

قواعد ومواصفات طباعة الرسائل العلمية (ماجستير – دكتوراة)

1. تطبع الرسالة على صفحات القطع العادي للكتاب علي أن يكون طول الصفحة 26سم والعرض 18سم ويكون بلوك الكتابة (13×20) على ورق أبيض 80جرام طباعة بالليزر للنسخة الورقية وتقدم على إسطوانة للنسخة الإلكترونية.
2. تطبع نصوص الرسالة بخط حجم 12 والعناوين الجانبية حجم 13 (أسود) وعناوين الأبواب والفصول حجم 15 (أسود).
3. يستخدم خط Times New Romans للرسائل باللغة الإنجليزية، وخط Arabic Transparent للرسائل باللغة العربية، ويتم الطباعة على صفحتي الورقة (وجه وظهر).
4. يكتب عنوان الفصل في ورقة مستقلة.
5. يتم ترتيب الرسالة كالاتي:
 - * الترويسة والمقدمة.
 - * مشكلة البحث والدراسات السابقة.
 - * الفصول والأبواب.
 - * المراجع.
 - * الملاحق.
6. يتم تجليد الرسالة بغلاف صلب ملفوف (Hard cover) لون أسود لرسائل الماجستير وبني لرسائل الدكتوراة ومكتوب على الغلاف باللون الذهبي ما يلي:
 - * اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي أعلى اليمين بخط حجم 14.
 - * عنوان الرسالة في الوسط بخط حجم 24.
 - * الدرجة المقدمة الرسالة للحصول عليها.
 - * أسم الباحث، أسماء المشرفين.
 - * سنة تقديم الرسالة.ويكتب على الكعب إسم الكلية وإسم الباحث باختصار وعنوان الرسالة وسنة تقديمها.
7. يجب أن يتم إخراج الرسالة في شكلها النهائي بالترتيب التالي:

- * الصفحة الأولى تحتوي على إسم الجامعة، الكلية، القسم العلمي، عنوان الرسالة، اسم الباحث، الدرجة العلمية المتقدم لها، أسم المشرف أو المشرفين وسنة تقديم الرسالة.
- * الصفحة الثانية ملخص الرسالة (Abstract).
- * الصفحة الثالثة الإستهلال والإهداء والشكر.
- * الصفحة الرابعة قائمة محتويات البحث، قائمة الأشكال، قائمة الجداول. (هذا الجزء ترقيم صفحاته بالحروف).
8. تقسم الرسالة إلى فصول أو أبواب طبقاً للمنهج العلمي يخصص الأول لطبيعة المشكلة و أهداف البحث والدراسات السابقة والمنهجية المستخدمة في لدراسة، ويخصص الأخير للنتائج والتوصيات ويبدأ الترقيم من الفصل الأول.
9. يتم ترقيم وتسمية الأشكال أسفل الشكل بمسافة 1سم ويتكون رقم الشكل من رقم الفصل ورقم الشكل داخل الفصل بينهم شرطة، مثلاً شكل رقم (6-2) أي الشكل السادس في الفصل الثاني، أما الجداول فيتم تسميتها وترقيمها أعلى الجدول بمقدار 1سم ويتبع في ترقيمها وتسميتها نفس المنهج السابق.
10. ترقيم الصفحات في الوسط أعلى الصفحة.
11. ترقيم العناوين الجانبية بحد أقصى ثلاث مستويات فقط بمعنى إستخدام العنوان الفرعي 1 ثم 1/1 ثم 1/1/1 فقط وأي عناوين فرعية داخلية يستخدم لها ترقيم بالحروف ولا يستخدم في المستوى الأول للترقيم أقواس.
12. في حالة الرسوم والأشكال والخرائط والصور التي تستغرق صفحات كبيرة الحجم فيجب وضعه في الملحق يتم فيه طي هذه الصفحات حتى تتلائم مع حجم الرسالة، وتعرض على مجلس الجامعة.
13. وضع نموذج للإسترشاد به مبيناً به شكل الرسالة بالكامل وإعلانه على طلاب الدراسات العليا بكليات الجامعة.
14. إلحاق نسخة من البروتوكول + بيان بأسماء لجنة المناقشة والحكم بالتوقيع على الرسالة.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

(أ.د/ أسعد عبد القادر درباله)

تحريراً في 2020/8/26م