

الصوره كما وردت

الدكتور

قرار رئيس الجامعة

رقم (١٣٩٤) بتاريخ ٢٠٠٠/٣/٢٩

بالجامعة :

الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته
بيدية وتعديلاته .

بقرار رئيس الجامعة رقم (٨٦٠) بتاريخ ١٩٩٩/١٢/٧ بشأن قواعد
العمل بالدراسات العليا بالجامعة .

في موافقة مجلس الجامعة بجلسته الخامسة في العام الجامعي ٢٠٠٠/٩٩
عقدت يوم الاحد الموافق ٢٠٠٠/١/٢٣ على المذكرة المقدمة من السيد
الدكتور / نواب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بشأن تطوير
الجامعة في اطار استراتيجية جامعة المنوفية للتطوير الشامل ، والتي
سها بالصفحات ٦ ، ٧ ، ٨ الملحق رقم (٢) ، والقواعد الخاصة بإعداد
الاكاديمية ،

وقرر

ولي :

يتم العمل بالقواعد العامة الآتية عند إعداد الرسائل الجامعية :

تطبع النسخة الورقية على ورق أبيض من حجم A4 (٢١٠ مم x ٢٩٧ مم) .



III- Text , Appendixes and Citations

- Thesis should include Introduction , previous work related if any. Research methods and theoretical considerations Etc. practical work , results and conclusion .
- Citations and bibliographic reference should be fully standardized in all parts , end of chapters or end of the Thesis .

IV- Storage Media

A soft copy (Electronic) must also be submit on a CD-Rom disk (write once Read only) or on a floppy disk 3,5 . The software needed for reading should be indicated on the disk label.

المادة التاسعة :

يعمل بهذا القرار ويلغى كل ما يخالفه وعلى كافة الجهات تنفيذه فور صدوره .

تحريري في : ٢٠٠٠/٣/٠٠
سامية ..

رئيس الجامعة

د. أ. د. / محمد محمد ابراهيم

٢/٥٩



- ٢ - يتم ترقيم صفحات ما قبل المقدمة بالحروف الابجدية أما ترقيم المتن فيكون بالارقام الهندية حتى نهاية الرسالة بما في ذلك الملاحق وقوائم المراجع .
- ٣ - يترك هامش للتجليد مقداره ٣ سم والجانب الاخر مقدار ٢ سم على أن يراعى احتياجات التجليد .
- ٤ - يترك هامش علوى وهامش سفلى كل منهما ٢ سم .
- ٥ - تكون المسافة بين السطور (مفرد) بالنسبة للكتابة باللغة العربية . وتكون المسافة بين السطور (سطر ونصف) بالنسبة للكتابة بلغة اجنبية .
- ٦ - يستخدم الخط (العربي التقليدي) بحجم ١٦ للنص و ١٨ للعناوين الفرعية وحجم ٢٠ لعناوين الفصول والأبواب .
- ٧ - تقدم الرسالة مطبوعة على الورق من الوجهين .
- ٨ - يتم تجليد الرسائل باللون الأسود لدرجة الدكتوراه واللون البني للماجستير .

المادة الثانية :

البيانات الوصفية (البيبلوجرافية) للرسائل الجامعية :

- ١ - تحتوى صفحة عنوان الرسالة الجامعية على الآتى :
 - ١ / ١ اسم جامعة المنوفية والكلية في أعلى الركن الأيمن .
 - ٢ / ١ عنوان الرسالة بالكامل ، وأسم الباحث ثلاثي .
 - ٣ / ١ أسماء المشرفين والقابهم ومناصبهم .
 - ٤ / ١ تاريخ الانتهاء من الرسالة (الشهر والعام) .
 - ٥ / ١ يكتب العنوان على جانبي الرسالة باللغة العربية والأجنبية .
- ٢ - ترتبط قائمة المحتويات بترقيم فصول الرسالة ، وقائمة الجداول والرسومات إن وجدت ، والمراجع ، وملخص الرسالة .



المادة الثالثة :

المتن والملاحق والاستشهادات المرجعية للرسائل الجامعية :

- ١ - يحتوى متن الرسالة على المقدمة والأعمال السابقة إن وجدت ومنهجية البحث وما يتعلق بالنظريات . الخ بالإضافة إلى الأجزاء العملية والتطبيقية والنتائج التي توصل إليها الباحث والخاصة بالتوصيات وملخص باللغة الإنجليزية إذا كانت الرسالة باللغة العربية ، وملخص باللغة العربية إذا كانت الرسالة بلغة أجنبية .
- ٢ - يتم ذكر الاستشهادات المرجعية بشكل مقنن حسب المعايير الدولية المعترف بها .
- ٣ - يتم وضع قوائم المراجع فى نهاية الفصول أو فى نهاية الرسالة .

المادة الرابعة :

(النسخ الورقية والنسخ الإلكترونية) للرسائل الجامعية :

وتسلم لإدارة الدراسات العليا بالكلية :

- ١ - يتعين على الباحث تقديم عدد (٤) نسخ ورقية من الرسالة بخلاف النسخ التى تقدم للمشرفين ولجنة الفحص والمناقشة .
- ٢ - يتعين على الباحث تقديم نسخة إلكترونية من الرسالة على أسطوانة مدمجة (ملبزرة) أو على أسطوانة مرنة ، على أن يتم تعريف البرنامج القارئ لها على الغلاف الورقي الخارجى للأسطوانة .



المادة الخامسة :

توزيع النسخ الورقية والالكترونية

- على إدارة الدراسات العليا بالكلية تسليم النسخة الإلكترونية للمكتبة المركزية بإدارة الجامعة وتوزيع النسخ الورقية كالاتي :-
- نسخة لمكتبة الكلية .
- نسخة للقسم العلمي بالكلية .
- نسخة للمكتبة المركزية بإدارة الجامعة .
- نسخة لإدارة الدراسات العليا بإدارة الجامعة مرفقة بالمستندات وتسلم بعد ذلك للمكتبة المركزية بعد انتهاء إجراءات المنح .
- وذلك بخلاف النسخ التي تقدم للمشرفين ولجنة الفحص والمناقشة .

المادة السادسة :

النسخ المطلوبة من المعيدين والمدرسين المساعدين الحاصلين على

الماجستير أو الدكتوراه من خارج جامعة المنوفية .

- يتعين على المعيدين والمدرسين المساعدين بالجامعة الذين يحصلون على الماجستير أو الدكتوراه من خارج جامعة المنوفية سواء من الجامعات المصرية أو الأجنبية تسليم ثلاث نسخ ورقية من الرسالة العلمية ويرفق بكل نسخة الملخص باللغة العربية إذا كانت الرسالة بلغة أجنبية ، أو باللغة الانجليزية إذا كانت الرسالة باللغة العربية . بالإضافة الى النسخة الالكترونية الموضحة بالمادة الرابعة من هذا القرار .
- تسلم النسخ لإدارة شؤون هيئة التدريس عند اتخاذ إجراءات التعيين وتوزع كالاتي :



- نسخة للمكتبة المركزية .
- نسخة لمكتبة الكلية .
- نسخة لإدارة شئون هيئة التدريس بإدارة الجامعة مرفقة
بمستندات التعيين وتسلم بعد ذلك للمكتبة المركزية بعد الانتهاء من
إجراءات التعيين .
- النسخة الإلكترونية وتسلم للمكتبة المركزية .

المادة السابعة :

- النسخ المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين الذين
يتم نقلهم إلى جامعة المنوفية أو يتم تعيينهم عن طريق الإعلان .
- يتعين عليهم تقديم نسختين من الرسائل العلمية ، مرفق بكل منها
الملخص الوارد بنص المادة السادسة .
 - تسلم النسختين لإدارة شئون هيئة التدريس عند اتخاذ إجراءات
التعيين أو النقل وتوزع كالتالي :
 - نسخة للمكتبة المركزية .
 - نسخة لمكتبة الكلية .

المادة الثامنة :

- مع مراعاة ما ورد بالمواد المنصوص عليها بهذا القرار يراعى الآتى عند إعداد الرسائل
العلمية بالنسخة الإنجليزية :-

- ١٢ -



Rules for the preparation of a thesis

I- General Instructions

- ❏ A Thesis should be printed on white paper (A4 size) dimension (210 * 297 mm).
- ❏ Numbering: Small Roman numerals (i,ii,iii,iv,...etc) should be used for page numbers of the preliminaries, and Arabic numerals (1,2,3,...etc) for the text and continues to all following parts (e.g. references , annexes) used in the thesis.
- ❏ Margins: At the left and right sides and top , a margin of 2.45cm should be maintained clear at the bottom of , a margin of 3.17cm should be left at the bottom of the page in the center 2cm from edge .
- ❏ Fonts: "The times New Romans" font should be used with the following different Sizes : Chapter title : Uppercase letters with size 24 Subtitle ; Capitalized letters with 20, Sub-subtitle: Capitalized letters with size 18 and text ;size 13 .
- ❏ Hard copies on the thesis should be bound in a blank hard cover for the Ph.D and brown color for the master.

II- Descriptive Bibliographic information .

- ❏ Preliminaries : cover page should include ; name of the Menoufia Univ. Name of the Faculty ; Department , full title of the thesis in upper left cover , Name of the researchers and Name of all supervisors, date achievement or Viva (month and year).
- ❏ cover page should be on both sides (Foreign and Arabic Language) .
- ❏ Abstract and keywords should be revised by supervisor , and do not exceed 2 pages .(in both Foreign and Arabic Language) .
- ❏ Table of contents should indicate pagination .
- ❏ List of tables if any .
- ❏ List of illustration if any.