



بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة صنعاء

كلية الدراسات العليا والبحث العلمي

مواصفات كتابة الرسالة/الأطروحة باللغة العربية

تعريفات:

الرسالة: يقصد بها البحث الشامل المكتوب على حسب الموجهات في اللائحة الأكاديمية للدراسات العليا والبحث العلمي لسنة ٢٠٠٩م لنيل درجة الماجستير بالبحث فقط ودرجة دكتوراه الفلسفة.

الأطروحة: يقصد بها البحث التكميلي المكتوب على حسب الموجهات في اللائحة الأكاديمية للدراسات العليا والبحث العلمي لسنة ٢٠٠٩م لنيل درجة الماجستير بالمقررات والبحث التكميلي. وتتكون الرسالة/الأطروحة من ثلاثة أو أربعة أجزاء رئيسية هي: (التمهيد أو المدخل، النص، المصادر والمراجع، الملاحق).

الإطار العام:

١- تطبع الرسالة/الأطروحة على ورق أبيض (A4) ويراعى أن تكون الطباعة واضحة ومنسقة وعلى وجه واحد فقط من الورقة.

٢- تكتب الرسالة/الأطروحة بلغة عربية سليمة، وتسلم إلي لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وكذلك خالية من الشطب.

٣- يرفق بالرسالة/الأطروحة العربية ملخص باللغة الإنجليزية لا يقل عن ٢٠٠ كلمة ولا يزيد عن صفحتين مع كتابة عنوان الأطروحة/الرسالة بالإنجليزي فوق الملخص .

٤- يجب أن تبدأ الجملة بكلمة ولا يجوز أن تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، ففي هذه الحالات تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز بالحروف. مثال: (٢٠١١ تكتب ألفان وأحد عشر).

٥- تبدأ العناوين الرئيسية للرسالة/الأطروحة في صفحات جديدة ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. (بداية كل فصل في صفحة جديدة).

الخط والمسافات والهوامش:

١- يكون حجم الحرف (حجم الخط) ١٤ في متن الرسالة، ويجوز تصغيره في حالات المعادلة الطويلة والاقتناس والجداول.

٢- يكون حجم الحرف ١٨ عريض (**Bold**) في عنوان الرسالة/الأطروحة، ويكون ١٦ عريض (**Bold**) في العناوين الرئيسية، ويكون ١٥ عريض في العناوين الفرعية.

٣- يكون شكل الحرف (نوع الخط) في متن النص (Times New Roman) عادي (Regular).

٤- تكون المسافة بين السطور في متن النص سطر ونصف (١.٥).

٥- تكون المسافة بين الفقرة والتي تليها سطر ونصف مع ترك مسافة باستخدام زر (Tab) الموجود علي لوحة مفاتيح الحاسب الآلي في بداية الفقرة.

٦- في صفحات المراجع تكون المسافة بين المرجع والذي يليه سطر.

٧- تكون المسافة بين السطور في الحواشي سطرأ واحداً، وحجم الخط في الحواشي ١٢.

٨- تكون مسافة هامش الورقة من الجهة اليمني ٣.٥ سم. أما مسافة الهامش في بقية الجهات (الأعلى والأسفل والأيسر) فتكون ٢.٥ سم.

الغلاف وترتيب صفحات الرسالة/الأطروحة:

١- يتم تجليد الرسالة/الأطروحة بعد إجازتها في مجلس الأساتذة وتعديل ما يطلب تعديله بالورق المقوي (أزرق اللون "Blue" للماجستير و(أسود اللون "Black") للدكتوراه؛ ومطبوع باللون الذهبي علي الجانب الأيمن فقط "الدرجة، اسم الباحث، السنة"). أما عند المناقشة فتقدم الرسالة/الأطروحة مغلقة فقط.

٢- صفحة العنوان: تحتوي علي ما يلي:

- عنوان الرسالة/الأطروحة كما أقرت في كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.
- عبارة قدمت هذه الرسالة/الأطروحة استكمالاً لمتطلبات درجة
- اسم مقدم الرسالة/الأطروحة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- اسم المؤهل السابق، الجامعة، السنة (بكالوريوس
- القسم والكلية (الكلية المسجل بها الطالب).
- جامعة سنار.
- تاريخ المناقشة (الشهر والسنة).

٣- الصفحة التالية لصفحة العنوان (لجنتي الإشراف والامتحان): تحتوي علي ما يلي:

- عنوان الرسالة/الأطروحة.
- اسم مقدم الرسالة/الأطروحة.
- المشرف (المشرفون) على الرسالة/الأطروحة وتوقيعاتهم.
- أعضاء لجنة الامتحان وتوقيعاتهم.
- تاريخ الامتحان والكلية المعنية التي حضرَ فيها.
- جامعة سنار.
- تاريخ المناقشة (الشهر والسنة).

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

٥- صفحة الشكر والعرفان.

٦- فهرس المحتويات.

٧- قائمة الجداول (إن وجدت).

٨- قائمة الأشكال التوضيحية والصور (إن وجدت).

٩- قائمة الاختصارات (إن وجدت).

١٠ / قائمة الملاحق (إن وجدت).

١١ / الملخص باللغة العربية.

١٢ / الملخص باللغة الإنجليزية.

١٣ / المقدمة ثم متن الرسالة وتبدأ من الفصل الأول حتى نهاية الرسالة/الأطروحة.

١٤ / قائمة المراجع.

١٥ / الملاحق.

الجداول والأشكال:

١- يجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرةً بعد ذكرها في متن الرسالة أو في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة إلا في حالات خاصة جداً (كثيرة العدد) حيث يجوز وضع بعضاً منها في الملاحق.

٢- يكتب عنوان الجدول في أعلى الجدول بحجم ١٤ عريض، عنوان الجدول يكون معبراً عن محتواه.

٤- يكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، بحجم خط ١٤ عريض، عنوان الشكل أو الرسم يكون معبراً عن محتواه.

٥- ترقيم الجداول بشكل متسلسل لكل فصل على حده ويذكر رقم الفصل الذي به الجدول، وتبدأ أرقام الجداول من ١ لكل فصل على حده. مثال: جدول (٢.٣) الجدول الثالث في الفصل الثاني.

٦- ترقيم الأشكال بشكل متسلسل لكل فصل على حده ويذكر رقم الفصل الذي به الشكل، وتبدأ أرقام الأشكال من ١ لكل فصل على حده. مثال: شكل (٢.٣) الشكل الثالث في الفصل الثاني.

٧- في حال تضمين خرائط أو صور أو أية موضوعات أخرى، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء بحالة جيدة وواضحة. وتكون من نفس المستوى في جميع نسخ الرسالة/الأطروحة.

٨- بالنسبة لكتابة أبيات الشعر يترك مسافة (Tab) قبل بداية كل سطر شعري، مع توسيط جميع الأبيات.

ترقيم الصفحات:

١- تستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ج، د، هـ) لترقيم الصفحات التمهيدية مثل صفحات (الإهداء، الشكر والعرفان، الفهرس... إلخ).

٢- يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، فتحمل صفحة المقدمة الرقم ١ في الرسالة/الأطروحة.

٣- يتم وضع ترقيم جميع الصفحات (الحرف أو الرقم) في وسط أسفل الصفحة.

٤- صفحة العنوان والصفحة التي تليها (صفحة لجننتي الإشراف والامتحان) فلا يظهر عليهما حرف أو رقم.

٥- لا يجوز ترقيم الصفحات يدوياً.

٧- لا يجوز إدراج أي نوع من أنواع البراويز أو إطارات الزينة والأشكال المستخدمة في الزخرفة في أي جزء من الرسالة/الأطروحة.

النسخة الإلكترونية:

تسلم نسخة إلكترونية (طبق الأصل) من الرسالة/الأطروحة في قرص مدمج ضوئي (CD) بالإضافة إلى (٥) نسخ نهائية بعد إجازتها في مجلس الأساتذة وإجراء التعديلات (إن وجدت).

عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي

د. محمد سعيد الحاج

التوقيع:

التاريخ:

الختم:

ملحوظة:

الصفحتان التاليتان لتوضيح التنسيق العام لصفحتي العنوان وصفحة لجنتي الإشراف والامتحان

الخط Times New Roman 18 Bold

العنوان

يكتب التخصص المعني

الخط Times New Roman 14 Bold

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير في

يكتب اسم الطالب أو الباحث فقط

الخط Times New Roman 14 Bold

اسم الطالب/الباحث

الخط Times New Roman 12 Regular

بكالوريوس

السنة

جامعة

الخط Times New Roman 14 Regular

الخط Times New Roman 16

قسم:

كلية:

الخط Times New Roman 16 Bold

جامعة سنار

الشهر- السنة

الخط Times New Roman 14 Bold

Times New Roman 18 Bold الخط

العنوان

يكتب اسم الطالب أو الباحث فقط

Times New Roman 14 Bold الخط

اسم الطالب/الباحث

Times New Roman 14 Bold الخط

Times New Roman 14 Regular الخط

أجيزت حسب الأسلوب والمحتوي بواسطة:
أ) لجنة الإشراف:

التوقيع

الاسم

١- المشرف الرئيس:

٢- المشرف المساعد:

ب) لجنة الامتحان:

التوقيع

الاسم

١- الممتحن الخارجي:

٢- الممتحن الداخلي:

٣- المشرف الرئيس:

Times New Roman 14 Bold الخط

تاريخ الامتحان:

كلية:

Times New Roman 16 Bold الخط

Times New Roman 16 Bold الخط

جامعة سنان

الشهر - السنة

Times New Roman 14 Bold الخط