



كلية التربية
إدارة الدراسات العليا والبحوث

دليل الدراسات العليا

آليات ومهام العمل بالدراسات العليا

دبلومات - ماجستير - دكتوراه

٢٠١٦-٢٠١٧

كلمة : عميد الكلية

أ.د. أسماء عبد المنعم مصطفى محمود

بسم الله الرحمن الرحيم

فى اطار سعى كلية التربية بجامعة المنصورة للتميز محليا واقليميا وعالميا، وتحقيق معايير الجودة فى منظومة الدراسات العليا بالكلية، يعد هذا الدليل خطوة كبيرة جدا على طريق تحديث منظومة الدراسات العليا بكلية التربية بجامعة المنصورة، فلأول مرة يجد الطلاب بين أيديهم دليلا شاملا يوضح لهم كل ما يتعلق بالدراسات العليا بعد أن كانت كثير من المعلومات. ويأتي هذا الدليل فى اطار خطة الكلية لتطوير قطاع الدراسات العليا ورفع الأداء الإداري وتوجيه الأقسام العلمية نحو الالتزام بما جاء فيه من أجل أن يكون خريجو الدراسات العليا بالكلية كوادر علمية وبحثية متميزة ذوى قدرات تنافسية عالية على المستوى القومى والإقليمى.

وتشكل إستراتيجية الدراسات العليا والبحث العلمى بكلية التربية جزء من الإستراتيجية الشاملة لجامعة المنصورة والتي تهدف إلى توفير بيئة مناسبة للتعليم والبحث العلمى وإنشاء وتطوير برامج وفق معايير الجودة العالمية وإعلاء أخلاقياته وزيادة موارده بما يؤهل طلابه للمنافسة والمساهمة فى زيادة مخزون المعارف والمهارات ذات الصلة بأولويات المجتمع ومتطلباته.

أخذت كلية التربية على عاتقها إنشاء برامج دراسات عليا متميزة وسنسى خلال الفترة القادمة على أن تتوافق تلك البرامج تتوافق مع المعايير العالمية التي تضمن تخريج كوادر علمية متميزة تخدم المجتمع بما يتوافق مع تفعيل خطط التنمية المستدامة فى مصر، وتأهيل الباحثين فى المجالات العلمية المختلفة التي تسهم فى الارتقاء بالمجتمع من خلال إيجاد حلول للمشكلات التي يواجهها المجتمع، فضلا عن دورها فى

إثراء المعارف الإنسانية المتنوعة من خلال الدراسات والأبحاث المتخصصة التي تعنى بها؛ لتكون بذلك مساهمة فعّالة في تنمية وطننا ومشاركة في معالجة قضايانا الاجتماعية والثقافية، وذلك من خلال التوافق بين ما يقدم من برامج في الدراسات العليا ومتطلبات التنمية وسوق العمل ، مستنظة في ذلك برؤية الجامعة المستقبلية في تحقيق رسالتها السامية، ومراعية معايير الجودة المعتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

وأخيرا .. اشكر جميع السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية على تفاعلهم الجاد لما فيه خدمة العملية التعليمية والبحثية بالكلية وتقديم جامعة المنصورة في مختلف التصنيفات العالمية.

عميد الكلية

أولاً الدبلومة العامة في التربية (نظام العام الواحد)

مقدمة :

- تهدف الدبلومة العامة في التربية إلى الإعداد التربوى لخريجي الكليات الجامعية غير التربوية والمعاهد العليا المناظرة للعمل معلمين بمراحل التعليم قبل الجامعى.
- تقبل الكلية الطلاب الحاصلين على درجة الليسانس أو البكالوريوس من إحدى الجامعات المصرية أو ما يناظرها أو الحاصلين على درجة علمية معادلة من معهد علمى معترف به.
- مدة الدراسة للحصول على درجة الدبلومة العامة فى التربية عام جامعى واحد (فصلان دراسيان) للطلاب المتفرغين للدراسة.
- يفتح باب القبول للقيود بالدبلومة العامة اعتباراً من منتصف أغسطس حتى منتصف سبتمبر من كل عام أو وفقاً لما يعتمده مجلس الكلية بعد اقتراح لجنة الدراسات.

أ- آليات التقدم للقيود بالدبلومة العامة فى التربية نظام العام الواحد (للمصريين):

- 1- يتقدم الطالب لإدارة الدراسات العليا والبحوث لسحب ملف الالتحاق بالدبلومة العامة فى التربية (نظام العام الواحد) مقابل رسم قدره (٢٥٠ جنيه مصرى) يتم تسديدها بخزانة الكلية.
- 2- يقوم الطالب بتحضير أوراقه وهى بالترتيب.
 - أصل شهادة الليسانس أو البكالوريوس الحاصل عليها الطالب.
 - أصل بيان تقديرات بالأربع سنوات.
 - صورة من شهادة الثانوية العامة.
 - أصل شهادة الميلاد.
 - صورة الرقم القومي (البطاقة الشخصية).
 - عدد (٦) صور شخصية.
 - حافظة بلاستيك لإرفاق كافة الاوراق بها (ذات اللون الأخضر).
- 3- يقوم الموظف بملئ استمارات الكشف الطبى (يوضع عليه طابع كشف طبى فئه ٢٠ جنيها) يحضره الطالب من خزانة الطوابع بالكلية

- + الاختبار الشخصى للطالب محددًا للطالب التخصص الذى يلتحق به بحيث يتفق مع تخصصه في درجة الليسانس أو البكالوريوس.
- ٤- فيوجه الطالب لاجراء الكشف الطبى بالإدارة الطبية بالجامعة ومقرها (مستشفى الطلبة بمبنى مجمع الخدمات الطلابية) داخل الحرم الجامعى أمام كلية التربية.
- ٥- يقوم الطالب بعد ذلك بإجراء الاختبار الشخصى بلجان يتم تحديدها من قبل لجنة الدراسات ويعتمدها مجلس الكلية ويتم الاعلان عنها بإدارة الدراسات العليا.
- ٦- يدخل الطالب على الموقع الإلكتروني (www.mohe-eg.casm.edu) من خلال نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث ويسجل بياناته عليه ويطلع استمارة التقديم استمارة البيانات واستمارة المعلومات يطبع ثلاث نسخ من كل استمارة.
- ٧- يتقدم الطلاب بالأوراق المطلوبة للموظف بالدبلومة العامة فى التربية بإدارة الدراسات العليا والبحوث.
- ٨- يقوم الموظف بفحصها وترتيبها مع إعطاء طلب تقديم للطالب لملئ بياناته واخياراته للمقرر.
- ٩- يقوم الموظف باستخراج وصل دفع للرسوم الدراسية بقيمة (٢٥٠,١١١٢) جنيه، وإذن آخر بمبلغ (٢٥٠) جنيه طلب لتقديم الملف.
- ١٠- يتوجه الطالب للخزينة الفرعية لدفع الرسوم الدراسية فى المبنى المقابل لمبنى الدراسات العليا.
- ١١- يعود الطالب مرة أخرى إلى الموظف ويقدم الحافظة وبها أوراق الطالب ومعها إذن دفع بالرسوم الدراسية.
- ١٢- بعد نهاية فترة التقدم للقيود يقوم الموظف بفرز الملفات وتوزيعها حسب تخصص الطالب المتقدم للقيود فيه وفقاً لتخصصه.
- ب- آليات القيد بالدبلومة العامة فى التربية (نظام العام الواحد)**

للطلاب الوافدين:

يكون التقديم قبل ميعاد المصريين بفترة كافية حتى يتسنى للمختصين استيفاء المستندات المطلوبة واستكمال اجراءات الامن.

• الأوراق المطلوبة كالاتى:

- ١- جميع الشهادات الحاصل عليها الطالب موثقة من الخارجية.
 - ٢- معادلة الشهادات الحاصل عليها من خارج جمهورية مصر العربية من المجلس الاعلى للجامعات بالقاهرة.
 - ٣- صورة جواز السفر سارى المفعول بعد الاطلاع على الأصل.
 - ٤- شهادة الميلاد.
 - ٥- خطاب السفارة التابع لها الطالب بالجهة التى ستمول الدراسة.
- الرسوم الدراسية المقررة قدرها كالتالى:
 - ١٥٠٠ دولار أمريكى رسم قيد لأول مرة.
 - ٤٥٠٠ دولار امريكى رسوم دراسية.
 - ٦٠ جنيه رسوم نادى الوافدين.
 - ١٠٠ جنيه مصرى رسوم رعاية طبية والخدمات العلاجية.

ج- إدخال بيانات الطلاب على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا

والبحوث:

- يقوم الموظف بإدخال بيانات الطلاب على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث ومراجعة بيانات الطلاب من حيث:
 - ١- البيانات الشخصية لكل طالب.
 - ٢- المؤهلات الدراسية لكل طالب.
 - ٣- الرسوم الدراسية لكل طالب.

د: عمل الكارنيهات لطلاب الدبلومة العامة فى التربية:-

- ١- إخراج صورة من ملفات الطلاب وكتابة الرقم القومي عليها واسم الطالب والدبلومة والشعبة الملحق بها
- ٢- إرسال صور الطلاب إلى مركز التقنية وذلك لعمل كارنيهات الطلاب.
- ٣- بعد إدخال صور الطلاب من خلال مركز التقنية تقوم بالضغط على اختيار بطاقات الطلاب وذلك لكى يتمكن مركز التقنية والاتصالات من طباعة الكارنيهات.

هـ : طباعة مذكرات القيد للطلاب الملتحقين بالدبلومة العامة فى

التربيتة وإعداد قوائم بأسمائهم وفقاً لآليات العمل التالية:-

١- بعد إدخال بيانات الطلاب الملتحقين بالدبلومة العامة فى التربيتة، يتم مراجعة بيانات الطلاب من خلال أوراق الطلاب الموجودة بالملفات، والتأكد أن جميع البيانات صحيحة.

٢- يقوم الموظف بإدخال تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا والبحوث وتاريخ موافقة مجلس الكلية

على قيد الطلاب على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث.

٣- يقوم الموظف بطباعة مذكرات القيد للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث من قبل السيد الاستاذ الدكتور الوكيل المختص واعتماد عميد الكلية.

٤- يقوم الموظف بالتوقيع على مذكرات القيد، ومدير إدارة الدراسات العليا والبحوث، وتوقيع السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، وتوقيع السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية. ثم أخذ ختم الكلية على هذه المذكرات.

٥- مخاطبة السيد الأستاذ/مدير عام الدراسات العليا والبحوث بالجامعة، موضح فيه أنه مرفق طيه مذكرات القيد للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للعام الجامعى ٢٠١ / ٢٠١م، وكذلك أسماء الشعب المرسله.

٦ - بعد الانتهاء من ادخال بيانات الطلاب نقوم باستخراج تقرير بيانات طلاب سنة دراسية من خلال موقع ابن الهيثم للدراسات العليا.

و : أعمال الامتحانات : تتمثل آليات الإعداد لأعمال الامتحانات فى:-

١- يقوم الموظف بإعداد تعريفات للجان وتوزيع أرقام الجلوس

للطلاب ثم طباعة أرقام الجلوس، وعمل لوحات لتعريف

الطلاب بأماكن امتحاناتهم ورقم الجلوس ورقم اللجنة.

- ٢- القيام بتعليق اللوح التعريفية للطلاب لمعرفة أماكنهم بعد اعتمادها من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- ٣ - طباعة كشوف توقيع حضور وانصراف الطلاب فى اللجان.
- ٤- تصوير الكشوف على عدد ايام امتحانات الطلاب وكتابة اسم المقرر الدراسى على هذه الكشوف وتسليمها للكنترول مع جدول امتحانات الطلاب وعليه أعداد الطلاب بكل مقرر.
- ٥ - القيام بتوزيع أرقام الجلوس على أماكن الطلاب الامتحانية.
- ٦- تجميع كشوف توقيع حضور وانصراف الطلاب وتصويرها ثم توزيع أصل الكشوف على اللجان مرة أخرى.
- ٧ - عمل غياب مجمع للطلاب الغائبين (أصل وصورة).
- ٨ - عمل إحصائية بالطلاب الغائبين، وتسليمها للكنترول.

ز : الاعداد المرضية والاجتماعية:

يحق للطلاب التقدم بعذر مرضى اذا انقطع عن الدراسة أو تغيب عن اداء الامتحانات فى فصل دراسى لسبب مرضى أو لغيره من الاسباب المقبولة، ويكون قبول العذر بعد موافقة مجلس الكلية والجامعة بناءً على عرض لجنة الدراسات العليا والوكيل المختص.

• وتتمثل اجراءات تقديم العذر المرضى فى:

- ١- يتقدم الطالب بطلب باسم عميد الكلية يعتذر فيه عن عدم اداء الإمتحان فى المادة المراد الاعتذار عنها، على ان يكون ذلك قبل بدء الامتحان أو اثنائه أو خلال ٤٨ ساعه على الأكثر من تاريخ انتهاء الامتحان.
- ٢- يتقدم الطالب بإرفاق ما يثبت حالته المرضية موقعاً عليها من الطبيب المعالج والموضح به اسمه وتخصصه.

- ٣- يقوم المختص بتحصيل مبلغ قدره (خمسة وعشرون جنيهاً) يتم سدادهما بخزانة الكلية.
- ٤- يتم عمل استمارة تحويل الطالب للإدارة الطبية ورفاق الاوراق الخاصة بالعدر (الأصل + المرفقات) موضحاً بها أيام الاصابة المرضية وتوقيعها من مدير عام الكلية.
- ٥- يتم مراسلة الادارة الطبية والتي توضح ما اذا كان الطالب يستحق اجازة مرضية فى الايام الموضحة بالتحويل أم لا .
- ٦- فى حالة موافقة الادارة الطبية على منح الطالب اجازة مرضية فى الايام الموضحة بالتحويل، يتم عمل مذكرة للعرض على لجنة الدراسات العليا والبحوث للموافقة على العذر المقدم من الطالب، ثم عمل مذكرة العرض على نائب رئيس الجامعة للموافقة على قبول العذر.

• **بينما تتمثل اجراءات تقديم العذر الاجتماعى فى:**

- ١- (حالات الولادة، حالات الوفاة) يتم ارفاق شهادة الميلاد موضحاً بها تاريخ ميلاد الطفل وتقرير الطبيب، وشهادة الوفاة فى حالة الوفاة موضحاً صلة القرابة بالطلب المقدم من الطالب.
- ٢- تسرى على الاعذار الاجتماعية ما يسرى على الاعذار المرضية من (رسوم، عمل مذكرات العرض على لجنة الدراسات العليا والبحوث، على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- ٣- وبعد موافقة الجامعة على كل من الاعذار المرضية والاجتماعية، يتم تبليغ الكنترولات المعنية بكل حالات الاعذار، موضحاً اسم الطالب، الشعبة التابع لها الطالب ، المواد المعتذر عنها، تاريخ موافقة مجلس الكلية والجامعة على قبول العذر أو عدمه.

ح : التدريب الميدانى وتتمثل آليات تفعيله فى :-

- ١- مخاطبة رئيس قسم الجداول لتحديد أيام التدريب الميدانى الخاص بكل شعبة.
- ٢- يقوم الموظف بإرسال خطاب الى وكيل الوزارة مرفقاً به توزيع الطلاب على المدارس والايام.
- ٣- يتم ارسال خطاب الى وكيل وزارة التربية والتعليم لمعرفة السادة المشرفين الخارجيين.
- ٤- مخاطبة رؤساء الاقسام بالكلية لتحديد السادة المنسقين المشرفين الداخليين لكل شعبة.
- ٥- يتم توزيع كشوف التدريب الميدانى على الطلاب الرواد.
- ٦- عمل كشوف التقييم للطلاب فى نهاية التدريب الميدانى.
- ٧- حصر غياب الطلاب وحصر عدد الايام التي حضر فيها المشرفين الخارجيين والداخليين ومديري المدارس، وارسالها الى الاستحقاقات (كادر عام) واستحقاقات (كادر خاص) لصرف المكافآت المالية الخاصة بالجميع.

ثانياً الآليات التنفيذية للعمل بالدبلومة المهنية فى التربية

مقدمة :

- تهدف الدبلوم المهنية فى التربية لإعداد خريجي كليات التربية وغيرها من الكليات علمياً ومهنياً فى تخصص من تخصصات الدبلومات التى تقدمها الكلية.
- تقبل الكلية بالدبلوم المهنية فى التربية الطلاب الحاصلين على درجة الليسانس فى الآداب والتربية أو البكالوريوس فى العلوم والتربية، كما تقبل الكلية الطلاب الحاصلين على الدبلوم العامة فى التربية من

إحدى الجامعات المصرية أو ما يناظرها أو الحاصلين على أية شهادة معادلة.

- مدة الدراسة للحصول على الدبلوم المهنية فى التربية عام جامعى واحد موزع على فصلين دراسيين (فصلى الربيع، الخريف)، وتسير الدراسة وفقاً لنظام الساعات المعتمدة بحيث تكون متطلبات الحصول على درجة الدبلومة المهنية فى التربية (٣٠) ساعة معتمدة موزعة على فصلين دراسيين أو أكثر وبحد أقصى أربعة فصول دراسية.

أ - الأوراق المطلوبة للتقديم بالدبلومة المهنية فى التربية

- ١- سحب ملف التقديم بمبلغ مقداره (٢٥٠) جنيهاً فقط لا غير.
- ٢- يقوم الطالب بتحضير أوراقه وهى:
 - أصل شهادة الليسانس أو البكالوريوس الحاصل عليها الطالب.
 - أصل شهادة الدبلومة العامة فى التربية (لغير خريجي كليات التربية).
 - أصل بيان تقديرات بالأربع سنوات.
 - صورة من شهادة الثانوية العامة.
 - أصل شهادة الميلاد.
 - صورة الرقم القومي (إثبات الشخصية)
 - عدد (٦) صور شخصية.
 - حافظة بلاستيك لإرفاق كافة الأوراق بها (ذات اللون الأصفر).
- ٣- يتقدم الطالب بالأوراق المطلوبة إلى المختص بالدبلومة المهنية فى إدارة الدراسات العليا والبحوث.
- ٤- يقوم الموظف المختص بفحص الأوراق وترتيبها، بعد ملئ الطالب بياناته واختيار القسم المراد الالتحاق به.
- ٥- استخراج إيصال لدفع الرسوم الدراسية:
- ٦- بعد تقدم الطالب بأوراقه للموظف المختص، يستخرج الطالب إندان دفع من نفس الموظف المختص وقيمتها ٢٥٠, ١١١٢ جنيهاً مصرياً.

٧- شعبي المناهج وطرق تدريس العلوم باللغة الانجليزية ، والمناهج و طرق تدريس الرياضيات باللغة الانجليزية مقدارها ١٤٤٥,٢٥٠ جنيهاً مصرياً.

٨- يذهب الطالب لدفع الرسوم فى الخزينة الفرعية فى المبنى المقابل لمبنى الدراسات العليا والبحوث.

ب- آليات قيد الطلاب الوافدين بالدبلومة المهنية فى التربية

- بعد تحديد مجلس الكلية شروط قيد الطلاب الوافدين بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص.
- يكون التقديم قبل ميعاد المصريين بفترة كافية حتى يتسنى للمختصين استيفاء المستندات المطلوبة واستكمال إجراءات الأمن.

الأوراق المطلوبة كالآتي:

- جميع الشهادات الحاصل عليها الطالب موثقة من الخارجية.
 - معادلة الشهادات الحاصل عليها من خارج جمهورية مصر العربية من المجلس الأعلى للجامعات بالقاهرة.
 - أصل شهادة تقديرات المواد التى درسها خلال مرحلة البكالوريوس (جميع سنوات الدراسة) موثقة.
 - صورة جواز السفر (شريطة أن يكون سارى العمل به).
 - استيفاء استمارة البيانات من (٣) أصول مع ضرورة ذكر عنوان الطالب داخل جمهورية مصر العربية وعنوانه فى بلده.
- (١) يدخل الطالب على الموقع الالكترونى (www.mohe-casm.edu.eg) من خلال ابن الهيتم للدراسات العليا والبحوث ويسجل بياناته عليه ويطلب استمارة التقديم + استمارة البيانات واستمارة المعلومات يطبع ثلاث نسخ من كل استمارة.
- (٢) استيفاء طلب الالتحاق، النموذج الخاص للمرحلة المتقدم إليها والتوقيع عليه، موضح به عنوانه داخل جمهورية مصر العربية وخارجها.

٣) بعد أن يقوم الطالب الوافد بتسجيل بياناته على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث يتوجه بها إلى الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا والبحوث، ويُستخرج إيصال لسداد الرسوم الدراسية:

- رسم القيد لأول مرة ١٥٠٠ دولار أمريكي، (ولمرة واحدة) للمرحلة الدراسية القادم لأجلها.
- الرسوم الدراسية عن كل عام ٤٥٠٠ دولار أمريكي.
- رسوم الرعاية الطبية ١٠٠ جنيهاً مصرياً.
- رسوم نادى الوافدين ٦٠ جنيهاً مصرياً.

٤) يقوم الموظف المختص بمراجعة استمارات استطلاع الرأى واستمارات البيانات الخاصة بالطالب الوافد بتوقيع السيد الأستاذ/ مدير عام الكلية، والسيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

٥) يتم إرسال اوراق الطالب إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة، ألا وهى كالتالى:

- صورة من الشهادات الموثقة الحاصل عليها الطالب.
- صورة من جواز السفر (شريطة أن يكون سارى المفعول).
- أصل استمارات بيانات الطالب، استمارة استطلاع الرأى، صورة من إيصال سداد الرسوم الدراسية.
- مذكرة القيد للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث الخاصة بالطالب الوافد، بعد اعتمادها من لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية.

٦) يتقدم الطالب بطلب يلتزم فيه رغبته للالتحاق بالدبلوم المهنية فى التربية للعام الجامعى ٢٠١ / ٢٠١ م إلى السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، ومرفق طيه صورة من:

- المؤهل الدراسى الحاصل عليها الطالب موثقة، وصورة من جواز السفر الخاص بالطالب.
- بعد الحصول على الموافقة من سيادة أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث يتوجه بها إلى المختص.
- يستخرج إيصال سداد لعمل الموافقة المبدئية بقيمة مقدارها ٦٥ جنيهاً مصرياً.

- يتوجه الطالب إلى الخزينة الفرعية لدفع رسوم الموافقة المبدئية.
- يتوجه بإيصال دفع إلى الدراسات العليا والبحوث ويحصل من المختص على الموافقة المبدئية بعد أخذ التوقيعات من السيد/ مدير عام الكلية، والسيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

ج- اعتماد مجلس الكلية لقياد الطلاب الملتحقين بالدبلوم المهنية في التربية؛

عمل كشوف بأسماء الطلاب الملتحقين بالدبلوم المهنية في التربية لجميع الشعب وإدخالها لجنة الدراسات العليا، ثم مجلس الكلية للموافقة على قيد هؤلاء لطلاب.

د- التدريب الميداني وتوزيعه على الطلاب :

- ١- يقوم الموظف المختص بفرز الملفات وتوزيعها وتقسيمها كلاً تبع تخصصه.
- ٢- مخاطبة السيد الأستاذ / وكيل وزارة التربية والتعليم بالدقهلية لتحديد المدارس والمشرفين الخارجيين.
- ٣- عمل كشوف للطلاب موضح فيه أسماء الطلاب والمدرسة التي يلتحق بها وكذلك يوم التدريب.
- ٤- مخاطبة رؤساء الأقسام لتحديد السادة المنسقين وذلك لتحديد السادة المشرفين الداخليين على مدارس التدريب الميداني.
- ٥- اختيار طالب رائد من الطلاب الملتحقين بالدبلوم المهنية وتسجيل اسمه ورقم هاتفه.
- ٦- توزيع كشوف التدريب الميداني على الطلاب الرواد.
- ٧- توزيع كشف التقييم على رواد المدارس وتسليمها لمنسق الشعب.
- ٨- وفي نهاية العام الدراسي نقوم بعمل حصر الأيام الفعلية التي حضر فيها المشرفون الخارجيون والداخليون ومديري المدارس، وعمل قرار بهم للسيد أ.د/ عميد الكلية، ثم توجيهها لاستحقاقات كادر عام وخاص، وذلك لأصرف مستحقاتهم المالية.

هـ - مراجعة بيانات الطلاب على نظام ابن الهيثم:

١- يدخل الطالب على الموقع الإلكتروني [www.mohe-](http://www.mohe-casm.edu.eg)

(casm.edu.eg) من خلال نظام ابن الهيثم للدراسات العليا

والبحوث ويسجل بياناته عليه ويطلع استمارة التقديم + استمارة البيانات واستمارة المعلومات يطبع ثلاث نسخ من كل استمارة.

٢- يقوم الموظف بمراجعة بيانات كل طالب على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث من :

- البيانات الشخصية لكل طالب.
- المؤهلات الدراسية لكل طالب.
- إدخال الرسوم الدراسية لكل طالب.

و- عمل كارنيهات لطلاب الدبلومة المهنية في التربية:

وتتم وفقاً للإجراءات التالية:

١- إخراج صورة من ملفات الطلاب وكتابة الرقم القومي عليها، واسم الطالب، والدبلومة والشعبة الملتحق بها.

٢- إرسال صور الطلاب إلى مركز التقنية، وذلك لعمل كارنيهات الطلاب.

٣- بعد إدخال صورة الطلاب من مركز التقنية، نقوم بالضغط على اختيار بطاقات الطلاب على الموقع، وذلك لكي يتمكن مركز التقنية والاتصالات من طباعة الكارنيهات.

ز- طباعة مذكرات القيد للطلاب الملتحقين بالدبلوم المهنية في

التربية واستخراج قوائم بأسمائهم:

وتتم طباعة مذكرات القيد واستخراج القوائم، وفقاً للإجراءات التالية:

١- بعد مراجعة بيانات الطلاب من خلال أوراق الطلاب الموجودة بالملفات والتأكد من صحة البيانات .

٢- يقوم الموظف المختص بإدخال تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا والبحوث، وتاريخ موافقة مجلس الكلية على قيد الطلاب على نظام ابن الهيثم.

- ٣- يقوم الموظف المختص بطباعة مذكرات القيد للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- ٤- يقوم الموظف المختص بالتوقيع على مذكرات القيد، ومدير إدارة الدراسات العليا والبحوث، وتوقيع السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، وتوقيع السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- ٥- يعود الطالب مرة أخرى إلى الموظف المختص، ويقدم الحافظة وبها أوراق الطالب، ومعها إذن دفع بالرسوم الدراسية.
- ٦- مخاطبة السيد الأستاذ مدير عام الدراسات العليا والبحوث بالجامعة، بمذكرة موضحاً فيها بأنه مرفق طيه مذكرات القيد للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للعام الجامعي ٢٠١ / ٢٠١ م، وكذلك أسماء الشعب المرسله.
- ٧- بعد الانتهاء من إدخال بيانات الطلاب يقوم الموظف المختص باستخراج (تقرير بيانات طلاب سنة دراسية) من خلال موقع ابن الهيثم للدراسات العليا.

ح- أعمال الامتحانات:

وتتم أعمال الامتحانات وفقاً للإجراءات التالية:

- ١- يقوم المختص بعمل تعريفات للجان وتوزيع أرقام الجلوس للطلاب، ثم طباعة أرقام الجلوس، وعمل لوحات لتعريف الطلاب بأماكن امتحاناتهم ورقم الجلوس ورقم اللجنة.
- ٢- القيام بتعليق اللوح التعريفية للطلاب لمعرفة أماكنهم.
- ٣- طباعة كشوف توقيع حضور وانصراف الطلاب فى اللجان.
- ٤- تصوير الكشوف على عدد أيام امتحانات الطلاب، وكتابة اسم المقرر الدراسى على هذه الكشوف، وتسليمها للكنترول مع جدول امتحانات للطلاب، وعليه أعداد الطلاب بكل مقرر.
- ٥- القيام بتوزيع أرقام الجلوس على أماكن الطلاب الامتحانية.

- ٦- تجميع كشوف توقيع حضور وانصراف الطلاب، وتصويرها، ثم توزيع أصل الكشوف على اللجان مرة أخرى.
- ٧- عمل غياب مجمع للطلاب الغائبين أصل وصورة.
- ٨- عمل إحصائية بالطلاب الغائبين، وتسليمها للكنترول.
- ٩- يقوم المختص بإدخال المقررات الدراسية التي يرغب كل طالب التسجيل فيها، علماً بأنه يمكن للطلاب تأجيل مقررين دراسيين إلى فصل الصيف، وذلك بدفع الرسوم الآتية:
- ١٠- للطلاب المصري ١٠٠ جنيهاً مصرياً لكل ساعة دراسية.
- ١١- للطلاب الوافد ٢٥٠ جنيهاً مصرياً لكل ساعة دراسية.
- ١٢- حيث تنص المادة (٢٠) من اللائحة الداخلية للكلية:
- ١٣- " أن يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي (المقررات الدراسية) في الفصل الدراسي الواحد ثلاث مقررات بواقع (٩) ساعات معتمدة، ويكون الحد الأدنى الأقصى (٢٠) ساعة معتمدة على أن يختار الطالب المقررات التي يقوم بتسجيلها في أى فصل دراسي من بين المقررات الدراسية ".
- ١٤- " وإذا دخل الطالب المقررات الدراسية في الفصلين الدراسيين خلال العام الجامعي ورسب فيها أو قام بتأجيلها الفصل الصيفي، ولم ينجح فيها يدخل الطالب في العام التالي ويقوم بدفع الرسوم الدراسية كاملة ".
- مع الأخذ في الاعتبار بأن الطالب إذا رسب في مادة أو أكثر يُعيد الامتحان فيها في الفصل الدراسي الصيفي (كما أوضحنا قبل ذلك).

ثالثاً الأليات التنفيذية للعمل بالدبلومة الخاصة فى التربية

مقدمة :

- تهدف الدبلومة الخاصة فى التربية الى اعداد خريجى كليات التربية (بكالوريوس - ودبلوم تفرغ) علمياً ومهنياً فى تخصص من تخصصات الدبلومات الخاصة فى التربية التى تقدمها الكلية .
- تقبل الكلية بالدبلومة الخاصة فى التربية الطلاب الحاصلين على الدبلومة المهنية من احدى الجامعات المصرية أو ما يناظرها أو الحاصلين على أية شهادة معادلة .
- يشترط لقيد الطالب للدبلومة الخاصة فى التربية الحصول على الدبلومة المهنية فى التربية. واجتياز الامتحانات التى تحددها الكلية فى اللغة الإنجليزية واختبارات المقابلة الشخصية، ولا يقبل ملف الطالب الا بعد اجتياز هذه الامتحانات التى يتم تحديد مواعيدها بناء على قرار مجلس الكلية.
- يتم الإعلان عن فتح باب قبول القيد بالدبلومة الخاصة فى التربية لمدة شهر بداية من منتصف شهر أغسطس من كل عام .

(أ) آليات التقديم للقيد بالدبلومة الخاصة .

- ١- يجوز للطلاب الحاصلين على الدبلومة المهنية فى التربية (جميع التخصصات) القيد بالدبلومة الخاصة فى التربية (جميع التخصصات) بناء على رغبة الطالب وبعد اخذ رأى مجلس القسم الذى يرغب الطالب القيد به بشرط الحصول على تقدير جيد// فى الدبلومة المهنية، كما يجوز للطلاب الحاصلين على تقدير مقبول (شرط اجتيازهم لمقررین من القسم المتقدم للقيد فيه وحصوله على تقدير جيد) .
- ٢- يختار الطالب التخصص الذى يلتحق به من الأقسام والتخصصات التالية :

*** أقسام وتخصصات الدبلومة الخاصة في التربية:**

م	القسم	التخصص
١	قسم أصول التربية	أصول التربية — تربية الطفل
٢	قسم علم النفس التربوى	علم نفس التربوى
٣	قسم الصحة النفسية	التربية الخاصة – صحة نفسية
٤	قسم المناهج وطرق التدريس	المناهج وطرق تدريس التخصص – التربية البيئية
٥	قسم تكنولوجيا التعليم	تكنولوجيا التعليم

٣- على الطالب أن يتقدم إلى إدارة الدراسات العليا للالتحاق بالدبلومة الخاصة في التربية يحدد الطالب التخصص الذى يرغب فى دراسته منذ التقدم بالدبلومة الخاصة فى التربية مقابل رسم سحب ملف (٢٥٠) جنيهاً مصرياً.

٤- الأوراق المطلوبة للقيد هى:

- أصل شهادة الليسانس او البكالوريوس •
 - أصل شهادة الدبلومة العامة فى التربية لغير خريجي كلية التربية •
 - اصل بيان تقديرات بالأربع سنوات •
 - صورة شهادة الثانوية العامة •
 - اصل شهادة الميلاد •
 - صورة الرقم القومي (اثبات الشخصية) •
 - عدد ٦ صور شخصية •
 - حافظة بلاستيك لونها ازرق •
 - لرسوم الدراسية وقيمتها (٢٥، ١١١٢) جنيهاً مصرياً
- ٥- يتقدم الطالب الاوراق المطلوبة الى المختص بالدبلومة الخاصة فى ادارة الدراسات العليا والبحوث ويسحب طلب تقديم من الموظف المختص

٦- يقوم الموظف المختص بفحص الاوراق وترتيبها ، بعد ملى الطالب بياناته واختيار القسم المراد الالتحاق به .

٧- يقوم الطالب بدفع الرسوم الدراسية ويعود مرة اخرى بالملف ومعه وصل الدفع الى المختص بالدبلومة الخاصة فى التربية .

٨- تسير الدراسة فى الدبلومة الخاصة فى التربية وفقا لنظام الساعات المعتمدة.

(ب) : ادخال بيانات الطلاب على نظام ابن الهيثم بالدراسات العليا والبحوث وهى:

- البيانات الشخصية لكل طالب
- المؤهلات الدراسية لكل طالب
- الرسوم الدراسية لكل طالب

(ج) : عمل كارنيهات لطلاب الدبلوم الخاصة فى التربية واحصائية بأعدادهم :

١- اخراج صورة من ملفات الطلاب وكتابة الرقم القومى عليها اسم

الطالب والدبلوم الخاصة والقسم الملحق بها .

٢- ارسال صورة الطلاب الى مركز التقنية ، وذلك لعمل كارنيهات الطلاب.

٣- بعد ادخال صورة الطلاب من خلال مركز التقنية ،نقوم بالضغط

على اختيار بطاقات الطلاب ، وذلك لكى يتمكن مركز التقنية والاتصالات من طباعة الكارنيهات .

(د) : اعتماد مجلس الكلية لقيود الطلاب الملتحقين بالدبلوم الخاصة فى التربية :

- عمل احصائية بأعداد الطلاب الملتحقين بالدبلوم الخاصة بجميع الاقسام وادخالها لجنة الدراسات العليا ثم مجلس الكلية للموافقة على قيد الطلاب .

(هـ) : طباعة مذكرات القيد للطلاب المتحقين بالدبلوم الخاصة فى

التربية واستخراج كشوف بأسمائهم:

- بعد ادخال بيانات الطلاب المتحقين بالدبلوم الخاصة فى التربية، يتم مراجعة بيانات الطلاب من خلال اوراق الطلاب الموجودة بالملفات، والتأكد أن جميع البيانات صحيحة .
- يقوم المختص بإدخال تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا والبحوث، وتاريخ موافقة مجلس الكلية على القيد الطلاب على نظام ابن الهيثم .
- يقوم المختص بطباعة مذكرات القيد للعرض على السيد الاستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
- يقوم المختص بالتوقيع على مذكرات القيد، ومدير الإدارة الدراسات العليا والبحوث، وتوقيع السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ثم أخذ الختم على هذه المذكرات .
- مخاطبة السيد الاستاذ / مدير عام الدراسات العليا والبحوث بالجامعة، موضح فيه أنه مرفق طيه مذكرات القيد للعرض على السيد الاستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للعام الجامعي، وكذلك أسماء الاقسام المرسله .
- استخراج كشوف الطلاب من خلال موقع نظام ابن الهيثم للدراسات العليا

(و): أعمال الامتحانات :

- 1- يقوم المختص بإدخال المقررات الدراسية التى يرغب كل طالب التسجيل فيها فى فصل الربيع والخريف، علماً بأنه يمكن للطلاب تأجيل مادتين الى الفصل الصيفى وذلك بدفع الرسوم الآتية :
 - للطلاب المصرى ١٠٠ جنيه مصرى لكل ساعة دراسية .
 - للطلاب الوافد ٢٥٠ جنيه مصرى لكل ساعة دراسية .

حيث تنص المادة (٢٠) من اللائحة الداخلية للكلية :

- أن يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي (المقررات الدراسية) فى الفصل الدراسى الواحد ثلاثة مقررات بواقع (٩) ساعات معتمدة ، ويكون الحد الاقصى (٢٠) ساعة معتمدة على أن يختار الطالب المقررات التى يقوم بتسجيلها فى اى فصل دراسى من بين المقررات الدراسية.
- واذا دخل الطالب المقررات الدراسية فى الفصلين الدراسيين خلال العام الجامعى ورسب فيها ، ولم ينجح فيها ، يدخل فى العام التالى ويقوم بدفع الرسوم الدراسية كاملة .
- ٣- يقوم المختص بعمل تعريفات للجان وتوزيع أرقام الجلوس للطلاب ثم طباعة كارت أرقام جلوس الطلاب ، وعمل لوحات لتعريف الطلاب بأماكن امتحاناتهم وأرقام جلوسهم ورقم اللجنة
- - القيام بتعليق اللوح التعريفية للطلاب لمعرفة أماكنهم .
- طباعة كشوف توقيع حضور وانصراف الطلاب فى اللجان
- - تصوير الكشوف على عدد أيام امتحانات الطلاب وكتابة اسم المقرر الدراسى على هذه الكشوف وتسليمها للكنترول مع الجدول امتحانات الطلاب عالية أعداد الطلاب .
- القيام بتوزيع أرقام الجلوس على اماكن الطلاب الامتحانية .
- تجميع كشوف توقيع حضور وانصراف الطلاب وتصويرها ثم توزيع الاصل على اللجان مرة اخرى .
- عمل غياب مجمع للطلاب الغائبين (أصل وصورة) .
- عمل احصائية بالطلاب الغائبين ، واستخراج منها ثلاث نسخ نسخة للكنترول ونسخة لمكتب العميد ونسخة لمكتب الدراسات العليا والبحوث .
- القيام بمراجعة النتيجة من حيث محاضر الغش وتأجيلات الطلاب .

(ي)-الطلاب الوافدون بالدبلومة الخاصة في التربية :

١ - يحدد مجلس الكلية شروط قيد الطلاب الوافدين بعد أخذ رأي مجلس القسم

• المختص

والمستندات المطلوبة هي:

- أصل شهادة الحصول على درجة الليسانس أو البكالوريوس وتكون الشهادة موثقة من وزارة خارجية الدولة الحاصل منها على الدرجة وسفارة جمهورية مصر العربية بتلك الدولة .
- أصل الشهادة المعادلة للمؤهل (الليسانس أو والبكالوريوس) الحاصل عليه من المجلس الأعلى للجامعات .
- أصل شهادة بتقديرات المواد التي درسها خلال مرحلة البكالوريوس (جميع سنوات الدراسية) وموثقة .
- شهادة الميلاد موثقة .
- موافقة سفارة بلد الطالب على التحاقه بالدبلومة الخاصة في التربية وتكون موجه للسيد أ. د / عميد الكلية ، ويحدد بها (جهة التمويل ، العام الجامعي ، والمرحلة المراد الالتحاق بها)
- عدد (٦) صور شخصية للطالب .
- استيفاء استمارة البيانات من (٣) اصول مع ضرورة ذكر الطالب داخل مصر العربية وعنوانه في بلده .
- يدخل الطالب على الموقع الإلكتروني (www.mohe- casm.edu.eg) من خلا نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث ويسجل بياناته عليه ويطلع استمارة التقديم +استمارة البيانات واستمارة المعلومات يطبع ثلاث نسخ من كل استمارة .
- صورة من جواز سفر الطالب موثقة على ان يكون ساري المفعول .
- استقاء طلب الالتحاق ،النموذج الخاص للمرحلة المتقدم اليها والتوقيع عليه، موضح به عنوانه داخل البلاد وخارجها .

(٢) الاجراءات المطلوبة :

- بعد أن يقوم الطالب الوافد بتسجيل بياناته على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا يتوجه بها الى ادارة الدراسات العليا والبحوث الى المختص بالدراسات العليا والبحوث ، يسحب طلب التحاق للتقديم بالدبلوم الخاصة ، ويستخرج اذن دفع .
- رسوم القيد لأول مرة بمقدار (١٥٠٠) دولار امريكى .
- رسوم دراسية (٤٥٠٠) دولار أمريكي .
- رسوم الرعاية الطبية ١٠٠ جنيه مصرى .
- رسوم نادى الوافدين ٦٠ جنيه مصرى .
- رسوم سحب ملف ٢٥٠ جنيه مصرى .
- رسوم كارنيه ١٢ جنيه مصرى .
- يتوجه بإيصالات الدفع الى الموظف المختص بالدبلومة الخاصة فى التربية .
- يقوم المختص بإعداد استمارة استطلاع الرأى (٣)، ويتم أخذ توقيع السيد مدير عام الكلية والسيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
- يتم ارسال أوراق الطالب ألا وهى :
 - أصل خطاب موافقة سفارة بلد الطالب على الالتحاق بالدبلومة الخاصة فى التربية .
 - صورة من الشهادات الحاصل عليها الطالب .
 - صورة من جواز السفر .
 - أصل استمارة بيانات الطالب ،استمارة المعلومات ، استمارات استطلاع الرأى ،صورة من إيصال دفع الرسوم الدراسية .
 - مذكرة القيد للعرض على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث الخاصة بالطالب الوافد .

٣- الموافقة المبدئية للاتحاق بالدبلوم الخاصة في التربية :

- يتقدم الطالب بطلب يلتمس فيه رغبته للاتحاق بالدبلومة الخاصة في التربية للعام الجامعي الى السيد الاستاذ الدكتور /وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ومرفق طيه صورة من شهادة المؤهل الحاصل عليها الطالب موثقة وصورة من جواز السفر الخاص بالطالب.
- بعد الحصول على التأشيرة من سيادة الوكيل ،يتوجه بها الى المختص بالطلب وصور أوراق الطالب •
- يستخرج اذن دفع لعمل الموافقة المبدئية بقيمة مقدارها ٦٥جنيه مصرى
- يتوجه الطالب الى الخزينة الفرعية لدفع رسوم الموافقة المبدئية •
- ثم يسلم اذن الدفع الى ادارة الدراسات العليا والبحوث ويحصل من المختص على الموافقة المبدئية بعد اخذ التوقيعات من السيد الاستاذ / مدير عام الكلية والسيد الاستاذ الدكتور /وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث •

رابعاً آليات ومهام العمل لخريجي الدراسات العليا

أ- آليات استخراج الشهادات بالدبلوم العامة في التربية ويتم اجرائياً على النحو التالي:-

- بعد صدور اعتماد مجلس الكلية لدور يونيه يتم عمل احصائيات للناجحين
- يتم استلام ملفات الطلاب الناجحين في دور يونيه من نفس العام من المختص بشئون طلاب الدبلوم العامة في التربية.
- يتم مراجعة ملفات الطلاب على البيانات الموجودة على نظام ابن الهيثم لإدارة الدراسات العليا والبحوث وتصحيح ما بها من اخطاء إن وجد.

- يتم عمل إفادة للطالب بناء على طلبه بأنه ناجح في الدبلوم العامة في التربية لحين صدور اعتماد مجلس الجامعة ويتم دفع وصل بمبلغ ٢٥ جنية في الخزينة (رسوم الافادة).
- بعد صدور اعتماد مجلس الجامعة يتم استخراج الشهادات للطلاب.

خطوات استخراج الشهادة كالاتي:

- يتم عمل إذن دفع بقيمة ١١٠ جنية رسوم استخراج الشهادة الاصلية.
- يتم عمل إذن دفع بقيمة ٢٥ جنية للطالب رسوم سحب الملف.
- يتم عمل إذن دفع بقيمة ١٥ جنية رسوم الشهادة المؤقتة المؤمنة.
- يقوم الطالب بشراء طوابع بقيمة ٢٥ جنية توضع على الشهادة المؤقتة المؤمنة.
- بعد دفع الرسوم في الخزينة الفرعية بالكلية يقوم الطالب بتقديم الوصلات الى المختص ويتسلم الطالب الملف الخاص به.
- يقوم المختص بطباعة الشهادة من على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث ويتم التوقيع عليها من كلا من (المختص- مدير الادارة- مدير عام الكلية- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث- عميد الكلية).
- يتم توثيق الشهادة من إدارة الدراسات العليا والبحوث بإدارة الجامعة.
- بعد توثيق الشهادة يتسلمها المختص من الادارة لتسليمها الى الطالب.
- يتم عمل براءات النجاح للطلاب وارسالها الى ادارة الدراسات العليا والبحوث بالجامعة وذلك لاستخراج الشهادات الاصلية (الكرتون) للطلاب الناجحين ويتم تسليمها لهم عن طريق المختص بالدبلوم العامة في التربية.
- وكل ما سبق من خطوات يتم تطبيقها على الناجحين في دور سبتمبر من نفس العام بعد صدور تاريخ اعتماد مجلس الكلية والجامعة.

ب- آليات استخراج الشهادات بالدبلوم المهنية في التربية ويتم اجرائياً

على النحو التالي:-

- بعد صدور اعتماد مجلس الكلية لدور يونيه يتم عمل احصائيات للناجحين

- يتم استلام ملفات الطلاب الناجحين في دور يونيه من نفس العام من المختص بشئون طلاب الدبلوم العامة في التربية.
- يتم مراجعة ملفات الطلاب على البيانات الموجودة على نظام ابن الهيثم لإدارة الدراسات العليا والبحوث وتصحيح ما بها من أخطاء إن وجد.
- يتم عمل إفادة للطالب بناء على طلبه بأنه ناجح في الدبلوم العامة في التربية لحين صدور اعتماد مجلس الجامعة ويتم دفع وصل بمبلغ ٢٥ جنيه في الخزينة (رسوم الإفادة).
- بعد صدور اعتماد مجلس الجامعة يتم استخراج الشهادات للطلاب.

خطوات استخراج الشهادة كالاتي:-

- يتم عمل إذن دفع بقيمة ١١٠ جنيه رسوم استخراج الشهادة الاصلية.
- يتم عمل إذن دفع بقيمة ٢٥ جنيه للطالب رسوم سحب الملف.
- يتم عمل إذن دفع بقيمة ١٥ جنيه رسوم الشهادة المؤقتة المؤمنة.
- يقوم الطالب بشراء طوابع بقيمة ٢٥ جنيه توضع على الشهادة المؤقتة المؤمنة.
- بعد دفع الرسوم في الخزينة الفرعية بالكلية يقوم الطالب بتقديم الوصلات الى المختص ويتسلم الطالب الملف الخاص به.
- يقوم المختص بطباعة الشهادة من على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث ويتم التوقيع عليها من كلا من (المختص- مدير الادارة- مدير عام الكلية- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث- عميد الكلية).
- يتم توثيق الشهادة من إدارة الدراسات العليا والبحوث بإدارة الجامعة.
- بعد توثيق الشهادة يتسلمها المختص من الادارة لتسليمها الى الطالب.
- يتم عمل براءات النجاح للطلاب وارسالها الى ادارة الدراسات العليا والبحوث بالجامعة وذلك لاستخراج الشهادات الأصلية (الكرتون) للطلاب الناجحين ويتم تسليمها لهم عن طريق المختص بالدبلوم العامة في التربية.
- وكل ما سبق من خطوات يتم تطبيقها على الناجحين في دور سبتمبر من نفس العام بعد صدور تاريخ اعتماد مجلس الكلية والجامعة.

ج- آليات استخراج الشهادات بالدبلوم العامة في التربية (نظام العام

(الواحد) ويتم اجرائياً على النحو التالي:

- بعد صدور اعتماد مجلس الكلية لدور يونيه يتم عمل احصائيات للناجحين.
- يتم استلام ملفات الطلاب الناجحين في دور يونيه من نفس العام من المختص بشئون طلاب الدبلوم العامة في التربية.
- يتم مراجعة ملفات الطلاب على البيانات الموجودة على نظام ابن الهيثم لإدارة الدراسات العليا والبحوث وتصحيح ما بها من اخطاء إن وجد.
- يتم عمل إفادة للطالب بناء على طلبه بأنه ناجح في الدبلوم العامة في التربية لحين صدور اعتماد مجلس الجامعة ويتم دفع وصل بمبلغ ٢٥ جنية في الخزينة (رسوم الافادة).
- بعد صدور اعتماد مجلس الجامعة يتم استخراج الشهادات للطلاب.

خطوات استخراج الشهادة كالاتى:-

- يتم عمل إذن دفع بقيمة ١١٠ جنية رسوم استخراج الشهادة الاصلية.
- يتم عمل إذن دفع بقيمة ٢٥ جنية للطالب رسوم سحب الملف.
- يتم عمل إذن دفع بقيمة ١٥ جنية رسوم الشهادة المؤقتة المؤمنة.
- يقوم الطالب بشراء طوابع بقيمة ٢٥ جنية توضع على الشهادة المؤقتة المؤمنة.
- بعد دفع الرسوم في الخزينة الفرعية بالكلية يقوم الطالب بتقديم الوصلات الى المختص ويتسلم الطالب الملف الخاص به.
- يقوم المختص بطباعة الشهادة من على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث ويتم التوقيع عليها من كلا من (المختص- مدير الادارة- مدير عام الكلية- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث- عميد الكلية).
- يتم توثيق الشهادة من إدارة الدراسات العليا والبحوث بإدارة الجامعة.
- بعد توثيق الشهادة يتسلمها المختص من الادارة لتسليمها الى الطالب.
- يتم عمل براءات النجاح للطلاب وارسالها الى ادارة الدراسات العليا والبحوث بالجامعة وذلك لاستخراج الشهادات الأصلية (الكرتون)

للطلاب الناجحين ويتم تسليمها لهم عن طريق المختص بالدبلوم العامة في التربية.

- وكل ما سبق من خطوات يتم تطبيقها على الناجحين في دور سبتمبر من نفس العام بعد صدور تاريخ اعتماد مجلس الكلية والجامعة.

خامساً آليات العمل بدرجة الماجستير والدكتوراه

أولاً: القيد

- ١- تقبل الأعداد بكل قسم طبقاً لما يحدد بالخطة السنوية المعتمدة من مجلس الكلية والجامعة وذلك وفقاً لظروف الأقسام العلمية، وعدد الأساتذة والأساتذة المساعدين بها.
- ٢- يتم الإعلان عن فتح باب التقدم للقيد بدرجة الماجستير والدكتوراه مرتين خلال شهري أكتوبر وفبراير من كل عام. (لائحة الدراسات العليا والبحوث ٢٠١٣م)
- ٣- يشترط لقيد الطالب (المصري والوافد) بدرجة الماجستير في التربية :

(لائحة الدراسات العليا والبحوث ٢٠١٣م المعدلة طبقاً لقرار مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/٠١/١٧م)

- أ- أن يكون حاصلاً على الدبلوم الخاصة في التربية من إحدى الجامعات المصرية أو ما يناظرها، أو أى مؤهل تربوي آخر معادل لها .
- ب- اجتياز امتحاناً تأهلياً شفوياً وتحريراً وفقاً لما يحدده مجلس الكلية في بداية العام الدراسي .
- ج- يجوز للطلاب الحاصل على تقدير مقبول بالدرجة الجامعية الأولى، أو الدبلوم الخاصة في التربية، القيد بدرجة الماجستير في التربية، كما يجوز للطلاب الحاصلين على الدبلوم الخاصة في التربية (جميع التخصصات) القيد بدرجة الماجستير في التربية (جميع التخصصات) بشرط :
 - موافقة مجلس القسم المختص .

• دراسة مقررين تكميليين من القسم الذي سيقيد به بشرط حصوله على حد أدنى جيد// .

د- يجوز أن يتقدم الطالب بطلب لمجلس القسم المقيد به لعمل مقاصة للمواد التي تم دراستها بالدبلوم الخاصة في التربية .

٤- يشترط لقياد الطالب (المصري والوافد) بدرجة دكتوراه في التربية :
(لائحة الدراسات العليا والبحوث ٢٠١٣م المعدلة طبقاً لقرار مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/٠١/١٧م)

أ- أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير في التربية في التخصص من إحدى الجامعات المصرية أو ما يناظرها، أو أية شهادة معادلة بتقدير جيد جداً على الأقل .

ب- يجوز للطالب الحاصل على تقدير مقبول بالدرجة الجامعية الأولى، القيد بدرجة دكتوراه الفلسفة في التربية بشرط :
- موافقة مجلس القسم المختص .

- دراسة مقررين تكميليين من القسم الذي سيقيد به مع حصوله على تقدير جيد// على الأقل في كل مقرر .

ج - اجتياز امتحانًا تأهيليًا شفويًا وتحريريًا وفقاً لما يحدده مجلس الكلية في بداية العام الدراسي للكشف عن إمكاناته للدراسة بمرحلة الدكتوراه.

د - بالنسبة للطلاب الوافدين يشترط الحصول على تقدير جيد// للقيد بدرجة الدكتوراه وفي حالة عدم الوفاء بهذا الشرط، يشترط دراسة مقررات تكميلية يحددها مجلس الكلية للحاصلين على تقدير مقبول بشروط الأ يقل تقدير الطالب بعد دراسة المقررات التكميلية عن تقدير جيد// في كل مقرر .

٥- يتقدم الطلاب بالملفات مستوفية الأوراق المطلوبة للقيد بدرجة الماجستير والدكتوراه وهي :

- طلب الالتحاق بالدرجة العلمية يسحب من إدارة الدراسات العليا بالكلية.
- جميع أصول الشهادات الحاصل عليها الطالب المتقدم .
- أصل شهادة المعادلة من المجلس الأعلى للجامعات في حالة الطلاب الحاصلين على شهادات معادلة .
- صورته وأصل من آخر مؤهل حاصل عليه الطالب .
- أصل شهادة الميلاد رقم قومي .

- صورة البطاقة الرقم القومي .
- عدد (٦) صور شخصية حديثة .
- التوقيع على إقرار بعدم العمل، أو موافقة جهة العمل في حالة العمل .
- حافظة بلاستيكية لأوراق الملف .
- سداد رسوم ملف التقدم (٢٥٠ جنيها مصريا) كما حددها مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/٠٦/٢٠١٦م.
- ٦- يُسلم الموظف المختص ملفات الطلاب المتقدمين لدرجتي الماجستير والدكتوراه للأقسام العلمية خلال الأسبوع الأخير من شهري أكتوبر وفبراير لتتم عملية فرز الملفات وفقاً لمعايير المفاضلة المحددة بمجلس الكلية بتاريخ ١٣/٠٦/٢٠١٦م .
- ٧- بعد فرز الأقسام العلمية ملفات المتقدمين تسلم الموظف المختص قائمة بأسماء الطلاب المقبولين مبدئياً للقيّد بما يتفق مع الأعداد المحددة بالخطة السنوية المعتمدة من مجلس الكلية والجامعة .
- ٨- يتم الإعلان عن موعد امتحان القبول الذي يعقد خلال الأسبوع الأول من شهري نوفمبر ومارس من كل عام .
- ٩- يقوم الموظف المختص بتحرير إيصال بالرسوم المقررة (١٣١٢,٢٥ بالنسبة لدرجة الماجستير - ١٧١٢,٢٥ بالنسبة لدرجة الدكتوراه)، للطلاب الذين تم قبولهم مبدئياً للقيّد من قبل القسم المتقدمين له، واجتازوا امتحان القبول .
- ١٠- يدفع الطالب الرسوم الدراسية عن كل عام من تاريخ موافقة مجلس الكلية على القيد حتى تاريخ موافقة مجلس الكلية على تشكيل لجنة المناقشة والحكم، وفي حالة تأجيل المنح لإجراء تعديلات تستغرق أكثر من شهرين من تاريخ المناقشة أو إعادة المناقشة يتم استمرار سداد الرسوم حتى يتم الموافقة على الرسالة من المحكمين .
- (قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٩/٠٢/٢٠١٦م، على تعديل نص المادة (١٠) الخاصة بالرسوم الدراسية بلانحة الدراسات العليا)
- ١١- يتم دفع فصل دراسي للطلاب المطالبين بسداد رسوم عن فتره تقل عن ستة اشهر على أن يتم سداد الفصل الثاني بتجاوز هذه المدة . (توصيات مجلس الدراسات بتاريخ ٢١/١٠/٢٠١٥) ويتم التأكيد على تطبيق مجلس الدراسات العليا رقم (٤٤٨) بتاريخ ٢١/٦/٢٠١٦م.

١٢- يجوز تأجيل الرسوم الدراسية بحد أقصى ثلاثة شهور بموافقة السيد أ.د/ وكيل الكلية، وتوقيع الطالب على اقرار بالسداد خلال هذه الفترة . (توصيات مجلس الدراسات بتاريخ ٢٠/٤/٢٠١٦) .

١٣- في حالة رغبة الطالب في سحب ملفه وعدم استكمال إجراءات قيده بالدرجة العلمية، بعد سداد الرسوم يتبع الآتي :

أ- موافقة السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، على الطلب المقدم من الطالب لسحب الملف والرسوم الدراسية، وتحويله للموظف المختص بإدارة الدراسات العليا .

ب- يسلم الموظف المختص للطالب ملفه، وذلك بعد سداده رسوم سحب الملف (٢٥ جنيها مصريا)، وتوقيعه إخلاء الطرف .

ج - يسلم الموظف المختص الطلب المقدم مرفقا به أصل الإيصال لمدير عام الكلية لاتخاذ اللازم لاسترداد الرسوم .

د- عند استلام الطالب لرسومه يكتب إقراراً بقبوله الخصم، وطبقاً لقرار مجلس شئون التعليم والطلاب بتاريخ ١٧/١٢/٢٠١١م، والذي يطبق على مرحلة الدراسات "يكون استرداد الرسوم خلال الشهر الأول من الدراسة بخصم ١٠% من الرسوم، وفي الشهر الثاني من الدراسة بخصم ٢٠% من الرسوم وإذا كان التقدم بالطلب بعد تلك المدد لا يتم استرداد أى مبلغ من الرسوم الدراسية" .

١٤- يتسلم الموظف المختص من الأقسام العلمية بالكلية (أصول التربية - المناهج وطرق التدريس - علم النفس التربوي - الصحة النفسية - تكنولوجيا التعليم)، محضر اجتماع مجلس القسم بالموافقة على قيد الطلاب المستجدين .

١٥- يطبع الموظف المختص مذكرة قيد الطلاب المستجدين بكل قسم علمي للعرض على لجنة الدراسات ثم مجلس الكلية للتفضل بالموافقة.

١٦- بعد الموافقة على القيد يطبع الموظف المختص المذكرات للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا، وبعد استيفاء

التوقعات ترسل بخطاب موجه لمدير عام الدراسات العليا بالجامعة للعرض والموافقة.

١٧- يقوم الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة بإدخال تاريخ موافقة الجامعة على قيد الطلاب المستجدين بالعام الجامعي على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا .

١٨- يحق للطلاب التوجه للموظف المختص لمعرفة تاريخ الموافقة على قيده، ويتسلم الكارنيه الخاص به .

١٩- يطبع كارنيه للطلاب المقيد/المسجل سنويًا بعد سداد الرسوم المقررة لكل درجة علمية .

٢٠- يتاح للطلاب استخراج كارنيه آخر بالعام في حالة فقدان الكارنيه أو لتعديل الصورة، وذلك بعد سداد إيصال بمبلغ (١٢ جنيها مصريا) بمركز التقنية للاتصالات والمعلومات .

٢١- القيد بأكثر من درجة علمية في آن واحد يتحدد كالاتي : (قانون تنظيم الجامعات المصرية مادة رقم (٩٤) سنة ٢٠١٤م):

أ- لا يجوز لطالب الدراسات العليا أن يقيد اسمه في دراسة أكثر من دبلوم أو درجة جامعية عليا في وقت واحد .

ب- يجوز لمجلس الكلية، بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة، الموافقة على قيد الطالب بدرجة علمية أخرى، وبموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث ، ويتم ذلك من خلال الآتي :

- طلب مقدم إلى رئيس القسم الذي يرغب الطالب القيد به، لعرضه على مجلس القسم للموافقة على قيده.

- طلب مقدم إلى رئيس القسم المقيد/المسجل به الطالب، لعرضه على مجلس القسم للموافقة على قيده في إحدى الدبلومات .

- بعد موافقة مجلس القسمين على الطلب المقدم، يطبع الموظف المختص مذكرة بهذا الشأن، لتعرض على لجنة الدراسات ومجلس الكلية للتفضل بالموافقة .

- يرسل خطاب موجه لمدير عام الدراسات العليا بالجامعة موضحا به تواريخ موافقة الأقسام ومجلس الكلية على القيد، ومرفق به الطلبات المقدمة من الطالب .

- بعد موافقة مجلس الجامعة على طلب الطالب يسمح له التقدم للقيد بالدبلوم التي يرغب بها وفقاً لمواعيد التقديم .

ثانياً: المقررات الدراسية (كمتطلبات لتشكيل لجنة المناقشة

والحكم)

١- يعقد امتحان المقررات الدراسية خلال شهري مارس ويوليو من كل عام .(قرار مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٥/٠٣/١٥)

٢- يتقدم الطلاب المقيدون/المسجلون بدرجةتي الماجستير والدكتوراه الراغبون في دخول امتحان إحدى المقررات المتطلبة منهم بطلب لرئيس القسم العلمي خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي والذي بدوره يقوم بتبليغ صورة منه إلى الأساتذة القائمين بالتدريس، وكذلك الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا.

(قرار مجلس الكلية بتاريخ

٢٠١٤/٠٦/١٥

٣- المقررات الدراسية كمتطلب من متطلبات تشكيل لجنة المناقشة والحكم هي :

- مقرر تخصصي متقدم في التخصص العام للقسم العلمي المقيد به الطالب "يسمح للطالب التسجيل بهذا المقرر بمجرد الانتهاء من إجراءات قيده بالدرجة المتقدم لها، أو بعد تسجيل عنوان رسالته بالقسم " .

- مقرر تخصصي متقدم في التخصص الدقيق لموضوع الرسالة "لا يسمح للطالب التسجيل بهذا المقرر إلا بعد موافقة الجامعة على تسجيل عنوان الرسالة، وموافقة السادة المشرفين".

- مقرر تخصصي اختياري من قسم تربوي آخر مرتبط بموضوع الرسالة

"لا يسمح للطالب التسجيل بهذا المقرر إلا بعد موافقة الجامعة على تسجيل عنوان الرسالة، وبتوجيه من السادة المشرفين للقسم الآخر".

- مقررات تكميلية يحددها القسم العلمي المقيد به الطالب " يدرسها الطلاب الحاصلون على تقدير مقبول بالدرجة الجامعية الأولى بالنسبة لدرجةتي الماجستير والدكتوراه، أو الحاصلون على تقدير

مقبول بالدبلوم الخاصة، أو المحولين من قسم تربوي آخر بالنسبة لدرجة الماجستير، إضافة للمقررات الثلاثة السابقة، ويجوز للطالب التسجيل بها في القسم بمجرد الانتهاء من إجراءات قيده بالدرجة المتقدم لها، أو بعد تسجيل عنوان رسالة بالقسم، بشرط الحصول على تقدير جيد// على الأقل لإجتيازهم".

٤- يكون نظام التقويم للمقررات الدراسية كالاتي: (لائحة الدراسات العليا والبحوث ٢٠١٣م)

• (٢٠%) للأعمال الفصلية .

• (١٠%) للامتحان الشفهي .

• (٧٠%) للامتحان التحريري في نهاية الفصل .

٥- تكون آلية تقديم تظلمات نتائج الطلاب كالاتي :
أ- يتم تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها، بعد اعتماد النتائج وإعلانها على الشبكة الإلكترونية.

ب- يتقدم الطالب بطلب التماس إعادة رصد الدرجات للسيد أ.د/وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، مقابل تسديد مبلغ (١٠٠ اجنيه مصري) لدرجة الماجستير، و(١٥٠ اجنيه مصري) لدرجة الدكتوراه وذلك للمقرر الواحد.

(قرار مجلس الجامعة لتوحيد المعاملة المالية للخدمات المستندية بتاريخ ٢٨/٠٣/٢٠١٠م)

ج. يقوم السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، بتحويل التظلم إلى الكنترول المختص وفق نموذج تظلم محدد يتم البت فيه بصفة رسمية مع اعلام الطالب بنتيجته واتخاذ مايلزم طبقاً للحالة

ثالثاً: آليات التسجيل

١- يتوجه الطالب للقسم المقيد به لعرض فكرته البحثية على أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم لمراجعتها وتحسينها في ضوء الخطة البحثية للقسم بالعام الجامعي .

- ٢- عند الموافقة على الفكرة البحثية، يعين رئيس مجلس القسم منسقاً أكاديمياً لمتابعة الطالب وتوجيهه في تحويل الفكرة المجازة إلى خطة بحث متكاملة الأركان تتوافر فيها معايير ومكونات الخطة البحثية .
- ٣- بعد انتهاء الطالب من إعداد خطته البحثية، يتقدم بها لرئيس مجلس القسم لتحديد موعد لمناقشتها في سيمينار القسم وذلك حسب دوره في التقدم بالخطة.
- ٤- يعرض الطالب الخطة البحثية على سيمينار القسم، لمناقشتها وإبداء الملاحظات عليها في ضوء المعايير المتفق عليها، داخل كل قسم .
- ٥- يجوز لأعضاء السيمينار الاتفاق على أن يراجع الطالب أستاذاً متخصصاً في مجال آخر بالكلية أو خارجها للاسترشاد برأيه في بعض المسائل التخصصية الدقيقة خصوصاً في حالة الدراسات البينية ذات العلاقة بالخطة البحثية، وكذلك الاستخدامات الإحصائية ومسميات المعادلات التي يمكن أن تستخدم في البحث، أو المراجعة اللغوية للخطة، أو الترجمات الدقيقة لبعض المصطلحات باللغة الإنجليزية أو التراكيب اللغوية، وكذلك ترجمة عنوان الرسالة باللغة الأجنبية . (قرار مجلس الكلية بتاريخ ١٢/١٠/٢٠١٣م)
- ٦- يقوم الطالب بعمل التعديلات المطلوبة منه على الخطة سواء بالإضافة أو الحذف، وتعرض مرة أخرى على السيمينار بعد موافقة رئيس مجلس القسم للتأكد من إجراء التعديلات التي أقرها السيمينار من قبل والموافقة المبدئية على تسجيل الطالب لعنوان الرسالة باللغة العربية واللغة الإنجليزية .
- ٧- في حالة موافقة السيمينار على الخطة، يحدد مجلس القسم لجنة الإشراف على الباحث .
- ٨- تقوم لجنة الإشراف بالتوقيع على خطة البحث، وترفع إلى رئيس القسم لعرضها واعتمادها بمجلس القسم .
- ٩- يُسلم محضر مجلس القسم بعد اعتماده من السيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس القسم وعميد الكلية مرفقاً به خطة البحث، للموظف المختص بإدارة الدراسات العليا ليقوم بالتالي :

أ- التحقق من سداد الطالب للرسوم الدراسية، وإذا لم يتم سداد الرسوم لا تستكمل إجراءات الموافقة على التسجيل .

ب- استكمال البيانات التعليمية للطالب على النظام الإلكتروني وذلك بإدخال عنوان الخطة طبقاً لما تم الموافقة عليه بمجلس القسم- باللغة العربية واللغة الإنجليزية - بالبيانات الدراسية على نظام ابن الهيثم، ثم إضافة بيانات السادة المشرفين للطالب مع مراعاة أعداد الرسائل المقررة لكل مشرف طبقاً لقرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٠١٣/١٢/١٥م: أن الحد الأقصى للإشراف على الرسائل هو (٣٠) رسالة للكليات النظرية، وقرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٠١٢/١٠/١٧م، أنه لا يدخل ضمن العدد المسموح به الوافدون ومعاونو أعضاء هيئة التدريس.

ج- في حالة طلب الاستثناء في الإشراف عن الحدود القصوى المشار إليها، والذي يتم بناء على اقتراح مجلس القسم المختص ومجلس الكلية وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث، يلزم أخذ الأمور التالية في الاعتبار:

- ان يستوفي أعضاء هيئة التدريس الآخرون بذات القسم في التخصص الدقيق نفسه الحد الأقصى للإشراف .

- ان يكون هناك مبررات قوية لزيادة عدد الرسائل المطلوب استثناء الإشراف عليها عن الأعداد الواردة في الخطة السابق اعدادها سنويا .

- لا يجوز لطالب الاستثناء أن يكون مشرفاً على رسائل تجاوزت ضعف المدة المقررة في اللائحة الداخلية للكلية .

د- طباعة مذكرة التسجيل للعرض على لجنة الدراسات ثم مجلس الكلية للتفضل بالموافقة .

١٠- بعد موافقة مجلس الكلية على التسجيل يتوجه الطالب لمكتبة الكلية لتسجيل بياناته ضمن الرسائل قيد الدراسة على قواعد البيانات العالمية للأبحاث مع مراعاة التعديلات بمجلس الكلية، ويسجل البيانات التالية:

أ - عنوان خطة البحث باللغة العربية والإنجليزية .

ب - مستخلص للخطة البحثية مكون من عشرة سطور .
ج - الرقم القومي، ورقم الهاتف، وعنوان الطالب، والبريد الإلكتروني .

د - تاريخ موافقة مجلس القسم على التسجيل .
هـ - أسماء السادة المشرفين وتوصيفهم .

١١- يتوجه الطالب للموظف المختص بإدارة الدراسات العليا، الذي يتأكد من تسجيله البيانات بالمكتبة ويطلبها بذاكرة مجلس الكلية، ويطلب مذكرة التسجيل للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .

١٢- يوقع الطالب على صحة بياناته الشخصية وبيانات الخطة البحثية بالمذكرة، ثم يتوجه للسادة المشرفين ورئيس القسم للتوقيع .

١٣- يسلم الطالب المذكرة للموظف المختص مرة أخرى ليقوم باستكمال التوقعات عليها، ويتم تصديرها بواسطة خطاب رسمي موجه لمدير عام الدراسات العليا والبحوث بالجامعة مرفقاً بها صورة المؤهل الحاصل عليه الطالب (شهادة الدبلوم الخاصة بالنسبة الماجستير، وشهادة الماجستير بالنسبة للدكتوراه) .

١٤- بعد موافقة الجامعة على تسجيل عنوان الرسالة للطالب، يقوم الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة بإدخال تاريخ الموافقة على حدث التسجيل بنظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث .

١٥- يتوجه الطالب للمختص لمعرفة تاريخ الموافقة على تسجيله، ومن هذا التاريخ يحسب أى حدث آخر للطالب: من مد أو إيقاف أو تشكيل لجنة المناقشة والحكم، وفقاً للقواعد المحددة لكل حدث .

١٧- يتم إخطار الطالب بأن عدد اللقاءات بالسادة المشرفين أربعة لقاءات في العام على الأقل . (لائحة ٢٠٠٨م، مادة (٩)، فقرة

((٣))

على طلاب الدراسات العليا من (الداخل والخارج)، حتمية التأكد من إتمام أوراق التسجيل التي تنتهي بموافقة مجلس الدراسات العليا بالجامعة، وعلى السادة المشرفين بضرورة التأكيد على نماذج التسجيل والتقارير السنوية للطلاب، وضرورة احتفاظ الطالب بنسخة بعد وضع تاريخ التسجيل على الشبكة والاطلاع على التقارير السنوية. (إفادة موجهه من السيدة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٠١٣/١٢/٣٠م)

رابعاً: آليات الإشراف على الرسائل العلمية

١- تنص لائحة الدراسات العليا والبحوث المعدلة بقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٥/٢/٢٠٠٨م على الآتي :

أ- يعين مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم المختص أستاذاً يشرف على تحضير الرسالة، وللمجلس أن يعهد بالإشراف على الرسالة إلى أحد الأساتذة المساعدين، ويجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس، أو من غيرهم، وفي هذه الحالة يجوز للمدرسين الاشتراك في الإشراف . مادة (١٦، ٥) فقرة (١) [

ب - يجوز للمدرسين الاشتراك في الإشراف على الرسالة بحد أقصى مدرس واحد لكل تخصص متعلق بموضوع الرسالة .
(مادة (١٦، ٥) فقرة (٣))

ج- يجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس بحيث لا يزيد عن ثلاثة لرسالة الماجستير . (مادة (٥) فقرة (٥))

د- يجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس بحيث لا يزيد عن أربعة لرسالة الدكتوراه وفي حالة الإشراف المشترك يحسب المشرف الأجنبي ضمن الأربعة . (مادة (١٦) فقرة (٥))

هـ- في حالة إضافة مشرف أجنبي للجنة الإشراف على رسائل الدكتوراه لطلاب الدراسات العليا من غير الحاصلين على بعثات إشراف مشترك يعامل مالياً معاملة الأستاذ الزائر في حالة استقدمه على أن يكون ذلك من حصة الكلية (مادة (١٦) فقرة (٦))

ي- عند تشكيل لجان الإشراف لا يجوز أن تربط فيما بين أعضاء اللجنة أو فيما بين أحدهم، والطالب، صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة، ويمكن الاكتفاء بتوقيع إقرار من المشرف على الطالب وموقعاً من كل من رئيس القسم وعميد الكلية .
(مادة (٥،١٦) فقرة (٧،٨))

٢- قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٨/٠٢/٢٠١٠م الموافقة على تعديل نص المادتين (٥) و(١٦) فقرات (١، ٢، ٤) من لائحة الدراسات العليا والبحوث المعدلة بتاريخ ٢٥/٠٢/٢٠٠٨م، على النحو التالي :
- فقرة (١) يجب مراعاة التخصص الدقيق للأساتذة والأساتذة المساعدين عند تعيين لجان الإشراف .

- فقرة (٢) يمكن الاستعانة بأساتذة أو أساتذة مساعدين للإشراف من خارج الجامعة، إن لم يتوفر أعضاء هيئة التدريس في التخصصات الدقيقة في القسم العلمي أو الجامعة، وفي هذه الحالة يتم تعيين أحد المدرسين من المتخصصين من الكلية للمشاركة في الإشراف .

- فقرة (٤) يجب أن يكون التسجيل من واقع الخطة البحثية للقسم العلمي .

٣- وافق مجلس الكلية بتاريخ ١٤/٠٩/٢٠١٣م على الآتي :
- يختار الطالب مشرفه الرئيس ويقدم طلب لرئيس القسم، ويتولى مجلس القسم تحديد المشرف الثاني بعد التشاور مع المشرف الرئيس.

- في حالة اختلاف أعضاء السيمينار على تسجيل الخطة من عدمه تكون الكلمة الأخيرة في التسجيل لهيئة الإشراف على الطالب .

٤- وافق مجلس الكلية بتاريخ ١٣/٠٤/٢٠١٤م، والمعتمدة من الجامعة بتاريخ ٢٠/٠٥/٢٠١٤م، أن يراعى عند تشكيل لجان الإشراف: التخصص الدقيق ، عدد الرسائل التي يشرف عليها العضو، رغبة الطالب .

خامساً: تعديل لجنة الإشراف

١- يعين مجلس القسم من يحل محل أحد المشرفين أو يضاف للجنة الإشراف في الحالات التالية :

أ- طلب مقدم من أحد المشرفين على الرسالة بالاعتذار عن الإشراف، أو إضافة مشرف آخر مشارك مع ذكر المبررات، ومرفق به تقرير عن المدى الذي وصل إليه الطالب في إعداد الرسالة .

ب- وفاة أحد المشرفين وتنص مادة (٩، ٢٠) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م، على الآتي :

- يبقى اسم المشرف المتوفي إذا مر على التسجيل أكثر من عام، وأوصى كلُّ من مجلسي القسم والكلية على رأى باقى أعضاء لجنة الإشراف " بأن المشرف المتوفي قد بذل مجهوداً مع الطالب".

- يرفع اسم المشرف المتوفي إذا لم يمر على التسجيل أكثر من عام، أو موافقة مجلسي القسم والكلية على رأى باقى أعضاء لجنة الإشراف بعدم الإبقاء على اسمه .

ج- تقرير مقدم من المشرف المعار إلى جهة خارج الجامعة عن المدى الذي وصل إليه الطالب في إعداد الرسالة، وطبقاً لقرار مجلس الدراسات العليا بتاريخ ١٩/٠٢/٢٠١٢م قرر الموافقة على تحديد مدة الإشراف والحصول على أجازة للسفر بالخارج على النحو التالي :

● يستمر وضع اسم احد المشرفين على الرسالة في حالة سفر سيادته خارج الوطن بشرط أن يكون قد مضى سنة على الإشراف من تاريخ تسجيل الرسالة مع إنجاز ٥٠% على الأقل من متطلبات الرسالة .

● في حالة رفع اسم احد المشرفين بسبب سفره خارج الوطن وعدم استيفائه للشرط السابق وكان سيادته صاحب الفكرة الرئيسية يجب ذكر اسم سيادته في صفحة الشكر والتقدير بالرسالة .

٢- يعتمد مجلس القسم الموافقة على تعديل لجنة الإشراف بالإضافة أو الإحلال .

٣- يُسلم المجلس بعد الموافقة على التعديل مرفقاً به الطلب المقدم من المشرف، وتقرير الطالب، للموظف المختص بإدارة الدراسات العليا ليقوم بالآتي :

أ- طباعة مذكرة تعديل الإشراف للعرض على لجنة الدراسات ثم مجلس الكلية للتفضل بالموافقة .

ب. بعد موافقة مجلس الكلية، يقوم بطباعة مذكرة للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا، وبعد استيفاء التوقيعات ترسل بخطاب موجه لمدير عام الدراسات العليا بالجامعة للعرض والموافقة .

٤- يقوم الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة بإدخال تاريخ موافقة الجامعة على التعديل على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا .

سادساً: تعديل عنوان الرسالة

١- قرر مجلس الجامعة بتاريخ ٢٥/٢/٢٠١٥م الموافقة على تعديل نص المادتين (٦)، (١٧) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م ليكون التعديل كالاتي :

* فقرة (٢) عند تغيير موضوع البحث يجب

- توضيح سبب التغيير صراحة .
 - الإبقاء على تاريخ التسجيل .
 - يفضل عمومية ألفاظ العنوان عند التسجيل .
 - يفضل تعديل عنوان الرسالة قبل انقضاء نصف المدة، ويجوز التعديل حتى قبل المناقشة بشهرين مع ذكر السبب صراحة .
- ٢- يتقدم السادة المشرفون بطلب موجه لرئيس مجلس القسم موضحاً به مبررات التعديل سواء (جوهرى أو غير جوهرى)، وعنوان الرسالة قبل التعديل وبعد التعديل .

٣- يكون تعديل العنوان جوهرياً في الحالات الآتية: (طبقاً لقرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ١٨/٤/٢٠١٢م)

أ- في حالة استحالة الاستمرار في العمل بنقطة البحث لصعوبة الإمكانيات أو أي مستجدات على أن يرفق تقرير لجنة الإشراف لإنجاز الطالب .

ب- أن يكون مبرر التعديل الجوهري سفر أحد المشرفين .
ج- في حالة التسجيل من الخارج بناء على طلب الباحث أو حصول الطالب على بعثة خارجية أو تعيينه في وظيفة أخرى في أحد المراكز البحثية .

٤- يتم عرض طلب المشرفين للتعديل بمجلس القسم للموافقة، ويسلم للموظف المختص لإستكمال إجراءات الموافقة على التعديل .

سابعاً: آليات مد التسجيل

١- تتحدد مدة الدراسة لدرجتي الماجستير والدكتوراه، ومتطلبات إتمام إجراءات المد بعد انتهاء مدة التسجيل المنصوص عليها في لائحة الكلية كما يوضحها الجدول الآتي :

الدرجة	درجة الماجستير في التربية	درجة دكتوراه الفلسفة في التربية	متطلبات المد
لائحة سبتمبر ٢٠٠٥	مادة (٤٥) ان لم يقدم الطالب رسالة علمية تتضمن نتائج بحثه بعد سنتين على الأكثر من تاريخ موافقة الجامعة على التسجيل تنتهي المدة المقررة للإنتهاء من إعداد الرسالة والتشكيل ويتطلب مدًا يجدد سنويا.	مادة (٥٠) ان لم يقدم الطالب رسالة علمية تتضمن نتائج بحثه بعد عامين على الأقل وأربعة أعوام على الأكثر من تاريخ موافقة الجامعة على التسجيل تنتهي المدة المقررة للإنتهاء من إعداد الرسالة والتشكيل ويتطلب مدًا يجدد سنويا .	تقرير من السادة المشرفين على المد - موافقة مجلس القسم بناء على تقرير السادة المشرفين على المد للطالب . سداد الطالب للرسوم الدراسية سداد الطالب لرسوم المد كما يحدده قرار الجامعة من زيادة مقابل التحسين والتطوير للطلاب الذين تتجاوز مدة تسجيلهم المدة الأصلية المنصوص عليها في لائحة الكلية .
لائحة مارس ٢٠١٣	مادة (٣١) تكون مدة الدراسة للحصول على درجة الماجستير في التربية سنة على الأقل تبدأ من تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة على تسجيل موضوع الرسالة ويحد	مادة (٣٧) تكون مدة الدراسة للحصول على درجة دكتوراه الفلسفة في التربية سنتين على الأقل وأربع سنوات على الأكثر تبدأ من تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة على	

أقصى ثلاث سنوات، ويجوز لمجلس الكلية مد التسجيل لمدة عامين آخرين بناء على تقرير المشرف وموافقة مجلس القسم المختص.	تسجيل موضوع الرسالة إلا إذا رأى مجلس الكلية مد التسجيل لمدة عامين آخرين بناء على تقرير المشرف وموافقة مجلس القسم المختص
--	---

٢- قرر مجلس الجامعة بتاريخ ٢٤/٨/٢٠١٦م، رسوم زيادة مقابل التحسين والتطوير للطلاب الذين تتجاوز مدة تسجيلهم المدة الأصلية المنصوص عليها في لائحة الكلية، كما يوضحها الجدول الآتي :

السنة	درجة الماجستير في التربية	درجة دكتوراه الفلسفة في التربية
الأولى	٢٠٠ جنيه	٢٠٠ جنيه
الثانية	٤٠٠ جنيه	٥٠٠ جنيه
الثالثة	٧٠٠ جنيه	٩٠٠ جنيه
الرابعة	١٢٠٠ جنيه	١٤٥٠ جنيه
الخامسة	١٩٠٠ جنيه	٢٢٠٠ جنيه

٣- بعد موافقة مجلس القسم على المد، يسلم مجلس القسم المعتمد للموظف المختص مرفقاً به تقرير السادة المشرفين، ليقوم بالآتي :

أ- طباعة مذكرة المد للعرض على لجنة الدراسات ثم مجلس الكلية للتفضل بالموافقة .

ب- بعد موافقة مجلس الكلية، يقوم بطباعة مذكرة المد للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا، وبعد استيفاء التوقيعات ترسل بخطاب موجه لمدير عام الدراسات العليا بالجامعة مرفقاً بها تقرير السادة المشرفين، وأصل إيصال سداد رسوم المد المقررة .

٤- يقوم الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة بإدخال تاريخ موافقة الجامعة على المد على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا

ثامناً: آليات وقف القيد/التسجيل

١- قرر مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٤/٠٦/٣٠م الموافقة على تعديل المادة (٢٥) من لائحة الدراسات العليا والبحوث ٢٠٠٨م لتصبح كالآتي :

- لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب ولا يجوز أن تزيد المدة عن سنتين متتاليتين أو متفرقتين وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد .
- يجب أن يكون وقف القيد مصحوباً بشرح وافٍ للسبب الذي يستند إليه الطلب مرفقاً به الأوراق الرسمية التي تثبت جديته ولا يعتد بأية أوراق أو مستندات صادرة عن جهات غير رسمية .
- يكون الحد الأقصى لوقف القيد للدراسات العليا (٤) سنوات طوال سنوات الدراسة .
- ٢- يتقدم الطالب بطلب لإيقاف قيده/تسجيله لعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة.
- ٣- بعد موافقة مجلس القسم على إيقاف القيد/التسجيل، يتم عمل مذكرة الإيقاف للعرض على لجنة الدراسات ويوضح بها المبررات، ويعتمدها مجلس الكلية بالموافقة.
- ٤- بعد سداد الطالب لرسوم الإيقاف (١٠٠ جنيه مصري)، يطبع الموظف المختص مذكرة الإيقاف للعرض على السيد أ.د/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ويستكمل التوقيعات عليها، وترسل بخطاب موجه لمدير عام الدراسات العليا بالجامعة مرفقاً بها تقرير السادة المشرفين، وأصل إيصال سداد رسوم الإيقاف .
- ٥- يُدخل الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة، تاريخ الموافقة على الإيقاف على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا .

تاسعاً: آليات إلغاء القيد/التسجيل

- ١- إلغاء القيد يتم بناء على :
 - أ- موافقة مجلس القسم على الإلغاء وذلك بعد استيفاء إرسال عدد (٣) إنذارات بعلم الوصول للطالب المنقطع عن الدراسة .
 - مادة (٧، ١٩) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م)

ب- طلب مقدم من الطالب لرئيس القسم لإلغاء قيده موضعاً به المبررات.

٢- إلغاء التسجيل يتم بناء على :

- أ- تقرير السادة المشرفين بانقطاع الطالب .
- ب- عدم سداد الرسوم الدراسية .
- ج- إرسال عدد (٣) إنذارات بعلم الوصول للطلاب على أن يكون بين كل إنذار والآخر اسبوعان للطلاب المنقطعين عن الدراسة للاتصال بالسادة المشرفين، وعلى أن يتم إرسالها قبل عرض إلغاء التسجيل على مجلس القسم المختص بوقت كافٍ . (مادة (٧، ١٩) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م)
- ٣- بعد استيفاء الإنذارات يتم إبلاغ القسم المختص بصورة من الإنذارات، حتى يقرر إلغاء القيد/التسجيل، من عدمه.
- ٤- بموافقة مجلس القسم على الإلغاء، يتم عمل مذكرة للعرض على لجنة الدراسات العليا، ويعتمدها مجلس الكلية بالموافقة .
- ٥- يتم طباعة مذكرة إلغاء القيد/التسجيل للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، وتستكمل التوقيعات .
- ٦- ترسل بخطاب موجه إلى مدير عام إدارة الدراسات العليا بالجامعة مرفقاً بها آخر تقريرين للطالب، والإنذارات الثلاثة .
- ٧- في حالة مراجعة الطالب للموظف المختص بإدارة الدراسات العليا لاستلام ملفه بعد موافقة الجامعة على إلغاء القيد/التسجيل، يسدد رسوم سحب الملف (٢٥ جنيهاً مصرياً)، وتستكمل التوقيعات على إخلاء الطرف، ثم يتسلم الملف.

عاشراً: آليات تشكيل لجنة المناقشة والحكم

١- تنص مادة (٢٣، ١١) من لائحة الدراسات العليا والبحوث ٢٠٠٨ على الآتي :

- يقدم المشرف على الرسالة أو أغلبية المشرفين على أن يكون من بينهم المشرف الرئيس على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها تقريراً إلى مجلس القسم المختص عن مدى صلاحية الرسالة للحكم والمناقشة، مشفوعاً باقتراح تشكيل لجنة المناقشة والحكم

- تمهيداً للعرض على مجلس الكلية، وفي حالة الإشراف المشترك برسائل الدكتوراه يشترط موافقة المشرف الأجنبي . ملحق (٢)
- يشكل مجلس الكلية لجنة الحكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء أحدهم المشرف على الرسالة والعضوان الآخران من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعات ويكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة وفي حالة تعدد المشرفين يجوز أن يشتركوا في اللجنة على أن يكون لهم صوت واحد .
 - يجوز أن يكون العضوان أو أحدهما من الأساتذة المتفرغين أو ممن في مستواهم العلمي من الأخصائيين وذلك بشرط أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الكلية .
 - يتم اعتماد تشكيل لجنة الحكم من نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث .
 - عند تشكيل لجان المناقشة والحكم لا يجوز أن تربط فيما بين أحدهم والطالب صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة ويمكن الاكتفاء بتوقيع إقرار من المشرف على الطالب وموقعاً من كل من رئيس القسم وعميد الكلية .
 - لايجوز تشكيل لجنة المناقشة والحكم إلا بعد الانتهاء من إعداد الرسالة على النحو المبين بلائحة نظام إعداد وتقديم رسائل الماجستير والدكتوراه بالجامعة وبعد أن يقدم الأستاذ المشرف أو المشرفون على الرسالة التقرير بالانتهاء منها وصلاحياتها للمناقشة مع نسخة من الرسالة .
 - في حالة عدم توقيع أحد المشرفين على تقرير الصلاحية يشفع بمبررات عدم التوقيع .
 - المجال الدقيق للرسالة يرتبط باهتمامات المناقش الخارجي .
 - أن يكون اشتراك أعضاء هيئة التدريس من داخل القسم العلمي في لجان المناقشة والحكم بما لايزيد عن ثلاث مرات في العام الجامعي مالم تدع الضرورة إلى غير ذلك .(ق.م.ج ٢٥/١٠/٢٠٠٩م)
 - يسمح للطالب بشهر واحد فقط لمناقشة رسائل الماجستير قبل الموعد القانوني وعدم قبول أي التماسات قبل هذا الموعد، ولا

- يتم المنح إلا بعد إتمام المدة القانونية . (توصيات مجلس الدراسات بتاريخ ٢٠/٤/٢٠١٦)
- ٢- يشترط لتشكيل لجنة المناقشة والحكم الآتي :
- أ- اجتياز المقررات الدراسية السابقة الذكر .
- ب- إفادة موقعة من رئيس القسم باشتراك المناقش الخارجي في لجنة الحكم بما لا يزيد عن مرتين فقط في العام لدرجة الماجستير ومرتين أخريين لدرجة الدكتوراه . (توصيات مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٠/٥/٢٠١٤)
- ج- خطاب يفيد نشر البحث في مجلة علمية محكمة وليس في مؤتمرات أو منتديات، وموضح به (اسم المجلة - رقم العدد - تاريخ الإصدار- أسماء السادة أعضاء لجنة الإشراف وموافقهم على النشر)، مع التأكيد على عدم النقل العلمي وازدواجية النشر في أكثر من مجلة.(توصيات مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٠/٥/٢٠١٤)
- د- شهادة اجتياز اللغة طبقاً للقواعد الآتية : (قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ١٦/٢/٢٠١٥)
- يتحدد مستوى امتحان التوفيل بحد أدنى (٤٠٠ درجة) للماجستير، و(٤٥٠ درجة) للدكتوراه، أو ما يعادلها من اللغات الأخرى، ويعتبر الإيلتس مكافئ للتوفيل بشرط الحصول على (٥ درجات) للماجستير والدكتوراه .
- أن تكون من مركز معتمد أو جامعة حكومية وليس من مراكز خارجية، ويفضل أن تكون من هيئة معتمدة من مثل الإيمديست أو المركز الثقافي البريطاني أو المراكز الثقافية الأجنبية أو مراكز اللغة التابعة للدولة التي يؤدي الامتحان في لغتها، ويطبق ذلك على الطلاب المتقدمين للقيود أو التسجيل اعتباراً من ٢٠١٤/١٠/٠١م.
- يفضل الحصول على التوفيل خلال السنة الأولى من التسجيل .
- الحصول على شهادة التوفيل مرة واحدة خلال كل درجة ويعتد بها في حالة تسجيل الدكتوراه مباشرة بعد الماجستير وأيضاً في

حالة الحصول عليها قبل أي تسجيل للدرجة بحد أقصى سنتين

- تكون شهادة اجتياز اللغة صالحة في حالة النقل أو التسجيل من جامعة أخرى ولا يطلب من الطالب شهادة جديدة مع مراعاة البنود السابقة .
- بالنسبة للغة الفرنسية : يتم اجتياز امتحان الدلف (A2) بالنسبة لدرجة الماجستير و(B1) بالنسبة لدرجة الدكتوراه، أو اجتياز امتحان أحد المراكز بالجامعة بالاشتراك مع المركز الثقافي الفرنسي.
- هـ- شهادة الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر (ICDL) لتشكيل لجنة المناقشة والحكم لدرجة الماجستير.
- و- خطاب إجازة البحث لمنع الانتحال الأدبي بالأعمال البحثية (ماجستير/دكتوراه) Turnitin - يبدأ العمل بهذا النظام الذي يتم سواء على الأبحاث أو الرسائل العلمية أو غيرها وكذا الكتب العلمية وذلك اعتباراً من ٢٠١٥/٠٣/١٥ م .
- ٣- يلتزم الطالب عند تشكيل لجنة الحكم والمناقشة على الرسالة بتقديم عدد من نسخ الرسالة على النحو التالي: (مادة (٣٧) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م)
- أ- نسخة للدراسات العليا بالجامعة مجلدة تجليداً مبدئياً، ومعمدة من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا وعميد الكلية .
- ب- عدد من النسخ بعدد السادة أعضاء لجنة المناقشة والحكم .
- ٤- يوافق مجلس القسم على التشكيل، ويُسلم محضر مجلس القسم للموظف المختص مرفق به نسخة من الرسالة.
- ٥- طباعة مذكرة تشكيل لجنة المناقشة للعرض على لجنة الدراسات، ثم اعتمادها بمجلس الكلية.
- ٦- بعد موافقة مجلس الكلية يتم طباعة مذكرة للعرض على السيد أ.د/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث واستمارة المعلومات ونموذج (١) و(٢) . *ملحق (٣)

- ٧- يطلب الموظف المختص من الطالب استكمال التوقيعات من السادة المشرفين والمحكمين على الأوراق المطبوعة .
- ٨- يُسلم الطالب الأوراق للمختص مرة أخرى لإستكمال التوقيعات .
- ٩- يتم إعداد خطاب رسمي موجه لمدير عام الدراسات العليا والبحوث بالجامعة مرفقًا به المذكرة وجميع متطلبات التشكيل ونسخة من الرسالة.
- ١٠- يُسجل الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا تاريخ الموافقة على التشكيل .

حادي عشر: آليات فتح القاعة والمناقشة

- ١- بعد موافقة لجنة الدراسات بالجامعة علي تشكيل لجنة المناقشة والحكم، يتوجه الطالب للموظف المختص لتسليم التقارير الفردية والجماعية، مع التأكيد على عدم كتابة التقارير الفردية والجماعية بخط اليد (توصيات مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٥/٠٥/٢٠١٦م)، حيث يقوم كل عضو مشرف ومناقش بكتابة التقرير الفردي الخاص به، ويجهز الطالب التقرير الجماعي بمعرفة المشرف الرئيسي، ويتم توقيع السادة المشرفين المشتركين بلجنة المناقشة .
- ٢- يتواصل الطالب مع السادة المناقشين لتحديد موعد المناقشة، ويبلغ المختص لاستخراج استمارة فتح القاعة وسداد الرسوم المقررة (٣٠٠ جنيه مصري) بالإضافة لسداد رسوم تصوير الرسالة (٢٠٠ جنيه مصري) .
- ٣- يسلم الطالب صورة من استمارة فتح القاعة بعد إتمام التوقيعات عليها للمسؤولين عن القاعة، لتجهيزها، وتصوير الفيديو.
- ٤- يطبع الطالب (٣) لوحات للإعلان عن موعد المناقشة وتلصق بمدخل الكلية وعند قاعة المناقشة بعد توقيع أمين الكلية بالموافقة على إعلانها.
- ٥- يجب أن تناقش الرسالة خلال شهرين بالنسبة لدرجة الماجستير وثلاثة أشهر بالنسبة لدرجة الدكتوراه من تاريخ موافقة الجامعة على التشكيل، وفي حالة تأخر المناقشة عن هذه المدة يرفع المشرف

الأمر لعميد الكلية لتجديد قرار التشكيل وتتخذ إجراءات تجديد الموافقة على التشكيل .

(قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٨/٠٩/٢٠١٥م على تعديل المواد (٢٢) فقرة (٧ب) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م)

٦- تنص مادة (١٠٥) من قانون تنظيم الجامعات ٢٠١٤ على الآتي :

* تتم مناقشة الرسائل علانية ويقدم كل عضو من أعضاء لجنة الحكم تقريراً علمياً مفصلاً عن الرسالة وتقدم اللجنة تقريراً علمياً عن الرسالة ونتيجة المناقشة وتعرض جميعها على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية فمجلس الكلية تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة .

٧- تنص مادتي (١٠٦، ١٠٧) من قانون تنظيم الجامعات ٢٠١٤ على الآتي :

- تحدد تقديرات كل من درجتي الماجستير والدكتوراه وفقاً لأحكام اللوائح الداخلية، ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح لجنة الحكم أن يقرر تبادل الرسالة مع الجامعات الأجنبية إذا كانت جديرة بذلك، كما أن للجنة الحكم أن توصي بنشر الرسالة على نفقة الجامعة.

- لمجلس الكلية بناء على اقتراح لجنة الحكم على الرسالة أن يرخص للطالب الذي لم تقرر أهليته لدرجة الماجستير أو الدكتوراه في إعادة تقديم رسالته بعد استكمال أوجه النقص أو تقديم رسالة أخرى.

٨- بعد انتهاء لجنة الحكم من مناقشة الطالب تقرر منح الطالب (درجة الماجستير في التربية/ درجة الدكتوراه في التربية)، ويذكر التقدير والتخصص الدقيق للرسالة طبقاً لنص اللائحة التي قيد عليها الطالب.

ثاني عشر: آليات منح الدرجة

١- تنص مادة (٢٤، ١٢) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م على الآتي:

- لا تتخذ إجراءات منح الدرجة إلا بعد إجراء التصويب المطلوب الذى أقرته لجنة المناقشة والحكم، وبتوقيع من اللجنة أو المشرف في حالة التفويض من لجنة الحكم .
- ٢- يتقدم الطالب بطلب للقسم لمنحه الدرجة مرفقاً به: استمارة التعديلات ونسخة ورقية، وأخرى إلكترونية من الرسالة.
- ٣- بعد موافقة مجلس القسم، يطبع الموظف المختص مذكرة المنح للعرض على لجنة الدراسات ومجلس الكلية للتفضل بالموافقة .
- ٤- يسلم الطالب للموظف المختص الآتي لإتمام إجراءات المنح :
- أ- عدد (٤) رسائل علمية مجلدة .
- ب- عدد(٢) اسطوانة صوت وصورة للمناقشة. (قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ١٢/٠٦/٢٠١١م)
- ج- عدد(٢) اسطوانة تتضمن الرسالة (pdf) والمستخلص باللغة العربية والإنجليزية (pdf) و (word) .
- د- عدد (٣) نسخ ورقية من مستخلص الرسالة باللغة العربية ومستخلص الرسالة باللغة الإنجليزية .
- هـ- عدد (٤) ملخصات ورقية للرسالة مكعبة باللغة العربية واللغة الإنجليزية .
- ٥- بعد موافقة مجلس الكلية، يطبع الموظف المختص مذكرة المنح للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، ويستكمل التوقيعات، لترسل لإدارة الجامعة مرفقاً بها التقرير الفردي لكل عضو من أعضاء لجنة المناقشة والحكم والتقرير الجماعي للسادة أعضاء لجنة المناقشة والحكم، وصورة من صادر مكتبة الإسكندرية، وصورة إيصال تسليم الرسائل للمكتبة المركزية، ونسخة من ملخص الرسالة باللغة العربية واللغة الإنجليزية .
- ٦- يُسجل الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا تاريخ الموافقة على المنح.
- ٧- يقوم الموظف المختص بطباعة براءة منح الدرجة للطالب، ويستكمل التوقيعات عليها وتصدر للجامعة بواسطة خطاب موجه

لمدير عام الدراسات العليا بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لطباعة الشهادة الكارثونية للطالب والتي تطبع مرة واحدة فقط للطالب الحاصل على الدرجة العلمية .

ثالث عشر: قواعد طباعة وشكل الرسائل العلمية

١- طباعة الرسالة :

تنص المادتان (٣٩، ٤٠) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م، بعد التعديل الوارد بقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/١٠/٢٠١٤م، على الآتي:

أ- يجب أن تكتب الرسالة بالحاسب الآلي على طباعة ليزر بحروف كبيرة على الوجهين بخط النسخ (بنط ١٤)، أما بالنسبة للغة الإنجليزية فتكتب (بنط ١٢) خط TIMES، ويترك هامش ٢,٥سم من جميع الجوانب عدا جانب الكعب فيترك ٣,٥سم، وترقم الصفحات في وسط الصفحة من أسفل ولا يجوز أن يتم تعديل أى بيان من البيانات الواردة بها سواء بالكشط أو الكتابة باليد ويعتبر الباحث مسئولاً مسئولية كاملة عن أية أخطاء مطبعية أو لغوية في الرسالة المقدمة .

ب- يجب أن تطبع الرسالة على ورق أبيض ناصع ٨٠جم بحجم الكوارتر A4 .

٢- شكل الرسالة :

أ- تنص المادة (٤١) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م على الآتي :
يجب أن يكون تجليد الرسالة بكعب جلد بني غامق وجسم الغلاف مشمع بني غامق لرسالة الدكتوراه وبكعب جلد أخضر غامق وجسم الغلاف مشمع أخضر غامق لرسالة الماجستير، ويجوز لكل كلية إعداد غلاف ورق مصقول من البنداكوت تكتب عليه بيانات صفحة العنوان ويغلف فوق التجليد ويحدد لكل كلية لون ورق مستقل كلما أمكن ذلك .

ب- تنص المادتان (٤٢، ٤٤) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م، بعد التعديل الوارد بقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/١٠/٢٠١٤م، على الآتي :

- مادة (٤٢)

يكتب باللون الذهبي على كعب وغلاف الرسالة الجلد على
الوجهين البيانات الآتية:

- جامعة المنصورة
كلية
- قسم
- رسالة ماجستير/ دكتوراه
اسم الباحث :
- السنة الميلادية

- مادة (٤٤)

- تخصيص صفحة للمشرفين ومساعدتهم وفقاً لنموذج رقم (١) .
- تخصيص صفحة لأعضاء لجنة المناقشة والحكم وفقاً لنموذج رقم (٢).

● تخصيص صفحة بها :

١- إقرار بحدثة الموضوع وعدم تناوله أو نشره سابقاً
(Declaration by author) .

٢- أسماء المجلات والمؤتمرات التي تم نشر الأبحاث المستمدة من
الرسالة فيها .

٣- يلزم أن يحمل البحث أسماء أعضاء لجنة الإشراف بالإضافة
لاسم الطالب .

ج- تنص لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م، على الآتي :

- مادة (٤٣) : يكتب على صفحة عنوان الرسالة البيانات التالية من
أعلى إلى أسفل بالترتيب التالي :

- شعار الجامعة
- اسم الكلية :
- عنوان الرسالة :
- بحث مقدم من الطالب :

- تحت إشراف (لجنة الإشراف -المشرف الرئيسي ثم أعضاء اللجنة- مرتبة طبقاً للأقدمية)

للحصول على درجة :

العام الجامعي :

- ذلك باللغة العربية أو أخرى بلغة أجنبية .

- مادة (٤٥) : تعد قائمة للمحتويات ويبين فيها فصول الرسالة وموضوعاتها وأرقام الصفحات المقابلة لها، كما تعد قائمة للأشكال وقائمة للجداول يبين في الأولى رقم الشكل والصفحة المقابلة له، وفي الثانية رقم الجدول والصفحة المقابلة له .

- مادة (٤٦) : تعد صفحة للتمهيد والشكر تلي صفحة نموذج (١) .

- مادة (٤٧) : ترتب المصادر والمراجع العلمية في قائمة ترتيبياً أبجدياً بحسب عنوان الكتاب أو اسم المؤلف وفي حالة البحوث المرجعية فيمكن أن ترتب ترتيبياً أبجدياً أو ترقيم ترتيبياً مسلسلاً من بدايتها حتى نهايتها ويكتب في البحوث المرجعية عنوان البحث .

- مادة (٤٨) : يجب أن تتضمن الرسالة ملخصاً يتضمن أهم النتائج التي توصل إليها الباحث والتوصيات التي يقترحها على أن يكون ذلك باللغة العربية أو بإحدى اللغات الأجنبية طبقاً للوائح الداخلية للكليات .

رابع عشر: استخراج إفادات القيد والتسجيل والشهادات

أ- إفادات القيد والتسجيل :

يسمح للطالب بعد قيده أو تسجيله استخراج إفادة وتتطلب الآتي :

- ١- سداد الرسوم الدراسية وتسدد الرسوم سنوياً .
- ٢- سداد رسوم الإفادة المؤمنة لكل إفادة (١٥ جنيهاً مصرياً)، تسدد بإيصال بخزينة الكلية .
- ٣- سداد رسوم عن كل إفادة (٢٥ جنيهاً مصرياً)، تسدد بإيصال بخزينة الكلية .

- (قرار مجلس الجامعة لتوحيد المعاملة المالية للخدمات
المستندية بتاريخ ٢٨/٣/٢٠١٠م)
٤- صورة شخصية حديثة لكل إفادة .
٥- تطبع الإفادة المؤمنة من على النظام ويوقع عليها المختص
ومدير الإدارة وتستكمل التوقيعات .
٦- توثق الإفادة من إدارة الدراسات العليا بالجامعة وتكون
جاهزة ليتسلمها الطالب .

ب- الشهادات :

- يبين في شهادة الماجستير/الدكتوراه موضوع الرسالة التي تقدم
بها الطالب، والتقدير (جيد، جيد جداً، ممتاز) الذي وافقت عليه
لجنة المناقشة والحكم والتخصص الدقيق لموضوع الرسالة كما
تحدد لجنة المناقشة والحكم، ومجلس القسم العلمي المختص
(المادة (٣٥)، (٤١) من لائحة الدراسات العليا والبحوث
٢٠١٣م)

- تتحدد التخصصات الدقيقة بأقسام الكلية كالاتي :

- (قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٠/٤/٢٠١٦م
لتوضيح نص المادة (٣٥) و (٤١))
أولاً : قسم المناهج وطرق التدريس
١- المناهج وطرق تدريس اللغة العربية.
٢- المناهج وطرق تدريس اللغة الإنجليزية .
٣- المناهج وطرق تدريس اللغة الفرنسية .
٤- المناهج وطرق تدريس الرياضيات .
٥- المناهج وطرق تدريس العلوم .
٦- المناهج وطرق تدريس الدراسات الاجتماعية .
٧- المناهج وطرق تدريس علم النفس .

- ثانيا: قسم أصول التربية يمنح درجتي
- الماجستير في التربية تخصص أصول التربية.
 - دكتوراه الفلسفة في التربية تخصص أصول التربية .
- ثالثا: قسم الصحة النفسية يمنح درجتي
- الماجستير في التربية تخصص الصحة النفسية .
 - دكتوراه الفلسفة في التربية تخصص الصحة النفسية .
- رابعا: قسم علم النفس التربوي يمنح درجتي
- الماجستير في التربية تخصص علم النفس التربوي.
 - دكتوراه الفلسفة في التربية تخصص علم النفس التربوي .
- خامسا: قسم تكنولوجيا التعليم يمنح درجتي
- الماجستير في التربية تخصص تكنولوجيا التعليم.
 - دكتوراه الفلسفة في التربية تخصص تكنولوجيا التعليم .
- بعد موافقة الجامعة على منح الدرجة العلمية للطالب يمكنه استخراج شهادة بالدرجة الممنوحة وتتطلب الآتي :
- ١- سداد رسوم سحب الملف (٢٥ جنيها مصريا)، تسدد بإيصال بخزينة الكلية.
 - (قرار مجلس الجامعة لتوحيد المعاملة المالية للخدمات المستندية بتاريخ ٢٨/٠٣/٢٠١٠م)
 - ٢- استيفاء التوقيعات على إخلاء الطرف، ليتسلم الطالب الأوراق الخاصة به بالملف.
 - ٣- سداد رسوم الشهادة الكارتونية (١٥٥ جنيها مصريا) للحاصلين على درجة الماجستير، و(٢٣٠ جنيها مصريا) للحاصلين على درجة الدكتوراه (قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠١٥م لتعديل ثمن الشهادة الأصلية)، تسدد مرة واحدة ولا تسدد عند طلب الطالب استخراج شهادات مؤقتة مرة أخرى ويتسلمها الطالب بعد عام تقريبا من تاريخ منح الدرجة، وتستخرج الشهادات الكارتونية مرة واحدة لكل طالب .
 - ٤- سداد رسوم الشهادة المؤمنة لكل شهادة (١٥ جنيها مصريا)، تسدد بإيصال بخزينة الكلية .
 - ٥- عدد (٥) طوابع فئة كل طابع (٥ جنيهات مصرية) لكل شهادة .
 - ٦- صور شخصية حديثة لكل شهادة .

- ٧- تطبع الشهادة المؤمنة من على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا، ويوقع عليها الموظف المختص ومدير الإدارة وتستكمل التوقيعات .
- ٨- توثق الشهادة من إدارة الدراسات العليا بالجامعة وتكون جاهزة ليتسلمها الطالب .

خامس عشر: إجراءات قيد الطلاب الوافدين بدرجة الماجستير والدكتوراه

١- يتقدم الطالب عبر الموقع الإلكتروني لقطاع الشؤون الثقافية والبعثات (بدءاً من شهر يوليو حتى نهاية شهر مارس لدرجتي الدبلوم والماجستير، وحتى نهاية العام الجامعي بالنسبة لدرجة الدكتوراه)، لاستيفاء استمارة المعلومات .

٢- الإجراءات المتبعة لحصول الطالب الوافد على الموافقة المبدئية بقبوله بالدرجة المتقدم لها كآتي :

أ- يقدم الطالب الوافد صور المؤهلات الحاصل عليها وصورة من جواز السفر للموظف المختص .

ب- يقوم الموظف المختص بفحص أوراق الطالب وفي حالة استيفائها يوجهه لعمل طلب للسيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا للموافقة على حصوله على الموافقة المبدئية على قبوله .

ج- يعود الطالب للموظف المختص لاستخراج الموافقة المبدئية على قبوله .

د- تطبع الموافقة المبدئية على قبول الوافد بالدرجة المتقدم لها، على إفادة مؤمنة مقابل سداد (٥٠ جنيهاً مصرياً) رسوم الموافقة المبدئية (قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٣٠/٦/٢٠١٤م)، بالإضافة الى (١٥ جنيهاً مصرياً) رسوم الإفادة المؤمنة، تسدد بإيصال بخزينة الكلية .

هـ- تستكمل التوقيعات على الإفادة .

٣- الإجراءات المتبعة لقيد الطلاب الوافدين كآتي :

أ- استيفاء الأوراق المطلوبة للقيد والمتمثلة في :

- جميع أصول الشهادات الحاصل عليها الطالب موثقة من الخارجية .
- شهادة تقديرات السنوات الأربعة للبكالوريوس أو الليسانس .

- شهادة المعادلة لآخر مؤهل حصل عليه الطالب من المجلس الأعلى للجامعات المصرية، وفي حالة عدم وجود الشهادة يسلم الإيصال الخاص باستخراجها المحرر من المجلس الأعلى للجامعات لحين تسليمها، وكتابة إقرار بتسليمها بمجرد الحصول عليها وعدم مسؤولية الكلية عن عدم استكمال الإجراءات في حالة عدم إحضارها .
- عدد(١٠) صور شخصية حديثة .
- صورة جواز السفر ساري الصلاحية لمدة عام .
- شهادة الميلاد موثقة من الخارجية .
- خطاب من السفارة موجه لعميد الكلية موضح به جهة التمويل، والعام الجامعي المراد الدراسة به، والدرجة العلمية، وموقع من المستشار الثقافي .
- استمارات التقدم عبر الموقع الإلكتروني للشئون الثقافية والبعثات (www.mohe-casm.edu.eg) والتمثلة في استمارة المعلومات واستمارة بيانات الالتحاق .
- استيفاء عدد (٣) استمارة بيانات للتقدم من على الموقع الإلكتروني ابن الهيثم للكلية .
- استيفاء عدد (٣) استمارة معلومات للتقدم من على الموقع الإلكتروني ابن الهيثم للكلية .
- يسدد الطالب (٢٥٠) جنيها مصريا رسوم ملف .
- كتابة البيانات المطلوبة بطلب الالتحاق الموجه لرئيس القسم المختص، ويوقع عليه رئيس القسم بالموافقة المبدئية .
- حافظه بلاستيكية لحفظ الأوراق الخاصة بالطالب .
- في حالة الطالب المتقدم لدراسة درجة الماجستير أو الدكتوراه وموضح بخطاب السفارة أن دراسته على نفقته الخاصة يستلم من الموظف المختص خطابًا موجهًا إلى مدير عام الحسابات بإدارة الجامعة لتحصيل (١٥٠٠ دولار أمريكي) رسوم قيد وافدين لأول مرة، بالإضافة لتحصيل (٦٠ جنيها مصريا) رسوم نادي الوافدين، ولا يتم هذا الإجراء مع الطلاب على نفقة السفارة أو التبادل الثقافي .
- ب- بعد استكمال أوراق الطالب، يتم تصور جميع شهادات الطالب والاستمارات الخاصة به وتصدر بخطاب موجه لإدارة الدراسات العليا بالجامعة لاستكمال إجراءات الموافقة على الأمن

- ج- يبلغ القسم المختص بخطاب موجه لرئيس القسم لعرض قيد الطالب لدرجة الماجستير بمجلس القسم، وقيد الطالب لدرجة الدكتوراه بعد اجتياز امتحان القبول لدرجة الدكتوراه .
- د- يتبع مع الطالب الوافد نفس الآليات المتبعة مع الطالب المصري لإتمام الموافقات على أحداث القيد، والتسجيل، والتشكيل
- ٤- الرسوم المقررة على الطلاب الوافدين :
- أ- قرر رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٧ لسنة ٢٠١٦ ورقم ٣٣٨ لسنة ٢٠١٦ تعديل رسوم الطلاب الوافدين المستجدين اعتباراً من العام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٧م كالتالي :
- ١٥٠٠ دولار أمريكي رسوم قيد وافدين لأول مرة .
- ٤٥٠٠ دولار أمريكي مصروفات دراسية سنوية .
- ب- يستمر تطبيق نظام تحصيل الرسوم والمصروفات المتبع من قبل على الطلاب الوافدين السابق التحاقهم بالدراسة حتى العام ٢٠١٥/٢٠١٦ ورسومهم كالتالي :
- ١٢٠٠ جنيه إسترليني رسوم قيد وافدين لأول مرة تسدد مرة واحدة بالسنة الأولى للدرجة العلمية .
- ١٢٠٠ جنيه إسترليني لدرجة الماجستير، و ٢٠٠٠ جنيه إسترليني لدرجة الدكتوراه، رسوم دراسية تسدد سنوياً من تاريخ الموافقة على القيد.

الملاحق



ملحق (أ)

معايير المفاضلة بين الطلاب المتقدمين

للقيد بدرجتي الماجستير والدكتوراه

* أولاً: درجة الماجستير

م	المعيار العام	المعيار الخاص		الذقة	الط
		أساسية	فرعية		
١	دور التخرج	* خريج دور		٢	
		يونية			
		* خريج دور		١	
		سبتمبر			
٢	جهة التخرج	* خريج كلية		٣	
		التربية			
		جامعة المنصورة			
		* خريج كليات		٢	
		أخرى بجامعة المنصورة .			
		* خريج جامعات		١	
٣	التقدير العام	* تقدير		٤	
		الدرجة			
		الجامعية			
		الأولى			
		* تقدير		٣	
		الدبلوم			
		الخاصة			
		في التربية			
* ممتاز		١			
* جيد جداً					
* جيد //					
* مقبول					
٤	تقدير مه اد التخصص	* ممتاز		٤	
		* جيد جداً			
		* جيد //			
		* مقبول			
المجموع الكلي للنقاط					

* ثانياً: درجة الدكتوراه

م	المعيار العام	المعيار الخاص		الذقة	الط
		أساسية	فرعية		
١	جهة التخرج	* خريج كلية التربية		٣	
		جامعة المنصورة			
		* خريج كليات أخرى بجامعة المنصورة .			
		* خريج جامعات أخرى		١	

٢	* خريج أعوام سابقة	الاقامة في الدرجة الأولى على الدرجة	٢
١	* خريج حديث		
٣	* قدرات عالية	المقابلة الشخصية	٣
٢	* قدرات متوسطة		
١	* قدرات منخفضة		
	نتيجة إختبار القبول لدرجة الدكتوراه		٤
المجموع الكلي للنقاط			

ملحق (٢)

تقرير الصلاحية المقدم للقسم للموافقة على تشكيل لجنة المناقشة والحكم

التاريخ / / ٢٠		جامعة المنصورة الإدارة العامة للدراسات العليا مرفقات :
----------------	---	--

تقرير صلاحية

رسالة (الماجستير/ الدكتوراه) للمناقشة والحكم

الاسم:

التخصص العام:
التخصص الدقيق:

عنوان الرسالة باللغة العربية:

عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية:

ملخص الرسالة: تكتب النقاط الأساسية بكل فصل .

تقع الرسالة في (.....) فصول كالتالي:-

الفصل الأول:

الفصل الثاني:

مخرجات الرسالة:

تم نشر () أبحاث في () مجلات محكمة كالتالي:

Title of Article	Name of Journal	I F
.....

وبناءً على ما سبق فإن الرسالة قد أصبحت صالحة للحكم والمناقشة.

التوقيع	لجنة الإشراف
.....
.....

ملحق (٣)

نموذج رقم (١):

صفحة المشرفين ومساعدتهم

عنوان الرسالة :

اسم الباحث :

لجنة الإشراف:

التوقيع	التخصص	الوظيفة	الاسم

رئيس القسم

أ.د./

عميد الكلية

وكيل الكلية
للدراستات العليا والبحوث

أ.د/ أسماء عبد المنعم مصطفى

أ.د/ محمد حسنين العجمي

نموذج رقم (٢):

صفحة المشرفين ومساعدتهم

عنوان الرسالة :

اسم الباحث :

لجنة الإشراف:

الاسم	الوظيفة	التخصص	التوقيع

لجنة الحكم والمناقشة:

الاسم	الوظيفة	التخصص	التوقيع

رئيس القسم

أ.د./

وكيل الكلية

للدراستات العليا والبحوث

عميد الكلية

أ.د/ محمد حسنين العجمي

أ.د/ أسماء عبد المنعم مصطفى

ملحق (٤)

التاريخ : / / ٢٠		جامعة المنصورة الإدارة العامة للدراسات العليا
مرفقات :		

تقرير فردي

مقدم من الأستاذ الدكتور/

عن فحص ومناقشة رسالة (الماجستير/الدكتوراه) الخاصة (بالطالب/الطالبة)/.....
في مجال تخصص
عنوان الرسالة باللغة العربية :
عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية :
تقع الرسالة في (.....)صفحة (باللغة الإنجليزية / باللغة العربية) بالإضافة إلى
ملخص (باللغة العربية / اللغة الانجليزية) في (.....) صفحات وتضمنت
الأجزاء التالية: (يكتب ملخص لكل جزء)
المقدمة:
الغرض من البحث:.....
المواد والطرق المستخدمة:.....
النتائج:
المناقشة:
الملخص والإنتاج:
المراجع:
ملخص الرسالة باللغة العربية/ الانجليزية :

.....
مما سبق وبمناقشة (الطالب/الطالبة) في موضوع الرسالة تبين
(المامه/المامها) التام بمحتواها وفهمها للنتائج التي (توصل/توصلت) إليها
ومدلولاتها والرسالة تقع في صميم تخصص (.....) وبها إضافة علمية
جديدة وقد كُتبت (تكتب لدرجة الدكتوراه فقط) ورُتبت بالترتيب العلمي الصحيح
لهذا أوصى بالتالي:-

- قبول الرسالة ومنح الطالب/ الطالبة /.....درجة
(الماجستير/دكتوراه الفاسفة) فى التربية تخصص (.....) بتقدير (.....)
الأستاذ الدكتور
..... كلية جامعة



تقرير جماعي

عن فحص ومناقشة رسالة (الماجستير/الدكتوراه) الخاصة
(بالطالب/الطالبة)/.....

في مجال تخصص

عنوان الرسالة باللغة العربية :
عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية

بيانات رقمية خاصة بالرسالة:

عدد صفحات الرسالة:

عدد المراجع:

عدد الجداول:

عدد الرسوم التوضيحية والصور:

عدد أجزاء الرسالة:

تنقسم الرسالة إلى () أجزاء كما يلي : (يكتب ملخص لكل جزء)

المقدمة:

الغرض من البحث:

الجزء العملي/ والطرق المستخدمة:

النتائج:

المناقشة:

الملخص والإستنتاج:

المراجع:

ملخص الرسالة باللغة العربية / الانجليزية:

قرار لجنة الحكم:

مما سبق وبمناقشة (الطالب/الطالبة) في موضوع الرسالة تبين

(الإمامه/الإمامها) التام بمحتواها وفهمها

للتنتائج التي (توصل/توصلت) إليها ومدلولاتها والرسالة تقع في صميم تخصص (.....) وبها إضافة علمية جديدة وقد كُتبت (تكتب لدرجة الدكتوراه فقط) ورُتبت بالترتيب العلمي الصحيح .

لذا توصي اللجنة بالتالي :-

- قبول الرسالة ومنح الطالب/ الطالبة /درجة (الماجستير/دكتوراه الفلسفة) في التربية تخصص (.....) بتقدير (.....)

اللجنة:

الاسم	الوظيفة	التوقيع

- وافق مجلس القسم على تقرير اللجنة بتاريخ : / / ٢٠١
- وافقت لجنة الدراسات العليا والبحوث على تقرير اللجنة بتاريخ : / / ٢٠١
- وافق مجلس الكلية على تقرير اللجنة بتاريخ : / / ٢٠١

رئيس القسم

أ.د/

وكيل الكلية

للدراسات العليا والبحوث

عميد الكلية

أ.د/ أسماء عبد المنعم مصطفى

أ.د/ محمد حسنين العجمي

ملحق (٥)

إستمارة التعديلات بعد المناقشة نموذج رقم () دراسات
تعديلات لجنة مناقشة



كلية التربية

إدارة الدراسات العليا والبحوث

اسم الطالب :	تاريخ المناقشة :
درجة الرسالة :	القسم :

فصول الرسالة

الصفحات	الفصل	الصفحات	الفصل

قائمة المراجع

الصفحات	المراجع	الصفحات	المراجع

الجداول والأشكال

رقم الجدول أو الشكل	الصفحات	رقم الجدول أو الشكل	الصفحات	رقم الجدول أو الشكل	الصفحات

توجيهات خاصة

--

تم إجراء التعديل والحذف في ضوء آراء لجنة المناقشة والحكم علي الرسالة وأنها صالحة للإيداع بمكتبة الكلية وبالمكتبة المركزية للرسائل الجامعية .

المشرف علي الرسائل

وكيل الكلية

للدراستات العليا والبحوث

عميد الكلية

أ.د/ أسماء عبد المنعم مصطفى

أ.د/ محمد حسنين العجمي

بيانات الرسائل الكلية : اسم الطالب : العنوان :	القسم : الدرجة العلمية :	المكتبة المركزية الرقم العام : التاريخ :
المستخلص		

رؤوس الموضوعات ذات الصلة (لا يزيد عن ١٠) :	
-١	-٢
-٣	-٤
-٥	-٦
-٧	-٨
-٩	-١٠

ملحوظة :

- ١- يرفق هذه النموذج بالرسالة الورقية .
- ٢- كما ينسخ علي قرص (CD) الخاص بالرسالة في ملف يسمى (مستخلص).

Central library	Department :	Call No :
Collage :	Degree :	Date
Author :	Dissertation Abstract	

Key word : (not more than ten):

ملحوظة :

- يرفق هذه النموذج بالرسالة الورقية.