



جامعة طنطا  
كلية التربية الرياضية

# مواصفات طبع الرسائل

قرار مجلس جامعة  
طنطا في ٧/٢٥ والممتدة  
حتى ٢٠٠٦/٧/٣١ م

## مواصفات طبع الرسائل

قرار مجلس جامعة طنطا في ٧/٢٥ والممتدة حتى ٢٠٠٦/٧/٢١ الموافقة على قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في ٢٠٠٦/٧/١٨ بشأن قواعد ومواصفات رسالة الماجستير والدكتوراه بكليات الجامعة الواردة والمعروضة. بالتفصيل التالي :

### أهداف قواعد طباعة وإخراج الرسائل العلمية:

- ضمان سهولة القراءة والاطلاع للباحثين.
- ضمان إتباع القواعد العلمية في منهجية تنظيم الرسوم والأشكال والمراجع والمقدمات والنتائج.
- إمكانية تصوير الرسائل وحفظها إلكترونياً بشكل لا يؤثر على محتواها وإعادة إخراجها.
- ضمان جودة الطباعة والتجليد.
- تقليل المساحات التخزينية وتكلفة الطباعة والتجليد.
- إنشاء هوية نمطية للرسائل العلمية في جامعة طنطا وتسهيل تبادلها مع الجامعات الأخرى.

### القواعد العامة للطباعة والإخراج

- تطبع الرسالة على صفحات القطع العادي للكتاب بطول ٢٠ سم للكتابة في الصفحة وعرض ١٤ سم، ويكون الهامش الأبيض في جهة الكعب قبل التجليد ٣,٥ سم (يمين عربي ، ويسار إنجليزي) على ورق أبيض ٨٠ جرام بالليزر للنسخة الورقية وتقدم على اسطوانة للنسخة الإلكترونية.
- تطبع نصوص الرسالة بخط حجم ١٢ والعناوين الجانبية حجم (أسود) ١٣ وعناوين الأبواب والفصول ١٥ (أسود).
- يستخدم نوع الخط التالي :
  - خط Times New Roman للرسائل باللغة الإنجليزية.
  - خط Arabic Transparent للرسائل باللغة العربية.
  - الطباعة على ناحيتي الورقة (وجه وظهر).
  - يكتب عنوان الفصل في ورق مستقلة

## ترتيب الرسالة

يتم ترتيب الرسالة كآتي:

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

## تجليد الرسالة :

- ١- يتم تجليد الرسالة بغلاف صلب ملفوف (Hard Cover) :
  - لون اسود لرسائل الماجستير
  - لون بني لرسائل الدكتوراه
- ٢- يكتب على غلاف الرسالة باللون الذهبي ما يلي:
  - اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي أعلى اليمين بخط حجم ١٤.
  - الدرجة المقدمة الرسالة للحصول عليها.
  - اسم الباحث ، أسماء المشرفين.
- ٣- يكتب على الكعب ما يلي:
  - اسم الكلية واسم الباحث باختصار وعنوان الرسالة وسنة تقديمها.

## إخراج الرسالة

يجب أن يتم إخراج الرسالة في شكلها النهائي بالترتيب التالي:

- تحتوي الصفحة الأولى على اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي وعنوان الرسالة واسم الباحث والدرجة العلمية المتقدم لها واسم المشرف أو المشرفين وسنة تقديم الرسالة.
- الصفحة الثانية ملخص الرسالة (Abstract) .
- الصفحة الثالثة الاستهلال والإهداء والشكر .
- الصفحة الرابعة (قائمة محتويات البحث) .
- قائمة الأشكال .
- قائمة الجداول .
- تقسم الرسالة إلى فصول أو أبواب طبقاً للمنهج العلمي يخصص الأول لطبيعة المشكلة وأهداف البحث والدراسات السابقة والمنهجية المستخدمة في الدراسة ، ويخصص الأخير للنتائج والتوصيات
- يبدأ ترقيم الفصول من الفصل الأول.
- ترقيم الصفحات في الوسط أعلى الصفحة.
- ترقيم وتسمية الجداول والأشكال
- يتم ترقيم وتسمية الأشكال أسفل الشكل بمسافة ١ سم ويتكون رقم الشكل من رقم الفصل ورقم الشكل داخل الفصل بينهما شرطه ، مثلاً شكل رقم (٦-٢) أي الشكل السادس في الفصل الثاني ، أما الجداول فيتم تسميتها وترقيمها أعلى الجداول مقدار ١ سم ويتبع في ترقيمها وتسميتها نفس المنهج السابق.
- ترقيم العناوين الجانبية بحد أقصى ثلاث مستويات فقط بمعنى استخدام العنوان الفرعي ١ ثم ١/١ ثم ١/١/١ فقط وأي عناوين فرعية داخلية يستخدم لها ترقيم بالحروف ولا يستخدم في المستوى الأول للترقيم أقواس.
- في حالة الرسوم والأشكال والخرائط والصور التي تستغرق صفحات كبيرة الحجم فيجب وضعها في ملحق يتم فيه طي هذه الصفحات حتى تتلاءم مع حجم الرسالة.

جامعة طنطا  
الإدارة العامة  
للدراسات العليا والبحوث

السيد الأستاذ الدكتور وكيل كلية / التربية الرياضية  
للدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد .....

نتشرف بالإفادة بأن مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة في ٢٠٠٧/١١/٢٨ قرر  
الموافقة بأن تكون قواعد ومواصفات رسالة الماجستير والدكتوراه بكلية جامعة طنطا  
على النحو التالي :-

قواعد ومواصفات طباعة رسالة الماجستير والدكتوراه في جامعة طنطا

أهداف قواعد طباعة وإخراج الرسائل العلمية :

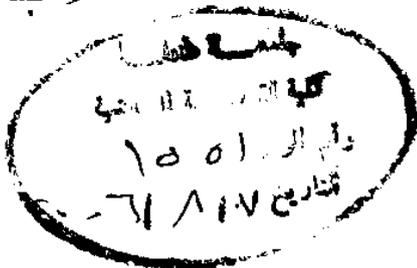
- ١- ضمان سهولة القراءة والإطلاع للباحثين
- ٢- ضمان إتباع القواعد العلمية في منهجية تنظيم الرسوم والأشكال والمراجع والمقدمات والنتائج .
- ٣- إمكانية تصوير الرسائل وحفظها إلكترونياً بشكل لا يؤثر على محتواها وإعادة إخراجها
- ٤- ضمان جودة الطباعة والتجليد .
- ٥- تقليل المساحات التخزينية وتكلفة الطباعة والتجليد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

القواعد العامة للطباعة والإخراج :

- ١- تطبع الرسالة على صفحات القطع العادي للكتاب بطول ٢٠ سم للكتابة في الصفحة وعرض ١٤ سم ، ويكون الهامش الأبيض في جهة الكعب قبل التجليد ٣ سم ( يمين عربي ، ويسار إنجليزي ) 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 صفحتي الورقة (وجه وظهر) .

- ٤- يكتب عنوان الفصل في ورقة مستقلة
- ٥- يتم ترتيب الرسالة كالتالي :-
  - الترويسة والمقدمة
  - مشكلة البحث والدراسات السابقة
  - الفصول والأبواب
  - المراجع
  - الملاحق

- ٦- يتم تجليد الرسالة بغلاف صلب ملفوف (Hard cover) لون أسود لرسائل الماجستير وبنى لرسائل الدكتوراه ومكتوب على الغلاف باللون الذهبي مائلي :  
- 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 : أسم الكلية وأسم الباحث باختصار وعنوان الرسالة وسنة تقديمها
- ٧- يجب أن يتم إخراج الرسالة في شكلها النهائي بالترتيب التالي :-
- الصفحة الأولى تحتوي على أسم الجامعة والكلية والقسم العلمي وعنوان الرسالة وأسم الباحث والدرجة العلمية المتقدم لها وأسم المشرف أو المشرفين وسنة تقديم الرسالة
- الصفحة الثانية ملخص الرسالة ( Abstract ) .
- من الصفحة الثالثة الاستهلاك والإهداء والشكر .
- الصفحة الرابعة ( قائمة محتويات البحث ) .
- قائمة الأشكال .
- قائمة الجداول .

( هذا الجزء ترقيم صفحاته بالحروف )

- ٨- تقسم الرسالة إلى فصول أو أبواب طبقاً للمنهج العلمي يخصص الأول لطبيعة المشكلة وأهداف البحث والدراسات السابقة والمنهجية المستخدمة في الدراسة ، ويخصص الأخير للنتائج والتوصيات ويبدأ الترقيم من الفصل الأول .
- ٩- تقسم الرسالة إلى فصول أو أبواب طبقاً للمنهج العلمي يخصص الأول لطبيعة المشكلة وأهداف البحث والدراسات السابقة والمنهجية المستخدمة في الدراسة ، ويخصص الأخير للنتائج والتوصيات ويبدأ الترقيم من الفصل الأول .
- ١٠- يتم ترقيم وتسمية الأشكال أسفل الشكل بمسافة ١ سم ويتكون رقم الشكل من رقم الفصل ورقم الشكل داخل الفصل بينهما شرطه . مثلاً شكل رقم ( ٦-٢ ) أي الشكل السادس في الفصل الثاني . أما الجداول فيتم تسميتها وترقيمها أعلى الجدول بمقدار ١ سم ويتبع في ترقيمها وتسميتها نفس المنهج السابق .
- ١٠- ترقيم الصفحات في الوسط أعلى الصفحة .
- ١١- ترقيم العناوين الجانبية بحد أقصى ثلاث مستويات فقط . بمعنى استخدام العنوان الفرعي ١ ثم ١/١ ثم ١/١/١ فقط وأي عناوين فرعية داخلية يستخدم لها ترقيم بالحروف . ولا يستخدم في المستوى الأول للترقيم أقواس .
- ١٢- في حالة الرسوم والأشكال والخرائط والصور التي تستغرق صفحات كبيرة الحجم فيجب وضعها في ملحق يتم فيه طي هذه الصفحات حتى تتلاءم مع حجم الرسالة .
- وتعرض على مجلس الجامعة
- وبالعرض على مجلس الجامعة قرر بجلسته المنعقدة في ٧/٢٥ والممتدة حتى ١٦/٧/٢٠٠٦ الموافقة على قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة في ١٨/٧/٢٠٠٦ بشأن قواعد ومواصفات رسالة الماجستير والدكتوراه بكلية الجامعة الواردة بالمذكرة المعروضة .
- مرسل برجاء التكرم بالعلم واتخاذ اللازم نحو مراعاة شكل الرسالة طبقاً للمواصفات التي أقرها مجلس الجامعة والمذكورة بعلانية .
- وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

المدير العام  
  
 "سعد مصطفى خير الله"

١٥

١٥