



مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات والبحوث

VICE PRESIDENT FOR
POST-GRADUATE STUDIES & RESEARCHES

الجامعة علي نهضة للدراسات

Acc.No:M2700903pm



جامعة سوهاج
Sohag University

الشروط والمواصفات الموحدة لكتابة الرسائل العلمية

أ. طريقة الكتابة

- نوع الخط وحجمه: يكون نوع الخط في كل متن الرسالة **Times New Roman** وبخط ١٣ (Font size).
- عناوين الفصول أو الأبواب تكتب في منتصف الصفحة بخط سميك ١٨ **Times New Roman**.
- العنوان الرئيسي: يكتب باستخدام خط سميك ١٦ (Font size).
- العنوان الرئيسي الجانبي (تحت رئيسي) يكتب بخط سميك ١٤ (Font size).
- العنوان الجانبي: يكتب بخط سميك ١٣ (Font size).
- عنوان الجداول يكتب بخط سميك ١٢ (Font size) على رأس الجدول بينما عنوان الأشكال Figs يكتب بخط سميك ١٢ (Font size) أسفل الشكل.
- الهوامش: ٢ سم يمين الصفحة و ٣ سم من اليسار في الرسالة باللغة الإنجليزية بينما في اللغة العربية ٢ سم يمين الصفحة و ١,٥ من اليسار، ومن أعلى ٢ سم ومن أسفل ٢,٥ سم في الرسالة باللغة الإنجليزية بينما في اللغة العربية أعلى ١,٥ سم وأسفل ٢ سم.
- السطور: تكون الكتابة بمسافة ونصف بين السطور في الرسائل المقدمة للجنة الحكم قبل المناقشة وعلى وجه ووجه، وفي النسخ النهائية للرسالة بعد المناقشة وعمل التصويبات تكون الكتابة على الوجهين وترك مسافة واحدة.
- ترقيم الصفحات: ترقيم الصفحات بصورة متتالية ويكون في منتصف المسافة من أسفل.
- الصفحات الأولى تكون بالأرقام الرومانية ويتم ترقيمها بالترقيم الانجليزي (Arabic numerals) اما في الرسائل العربية فيكون الترقيم بالعربي (Hendi numerals).
- الجدول والاشكال والرسوم والصور:
- العنوان: يكون اعلى الجدول باستخدام خط سميك (Bold) بحجم ١٢ (Font size) أما بالنسبة للاشكال والرسوم والصور: يكون العنوان من أسفل والخط سميك (Bold) بحجم ١٢ (Font size).
- يشار الى الجدول (Table 2.1:.....) والشكل أو (Figure 2.1:.....) او (Fig.2.1:.....).

E-Mail :Graduates_post@sohag.edu.eg

سكرتارية (ف): ٠٩٣/٤٦١٠٥٧٨
إصدار (٢) ٢٠١٥/٥/١٣ م

تليفون مباشر: ٠٩٣/٤٦١٢٥٨٩
نموذج رقم: SP.VPP.01F000101



مكتب نائب رئيس الجامعة للتربية والدراسات العليا والبحوث

VICE PRESIDENT FOR
POST-GRADUATE STUDIES & RESEARCHES

الجامعة علي نهضة للدراسات

Acc.No:M2700903pm



جامعة سوهاج
Sohag University

التقييم: ترقيم الجداول والاشكال والرسومات والصور بشكل متسلسل لكل فصل على حدة ثم يذكر رقم الفصل الموجود به الجدول أو الشكل أو الرسم أو الصورة. وتبدأ الأرقام من (١ لكل فصل على حدة) مثال: (1.1) Table – الجدول الأول في الفصل الأول.

(2.1) Table – الجدول الأول في الفصل الثاني.

تأتي الجداول والاشكال والرسومات والصور مباشرة بعد ذكرها في متن الرسالة إذا امكن ذلك في المكان المتبقى من الصفحة وإلا أتت في الصفحة التالية مباشرة.

- ترقيم الصفحات التي بها الجداول والاشكال والرسومات والصور بالتسلسل مع بقية صفحات الرسالة.
- نوع الخط وحجمه: يكون نوع الخط في كل الرسالة Simplified Arabic وتكتب بخط ١٣ (Font size)
- تكتب عناوين الفصول أو الأبواب في منتصف الصفحة بخط سميك (Bold) ١٨ Simplified Arabic
- العنوان الرئيسي: يكتب باستخدام خط سميك (Bold) ١٦ (Font size).
- العنوان الرئيسي الجانبي (تحت رئيسي) يكتب بخط سميك (Bold) ١٤ (Font size).
- العنوان الجانبي: يكتب بخط سميك (Bold) ١٣ (Font size).
- يكتب عنوان الجداول بخط سميك (Bold) ١٢ (Font size) على رأس الجدول بينما عنوان الأشكال Figs يكتب بخط سميك (Bold) ١٢ (Font size) أسفل الشكل.

ب- الهيكل العام للرسالة العلمية

تشمل الرسالة سواء كانت ماجستير أو دكتوراه على ما يلي:-

- ١- صفحة الغلاف الخارجي: كما هو متبع ويحمل عنوان الرسالة باللغتين العربية واللغة الانجليزية
- ٢- صفحة لجنة الإشراف: Supervisor,s Committee باللغة الإنجليزية شاملة التوقيعات.
- ٣- صفحة تشكيل لجنة الحكم وإجازة الرسالة (حسب اللوائح): (Examiner's Committee (Approval) Sheet) باللغة الإنجليزية شاملة التوقيعات.
- ٤- صفحة الشكر والتقدير Acknowledgment باللغة الإنجليزية.
- ٥- صفحة الإقرار Declaration Sheet باللغة الإنجليزية.
- ٦- صفحة مستخلص الرسالة Abstract باللغة الإنجليزية.

E-Mail :Graduates_post@sohag.edu.eg

سكرتارية (ف): ٠٩٣/٤٦١٠٥٧٨
إصدار (٢) ٢٠١٥/٥/١٣ م

تليفون مباشر: ٠٩٣/٤٦١٢٥٨٩
نموذج رقم: SP.VPP.01F000101



مكتب نائب رئيس الجامعة لتقوية الدراسات والبحوث

VICE PRESIDENT FOR
POST-GRADUATE STUDIES & RESEARCHES

الجامعة علي نهضة للدراسات والبحوث

Acc.No:M2700903pm



جامعة سوهاج
Sohag University

- ٧- قائمة المحتويات Table of Contents باللغة الإنجليزية.
- ٨- قائمة الجداول List of Tables باللغة الإنجليزية.
- ٩- قائمة الأشكال List of Figures باللغة الإنجليزية.
- ١٠- قائمة المختصرات List of Abbreviations باللغة الإنجليزية.
- ١١- فصول الرسالة Thesis Chapters باللغة الإنجليزية.
- ١٢- المقدمة Introduction باللغة الإنجليزية.
- ١٣- الإطار النظري والدراسات السابقة Review of Literature باللغة الإنجليزية.
- ١٤- مواد البحث والطرق المستخدمة Materials and Methods باللغة الإنجليزية.
- ١٥- النتائج Results باللغة الإنجليزية.
- ١٦- المناقشة Discussion باللغة الإنجليزية.
- ١٧- ويجوز ضم النتائج والمناقشة في فصل واحد تحت إسم النتائج والمناقشة (Results and Discussion).
- ١٨- الملخص والخلاصة والتوصيات باللغة الإنجليزية (Summary, Conclusion and Recommendations).
- ١٩- قائمة المراجع باللغة الإنجليزية References.
- ٢٠- ملاحق الرسالة Thesis Appendices.
- ٢١- مستخلص الرسالة باللغة العربية.
- ٢٢- ملخص الرسالة باللغة العربية (الملخص العربي).
- ٢٣- صفحة لجنة الإشراف باللغة العربية شاملة التوقيعات.
- ٢٤- صفحة تشكيل لجنة الحكم وإجازة الرسالة باللغة العربية شاملة التوقيعات.
- ٢٥- صفحة الغلاف الخارجي وعنوان الرسالة باللغة العربية.

وفيما يلي وصفاً لمكونات الرسائل العلمية حسب ذكر الفصول:

الفصل الأول: المقدمة

وتشمل مشكلة البحث ومبرراتها وإجراءات بحثها وينتهي الفصل بالهدف من المشروع (ويتم كتابته بشكل واضح ومحدد وتحت عنوان منفصل).

الفصل الثاني: الإطار النظري والدراسات (Review of Literature)

E-Mail : Graduates_post@sohag.edu.eg

سكرتارية (ف): ٠٩٣/٤٦١٠٥٧٨
إصدار (٢) ٢٠١٥/٥/١٣ م

تليفون مباشر: ٠٩٣/٤٦١٢٥٨٩
نموذج رقم: SP.VPP.01F000101



مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث

VICE PRESIDENT FOR
POST-GRADUATE STUDIES & RESEARCHES

الجامعة علمي شهادة (اللائحة) ISO9001-2015

Acc.No:M2700903pm



جامعة سوهاج
Sohag University

ويشمل الخلفية العلمية للرسالة ومراجعة ما نشر عنها، وتوضيح أهمية وأسباب اختياره لموضوع الرسالة ولا يتعدى عدد صفحات هذا الفصل من ٢٥ الى ٣٠% من حجم الرسالة

الفصل الثالث: مواد البحث والطرق المستخدمة (Materials & Methods)
يقتصر هذا الجزء على ذكر المواد والطرق التجريبية والنظرية (وصف النظام المستخدم ويتم فيه شرح التجارب العملية وتوضيح المنهج التجريبي الذي قام به الباحث

الفصل الرابع: النتائج (Results)
ويشمل وصف لاهم النتائج المتحصل عليها وبيانها في صورة جداول ورسوم بيانية بالإضافة الى شرح النتائج

الفصل الخامس: المناقشة (Discussion)
ويشمل بيان بأهمية النتائج وتطبيقاتها وانعكاسها، مناقشة النتائج في إطار ما توصل اليه باحثين آخرين في البحوث المنشورة في هذا المجال، وواجه الاتفاق او الاختلاف ان وجدت ورأى الباحث باسباب ذلك ويمكن دمج الفصل الرابع والخامس معاً (النتائج والمناقشة) (Discussion Results)

الفصل السادس: الاستنتاجات أو الخلاصة والتوصيات
الاستنتاجات أو الخلاصة: وتشمل خلاصة ماتم التوصل اليه من نتائج (طبقاً لطبيعة كل كلية) اما التوصيات: فتشمل توصية الباحث في كيفية تطبيق النتائج واستخدامها اذا كان ذلك وارداً (إختيارياً طبقاً لكل طبيعة كل كلية)

المراجع (References)
توضع قائمة بالمراجع في نهاية الرسالة أو الخطة البحثية مرتبة أبجدياً، وعند ذكر المراجع في سياق الكلام (المتن) يوضع اسم المؤلف/ المؤلفين وعام النشر وتشمل طريقة كتابة المراجع في الجزء الخاص بالمراجع وتشتمل علي مايلي:

- ١- اسم المؤلف باللغة الأجنبية وتوضع باسم عائلته ثم يليه الحرف أو الحروف الأولى من أسمائه الأخرى وإذا كان المراجع به أكثر من مؤلف يذكر الجميع بنفس الطريقة وطبقاً للتسلسل الوارد في المراجع الأصلي،
- ٢- سنة النشر،
- ٣- عنوان الكتاب، وفي المقالات يذكر عنوان البحث بالكامل واسم المجلة،
- ٤- رقم المجلد. العدد. الصفحة الأولى والأخيرة،
- ٥- اذا كان النشر في حالة الكتب.

E-Mail :Graduates_post@sohag.edu.eg

سكرتارية (ف): ٠٩٣/٤٦١٠٥٧٨
إصدار (٢) ٢٠١٥/٥/١٣ م

تليفون مباشر: ٠٩٣/٤٦١٢٥٨٩
نموذج رقم: SP.VPP.01F000101



مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا والبحوث

VICE PRESIDENT FOR
POST-GRADUATE STUDIES & RESEARCHES

إصدار ٢٠١٥/٥/١٣ م

Acc.No:M2700903pm



جامعة سوهاج
Sohag University

ج- الطباعة والتجليد:

طباعة ليزر على ورق أبيض وزن ٨٠ جرام ومقاس A 4 في حالة الرسالة المقدمة للحكم والمناقشة. وتطبع على مقاس A5 بنفس المواصفات في النسخ المقدمة للمنح في صورتها النهائية. تجليد الرسائل: تجلد رسالة الماجستير بجدل لونه زيتي غامق اما الدكتوراه بلون اسود. تكتب الرسالة باستخدام برنامج Office Microsoft 2010 أو إصداراته الحديثة.

ملاحظات عامة:

بالإضافة الى ما سبق يتم التأكيد على الملاحظات التالية:-

- * ١- الالتزام والتقييد بالمواد (مادة ١٠٣ حتى مادة ١٠٧) من قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .
- ٢- كل قسم أو فصل يبدأ من صفحة جديدة.
- ٣- توضع في بداية كل فصل ورقة فاصله ملونه (أخضر/أزرق فاتح/أصفر) يطبع عليها بالبنت العريض كلمة الفصل الأول أو الثاني (هكذا) Introduction, Review of Literature,
- ٤- تقوم إدارة الدراسات العليا بكل كلية/معهد بمراجعة القواعد المتعلقة بإعداد الرسائل العلمية واستلام نسخة من الرسالة على قرص مدمج (CD) لحفظها بمكتبة الكلية.
- ٥- تكون الكتابة على جلدة الكعب باللون الذهبي بحيث تكون معتدلة إذا وضعت الرسالة في الاتجاه الطولي وبين عليها: (نوع الرسالة - سنة منح الدرجة - اسم صاحب الرسالة - الكلية).
- ٦- يرفق مع الرسالة إستمارة موقعة من السادة المشرفين وتاريخ المناقشة ومختصر باللغتين العربية والإنجليزية لا يزيد عن خمسة اسطر يشمل على اهم المواد وطرق البحث واهم النتائج (حسب طبيعة الدراسة إن كانت عملية او نظرية) وذلك لإعداد قاعدة بيانات للدراسات العليا في الكليات.

نائب رئيس الجامعة

لشؤون الدراسات العليا والبحوث

أ.د. أحمد محمد محمد سليمان

زينب

E-Mail :Graduates_post@sohag.edu.eg

سكرتارية (ف): ٠٩٣/٤٦١٠٥٧٨
إصدار (٢) ٢٠١٥/٥/١٣ م

تليفون مباشر: ٠٩٣/٤٦١٢٥٨٩
نموذج رقم: SP.VPP.01F000101