

قواعد ومواصفات كتابة الرسالة العلمية:

الهدف:

تثبيت القواعد والمواصفات الشكلية التي تتبع في كتابة الرسائل العلمية للماجستير والدكتوراة التي تمسحها كلية الطب البيطري جامعة بنها لتظهر هذه الرسائل بصورة مميزة للكلية والجامعة لذلك يجب مراعاة المواصفات الآتية

الاطار العام لكتابة الرسالة العلمية:

- يكون الحد الأقصى لعدد صفحات رسالة الماجستير (١٢٠) صفحة، ورسالة الدكتوراة (١٥٠) صفحة
- تكتب الرسالة بلغة انجليزية سليمة وتسلم إلى القسم العلمي والى لجنة الحكم والمناقشة خالية من الاخطاء الإملائية والمطبعية، ويراعى عدم كتابة المصطلحات اللاتينية والانجليزية باحرف عربية في كل ما هو مكتوب باللغة العربية.
- تبدأ الجملة بكلمة، ولا يجوز أن تبدأ برقم أو رمز أو اختصار.
- تكتب النسب المئوية في النص والجداول والاشكال كما يلي (10% -30%).
- تكتب وحدة القياس حسب مختصراتها (kg) طبقاً لدليل الاختصار الدولي للقياسات.
- تبدأ عناوين الرسالة الرئيسية في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ وسط الصفحة أو اخرها.
- ترقيم الصفحات تستخدم الأرقام اللاتينية لترقيم الصفحات التمهيدية، ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام بعد الصفحات التمهيدية ويوضع الرقم في الوسط أسفل الصفحة.
- يتم ترقيم وتسمية الآن على أسفل الشكل بمسافة اسم ويتكون رقم الشكل من رقم الفصل ورقم التشكل داخل الفصل بينهم شرطة، مثلاً شكل رقم (٢٠٦) أي الشكل السادس في الفصل الثاني، أما الجداول فيلم تسفيلها وترقيمها أعلى الجدول بمقدار اسم ويتبع في ترقيمها وتسميتها نفس المنهج السابق.
- ترقم العناوين الجانبية بحد أقصى ثلاث مستويات فقط بمعنى استخدام العنوان الفرعي I ثم ١/٢ لم ١/١٢ فقط وأي عناوين فرعية داخلية يستخدم لها ترقيم بالحروف ولا يستخدم في المستوى الأول للترقيم أقواس

طباعة الرسالة العلمية:

- تطبع الرسالة على صفحات القطع العادي للكتاب على أن يكون طول الصفحة ٢٦ سم والعرض بالاسم ويكون بلوك الكتابة (٢٠١٣) على ورق أبيض ٨٠ حرام طباعة بالليزر للنسخة الورقية وتقدم على أسطوانة للنسخة الإلكترونية.
- تطبع نصوص الرسالة بخط حجم ١٢ والعناوين الجانبية حجم ١٣ (أسود) وعناوين الأبواب والفصول حجم ١٥ (أسود).
- تكون المسافة بين الأسطر (1.5) اما المستخلص فيكون مسافة سطر واحد
- تكون مسافة الهامش من جهة التجليد اسم أما بقية الهوامش فتكون 2.5 سم.

- يكتب عنوان الجدول في الأعلى، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن محتواه.
- ترقم الجداول والرسومات بعد اسملسل لكل منها داخل الرسالة ويجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.
- ترقيم الصفحات يكون على بعد 1 سم من انتهاء كتلة الطباعة أسفل الصفحة.
- يستخدم خط Times New Roman للرسائل باللغة الإنجليزية، وخط Arabic Transparent الملخص والمستخلص باللغة العربية، ويتم الطباعة على صفحتي الورقة (وجه وظهر) على أن تبدأ كل فقرة بمسافة (Tab).
- يكتب عنوان الفصل في ورقة مستقلة
- الغلاف الخارجي: يتم تجليد الرسالة بغلاف صلب (Hard cover) لون أسود الرسائل الماجستير وبنّي الرسائل الدكتوراه وتراعي المسافات واحجام الحروف المستخدمة، ويكتب أحد الأغلفة الخارجية باللغة الانجليزية والآخر باللغة العربية، ومكتوب على الغلاف باللون الذهبي كما هو موضح بالنموذج المرفق ما يلي
- ✓ اسم الجامعة وشعارها واسم الكلية وشعارها والقسم العلمي في أعلى المنتصف بخط حجم 14
- ✓ عنوان الرسالة في الوسط بخط حجم 24.
- ✓ اسم الباحث ومؤهله
- ✓ الدرجة المقدمة الرسالة للحصول عليها.
- ✓ لجنة الإشراف: أسماء المشرفين.
- ✓ سنة تقديم الرسالة.
- كعب الرسالة ويكتب على الكعب شعار الجامعة والكلية واسم الباحث وعنوان الرسالة وسنة تقديمها. الكتابة والخبالنموذج المرفق بلون ذهبي بخط 12 ماعدا الاسم يكتب بخط 14 مع مراعاة أن يكتب الحرف الأول لكل كلمة Capital ، ويكتب الاسم الأول للطالب واسم العائلة كاملين ويختصر الأسماء الوسطى. كما هو موضح بالنموذج المرفق.

محتويات الرسالة

تتكون الرسالة من أربع أجزاء مرتبة كالاتي:

- الجزء الأول: الصفحات الأولى التمهيدية التي تسبق فصول الرسالة.
- الجزء الثاني متن الرسالة (فصول الرسالة).
- الجزء الثالث : قائمة المراجع والمصادر
- الجزء الرابع: قائمة الملاحق.

يجب أن يتم إخراج الرسالة في شكلها النهائي بالترتيب التالي:

الجزء الأول: الصفحات الأولى التمهيدية وتستخدم الأرقام اللاتينية الترقيم الصفحات عند الكتابة (مثل i, ii, iii) ولا يعد ضمن الترقيم وتكون كالتالي:

- صفحة العنوان (Title Sheet) (الغلاف الخارجي) هذه البيانات تكون على الغلاف الخارجي وكناك. الصفحة الأولى من الغلاف الداخلي : اسم الجامعة وشعارها أعلى الغلاف الخارجي ، اسم الكلية القسم العلمي، عنوان الرسالة، اسم الباحث الدرجة العلمية المتقدم لها، أسم المشرف أو المشرفين وسنة تقديم الرسالة.
- صفحة اجازة الرسالة قرار لجنة الحكم والمناقشة (Approval Sheet) مع بيان اسم الطالب - عنوان الرسالة - اسم الدرجة العلمية - اسماء ووظائف أعضاء اللجنة بالتوقيع على الرسالة، تاريخ الاجازة.
- صفحة الإهداء Dedication تخصص صفحة منفصلة للإهداء الموجز وهي اختيارية.
- صفحة الاقرار (Declaration)
- الشكر والتقدير Acknowledgement (بشكر الباحث لجنة الإشراف ومن قدم المساعدة العلمية أو الدعم المادي) تخصص صفحة منفصلة للشكر والتقدير، ويستحسن صياغتها بإيجاز.
- قائمة المحتويات: تعتبر قائمة المحتويات الكشاف الأساسي لأنها تغطي جميع محتويات الرسالة من العناوين والفصول الرئيسية ، ويجب أن يتطابق نص العناوين في قائمة المحتويات مع نصوص تلك العناوين في متن الرسالة. يجب مراعاة الآتي عند كتابة قائمة المحتويات: توضع قنئمة المحتويات وأرقام صفحاتها في جدول ويوصل بين الموضوع ورقم الصفحة.
- قائمة الأشكال والصور يذكر فيها عناوين الأشكال والرسوم البيانية وأرقام الصفحات
- قائمة الجداول يذكر فيها عناوين الجداول
- قائمة الاختصارات:
- ترتيب الاختصارات هجائيا في جدول وتصاغ الاختصارات والألفاظ المركبة من أوائل حروف الكلمات الأخرى بالشكل العلمي المتعارف عليه. تكتب هذه الألفاظ في متن الرسالة بين قوسين تالية لمسمياتها الكاملة في أول اشارة لها ويتم استخدامها في صورتها المختصرة في الصفحات التالية بدلا من تكرار تلك المسميات كاملة.
- مستخلص الرسالة: (Abstract)
- مستخلص الرسالة يوضع في نهاية الجزء الأول التمهيدي للرسالة، ويكتب في أعلى صفحة المستخلص : عنوان الرسالة، يليه اسم الطالب وجنسيته والتخصص والقسم العلمي ثم أسماء المشرفين السيفها كلمة إشراف"، ثم كلمة " مستخلص " في سطر منفصل يليها نص المستخلص ، ولا يزيد المستخلص عن (٣٠٠) كلمة)، ويكون في حدود صفحة واحدة ، ويتضمن أربع فقرات رئيسة على الأقل تضم الآتي: (مشكلة الدراسة، والأدوات البحثية التي اعتمدت عليها في تحقيق أهدافها، وأهم ما خلص إليه البحث من نتائج، ودلالة النتائج، وإمكانية تطبيقها عمليا ويجب أن توضع أسفل المستخلص الكلمات المفتاحية الاستدلالية الخاصة بموضوع الرسالة (Key Words) كما هو موضح بالنموذج. المرفق

الجزء الثاني متن الرسالة (فصول الرسالة):

متن الرسالة هي الصفحات التي تكون أساس الرسالة وتتكون من صفحات التقديم و فصول دراسة الموضوع العام للرسالة، تبدأ فصول متن الرسالة بالمقدمة وينتهي بالمناقشة والتوصيات والملخص وتختلف عدد فصول متن الرسالة طبقا لطبيعتها (رسالة ماجستير / رسالة دكتوراه) ويراعى ما يلي:

- ✓ تكتب عناوين الأبواب الرئيسية للرسالة في منتصف السطر بخط ١٥ ثقيل
- ✓ تكتب العناوين الرئيسية داخل كل باب بخط ١٤ ثقيل وإن كان يتبعها عناوين فرعية تكتب بخط ١٣ ثقيل مع ترقيمها.
- ✓ تكتب الفقرات بخط ١٢ وتبدأ الفقرة بمسافة إلى الداخل (Tab)
- ✓ الأسماء العلمية والاختصارات ذات الأصول اللاتينية مثل (et al., in) تكتب بخط مائل italic ، إما أسماء المؤلفين وسنوات النشر الكتب بخط عادي

ترتب فصول متن الرسالة كما يلي:

- الفصل الأول يخصص للمقدمة Introduction ، ويتناول هذا الفصل مقدمة تهدف إلى وضع مشكلة البحث في إطار الدراسات السابقة وما تشمله بموضوع الدراسة بما لا يتعدى 15 صفحة، وأهداف الدراسة Aim of the work
- فصول الأبحاث والتناول الفصول بداية من الفصل الثاني أهداف الدراسة في صورة نقاط البحث على أن لا تقل نقاط البحث عن (عدد الماجستير ، وعند الدكتوراه) ويكون كل فصل موضوع يحتي متكامل كما يلي:

Chapter: (1st publication: Title, abstract, introduction, materials and methods results, discussion).

Chapter: (2nd publication: Title, abstract, introduction, materials and methods, results, discussion).

Chapter: (3rd publication: Title, ect.....).

- فصل المناقشة: يخصص للمناقشة العامة والخلاصة والتوصيات. General discussion and Conclusion.
- فصل ملخص الرسالة (Summary) يقوم الباحث بكتابة ملخص لرسائلته باللغة الإنجليزية. واللغة العربية بما لا يزيد عن 3 صفحات لكلا منهما.

الجزء الثالث: قائمة المراجع والمصادر (References يكتبها باخر عشرة أعوام) - وتكون مرتبة همانيا باستخدام البرامج المتاحة طبقا Harvard Referencing style كما هو موضح بالنموذج المرفق.

الجزء الرابع: الملاحق تشمل السيرة الذاتية للباحث المواد البحثية المستخدمة، الأبحاث المنشورة وغير ذلك من الملحقات

Appendix I: Curriculum Vitae

Appendix II: buffers and reagents, mixtures used.