

## قواعد كتابة الرسائل العلمية

### أولاً : أنواع الورق:

- (أ) الحجم:المقاس ورق A -4 ومقاسه ٢٩٧ × ٢١٠ ملليمتر
- (ب) السمك:الوزن ٨٠ جرام
- (ج) اللون:أبيض
- (د) تجليد المشروع:تجليد حلزوني بلاستيك أبيض والغللاف الخارجي شفاف والخلفي ملون.
- (هـ) تجليد الرسائل: اللون الأسود لدرجة الماجستير واللون البني لدرجة الدكتوراه.

### ثانياً: طريقة الكتابة:

- (١) الكتابة: بالكمبيوتر
- (٢) الطباعة: باستخدام طابعات الليزر
- (٣) الصفحات: على وجه واحد فقط من كل ورقة في حالة المشاريع، والرسائل قبل التحكيم وعلى وجهي الصفحة في النسخ النهائية للرسالة.
- (٤) نوع الخط والعناوين:
  - تكتب الرسالة باستخدام Font Size 12 ونوع Times New Roman
  - عناوين الأبواب تكتب في منتصف الصفحة باستخدام Font Size 18 (uppercase)
  - العناوين الرئيسية تكون باستخدام Font Size 16 Bold
  - العناوين تحت الرئيسية تكون باستخدام Font Size 14 Bold
  - العنوان الجانبي يكون Font Size 12 Bold
  - عنوان الجداول Font Size 12 Bold على رأس الجدول، بينما عنوان الأشكال يكون Font Size 12 Bold أسفل الشكل.
- (٥) السطور : تكون الكتابة بمسافتين بين السطور في المشاريع والرسائل قبل التحكيم، ومسافة واحدة في النسخ النهائية للرسائل.
- (٦) الهوامش: ٢ سم يمين الصفحة و ٣ سم من اليسار والعكس في الرسائل باللغة العربية (مراعاة لعملية التجليد).

(٧) ترقيم الصفحات:

- في اللغة العربية: الركن الأيسر الأعلى.
- في اللغة الإنجليزية: الركن الأيمن الأعلى في حالة الكتابة على وجه واحد، في حالة الكتابة على وجهين يكون الترقيم في منتصف أسفل الصفحة.

(٨) الأشكال:

- أ- يجب ذكر رقم الشكل والإشارة إليه في متن الرسالة / مشروع الدبلوم وذلك بوضع رقم مسلسل لكل شكل بين قوسين ( Figure 1, 2, 3, ... ) وهكذا
- ب - الأشكال تشمل الرسم البياني والصور الضوئية
- ج - الشكل يوضع في أقرب موقع للكتابة من الصفحات التي ذكر الشكل فيها (أو الصفحة التي تليها)
- د - يكتب الرقم تحت الشكل تسبقه كلمة شكل وتليه نقطتان : **Figure 1** ثم عنوان الشكل
- هـ . ترقم صفحات الأشكال في تسلسل مع بقية صفحات المشروع البحثي.

(٩) الجداول:

- أ- يجب ذكر رقم الجدول وشرحه في متن المشروع البحثي
- ب- يوضع الجدول في أقرب مكان بعد ذكره في متن الكتابة (أوفي الصفحة التالية)
- ج- يكتب عنوان الجدول أعلاه ويسبق العنوان كلمة جدول **Table 1** يليها رقمه
- د- تسلسل أرقام الجدول تبعا لورودها (1, 2, 3, 4, .....)
- هـ - ترقم صفحات الجداول بالتسلسل مع بقية صفحات المشروع.

(١٠) الكتابة في الصفحات الخاصة:

مرفق نموذج لخطة البحث

ثالثا: محتوى المشروع أو الرسالة:

يشمل المشروع البحثي أو الرسالة المقدمة من الطالب المكونات التالية :

- صفحة العنوان (حسب النموذج المرفق).
- صفحة الشكر (ويسجل الشكر للجنة الإشراف على المشروع بالإضافة لمن يقدمون المساعدة العلمية أو الدعم المادي).
- قائمة بالمختصرات **List of Abbreviation**.
- إقرار (**Declaration**) من الطالب (طبقاً للنموذج المرفق).
- صفحة المحتويات (الفهرس).

• قائمة الجداول والأشكال والصور ( List of Tables, Figures, Digrams )

• الملخص ( Summary ) والمستخلص ( Abstract ):

يشمل المشروع/الرسالة البحثية مستخلصا Abstract باللغة العربية والإنجليزية ( ٢٠٠ كلمة ) وملخص ( Summary ) باللغة الإنجليزية ( ١٠٠٠ كلمة ) توضع قبل المراجع، وملخص ( Summary ) باللغة العربية ( ١٠٠٠ كلمة ) ويوضع في نهاية المشروع/الرسالة.

**رابعا: تبويب المشروع/الرسالة للدراسات النظرية:**

تحدد كل كلية نظاما لتبويب الرسائل الخاصة بها وتتخذ الإجراءات المعنية لتعميمها على الأقسام الأكاديمية بعد إعلام إدارة الدراسات العليا بالجامعة بها، ويكون الالتزام بالنظام المتبع مسئولية المشرف الرئيسي على الرسالة ومجلس القسم المعني.

**تبويب المشروع/الرسالة للدراسات العملية:**

**الفصل الأول: المقدمة**

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

**الفصل الثاني: الإطار النظري والدراسات ( Review of literature )**

ويشمل الخلفية العلمية للمشروع أو الرسالة ومراجعة ما نشر عنها، وتوضيح أهمية وأسباب اختياره بحيث لا يتعدى عدد صفحات هذا الفصل ٣٠% من حجم الرسالة.

**الفصل الثالث: مادة البحث والطرق المستخدمة ( Materials & Methods )**

يقتصر هذا الجزء على ذكر الطرق التجريبية والنظرية ( وصف النظام المستخدم ) ويتم فيه شرح التجارب العلمية وتوضيح المنهج التجريبي الذي قام به الباحث. وإذا أراد الباحث مناقشة الطرق الأخرى غير المستخدمة، أو مقارنة الطريقة المستخدمة بغيرها، فيكون مكان ذلك في أبواب المقدمة أو المناقشة.

**الفصل الرابع: النتائج ( Results )**

ويشمل وصف أهم النتائج المتحصل عليها وبياناتها، في صورة جداول ورسوم بيانية بالإضافة إلى شرح النتائج.

**الفصل الخامس: المناقشة ( Discussion )**

ويشمل بيان أهمية النتائج وتطبيقاتها وانعكاساتها، ومقارنة النتائج بما سبق الحصول عليه من باحثين آخرين في البحوث المنشورة، وأوجه الاتفاق أو الاختلاف إن وجدت ورأي الباحث في أسباب ذلك. ( ويجوز أن توضع النتائج والمناقشة في فصل واحد ).

**الاستنتاجات أو الخلاصة:** وتشمل خلاصة ما تم التوصل إليه من نتائج ( اختياريًا طبقاً لطبيعة كل كلية).

- **التوصيات:** وتشمل توصية الباحث بكيفية تطبيق النتائج واستخدامها إذا كان ذلك وارداً (اختياريًا طبقاً لطبيعة كل كلية).

### الفصل السادس: المراجع (References):

توضع قائمة بالمراجع في نهاية المشروع/الرسالة مرقمة حسب ورودها في متن المشروع/الرسالة، وعند ذكر مراجع في سياق الكلام يوضع رقمه بين قوسين وإلى أعلى قليلاً. ( كذا<sup>(1)</sup> ). و توضع قائمة بالمراجع في نهاية خطة البحث ومشروع الدبلوم و الرسالة وتشمل:

(1) اسم المؤلف باللغة الأجنبية وتوضع باسم عائلته ثم يليه الحرف أو الحروف الأولى من أسمائه الأخرى وإذا كان المرجع به أكثر من مؤلف يذكر الجميع بنفس الطريقة و طبقاً للتسلسل الوارد في المرجع الأصلي،

(2) سنة النشر،

(3) عنوان الكتاب، وفي المقالات يذكر عنوان البحث بالكامل واسم المجلة،

(4) رقم المجلد . العدد . الصفحة الأولى والأخيرة،

(5) مكان النشر في حالة الكتب.

### **خامساً : ملاحظات عامة:**

١. كل قسم أو فصل يبدأ من صفحة جديدة،

٢. توضع في بداية كل فصل ورقة فاصله ملونه (أخضر/أزرق فاتح/أصفر) يطبع عليها بالبنط العريض كلمة الفصل الأول أو الثاني (هكذا) Introduction, Review of literature, .....

٣. تقوم إدارة الدراسات العليا بكل كلية/معهد بمراجعة القواعد المتعلقة بإعداد الرسائل العلمية واستلام نسخة من الرسالة على قرص مدمج (CD) لحفظها بمكتبة الكلية.

٤. تكون الكتابة على جلدة الكعب باللون الذهبي بحيث تكون معتدلة إذا وضعت الرسالة في الاتجاه الطولي وبين عليها:

سنة منح الدرجة - اسم صاحب الرسالة - الكلية

ولا داعي لذكر الدرجة ماجستير أو دكتوراه لان ذلك يتضح من لون الجلد.

قائم بعمل وكيل الكلية  
للدراسات العليا والبحوث  
د. ماجد وصفي حلمي

DamanhourUniversity  
Faculty of Pharmacy  
Postgraduate Studies  
& Researches



جامعة دمنهور  
Damanhour University



جامعة دمنهور  
كلية الصيدلة  
دراسات عليا



El-Gomhoria St, Damanhour, Behera, Egypt  
Telefax: (+2) 045 3221046 / 3221047  
Postal ZIP Code: 22511

email: [pharmacy@dmu.edu.eg](mailto:pharmacy@dmu.edu.eg)

شارع الجمهورية - دمنهور - البحيرة - مصر  
تليفون - فاكس: (+2) 045 3221046 / 3221047  
رقم بريدي: ٢٢٥١١