



الهيئة العامة للكتاب والمكتبات إعداد وطباعة الرسالة العلمية

آلية إعداد و طباعة الرسالة العلمية

- تطلع الرسالة على صفحات الكتاب العادي علي أن يكون طول الصفحة ٢٦ سم والعرض ١٨ سم ويكون بلوك الكتابة (٢٠ × ١٣) على ورق أبيض ٨٠ جرام طباعة بالألوان للنسخة الورقية وتقدم على إسطوانة للنسخة الإلكترونية.
- طبع نصوص الرسالة بخط حجم ١٤ والعناوين الجانبية وعناوين الأبواب والفصول حجم ١٦ (أسود)
- يستخدم خط *Times New Roman* للرسائل باللغة الإنجليزية، وخط *Arabic Transparent* للرسائل باللغة العربية، ويتم الطباعة على صفحتي الورقة (وجه وظهر).
- يتم تجليد الرسالة بغلاف صلب ملفوف (*hard cover*) لون أسود لرسائل الماجستير والدكتوراة ومكتوب علي الغلاف باللون الذهبي ما يلي:
 - اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي أعلى اليمين بخط حجم ١٤.
 - عنوان الرسالة في الوسط بخط حجم ٢٤.
 - الدرجة المقدمة الرسالة للحصول عليها.
 - أسم الباحث، أسماء المشرفين.
 - سنة تقديم الرسالة.
- ويكتب على الكعب .. إسم الكلية وإسم الباحث باختصار وعنوان الرسالة وسنة تقديمها.
- يجب أن يتم إخراج الرسالة في شكلها النهائي بالترتيب التالي:

1. Acknowledgement
2. Abstract
3. List of tables and figures
4. List of content
5. Introduction
6. Aim
7. Review
8. Subjects and methods
9. Results
10. Discussion
11. Conclusion
12. Recommendation
13. References

14. Appendices

15. English summary

16. Arabic summary

- ترقيم الصفحات في الوسط أعلى الصفحة.
- ترقيم قائمة الاشكال الموجودة في الفصول (Review) باللاتيني. (I, II, III, IV, ...)
- ترقيم الاشكال بالنتائج الدراسية بالارقام (١، ٢، ٣،)
- وضع نموذج للاسترشاد به مبيناً به شكل الرسالة بالكامل و اعلانه علي طلاب الدراسات العليا بكليات الجامعة
- الحاق نسخة من البروتوكول + بيان بأسماء لجنة المناقشة والحكم بالتوقيع علي الرسالة

عميد الكلية
د. محمد
أ. مروة مصطفى راغب



شئون الدراسات العليا

٤١