قواعد ومواصفات طباعة رسالة الماجستير والدكتوراه فى جامعة طنطا

اهداف قواعد طباعة واخراج الرسائل العلمية :

١. ضمان سهولة القراءة والإطلاع للباحثين .
٢. ضمان إتباع القواعد العلمية فى منهجية تنظيم الرسوم والأشكال والمراجع والمقدمات والنتائج .
٣. إمكانية تصوير الرسائل وحفظها إلكترونيا بشكل لا يؤثر على محتواها وإعادة إخراجها .
٤. ضمان جودة الطباعة والتجليد .
٥. تقليل المساحات التخزينية وتكلفة الطباعة والتجليد .
٦. إنشاء هوية نمطية للرسائل العلمية فى جامعة طنطا وتسهيل تبادلها مع الجامعات الأخرى .

القواعد العامة للطباعة والإخراج :

١- تطبع الرسالة على صفحات القطع العادى للكتاب بطول ٢٠سم للكتابة فى الصفحة وعرض ١٤ سم ويكون الهامش الأبيض فى جهة الكعب قبل التجليد ٣.٥ سم (يمين عربى ، يسار إنجليزى) على ورق أبيض ٨٠ جرام طباعة بالليزر للنسخة الورقية وتقدم على أسطوانة للنسخة الإلكترونية .

٢- تطبع نصوص الرسالة بخط حجم ١٢ والعناوين الجانبية (حجم أسود) ١٣ وعناوين الأبواب والفصول ١٥ (أسود) .

٣- يستخدم خط TIMES NEW ROMAN للرسائل باللغة الإنجليزية ، وخط ARABIC TRANSPARENT للرسائل باللغة العربية ، ويتم الطباعة على صفحتى الورقة (وجه وظهر) .

٤- يكتب عنوان الفصل فى ورقة مستقلة .

٥- يتم ترتيب الرسالة كالآتى :

- الترويسة والمقدمة - مشكلة البحث والدراسات السابقة
- الفصول والأبواب - المراجع - الملاحق

١. يتم تجليد الرسالة بغلاف صلب ملفوف (HARD COVER) لون أسود لرسائل الماجستير وبنى لرسائل الدكتوراه ومكتوب على الغلاف باللون الذهبى ما يلى :

- اسم الجامعة والقسم العلمى أعلى اليمين بخط حجم ١٤ .
- عنوان الرسالة فى الوسط بخط حجم ٢٤ .
- الدرجة المقدمة للرسالة للحصول عليها.

تم المسح الضوئي بـ CamScanner

- اسم البحث ، اسماء المشرفين .
- سنة تقديم الرسالة .

ويكتب على الكعب : اسم الكلية واسم الباحث بإختصار وعنوان الرسالة وسنة تقديمها .

٢. يجب أن يتم إخراج الرسالة فى شكلها النهائى بالترتيب التالى :

- الصفحة الأولى تحتوى على اسم الجامعة والكلية والقسم العلمى وعنوان الرسالة واسم الباحث والدرجة العلمية المتقدم لها واسم المشرف أو المشرفين وسنة تقديم الرسالة .
- الصفحة الثانية ملخص الرسالة (ABSTRACT)
- من الصفحة الثالثة الإستهلال والإهداء والشكر .
- الصفحة الرابعة (قائمة محتويات البحث)
- قائمة الأشكال .
- قائمة الجداول .
- (هذا الجزء ترقم صفحاته بالحروف)

٣. تقسم الرسالة إلى فصول أو أبواب طبقاً للمنهج العلمى يخصص الأول لطبيعة المشكلة وأهداف البحث والدراسات السابقة والمنهجية والمستخدمة فى الدراسة، ويخصص الأخير للنتائج والتوصيات ويبدأ الترقيم من الفصل الأول .

٤. يتم ترقيم وتسمية الأشكال أسفل الشكل بمسافة ١ سم ويتكون رقم الشكل من رقم الفصل ورقم الشكل داخل الفصل بينهما شرطة . مثلاً شكل رقم (٦-٢) أى الشكل السادس فى الفصل الثانى ، أما الجداول فيتم تسميتها وترقيمها أعلى الجدول بمقدار ١ سم ويتبع فى ترقيمها وتسميتها نفس المنهج السابق .

٥. ترقم الصفحات فى الوسط أعلى الصفحة .

٦. ترقم العناوين الجانبية بحد أقصى ثلاث مستويات فقط . بمعنى استخدام العنوان الفرعى ١ ثم ١/١ ثم ١/١/١ فقط وأى عناوين فرعية داخلية يستخدم لها ترقيم بالحروف ، ولا يستخدم فى المستوى الأول للترقيم أقواس .

٧. فى حالة الرسوم والأشكال والخرائط والصور التى تستغرق صفحات كبيرة الحجم فيجب وضعها فى ملحق يتم فيه طى هذه الصفحات حتى تتلائم مع حجم الرسالة

ومن ضمن إجراءات منح الطالب الدرجة العلمية (ماجستير – دكتوراه) أن يقوم الطالب بتسليم الرسالة العلمية على أسطوانة (CD) مكتوبة على برنامج بصيغة PDF وكذلك

تم المسح الضوئي بـ CamScanner

الرسالة المطبوعة إلى المكتبة المركزية على أن تتبع الإجراءات الآتية :-

١. يتم إرسال الرسالة وال (CD) إلى المكتبة المركزية مع صاحب الرسالة ومعه خطاب موضح فيه بيانات الرسالة واسم صاحب الرسالة وعنوانها وتاريخ موافقة مجلس الكلية على اقتراح المنح وأن يكون الخطاب معتمد ومختوم .

٢. تعتبر النسخة المطبوعة المقدمة إلى المكتبة المركزية بالجامعة هى نصيب المكتبة المركزية من إجمالى النسخ المقدمة للدراسات العليا بالكلية .

٣. تقوم المكتبة المركزية بعد فحص إفادة منها مطبوعة بعلامة مائية ملونة معتمدة ومختومة بخاتم المكتبة المركزية وهذه الإفادة تعتبر من ضمن الأوراق الأساسية للحصول على الدرجة العلمية .

٤. يراعى عند التسليم الرسالة الآتى:

أولاً الرسالة المطبوعة :-

أ- أن تكون الرسالة مطابقة للنسخة المقدمة للدراسات العليا بالكلية ومجلدة تجليداً نهائياً ومدون على كعب الرسالة البيانات الخاصة بها.

ب- أن تكون صفحة العنوان موقعة من السادة المشرفين ومعتمدة ومختومة بخاتم الكلية

ج- أن تحتوى الرسالة على ملخص باللغة العربية وآخر باللغة الأجنبية .

ثانياً :- النسخة الإلكترونية : ال (CD) :-

أ- أن تكون النسخة الموجودة على الأسطوانة مرتبة ومتطابقة مع الرسالة المطبوعة .

ب- أن تكون فى ملف واحد بصيغة (PDF) وأن تكون النصوص بها TEXT وليست صور مسحوبة بالماسح الضوئى SCANNER

ج- أن تكون الأسطوانة خالية من الفيروسات وتوضع فى علبة بلاستيكية للحفظ ومدون عليها بيانات الرسالة .

د- أن تكون الاسطوانة شاملة الرسالة والجداول والملاحق والصور .. إلخ وأن تكون مرتبة بنفس الترتيب وفواصل الرسالة المطبوعة بحيث تكون مطابقة لها بنسبة ١٠٠ ٪ .

ذ -فى حالة استخدام برنامج وبنط خاص بالكتابة مثل (مصحف المدينة – المعادلات الرياضية .. إلخ) يرجى احضار البرنامج الخاص بذلك مع صاحب الرسالة حتى يمكن المراجعة والفحص .

تم المسح الضوئي بـ CamScanner