



### القواعد المنظمة لكيفية كتابة رسائل الماجستير والدكتوراة وطباعتها

- (١) تكتب الرسائل بلغة عربية سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية ويرفق بها ملخص وافي لا يزيد عن ٥٠٠ كلمة باللغتين العربية والانجليزية ، ويجوز كتابة الرسالة بلغة أخرى غير العربية مع مراعاة خلوها من الأخطاء اللغوية والمطبعية ويرفق بها ملخص باللغة العربية .  
(٢) تحتوي صفحة الغلاف على المعلومات التالية مكتوبة بلغة الرسالة :

- أ- اسم الجامعة على يمين الغلاف وشعار الجامعة مفرغ على اليسار كما في النموذج.  
ب- عنوان الرسالة ( في وسط الصفحة ) .  
ج- اسم صاحب الرسالة .  
د- العبارة التالية ( قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير أو الدكتوراة في تخصص ..... قسم ..... كلية ..... جامعة ..... ) .  
هـ- سنة الإصدار .

(٣) تحتوي الصفحة التالية للغلاف صفحة مشابهة له ويذكر فيها اسم المشرف الرئيسي.

(٤) الصفحة التي تلي ذلك تحتوي على اسم المشرف ( المشرفين ) وتوقعات أعضاء لجنة التحكيم عليها بعد العبارة التالية :

- عنوان الرسالة .  
- نوقشت هذه الرسالة بتاريخ / / الموافق / / وتم إجازتها .

(٥) تحتوي الصفحة الأخيرة من الرسالة على السيرة الذاتية لصاحبها .

(٦) تطبع الرسالة على روق أبيض من النوع الجيد ويراعى أن تكون الطباعة واضحة وباللون الأسود وعلى وجه واحد فقط على أن يكون لون الغلاف أخضر .

(٧) يكتب عنوان الرسالة ، واسم صاحب الرسالة ، وسنة الإصدار على الغلاف باللون الذهبي في منتصف الغلاف وفي كعبه .

(٨) يترك هامش مقداره ٣,٥ سم في يمين الصفحة في النسخة العربية ، وفي يسارها في النسخة باللغة الانجليزية ويكون عرض الهوامش الأخرى ٢,٥ سم .

(٩) ترقم جميع الصفحات في الوسط في أعلى الورقة ويبدأ الترقيم من الصفحة التي تحتوي على المقدمة .

(١٠) تتبع بشأن الحواشي وترتيب المراجع والفهارس والملاحق الترتيب المتعارف عليه في كل تخصص وذلك بتوجيه من القسم .

(١١) تعد الرسالة من سبع نسخ ورقية وسبع نسخ على ( CD ) محفوظة بصيغة ( PDF ) على ان يضاف ملخص وافي لا يزيد عن (٥٠٠) كلمة باللغتين العربية والانجليزية في ملف بصيغة ( Word ).