

القواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسائل العلمية
وطباعتها وإخراجها
اللوائح الداخلية لجامعة الملك خالد
وفقاً لنص المادة (5) الفقرة (10)
من اللائحة الموحدة
للدراسات العليا في الجامعات

القواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسائل العلمية وطباعتها وإخراجها
1- تكتب رسالة الماجستير والدكتوراه بلغة عربية سليمة خالية من الأخطاء اللغوية ويرفق بها ملخص واضح باللغة العربية لا يزيد عن 700 كلمة، وفي حالة الدكتوراه ترفق ترجمة للملخص باللغة الإنجليزية أو غيرها من اللغات الأوروبية الحديثة. أما الرسالة التي توافق المجالس المختصة على كتابتها بلغة

أخرى، فتكتب بتلك اللغة سليمة وخالية من الأخطاء اللغوية مع ملخص واضح بتلك اللغة لا يزيد عن 700 كلمة، وترجمة للملخص باللغة العربية.
2- يحتوي الغلاف على ما يلي (وفق النموذج المرفق):
أ – عنوان الرسالة.

ب- اسم معدها.

ج- تاريخ مناقشة الرسالة.

د – العبارة التالية:

" قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير (أو درجة الدكتوراه)

في قسم بكلية جامعة الملك خالد".

أما بالنسبة للرسائل المعدة باللغة الإنجليزية فتكتب العبارة التالية:

Submitted in partial fulfillment of the requirements for the Master's degree (or the Doctor of Philosophy degree) In the Department of at the College of King Khalid University.

أما الرسائل المعدة بلغة أخرى فتكتب عبارة مقابلة لذلك.

3- تحتوي الصفحة اللاحقة لصفحة الغلاف الداخلية (وفق النموذج المرفق)

على اسم المشرف وتوقيعات أعضاء لجنة الحكم على الرسالة بعد العبارة التالية:

" نوقشت هذه الرسالة بتاريخ وتم إجازتها ".

- 4- تطبع الرسالة والملخص في نسخ متماثلة على ورق أبيض من النوع الجيد من حجم (29.4 × 20.8) (A 4)، ويراعى أن تكون الطباعة واضحة وأنيقة خالية من الأخطاء المطبعية وعلى وجه واحد فقط من الورقة، على أن يكون لون الغلاف أخضر فاتحاً للماجستير وأسود للدكتوراه.
- 5- يكتب اسم مقدم الرسالة وعنوانها وسنة إجازتها في كعب الغلاف.
- 6- ترقيم جميع الصفحات في الرسالة المكتوبة باللغة العربية في أعلى الجانب الأيسر من الصفحة، أما الرسالة المكتوبة بلغة أجنبية فيوضع الرقم في أعلى الجانب الأيمن من الصفحة.
- 7- تترك مسافات بين السطر والآخر (مسافة ونصف) ويكون نوع الخط (Traditional Arabic) حجم (16).
- 8- يترك هامش مقداره (3.5 سم) في يمين الصفحة في الرسائل المكتوبة باللغة العربية، وفي يسارها في الرسائل المكتوبة بلغة أجنبية، ويكون عرض كل هامش من الهوامش الأخرى (2.5 سم).
- 9- في حالة تضمين الرسالة خرائط أو صوراً أو أي رسوم أخرى ينبغي أن تكون المواد المستعملة في تنفيذها من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة، كما ينبغي أن تكون متماثلة في جميع نسخ الرسالة.
- 10- يتبع بشأن الحواشي وترتيب المراجع والفهارس والملاحق الترتيب المتعارف عليه في كل تخصص، وذلك بتوجيه من القسم المختص والأستاذ المشرف.
- 11- تودع أربع نسخ من كل رسالة في مكتبة الجامعة، وتحفظ نسخة لدى القسم ، وتقدم ثمان نسخ لعمادة الدراسات العليا مع عدد (25) قرص مدمج (CD) مع تسجيل المعلومات المطلوبة على النسخة اسم الباحث ، اسم المناقش ، عنوان الرسالة ، الكلية ، القسم ، التاريخ.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك خالد
عمادة الدراسات العليا

نموذج لصفحة الغلاف
بسم الله الرحمن الرحيم

(عنوان الرسالة)

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير
(درجة الدكتوراه)
في قسم: بكلية جامعة الملك خالد.

إعداد الطالب

إشراف

شهر عام

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك خالد
عمادة الدراسات العليا
كلية
قسم



نموذج لصفحة الإجازة

بسم الله الرحمن الرحيم

(عنوان الرسالة)

أسم الطالبة :

نوقشت هذه الرسالة بتاريخ / / وتمت إجازتها

أعضاء لجنة الحكم:

الأسم: مشرف ومقرر..... التوقيع:

الأسم: عضواً..... التوقيع:

الأسم: عضواً..... التوقيع:

1429هـ / 2008م