



الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث
(إدارة القيد والتسجيل)

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية

تحية طيبة وبعد،،،،،

أتشرف بالإحاطة بأن السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة وافق علي تحديد مواصفات رسائل الماجستير والدكتوراه التي يتم تسليمها الي المكتبات المركزية والتي هي ضمن اجراءات المنح علي النحو التالي :

- ١- نسخة الرسالة الورقية مجلدة ومسجل بياناتها علي غلاف وكعب الرسالة والصفحة الخاصة بلجنة المناقشة والحكم مختومة بختم شعار الجمهورية او ختم ادارة الدراسات العليا ، ومطابقة للمواصفات الشكلية والاسس التي تتبع في كتابة الرسائل العلمية التي تمنحها جامعة المنيا . بعد اجراء التعديلات الخاصة بالبحث واعتماد لجنة المناقشة والحكم .
- ٢- CD يحتوي علي نسخة إلكترونية من الرسالة العلمية بصيغة PDF وكذلك بصيغة + WORD مستخلص باللغة العربية وآخر باللغة الانجليزية (١٥٠ كلمة) ، وينبغي توافر الشروط التالية في CD :

- ان يكون كل ملف منهم (PDF و WORD) مجمع (اي في ملف واحد) .
- ان يكون كل ملف منهم كامل ومنسق ومطابق للرسالة الورقية .
- يحفظ CD داخل علبه بلاستيك لجمائته من الكسر او التلف .

٢- ملخصات ورقية للرسالة العلمية احدهما باللغة العربية والاخرى باللغة الاجنبية علي الايزيد كل منهم عن ١٥٠ كلمة موقع عليهما من قبل المشرفين علي الرسالة .

رجاء التفضل بالاحاطة والتنبيه باتخاذ اللازم
وتفضلوا بقبول وافر التحية ،،،

تحريراً في ٢٠١٢/١٢/٤

نائب رئيس الجامعة

المدير العام

(جابر زايد بريشة)

الصوره الن وامنه كسبح حسب الرساله 2 (لدى البحث)

سأ - على ١٠/٩/٢٠٠٩

المواصفات الشكلية والأسس التي تتبع في كتابة الرسائل العلمية التي تمنحها جامعة المنيا

1- الصفحة الأولى (صفحة العنوان): وتكتب بالعربي في الرسائل باللغة العربية وتكتب بالعربي والإنجليزي في الرسائل باللغة الإنجليزية

ويجب أن تتضمن: عنوان الرسالة - إسم الطالب - الدرجة العلمية - القسم والكلية والجامعة التابع لها وسنة التخرج - القسم والكلية والجامعة الصادرة منها الرسالة - مكان الجامعة والسنة المتقدم فيها. (مرفق 1 & 2)

2- الصفحة الثانية: وتكتب بالعربي

ويجب أن تتضمن: إسم الطالب - عنوان الرسالة - القسم والكلية والجامعة الصادرة منها الرسالة - سنة التخرج - سنة المنح - الدرجة العلمية. (مرفق 3)

3- صفحة الموافقة والإجازة: وتكتب بالعربي

ويجب أن تتضمن: إسم الطالب - عنوان الرسالة - أسماء ووظائف أعضاء لجنة الإشراف - أسماء ووظائف أعضاء لجنة الحكم على الرسالة وتقييم اللجنة للرسالة مع بيان تاريخ المناقشة على أن تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية بوضع ختم يفيد إجازة الرسالة وتاريخ الإجازة وموافقة مجلس الجامعة. (مرفق 4)

4- صفحة Approval sheet: وتكتب باللغة الإنجليزية

ويجب أن تتضمن: عنوان الرسالة - أسماء وتوقيع أعضاء لجنة الإشراف على الرسالة - إسم وتوقيع الأستاذ الدكتور رئيس مجلس القسم - الكلية والجامعة الصادرة منها الرسالة (مرفق 5)

5- ملخص الرسالة:

يقوم الطالب بكتابة الملخص العربي و الملخص الإنجليزي لرسالته وتوضع داخل الرسالة.

6- صفحة الشكر (Acknowledgment):

يقتصر الشكر على أسماء القائمين على الإشراف أولاً ثم الأشخاص والهيئات التي ساعدت وساهمت في إتمام الرسالة.

