نسخ من رسالتي /أطروحتي للمكتبات أوالمؤسسات أو الهيئات أو الأشخاص عند طلبهم حسب الأنظمة واللوائح التنظيمية في الجامعة.</p> <p style="text-align: right;">التوقيع:</p> <p style="text-align: right;">التاريخ:</p> <p style="text-align: center;">The University of Sebha Authorization Form</p> <p>I'm, _____, authorize the University of Sebha to supply copies of my Thesis/ Dissertation to libraries or establishments or individuals on request, according to the University of Sebha regulations.</p> <p>Signature:</p> <p>Date:</p>

ب- صفحة الإهداء (إن وجدت): يراعى في نص الإهداء البساطة والاختصار ويوضع الإهداء على صفحة مستقلة.

ت-صفحة الشكر: يقتصر الشكر على المشرف والمشارك ولجنة المناقشة وبعض الأشخاص الذين سهلوا مهمة الباحث.

ث-فهرس المحتويات: يكون فهرس المحتويات للرسالة او الاطروحة كما بالجدول التالي:

فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
قرار لجنة المناقشة	ا
نموذج التفويض	ب
الإهداء (إن وجد)	ت
شكر وتقدير	ث
فهرس المحتويات	ج
قائمة الجداول	ح
قائمة الأشكال والصور	خ
قائمة الملاحق	د
الملخص بلغة الرسالة او الاطروحة.....	ع
الملخص باللغة الأخرى	ر
المقدمة	1
الفصل الأول	10
الفصل (على حسب عدد الفصول للرسالة والأطروحة) ...	30
الفصل الاخير	54
الاستنتاجات والتوصيات	94
المراجع	100
الملاحق	110

ملاحظة: ترقيم الصفحات وعدد الفصول في الفهرس السابق فقط كمثال توضيحي.

ج. قائمة الجداول: وترتب صفحاتها على النحو الآتي:

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة

ح- قائمة الأشكال والصور: ترتيب صفحاتها على النحو الآتي:

قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة

خ- قائمة الملاحق: وترتب صفحاتها على النحو الآتي:

قائمة الملاحق

رقم الملحق	عنوان الملحق	الصفحة

ملاحظة: تكتب عناوين الجداول في متن الرسالة في أعلى الجدول من جهة اليمين في الرسائل المكتوبة باللغة العربية وجهة اليسار في الرسائل المكتوبة باللغة الانجليزية أما عناوين الأشكال فتكتب أسفل الشكل مباشرة في وسط الصفحة.

خ- قائمة الرموز المستخدمة: وترتب صفحاتها على النحو الآتي:

قائمة الرموز المستخدمة

رقم الرمز	الرمز	تعريفه

د - الملخص:

تبدأ صفحة الملخص المرفق مع الرسالة او الاطروحة بعنوان الأطروحة أو الرسالة، ثم اسم الباحث يليه اسم المشرف الاول والمشرف الثاني إن وجد، ثم كلمة ملخص، وتكون جميعاً في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ولا يزيد عدد كلماته عن (700) كلمة؛ ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة، وتحديد منهجية الدراسة، وتلخيص النتائج والاستنتاجات الرئيسة. ولا يشتمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول. ويراعى أن تشتمل الرسالة او الأطروحة على:

- ملخص باللغة التي كتبت بها.

- ملخص باللغة العربية إذا كتبت باللغة الانجليزية.

- ملخص باللغة الإنجليزية إذا كتبت باللغة العربية.

ملاحظة: لا داعي لكتابة اسم الباحث والمشرف في صفحة الملخص التي بداخل الرسالة او الاطروحة.

رابعاً: متن الرسالة او الاطروحة

يبدأ المتن بالمقدمة وينتهي بالاستنتاجات أو التوصيات، وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الرسالة او الاطروحة ومنهجيتها، وفيما يلي تفصيل مبسط لاهم العناوين:

أ- المقدمة:

تهدف المقدمة إلى التعريف بالدراسة بما يتيح للقارئ فهم النتائج والمناقشة دون الرجوع لمصادر أخرى. كما تتضمن مسوغات 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 والعالمية والنتائج التي تم التوصل إليها. وتكتب مراجعة الأدبيات على صورة من الأفكار العلمية المتسلسلة بحيث تعكس فهم الباحث لتلك الدراسات، لا أن تكون على صورة عرض منفصل لما نشره الباحثون الواحد تلو الآخر؛ وتبدأ الكتابة عادة بعمومية، ثم تتدرج نحو خصوصية المشكلة، ويكون ذلك على هيئة عناوين رئيسة تتدرج تحتها عناوين فرعية، ويتم التركيز على الأبحاث المنشورة في المجالات المحكمة بالرجوع إلى المقالات الأصلية المنشورة، وعدم تضمين مقالات لم يطلع الكاتب عليها، والتقليل ما أمكن من الاستشهاد بالدراسات والأبحاث غير المحكمة أو التقارير، وورش العمل، والمعلومات الموجودة على الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) من الدراسات والأبحاث غير المحكمة والمجلات، فهي ليست مقبولة كمراجع علمية، وبالتالي يجب تلافي الاقتباس منها، ويراعى ترتيب الدراسات السابقة من الأقدم فالأحدث.

ج-المنهجية وطرق البحث:

يغطي هذا الجزء التفاصيل الدقيقة للمواد، والطرق والتقنيات والأدوات المستخدمة في الدراسة بحيث تكون مرجعاً لأي باحث في الموضوع يستطيع الرجوع إليها واستخدامها في دراسته والحصول على نتائج مشابهة. ويجب الإشارة بوضوح إلى كافة المواد المستخدمة في الدراسة شاملاً الاسم والرقم إن وجد والشركة المصنعة أو المنتجة لها ودولة المنشأ وطريقة تحضيرها إذا تطلب استعمالها تحضيراً مسبقاً وكذلك الطرق المستخدمة؛ بما فيها التجارب المخبرية شاملاً اسم الطريقة ومن اخترعها وسنة وتاريخ الاختراع وطريقة اختيار العينات من حيث تحديد حجم العينة وجمع البيانات وتحليلها وتخزينها، وفي حال الاستبانة أو الاختبارات يذكر اسم مصممها ويوضع نموذج لها في باب الملاحق.

د-النتائج:

يعرض الطالب النتائج التي توصل إليها بوضوح مع استخدام الأشكال والصور أو الرسوم التوضيحية إذا لزم الأمر دون أن 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 موضعاً خصوصية ما توصل إليه.

و-الاستنتاجات والتوصيات:

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

خامساً: مواصفات اعداد الجداول والاشكال

أ-الجدول:

يراعى عند إعداد الجداول ما يلي:

- 1- يكون عنوان الجدول مختصراً وشاملاً ويوضع فوق الجدول، وتتنطبق عليه ميزات عنوان الرسالة او الاطروحة المذكورة سابقاً، ويعطى رقماً متسلسلاً ويشار إلى مرجعه، ويكتب رقم وعنوان الجدول كالتالي:

الجدول(3): توزيع شدة الاشعاع الشمسي في ليبيا لعام 2017م

- 2- الجدول وحدة متكاملة بذاته، ولا يحتاج إلى قراءة ما في المتن لفهمه، ولذا، يراعى أن يكون منظماً تنظيماً سهلاً، وأن يحوي جميع المعلومات اللازمة لفهمه، وإذا كان هناك أية اختصارات أو معلومات يحتاج لها القارئ لفهم الجدول فتورد في ملاحظة تحتية.
- 3- حدود الجدول هي حدود الحد المسموح به للطباعة في الصفحة الواحدة.
- 4- 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.
- 5- يجب أن تكون هناك إشارة لكل جدول تم إدراجه في الرسالة او الاطروحة قبل عرضه.

ب-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 وشاملاً، ويوضع في أسفل الرسم أو الصورة، وينطبق عليه ميزات عنوان الرسالة المذكورة أعلاه، ويعطى رقماً متسلسلاً ويشار إلى مرجعه، ويكتب رقم وعنوان الشكل كالتالي:

الشكل (5): معدل النمو السنوي للسكان في ليبيا 1960-2017م

- 3- الحدود النهائية لأي رسم بياني أو شكل أو صورة هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط ولا تدخل الهوامش ضمن ذلك.

- 4- يمكن تضمين أكثر من صورة أو جزء من صورة في صفحة واحدة أو نصف صفحة، مع مراعاة مساحة كل منها، وترتيبها بشكل منطقي.
- 5- يشار إلى الأجزاء المهمة من الصورة التي توضح ما يورد في الملاحظات التي تلي عنوان الشكل بأسمهم واضحة أو أحرف على ألا تغطي الأسمهم أو الأحرف مكونات ضرورية في الصورة.
- 6- يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة أو الاطروحة.

سادسا: التوثيق

أ-المصادر والمراجع والملاحق:

تُضمّن كافة المراجع والمصادر والملاحق التي استخدمها الباحث في رسالته أو أطروحته، من مقالات علمية منشورة وكتب وأطروحات مرتبة هجائياً ومكتوبة حسب الاصول العلمية المعمول بها في أصول كتابة المراجع العلمية، ويراعى في نظام التوثيق ما يلي:

1. كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة بحروف كبيرة.
2. كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الرسالة او الاطروحة فقط، ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن الرسالة أو الاطروحة.
3. عند ورود كلمة دراسة أو دراسات في متن الرسالة أو الاطروحة لا بد من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته أن يرجع إليه.
4. تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف "اسم العائلة"، وتبدأ الكتابة من أقصى الشمال إذا كان المرجع باللغة الإنجليزية، ومن أقصى اليمين في حالة كتابة المراجع العربية. ويكتب اسم المؤلف بدءاً من اسم العائلة، ثم الاسم الأول والثاني إن وجد ثم توضع فاصلة.
5. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة (و) بالعربية؛ وتفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل، وتستخدم كلمة (and) بالإنجليزية قبل كتابة اسم المؤلف الأخير.
6. يلي اسم المؤلف أو المؤلفين سنة النشر بين قوسين ثم تتبعها فاصلة، ثم اسم الكتاب أو عنوان المقالة في الدورية أو عنوان الرسالة الجامعية.
7. يكتب عنوان الكتاب أو اسم الدورية أو أي عنوان آخر بخط غامق.

ب-كتابة المراجع عند ورودها في النص:

1. إذا جاء المرجع أول الجملة وكان منفرداً فيكتب اسم العائلة وسنة النشر بين قوسين هكذا: Mohamed(2001) ؛ وفي العربية يكتب: يوسف (2003)، أما إذا جاء في نهاية الجملة فيكتب

(Mohamed, 2001)، وفي العربية يكتب: (يوسف، 2003).

إذا ورد اسم مؤلفين في أول الجملة فيكتب (Mohamed and Ali (2005 وفي العربية خالد وعباس (2002)، وفي نهاية الجملة (Mohamed and Ali, 2005) وفي العربية يكتب (خالد وعباس، (2002).

2. أما إذا كان المؤلفون ثلاثة فأكثر فيكون التوثيق في بداية الجملة هكذا:

(Mohamed, et al. (2005 وفي العربية يكتب يوسف وآخرون (2001) ، وفي نهاية الجملة (Mohamed, et al., 2005) وفي العربية (يوسف وآخرون، 2001).

3. إذا تكرر اسم المؤلف في أكثر من عدد أو مجلد وفي السنة نفسها يكتب

(Mohamed, 2006, a, b & c)، وفي العربية يكتب (يوسف، 2002، أ ، ب و ج).

4. يوثق عمل المؤسسة كالتالي (وزارة التربية والتعليم، 2002)،

وبالإنجليزية كالتالي (National Institute of Mental Health, 1999)

ت-كتابة المراجع في نهاية الرسالة او الاطروحة:

1. تكتب المراجع والمصادر في قائمة واحدة وترتب هجائياً حسب اسم العائلة للمؤلف الأول (أو اسم الشهرة)، ويجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في البحث ولا يستعمل اختصار. *et al*
2. يكون أسلوب التوثيق للمراجع والمصادر المختلفة بأن تدخل المراجع كافة تبعاً مهما اختلفت مصادرها دوريات، كتب، ...، الخ، كما يلي:

الدوريات:

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

الكتب:

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

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.

الرسائل الجامعية غير المنشورة:

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

منشورات المؤسسات:

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

المخطوط :

المؤلف (السنة)، عنوان المخطوط (ويطبع بخط غامق)، مكان المخطوط، رقم التصنيف.
ملاحظة: إذا تم استخدام صورة عن المخطوط فيجب الإشارة إلى مكان وجود الصورة.

براءات الاختراع:

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

الأوراق المقبولة للنشر:

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

.....
.....
انتهى...

يعتمد: مكتب الدراسات العليا والتدريب في الكلية