



قطاع الدراسات العليا والبحوث



## دليل الإجراءات الإدارية لقطاع الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية



## المحتويات

### أولا :الدراسات العليا.....

- ١- الإجراءات الإدارية للدبلوم.....
- ٢- الإجراءات الإدارية لدرجة الماجستير.....
- ٣- الإجراءات الإدارية لدرجة الدكتوراه.....
- ٤- مرفقات

### ثانيا:البحوث .....

- ١- جائزة الجامعة التقديرية.....
- ٢- جائزة الجامعة للتفوق العلمي.....
- ٣- جائزة الجامعة التشجيعية.....
- ٤- جائزة الجامعة للإبداع العلمي.....
- ٥- جائزة التشجيع العلمي لأحسن الرسائل المتميزة لدرجتى الماجستير والدكتوراه.....
- ٦- مرفقات

### ثالثا :. العلاقات الثقافية.....

### رابعا:. المجلة.....

### خامسا : المكتبة.....



قطاع الدراسات العليا والبحوث



## أولاً : الدراسات العليا



الأعمال الإدارية التي تقوم بها إدارة الدراسات العليا تنقسم إلى :-

١- الإجراءات الإدارية للدبلوم

١/١- التخصصات العلمية للدبلوم

١/٢- مواعيد تلقى طلبات القيد

١/٣- المستندات المطلوبة

١/٤- القيد

١/٥- نظام الدراسة

١/٦- الامتحانات

١/٧- المنح

١/٨- قواعد الإلغاء وإعادة القيد

٢- الإجراءات الإدارية لدرجة الماجستير

٢/١- التخصصات العلمية

٢/٢- المستندات المطلوبة

٢/٣- مواعيد تلقى طلبات القيد

٢/٤- الامتحان

٢/٥- تسجيل نقطة البحث

٢/٦- المنح

٣- الإجراءات الإدارية لدرجة الدكتوراه

٣/١- التخصصات العلمية

٣/٢- مواعيد تلقى طلبات القيد

٣/٣- المستندات المطلوبة



## ١- الإجراءات الإدارية للدبلوم

### ١/١ التخصصات العلمية للدبلوم

#### ١- تخصص الهندسة المدنية

- هندسة إنشائية
- هندسة إنشاءات واقية
- هندسة مساحة
- هندسة تربة وأساسات
- هندسة طرق ومطارات
- هندسة ري وصرف
- هندسة بناء وتشبيد
- هندسة نقل ومرور

#### ٢- تخصص الهندسة الميكانيكية

- هندسة معدات وتشبيد
- هندسة معدات زراعية
- هيدروليكية هندسة آلات
- احتراق وتزيت هندسة
- هندسة محطات قوى
- هندسة تبريد وتكييف

#### ٣- تخصص الهندسة الإنتاجية

- هندسة إنتاج مستمر
- هندسة إنتاج متقطع
- صناعية هندسة نظم
- تصميم صناعى اقتصاديات
- هندسة نظم إدارية
- تأكل وتزيت تكنولوجيا

#### ٤- تخصص الهندسة الكهربائية

- هندسة قوى كهربية
- هندسة آلات كهربية
- كهربية شبكات هندسة
- كهربية طاقة هندسة
- كهربية جهد هندسة
- كهربية طاقة متجددة

#### ٥- تخصص الهندسة الالكترونية

- الكترونيات قوى هندسة
- دوائر الكترونية هندسة
- آلي هندسة تحكم
- اتصالات كهربية هندسة
- قياسات مغلقة هندسة
- حاسبات الكترونية هندسة



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### ٦- تخصص هندسة الغزل والنسيج

- هندسة غزل
- هندسة نسج
- هندسة تريكو وملابس جاهزة-
- هندسة أقمشة غير تقليدية

### ٢/١ مواعيد تلقي طلبات القيد :-

### ٣/١ المستندات المطلوبة

- يتم سحب ملف دبلوم من إدارة الدراسات العليا واستيفاء الإقرارات المرفقة به (١-٤) ويرفق به أصل كل من:

- ١- شهادة التخرج
- ٢- شهادة المعادلة من المجلس الأعلى للجامعات (الجامعات الخاصة)
- ٣- شهادة الميلاد
- ٤- موافقة الجهة التي يعمل بها
- ٥- شهادة الخدمة العسكرية أو الموقف من التجنيد وموافقة الوحدة العسكرية على الدراسة بالنسبة للضباط - موافقة هيئه التدريب والضباط على الدراسة .
- ٦- عدد ( ٥ ) صور شخصية
- ٧- سداد الرسوم الدراسية ( ١٠٦٤,٢٥ جنيهاً سنوياً )

### ٤/١ القيد

- يقيد الطالب لدرجة الدبلوم إذا كان قد حصل على درجة البكالوريوس في الهندسة تخصص يناسب نوع الدراسة المتقدم إليها .



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



- يتم الحصول على موافقة مجلس الكلية على طلب القيد مرفق (٥) الموضح به  
فروع وتخصص الدبلوم والمقررات الدراسية وذلك بناء على توصية مجلس القسم  
العلمي المختص ولجنة الدراسات العليا ويتم اعتمادها من الجامعة .

### ٥/١ نظام الدراسة :

تؤدى الدراسة في أي من دبلومات الدراسات العليا على أساس نظام السنة الدراسية الواحدة الكاملة أو  
عاميين دراسيين وذلك بناء على موافقة مجلس القسم العلمي وموافقة مجلس الكلية .

### ٦/١ الامتحانات

يعتمد الامتحان آخر كل سنة دراسية . ويحرم الطالب من دخول امتحان اي مقرر إذا قلت نسبة  
حضوره عن ٧٥ % من مجموع الساعات الفعلية لهذا المقرر ويمنح الطالب الراسب في اي مقرر  
من مقررات الدراسة فرصة أخرى واحدة للإعادة قبل بدء العام الدراسي التالي وذلك في ميعاد يحدده  
مجلس الكلية ويؤدى الطالب امتحان الإعادة في المقررات التي رسب بها بشرط حصوله على ٦٠ %  
على الأقل من المجموع الكلى للدرجات وإلا فيعيد امتحانه في جميع المقررات .

### ٧/١ المنح :

يمنح الطالب دبلوم الدراسات العليا في احد التخصصات إذا كان قد أدى الامتحان بنجاح في مقررات  
الدراسة واعتمد نتائجها مجلس الجامعة بناء على عرض لجنة الدراسات ومجلس الكلية .

### ٨/١ قواعد الإلغاء وإعادة القيد

- يلغى قيد الطالب فى الحالات التالية :
- إذا رسب الطالب فى امتحان الإعادة
- إذا تقدم بطلب لشطب قيده نموذج رقم (٦)
- ولا يجوز إعادة قيد الطالب الذي تم إلغاء قيده لنفس الدبلوم إلا بعد مضى سنتين على الأقل من تاريخ إلغاء القيد .



## ٢- الإجراءات الإدارية لدرجة الماجستير

### ١/٢ التخصصات العلمية

تمن كلية الهندسة درجة الماجستير الآتية :-

- هندسة إنشائية
- هندسة صناعية
- هندسة تحكم آلي
- هندسة إشغال عامة
- بحوث عمليات
- هندسة اتصالات كهربية
- هندسة ري وهيدروليكا
- هندسة نظم حاسبات
- هندسة غزل ونسج
- هندسة قوى ميكانيكية
- تصميم ميكانيكي
- رياضيات هندسية
- فيزياء هندسية

### ٢/٢ مواعيد تلقي طلبات القيد :-

نهاية مارس حتى نهاية يوليو من كل عام .

### ٣/٢ المستندات المطلوبة

- يتم سحب ملف التقدم لدرجة الماجستير من إدارة الدراسات العليا واستيفاء الإقرارات المرفقة به (٧-١١) ويرفق به أصل كل من :-
- شهادة التخرج - شهادة المعادلة من المجلس الأعلى للجامعات (الجامعات الخاصة) - شهادة الميلاد شهادة الخدمة العسكرية أو الموقف من التجنيد وموافقة الوحدة العسكرية على الدراسة و بالنسبة للضباط موافقة هيئه التدريب للقوات المسلحة وشنون الضباط لضباط الشرطة على الدراسة.
  - عدد ( ٥ ) صور شخصية .
  - سداد الرسوم الدراسية (١٢٦٤,٢٥ جنيهاً سنوياً) .

### ٤/٢ القيد

يقيد الطالب لدرجة الماجستير إذا كان قد حصل على درجة البكالوريوس في الهندسة تخصص يناسب التخصص المتقدم له بتقدير جيد على الأقل أو حصل على إحدى دبلومات الدراسات العليا في تخصص مناسب ويتفرغ للدراسة يومين على الأقل أسبوعياً .



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



- الحصول على موافقة مجلس الكلية على طلب القيد الموضح به المقررات الدراسية المقترحة من مجلس القسم العلمي المختص بعد العرض على لجنه الدراسات العليا ويتم اعتمادها من مجلس الجامعة .

### ٥/٢ الامتحان

يكون الطالب راسباً اذا حصل على اقل من ٦٠ % من النهاية العظمى للدرجات كل مقرر يؤدي الامتحان فيه .

ويمنح الطالب الراسب فرصة أخرى واحدة للإعادة في العام التالي في المقررات التي رسب فيها .

### ٦/٢ تسجيل نقطة البحث

- يتم تسجيل الطالب بعد نجاحه في التمهيدي لنقطة البحث بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة بناء على توصية مجلس الكلية على طلب التسجيل مرفق رقم (١٢) الموضح به عنوان البحث وخطة الدراسة طبقاً لتوصية مجلس القسم العلمي بعد اخذ رأى المشرفين والعرض على لجنة الدراسات ويعتبر التسجيل قائماً من تاريخ موافقة مجلس الكلية .

- بعد حصول الطالب على **TOEFL** بحد ادني ٤٠٠ درجة للطلبة المسجلين بعد ١٣/١١/٢٠١٠ ونشر بحث علمي على الأقل في مجله علمية معتمدة وتشكيل اللجنة من ٣ أصوات واعتمادها من مجلس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية طبقاً لتوصيه مجلس القسم العلمي المختص وعرضها على لجنة الدراسات .

- عند تشكيل لجان الإشراف على رسائل الماجستير لا يجوز ان تربط فيما بين أعضاء اللجنة او فيما بين اقدمهم والطالب قرابة او نسب حتى الدرجة الرابعة .



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### ٧/٢ المنح :-

- يمنح الطالب درجة الماجستير إذا كان قد تابع الدراسة لمدة سنة واحدة على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا بالجامعة على التسجيل وقدم في موضوع البحث رسالة علمية تقبلها لجنة الحكم واجتياز المناقشة العلنية للرسالة بنجاح واعتماد نتيجة المناقشة من مجلس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية طبقاً لتوصية مجلس القسم العلمي المختص وتوصية لجنة المناقشة والحكم بناء على التقرير الجماعي والتقارير الفردية وعرضها على لجنة الدراسات .
- لا يتم عرض موضوع منح درجة الماجستير على مجلس الكلية إلا بعد تقديم الطالب لإيصال تسليم نسخة ورقية ونسخة ضوئية C.D من الرسالة إلى المكتبة المركزية بالجامعة وعدد (٦) نسخة من الرسالة.

### ٨/٢ قواعد إلغاء القيد والتسجيل :-

- يعى تيد او نسجين الصاب درجه الماجستير تي الهندسه تي الحلاب الابه .
- ١- استنفذ الطالب مرات الرسوب في الامتحانات المقررة فشل الطالب في الحصول على درجة الماجستير خلال خمس سنوات من تاريخ قيده مع مراعاة حالات وقف القيد
- ٢- قدم المشرف تقريراً مبيناً به طلب مسبب لإلغاء القيد أو التسجيل يقره مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم العلمي المختص ويخطر الطالب بذلك رسمياً رفض لجنة الحكم الرسالة رفضاً مطلقاً تقدم الطالب بطلب لشطب قيده أو تسجيله ولا يجوز أعاده قيد الطالب لدرجة الماجستير إلا بعد مضي سنتين على الأقل من تاريخ الإلغاء



### ٣- الإجراءات الإدارية لدرجة الدكتوراه

#### ١/٣ التخصصات العلمية

تمنح الكلية درجة الدكتوراه في الأقسام التالية

- |                          |                       |                   |
|--------------------------|-----------------------|-------------------|
| - هندسة قوى ميكانيكية    | - هندسة ري وهيدروليكا | - هندسة إنتاج     |
| - هندسة قوى وآلات كهربية | - هندسة تحكم آلي      | - هندسة صناعية    |
| - هندسة اتصالات كهربية   | - هندسة إنشائية       | - تصميم ميكانيكي  |
| - الهندسة المعمارية      | - هندسة إشغال عامه    | - هندسة غزل ونسيج |

#### ٢/٣ المستندات المطلوبة

- يتم سحب ملف التقدم لدرجه الدكتوراه من إدارة الدراسات العليا واستيفاء الإقرارات المرفقة به (١٤-١٦) ويرفق به أصل كل من :-
- شهادة التخرج - عدد ( ٢ ) شهادة ماجستير - شهادة الميلاد - شهادة الخدمة العسكرية أو الموقف من التجنيد وموافقة الوحدة العسكرية على الدراسة و بالنسبة للضباط يتم تقديم موافقة هيئه التدريب للقوات المسلحة والشرطة على الدراسة
- عدد ( ٥ ) صور شخصية .
- سداد الرسوم الدراسية ١٥٦٤,٢٥ جنيهاً سنوياً

#### ٣/٣ القيد :

يقيد الطالب لدرجة الدكتوراه إذا كان قد حصل على درجة الماجستير في فرع التخصص أو على درجة معادله لها من معهد علمي آخر معترف به من المجلس الأعلى للجامعات وتفرغ للبحث يومين على الأقل أسبوعياً وحصل على موافقة مجلس الكلية على طلب القيد مرفق رقم (١٧)الموضح به المجال الرئيسي والمجال الفرعي طبقاً لتوصية مجلس القسم العلمي المختص وتم عرضها على لجنة الدراسات العليا ويتم القيد على مدار العام .



### ٣/٤ مواعيد الامتحان الشامل

مواعيد الامتحان الشامل لدرجة الدكتوراه اربع مرات فى العام ( يناير - مارس - يونيو - سبتمبر )

### ٣/٥ الامتحان الشامل

- يؤدى الطالب الامتحان الشامل في المجال الرئيسي والفرعي بعد مضى عام من القيد ويتم تشكيل لجنة الممتحنين من ٥ أعضاء ويشترط إن يكون عضوين من الخارج على الأقل وتعتمد هذه اللجنة من نائب رئيس الجامعة بناء على توصيه مجلس الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم العلمي المختص وعرضها على لجنة الدراسات العليا ويعطى الطالب فرصة أخرى واحدة للامتحان الشامل في موعد يحدد له .

### ٣/٦ التسجيل

يتم تسجيل نقطة البحث لدرجة الدكتوراه بعد الموافقة على تقرير لجنة الامتحان الشامل واعتمادها من الجامعة بناء على توصية مجلس الكلية على طلب التسجيل الموضح به البحث طبقاً لتوصية مجلس القسم العلمي بعد اخذ رأى المشرفين والعرض على لجنة الدراسات ويعتبر التسجيل قائماً من تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا .

### ٣/٧ إجراءات تشكيل لجنة المناقشة والحكم

- بعد حصول الطالب على **TOEFL** بحد ادني ٤٥٠ درجة للطلبة المسجلين بعد ١٣/١١/٢٠١٠ ونشر بحث علمي على الأقل في مجله علمية معتمدة وتشكيل اللجنة من ٣ أصوات واعتمادها من مجلس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية طبقاً لتوصيه مجلس القسم العلمي المختص وعرضها على لجنة الدراسات .

- عند تشكيل لجان الإشراف على رسائل الدكتوراه لا يجوز ان تربط فيما بين أعضاء اللجنة او فيما بين احدهم والطالب قرابة او نسب حتى الدرجة الرابعة .



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### ٨/٣ المنح

- يمنح الطالب درجة الدكتوراه إذا كان قد تابع الدراسة لمدة سنتين على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا للجامعة على التسجيل وقدم في موضوع الرسالة بحث مبتكر تقبله رسالة علمية تقبلها لجنة الحكم واجتياز المناقشة العلنية للرسالة بنجاح واعتماد نتيجة المناقشة من مجلس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية طبقاً لتوصية مجلس القسم العلمي المختص وتوصية لجنة المناقشة والحكم بناء على التقرير الجماعي والتقارير الفردية بعد عرضها على لجنة الدراسات
- لا يتم عرض موضوع منح درجة الدكتوراه على مجلس الكلية إلا بعد تقديم الطالب لإيصال تسليم نسخة ورقية ونسخة ضوئية C.D من الرسالة إلى المكتبة المركزية بالجامعة وتقديم عدد ( ٦ ) نسخ من الرسالة .

### ٩/٣ إلغاء القيد والتسجيل

- يلغى قيد أو تسجيل الطالب لدرجة دكتوراه الفلسفة في الهندسة في الحالات الآتية :
- استنفذ الطالب مرات الرسوب في الامتحانات المقررة
- فشل الطالب في الحصول على درجة الدكتوراه خلال خمس سنوات من تاريخ قيده مع مراعاة حالات وقف القيد
- قدم المشرف تقريراً مبيناً به طلب مسبب لإلغاء القيد يقره مجلس الكلية بناء على قبول مجلس القسم العلمي المختص ويخطر الطالب بذلك رسمياً
- إذا رفضت لجنة الحكم الرسالة رفضاً مطلقاً
- إذا تقدم الطالب بطلب لشطب قيده أو تسجيله
- ولا يجوز أعاده قيد الطالب لدرجة الدكتوراه .

### (١) إقرار



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



أقر أنا المهندس/ .....المقيم ب /.....  
مركز:.....شارع:.....  
بأنني لا أعمل بالحكومة ولا القطاع العام وإذا اتضح خلاف ذلك يكون للكلية الحق في فصلي مع  
إلزامي بدفع جميع التكاليف الدراسية وهذا إقرار مني بذلك.

### المقر بما فيه

الاسم بالكامل: .....

شاهد أول :.....الوظيفة:.....

جهة العمل:.....

شاهد ثان :.....الوظيفة:.....

جهة العمل:.....

الموقعان على هذا الإقرار هما:

السيد/ .....

والسيد/ .....

يعملان بمصلحة:.....

خاتم المصلحة:

رئيس المصلحة:



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### (٢) إقرار

أقر أنا المهندس/ .....المقيم ب /.....  
مركز:.....بأنني لست مقيد بالدبلوم أو الماجستير أو  
الدكتوراه  
( أو في دراسات عليا أخرى) في أي جامعة من الجامعات المصرية الأخرى وهذا إقرار مني  
بذلك.

### المقر بما فيه

الاسم بالكامل: .....

العنوان: .....

رقم التليفون:.....

جهة العمل:.....

الرقم القومي: .....



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### (٣) إقرار

أقر أنا المهندس/ .....المقيم ب /.....مركز.....  
بأنني غير مقيد بالدراسات العليا بآية من مراحلها ولم أن مقيدا من قبل بأي مرحلة من هذه  
المراحل في الكلية أو في أي كلية بجامعة أخرى وفي حالة ثبوت عكس ذلك في أي وقت يتم  
إلغاء قيدي وهذا إقرار مني بذلك.

المقر بما فيه

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... رقم البطاقة:



(٤) إقرار

في حالة القيد السابق بالكلية

أقر أنا المهندس/ .....المقيم ب /.....مركز.....  
بأنني سبق لي القيد بمرحلة ( بالكلية حسب البيانات الموضحة أدناه:  
سنة القيد:.....  
القسم:.....  
تاريخ إلغاء القيد:.....  
سبب إلغاء القيد:.....  
وهذا إقرار مني بذلك.

المقر بما فيه

الاسم:.....  
التوقيع:.....  
رقم البطاقة:.....



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### (٥) طلب قيد

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

تحية طيبة....وبعد،،،،

برجاء التفويض بالموافقة على قيدي

.....

للعام الجامعي:.....

مقدمه لسيادتكم

الاسم:.....

المؤهل الدراسي:.....

الرقم القومي:.....

التوقيع:.....



مرفق (٦)

مذكرة  
للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/نائب رئيس الجامعة  
بشأن إلغاء القيد

اسم الطالب :  
الوظيفة :  
الجنسية :  
الدرجة العلمية المقيد بها :  
القسم العلمي المقيد به :  
التخصص :  
تاريخ القيد :  
الرقم القومى :  
موقف الطالب من سداد الرسوم :  
-مبررات الإلغاء :

- تنص المادة رقم (٢٧) من اللائحة الداخلية للكلية على:

يلغى قيد الطالب لدبلوم الدراسات العليا فى الحالات الآتية:

١- رسب الطالب فى امتحان الإعادة .

٢- تقدم الطالب بطلب لشطب قيده.

ولا يجوز إعادة قيد الطالب الذى تم إلغاء قيده لنفس الدبلوم إلا بعد مضى سنتين على الأقل من تاريخ إلغاء القيد.

تاريخ موافقة مجلس القسم على الإلغاء :

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا على الإلغاء :

تاريخ موافقة مجلس الكلية على الإلغاء :



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



المختص مدير الإدارة      رئيس القسم العلمي      وكيل الكلية للدراسات العليا  
عميد الكلية      والبحوث

أ.د./ قاسم صلاح الالفي      أ.د./ محمود محمد المليجي

### رأى إدارة الدراسات العليا

بعد الاطلاع على الأوراق الواردة الينا وملف الطالب:

الأمر معروض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على عرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث للموافقة على إلغاء [القيّد] للطالب المذكور بناء على موافقة مجلس الكلية على النحو المشار إليه.

المختص      مدير الإدارة      المدير العام      نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ.د./ ماجدة نصر أحمد نصر

الإسم :      الوظيفة :

تاريخ وجهة الميلاد:      الجنسية :

الرقم القومى :

المؤهلات الدراسية الحاصل عليها :

الدرجة و التخصص	الكلية	الجامعة	التقدير	تاريخ الحصول عليه

المقررات الدراسية و عدد الساعات لكل مادة : [ المقررات هي طبقاً لما هو منصوص عليها باللائحة الداخلية للكلية ]  
توقيع الطالب :

تنص المادة رقم (١٧٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ على:



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



يكون القيد للدراسات العليا فى المواعيد المحددة فى اللوائح الداخلية ويتم القيد بعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة بموافقة مجلس الكلية أو المعهد واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.  
تنص المادة رقم (٢٠) من اللائحة الداخلية للكلية على:

يقيد الطالب لاي من دبلوم الدراسات العليا إذا كان قد :

١- حصل على درجة بكالوريوس الهندسة فى تخصص مناسب لنوع الدراسة المتقدم إليها من إحدى الجامعات المصرية أو على درجة معادله لها من معهد علمى معترف به من المجلس الأعلى للجامعات.

موقف الطالب من سداد الرسوم:

تاريخ موافقة مجلس القسم على القيد :

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا على القيد :

تاريخ موافقة مجلس الكلية على القيد :

المختص	مدير الإدارة	رئيس القسم	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	عميد الكلية
--------	--------------	------------	-------------------------------------	-------------

أ.د./ قاسم صلاح الالفي      أ.د./ محمود محمد المليجي

رأى إدارة الدراسات العليا

الأمر معروض على سيادتكم للتفضل بالموافقة على قيد الطالب المذكور بناء على موافقة مجلسي القسم و الكلية على النحو المشار إليه .

نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات

العليا والبحوث

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

أ.د./ ماجدة نصر أحمد نصر



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### (٧) إقرار

أقر أنا المهندس/ .....المقيم ب /.....  
مركز:.....شارع:.....  
بأنني لا أعمل بالحكومة ولا القطاع العام وإذا اتضح خلاف ذلك يكون للكلية الحق في فصلي مع إلزامي بدفع جميع التكاليف الدراسية وهذا إقرار مني بذلك.  
المقر بما فيه

الاسم بالكامل: .....

شاهد أول :.....الوظيفة:.....

جهة العمل:.....

شاهد ثان :.....الوظيفة:.....

جهة العمل:.....

الموقعان على هذا الإقرار هما:

السيد/ .....

والسيد/ .....

يعملان بمصلحة:.....

خاتم المصلحة:

رئيس المصلحة:



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### (٨) إقرار

أقر أنا المهندس/ .....المقيم ب /.....  
مركز:.....بأنني لست مقيد بالدبلوم أو الماجستير أو الدكتوراه  
( أو في دراسات عليا أخرى) في أي جامعة من الجامعات المصرية الأخرى وهذا إقرار مني بذلك.

المقر بما فيه

الاسم بالكامل: .....

العنوان: .....

رقم التليفون: .....

جهة العمل: .....

الرقم القومي: .....



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### (٩) إقرار

أقر أنا المهندس/.....المقيم ب /.....مركز.....بأنني غير مقيد بالدراسات العليا بآية من مراحلها ولم أكن مقيدا من قبل بأي مرحلة من هذه المراحل في الكلية أو في أي كلية بجامعة أخرى وفي حالة ثبوت عكس ذلك في أي وقت يتم إلغاء قيدي وهذا إقرار مني بذلك.

المقر بما فيه

الاسم: .....

التوقيع: .....

رقم البطاقة: .....



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### (١٠) إقرار

أقر أنا المهندس/.....المقيم ب /.....  
مركز:.....محافظة:.....بأنني مستعد وقادر على تحمل نفقات البحث  
وجميع المصروفات المطلوبة مني لدراسة الماجستير / الدكتوراه وهذا إقرار مني بذلك.

### المقر بما فيه

..... الاسم بالكامل:

شاهد أول:.....الوظيفة:.....

جهة العمل:.....

شاهد ثان:.....الوظيفة:.....

جهة العمل:.....

الموقعان على هذا الإقرار هما:

..... السيد/

..... والسيد/

.....يعملان بمصلحة:.....

خاتم المصلحة:

رئيس المصلحة:



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### (١١) إقرار

#### في حالة القيد السابق بالكلية

أقر أنا المهندس/ .....المقيم ب /.....مركز.....  
بأنني سبق لي القيد بمرحلة) ( بالكلية حسب البيانات الموضحة أدناه:  
سنة القيد:.....  
القسم:.....  
تاريخ إلغاء القيد:.....  
سبب إلغاء القيد:.....  
وهذا إقرار مني بذلك.  
المقر بما فيه  
الاسم: .....

التوقيع:.....  
رقم البطاقة:.....



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### (١٢) طلب قيد

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

تحية طيبة.....وبعد،،،،،

برجاء التفويض لـ بالموافقة على قيدي

.....

للعام الجامعي:.....

مقدمه لسيادتكم

.....الاسم:

.....المؤهل الدراسي:

.....الرقم القومي:

.....التوقيع:



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### نموذج ١٣

#### مذكرة

للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة  
بشأن التسجيل لدرجة الماجستير فى الهندسة ( هندسة )

الاسم :  
الدرجة العلمية المسجل بها :  
التخصص :  
تاريخ موافقة الكلية على القيد:  
موقف الطالب من سداد الرسوم:  
مراعاة التخصص الدقيق للجنة  
الإشراف:  
الموضوع مستمد من الخطة البحثية  
للقسم:

الوظيفة :  
القسم العلمى المسجل به :  
الرقم القومى:  
تاريخ موافقة الجامعة على القيد:

الجنسية :

المؤهلات الدراسية الحاصل عليها :

الدرجة و التخصص	الكلية	الجامعة	التقدير	تاريخ الحصول عليه

عنوان الرسالة باللغة العربية :

عنوان الرسالة باللغة الأجنبية :

المقررات الدراسية: [المقررات هى طبقاً لما هو منصوص عليها باللائحة الداخلية للكلية]

الخطة المقترحة والجدول الزمنى:



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



توقيع الطالب

### (١٤) إقرار

أقر أنا المهندس /..... المقدم ب

...../

مركز:..... شارع:.....

...

بأنني لا أعمل بالحكومة ولا القطاع العام وإذا اتضح خلاف ذلك يكون للكلية الحق في فصلي مع إلزامي بدفع جميع التكاليف الدراسية وهذا إقرار مني بذلك.

المقر بما فيه

..... الاسم بالكامل:

..... شاهد أول:..... الوظيفة:

..... جهة العمل:

..... شاهد ثان:..... الوظيفة:

..... جهة العمل:

الموقعان على هذا الإقرار هما:

..... السيد/

..... والسيد/

..... يعملان بمصلحة:

خاتم المصلحة:

رئيس المصلحة:



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### (١٥) إقرار

أقر أنا المهندس/.....المقيم ب /.....  
مركز:.....بأنني لست مقيد بالدبلوم أو الماجستير أو الدكتوراه  
( أو في دراسات عليا أخرى) في أي جامعة من الجامعات المصرية الأخرى وهذا إقرار مني بذلك.

المقر بما فيه

الاسم بالكامل:.....

العنوان:.....

رقم التليفون:.....

جهة العمل:.....

الرقم القومي:.....



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### ( ١٦ ) إقرار

أقر أنا المهندس/ .....المقيم ب /.....  
مركز:.....محافظة:.....بأنني مستعد وقادر على  
تحمل نفقات البحث وجميع المصروفات المطلوبة مني لدراسة الماجستير / الدكتوراه وهذا إقرار مني  
بذلك.

المقر بما فيه

الاسم بالكامل: .....

شاهد أول:.....الوظيفة:.....

جهة العمل:.....

شاهد ثان:.....الوظيفة:.....

جهة العمل:.....

الموقعان على هذا الإقرار هما:

السيد/.....

والسيد/.....

يعملان بمصلحة:.....

خاتم المصلحة:

رئيس المصلحة



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### (١٧) طلب قيد

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

تحية طيبة..... وبعد،،،،،

برجاء التفويض لـ بالموافقة على قيدي

.....

للعام الجامعي:.....

مقدمه لسيادتكم

الاسم:.....

المؤهل الدراسي:.....

الرقم القومي:.....

التوقيع:.....



## ثانيا: البحوث

### الأعمال الإدارية التي تقوم بها إدارة البحوث تنقسم إلى :-

#### ١- جائزة الجامعة التقديرية

١/١ شروط الترشيح للجائزة

١/٢ إجراءات الترشيح

#### ٢- جائزة الجامعة للتفوق العلمي

١/٢ - شروط الترشيح للجائزة

٢/٢ - إجراءات الترشيح

#### ٣- جائزة الجامعة التشجيعية

١/٣ - شروط الترشيح للجائزة

#### ٤- جائزة الجامعة للإبداع العلمي

١/٤ - شروط الترشيح

#### ٥- جائزة التشجيع العلمي لأحسن الرسائل المتميزة لدرجتي الماجستير والدكتوراه

١/٥ - شروط الترشيح للجائزة

١/٥ - مشروعات بحثية بتمويل من الخارج :

١/٥ - ٢ مشروعات بحثية ممولة من جهات محلية

١/٥ - ٣ مشروعات ممولة من الجامعة ( وحدة حساب البحوث )



## ١- جائزة الجامعة التقديرية

### ١/ شروط الترشيح للجائزة :

١- أن يكون المرشح بدرجة أستاذ (عامل متفرغ ) وأمضى عشر سنوات على الأقل في درجة أستاذ بجامعة المنصورة وأن تكون السنوات الخمس الأخيرة السابقة للترشيح قد قضيت بصفة متصلة بجامعة المنصورة وذلك مع عدم خصم المدد التي تقضى في مهمة علمية أو زيارة علمية أو دورة تدريبية أو مؤتمر علمي من مدة الخمس سنوات بشرط الا يجاوز مجموعها مدة عام ويحظر كل من السيد أ.د./ رئيس الجامعة والسادة النواب رئيس الجامعة والسادة العمداء أثناء توليهم لمناصبهم الإدارية.

٢- تمنح الجائزة على أساس مجمل ما يقوم به ويقدمه عضو هيئة التدريس في كل المجالات ذات العلاقة بتحقيق رسالة الجامعة حيث يكون :

أ- صاحب مدرسة علمية .

ب- شارك في المؤتمرات العلمية الدولية والمحلية .

ج- صاحب نشاط مميز في الكلية أو الجامعة ( مثل المشاركة في الندوات والمؤتمرات المحلية والدولية- إشراف على رسائل علمية - تحكيم أبحاث- كتب علمية غير مدرسية - ترجمة - عضوية جمعيات مناقشة رسائل - نشاط طلابي .

د- أن يكون للمرشح إنتاجاً علمياً مميزاً ومنشوراً في مجالات علمية عالمية مفهومة أو محلية محكمة وتفضل الأبحاث المنشورة في المجالات العلمية.

هـ- لا يجوز ترشيح شخص واحد لجائزتين في نفس العام كما لا يجوز لمن سبق حصوله على الجائزة الترشيح لجائزة أدنى من جوائز الجامعة ولا لمن سبق حصوله على الجائزة التقدم لها مرة أخرى .

و- ألا يكون قد وقع على المرشح أية جزاءات من الجامعة أو صدر ضده حكم قضائي في جرائم تمس الأمانة العلمية والشرف والاعتبار.



## ١/٢ إجراءات الترشيح :

١- يتم الإعلان عن الترشيح للجائزة عند ورود خطاب الجامعة في شهر سبتمبر من كل عام وآخر موعد لإرسال أسماء السادة المرشحين والإنتاج العلمي بحد أقصى ١٠ أبحاث والنماذج المطلوبة في ٣٠ نوفمبر من كل عام .

٢- يتم ترشيح ثلاثة أساتذة على الأكثر بعد أخذ موافقة مجلس القسم والكلية ممن تتوافر فيه الشروط السابقة .

٣- ترسل الكلية نسخة واحدة من الأوراق التالية للمرشح والتي ستعرض على لجنة اختيار الفائزين بالجائزة :

- السيرة الذاتية (طبقا للنموذج (أ) المعد لذلك) .
- قائمة بالإنتاج العلمي البحثي للمرشح .
- قائمة بالإشراف على الرسائل العلمية التي أجزت والقائمة .
- قائمة بالمشروعات البحثية التي قام بها المرشح أو شارك فيها ومال اذا كانت قد طبقت .



## ٢- جائزة الجامعة للتفوق العلمي

### ١/٢- شروط الترشيح للجائزة :-

- ١- أن يكون المرشح بدرجة أستاذ ( عامل متفرغ ) وأمضى خمس سنوات على الأقل في درجة أستاذ بجامعة المنصورة ويحظر كل من السيد أ.د./ رئيس الجامعة والسادة النواب رئيس الجامعة والسادة العمداء أثناء توليهم لمناصبهم الإدارية.
- ٢- أن تكون تقارير الأداء الجامعي والمجتمعي للمتقدم للجائزة ايجابية .
- ٣- أن يكون مجمل الإنتاج العلمي مبتكر وله قيمة علمية متميزة وتم نشره بعد الحصول على الأستاذية بحد أقصى ٧ أبحاث .
- ٤- يشترط أن يكون للمتقدم بحثين منشورين في دورية عالمية مفهومة.
- ٥- عدم جواز ترشيح شخص واحد لجائزتين في نفس العام كما لايجوز لمن سبق حصوله على الجائزة الترشيح لجائزة أدنى من جوائز الجامعة ، ولا لمن سبق حصوله على الجائزة التقدم لها مرة أخرى .

### ٢/٢ اجراءات الترشيح :

- ١- يتم ترشيح ثلاثة أساتذة على الأكثر بعد أخذ موافقة مجلس القسم والكلية ممن تتوافر فيه الشروط السابقة على أن تراعى الضوابط التالية عند الترشيح .
  - أ- أن يكون صاحب مدرسة علمية
  - ب- أن يكون قد شارك في مؤتمرات علمية دولية أو محلية .
  - ج- أن يكون صاحب نشاط مميز بالجامعة
  - د- ألا يكون قد وقعت عليه جزاءات من الجامعة حتى لوميحت آثارها .
- ٢- ترسل الكلية نسخة واحدة من السيرة الذاتية (طبقاً للنموذج "أ" المعد لذلك) وقائمة بالإنتاج العلمي للمرشح تشمل البحوث المنشورة والرسائل العلمية التي أشرف عليها وأجيزت والمؤلفات العلمية لسيادته والمشروعات البحثية المشترك فيها والجوائز الحاصل عليها طبقاً للآتي :
  - أ- قائمة البحوث المقدمة للجائزة على أن تتضمن ( عنوان البحث - اسم المجلة - تاريخ النشر
  - ب- أسماء المشتركين في البحث ونسبه مشاركة كل منهم في البحث).



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



ج- أربع نسخ من الأبحاث المقدمة للجائزة والتي سيتم إرسالها للتحكيم .

### ٣- جائزة الجامعة التشجيعية

#### ١/٣- شروط الترشيح :

- ١- أن يكون المتقدم من بين الأساتذة المساعدين أو المدرسين بالجامعة.
- ٢- أن يكون قد مضى على تعيينه في وظيفة مدرس ثلاث سنوات على الأقل.
- ٣- ألا يكون الإنتاج العلمي المقدم لنيل الجائزة مستخرجاً من رسائل الماجستير والدكتوراه التي أشرف عليها أو تم تعيينه به في إحدى الدرجات العلمية أو حصل به على جائزة من خارج الجامعة .
- ٤- أن تكون الأبحاث منشورة ( بعد أقصى خمسة أبحاث ) منها منشورة في دورية عالمية مفهورة
- ٥- لا تدخل ملخصات البحوث في التقييم ولا يجوز تقديم أكثر من ثلاثة مرشحين في التخصص الواحد ، كما لا يجوز منح لأكثر من مرشح واحد في التخصص الواحد ، ولا يجوز التقدم للجائزة أكثر من مرة بنفس البحوث ولا يجوز منحها لمن سبق الحصول عليها .
- ٦- ترسل الكلية أربع نسخ من الأبحاث والسيرة الذاتية للمرشح .



## ٤- جائزة الجامعة للإبداع العلمي

### ١/٤- شروط الترشيح :

- ١- أن يكون المتقدم قد مضى على تعيين المدرس ثلاث سنوات على الأقل .
- ٢- ألا يكون الإنتاج العلمي المقدم لنيل الجائزة مستخرجاً من رسائل الماجستير أو الدكتوراه التي أشرف عليها عضو هيئة التدريس أو شارك في الإشراف عليها أو تم تعيينه بها في إحدى الدرجات العلمية أو حصل بها على جائزة من خارج الجامعة .
- ٣- أن تكون الأبحاث منشورة ( بعد أقصى خمسة أبحاث ) منها بحث على الأقل منشور في دورية عالمية مفهومة.
- ٤- عدد من الأبحاث المنشورة دولياً بشرط ألا يمر على نشرها الفعلي أكثر من ٥ سنوات وقت التقدم للجائزة ويكون قد سبق نشرها وتداولها لأول مرة في إحدى الدوريات أو المجالات العلمية العالمية المتخصصة ويستبعد من الإنتاج المقالات والبحوث المقدمة من مؤتمرات علمية .
- ٥- لا يجوز ترشيح شخص واحد لجائزتين في نفس العام ، كما لا يجوز لمن سبق حصوله على جائزة التقدم لها مرة أخرى .
- ٦- لا يجوز ترشيح ككل من السيد الأستاذ / رئيس الجامعة والسادة نواب رئيس الجامعة والسادة العمداء أثناء توليهم المناصب الإدارية .
- ٧- ألا يكون قد وقع عليه أية جزاءات من الجامعة أو صدر ضده حكم قضائي نهائي من جرائم تمس الأمانة والاعتبار .
- ٨- لا تدخل ملخصات الأبحاث في التقييم ولا يجوز منح الجائزة لأكثر من مرشح واحد في نفس التخصص الواحد ولا يجوز للجائزة أكثر من مرة بنفس البحث .
- ٩- ترسل الكلية عدد ٤ نسخ من الأبحاث والسيرة الذاتية للمرشح طبقاً للنموذج (أ) المعد لذلك .



## ٥- جائزة التشجيع العلمى لأحسن الرسائل المتميزة لدرجتي الماجستير والدكتوراه

### ١/٥- شروط الترشيح للجائزة :

- ١- ألا يكون قد مضى على منح الدرجة ( الدكتوراه أو الماجستير ) أكثر من ثلاث سنوات من تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث على التخصصات .
- ٢- ألا يكون قد سبق للمرشح الحصول على أي جائزة بالرسالة المقدمة .
- ٣- تقتصر الجائزة على معاوني أعضاء هيئة بالجامعة .
- ٤- أن تكون تقارير الأداء الجامعي للمتقدم للجائزة إيجابية ويرفق صورة من تقارير الأداء الجامعي للمتقدم للمتقدمة للجائزة وألا يكون قد صدرت ضده جزاءات من الجامعة حتى ولو محيت آثارها
- ٥- المشاريع البحثية طبقا لما يرد إلينا من إدارة البحوث بالجامعة بعدد المشاريع المخصص للكلية من قبل الجامعة كل عام مالى ويحدد فيه حجم التمويل من حساب وحدة حساب البحوث بالجامعة أو أي جهة التمويل

### ١/١/٥- مشروعات بحثية بتمويل من الخارج :

- مشروعات ممولة من جهات أجنبية أو دولية .
- مشروعات الترابط بين الجامعات المصرية والأمريكية .

### ٢/١/٥- مشروعات بحثية ممولة من جهات محلية :

- ( مثل أكاديمية البحث العلمي ، والمجالس القومية للبحوث والإرشادات بوزارة الزراعة بعدد المشاريع المخصصة للكلية وحجم التمويل ونسبة صندوق )

### ٣/١/٥ مشروعات ممولة من الجامعة ( وحدة حساب البحوث )

### أ- الإجراءات الواجب إتباعها عند التقدم بالمشروعات البحثية وتنفيذها :



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



١- الحصول على موافقة مجلس القسم والكلية على المشروع .

٢- استيفاء بيانات المشروع على نموذج المشاريع البحثية العد لهذا الغرض .

٣- ترشيح عدد (٦) أساتذة لكل مشروع بناء على اقتراح الباحث الرئيسي للتحكيم في المشروع على أن تكون من خارج جامعة المنصورة ومن جامعات مختلفة ومن لجان العلمية الدائمة بعد موافقة مجلس القسم والكلية عليهم .

٤- رأى الجهات المستفيدة من المشروع من حيث مدى الاستفادة منه وإمكانية المساهمة في تمويله (مادية - عينية).

٥- يتم عرض المشروعات على مجلس إدارة وحدة البحوث للموافقة المبدئية عليها.

٦- يتم اختيار ثلاثة محكمين من اللجنة المشكلة لكل مشروع ، ويرسل إليهم أوراق المشروع للتحكيم .

٧- عند موافقة لجنة التحكيم على المشروع يتم الأمر على مجلس إدارة البحوث للموافقة النهائية على المشروع .

**ب - بند ١/٩ أبحاث وتجارب ( الخطط البحثية ) طبقاً لما يرد إلينا من إدارة البحوث بالجامعة بالمبلغ المخصص للكلية .**

١- الصرف من هذا البند مركزي ويفوض السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة - للصرف

٢- يقتصر الصرف من هذا البند لأقسام العلمية التي قدمت الخطة البحثية الخاصة بالقسم بعد موافقة مجلس القسم والكلية .

### **ج- إجراءات الصرف من هذا البند :**

١- يتم إخطار الأقسام العلمية بالمبلغ المخصص لها من بند ١/٩ خدمات أبحاث وتجارب المركزي

٢- يتم تجميع الخطط البحثية من الأقسام العلمية بعد موافقة مجلس القسم وعرضها في مجلس الكلية

٣- يتم تجميع طلبات صرف المبالغ المخصصة من الأقسام العلمية بمستلزمات الأبحاث التي تجرى طبقاً للخطة البحثية الخاصة المعتمدة للصرف من بند ١/٩ أبحاث وتجارب .

٤- ترسل هذه الطلبات بعد اعتمادها من السيد أ.د./ عميد الكلية إلى وحدة حساب البحوث بالجامعة للعرض على السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة - للموافقة على الصرف .



نموذج (أ)

السيرة الذاتية لمرشح جائزة

أحسن الرسائل فى درجة الماجستير أو الدكتوراه

- الكلية:

- الاسم:

- الوظيفة:

رقم الموبايل: رقم التليفون:

- التدرج الوظيفى:

- عضوية الهيئات و الجمعيات:

مظاهر التقدير العلمى :

عنوان الرسالة المقدمة :

تاريخ موافقة مجلس جامعة المنصورة على منح الدرجة :

لجنة الحكم والمناقشة

لجنة الإشراف

الاسم

الوظيفة

الاسم

الوظيفة

يعتمد

التوقيع

عميد الكلية



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### نموذج ( أ )

السيرة الذاتية للمرشح

لجائزة الجامعة التقديرية لعام ٢٠١٢/٢٠١١

مجال العلوم .....

الكلية المرشحة:

بيانات المرشح :

إسم المرشح :

تاريخ التعيين فى وظيفة أستاذ بجامعة المنصورة :

الوظيفة : ..... القسم العلمى .....

تليفون ..... محمول .....

قائمة المستندات المقدمة

التقرير العلمى والوظيفى للمرشح ويتضمن :

١- تاريخ الحياة العلمى والوظيفى باللغة العربية ويشتمل على:

المؤهلات العلمى التدرج العلمى والوظيفى

المساهمة فى خدمة البيئة وتنمية المجتمع بصفة عامة

المساهمة فى مجتمع الجامعة

الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات المشاركة فى المؤتمرات العلمى الدولية والمحلية

التقديم والتكريم المشاركة فى الهيئات والجمعيات العلمى

المدرسة العلمى والنشاط المميز لسيادته فى الجامعة

المردود الاجتماعى والاقتصادى والتنموي للأنشطة العلمى للمرشح

٢- نبذة مختصرة عن مجمل الإنتاج العلمى للمرشح باللغة العربية

٣- قائمة بالتقارير العلمى والفنية

٤- قائمة بالاختراعات والابتكارات

٥- قائمة بالانتاج العلمى للمرشح تشمل البحوث المنشورة والرسائل العلمى التى أشرف عليها

وأجيزت والمؤلفات العلمى لسيادته والمشروعات البحثية المشترك فيها وما إذا كانت قد طبقت والجوائز الحاصل عليها



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### نموذج ( أ ) السيرة الذاتية للمرشح لجائزة الجامعة للتفوق العلمي لعام

الكلية المرشحة :

#### بيانات المرشح

اسم المرشح :

تاريخ التعيين فى الوظيفة أستاذ بجامعة المنصورة.....

الوظيفة : .....

القسم العلمى .....

تليفون : ..... محمول : .....

#### قائمة المستندات المقدمة

التقرير العلمى والوظيفى للمرشح ويتضمن :

١- تاريخ الحياة العلمى والوظيفى باللغة العربية ويشتمل على :

التدرج العلمى والوظيفى

المؤهلات العلمىة

الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات

المشاركة فى اللجان

المشاركة فى الهيئات والجمعيات العلمىة

التقدير والتكريم

المدرسة العلمىة والنشاط المميز فى الجامعة

المردود الاجتماعى والاقتصادى والتنموى للأنشطة العلمىة للمرشح

١- نبذة مختصرة عن مجمل الإنتاج العلمى للمرشح باللغة العربية

٢- قائمة بالتقارير العلمىة والفنىة

٣- قائمة بالاختراعات والابتكارات



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



٤- قائمة بالإنتاج العلمى للمرشح تشمل البحوث المنشورة والرسائل العلمية التى اشرف عليها وأجيزت والمؤلفات العلمية لسيادته والمشروعات البحثية المشترك فيها والجوائز الحاصل عليها



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### نموذج ( أ ) السيرة الذاتية لمرشح جائزة الجامعة التشجيعية لعام

الاسم..... الكلية .....

الوظيفة : .....

تليفون : ..... محمول : .....

المؤهلات العلمية : .....

التدرج الوظيفي : .....

#### نبذة مختصرة عن الأبحاث المقدمة للجائزة :

عدد رسائل الماجستير التي اشرف عليها :

عدد رسائل الدكتوراه التي اشرف عليها :

عضوية الهيئات والجمعيات العلمية :

مظاهر التقدير العلمي :

يعتمد  
عميد الكلية

التوقيع



## نموذج ( أ )

السيرة الذاتية للمرشح  
لجائزة الإبداع العلمى لعام  
مجال العلوم .....

الكلية المرشحة :

### بيانات المرشح

القسم العلمى

اسم المرشح

الوظيفة :

تاريخ التعيين فى الوظيفة للسادة المدرسين :

محمول

تليفون

### قائمة المستندات المقدمة

السيرة الذاتية ومجمل الأعمال والانجازات

التاريخ العلمى والوظيفى

قائمة الإنتاج العلمى

نبذة مختصرة عن كل بحث يوضح فيها نواحى الابتكار والإفادة منه فى الواقع العلمى والتطبيقات

قائمة المشروعات والبحوث التطبيقية التى شارك فيها ويشترط التقدم بما يثبت تطبيقها فى إحدى الجهات

البحثية وان يكون الدور فيها واضحا

الأنشطة التى تمت بهدف تطوير العملية التعليمية بالإضافة الى الكتب والإعمال والمؤلفات التعليمية

المتعددة

الأنشطة التى تمت بهدف تنمية المجتمع والبيئة

اسطوانة مدمجة تحتوى على نسخة الكترونية لجميع الأوراق المطلوبة

قائمة البحوث موضحا بها عنوان البحث - اسم المجلة - تاريخ النشر - أسماء المشتركين فى البحث

ونسبة مشاركة كل منهم فى البحث

استمارة موضحا بها بيانات الأبحاث المنشورة



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



صورتين فوتوغرافيين حديثين

إقرار بتوافر الشروط العامة للجائزة

مشروع بحثي مقدم لوحدة البحوث

البيانات الأساسية

اسم المشروع

الباحث الرئيسي

بريد الكتروني

تليفون

الوظيفة

التخصص العام

التخصص الدقيق

حجم التمويل

مدة المشروع

تاريخ موافقة مجلس الكلية

تاريخ موافقة مجلس القسم

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

رئيس القسم

الباحث الرئيسي

عميد الكلية



## نموذج المشروعات البحثية

يمكن إعداد المشروع باللغة العربية مع ملخص باللغة الانجليزية أو باللغة الانجليزية مع ملخص باللغة العربية

### الشكل العام لمحتويات المشروع :

- أولاً : ملخص المشروع : ١- ملخص باللغة العربية
- ٢- ملخص باللغة الانجليزية
- ثانياً : مقدمة : - معززه بخلفية عما نشر في أعمال سابقة للباحث إن وجدت
- ثالثاً : أهداف المشروع
- رابعاً : الخطة البحثية
- خامساً : أهمية المشروع :- التطبيقية - بالنسبة للقسم - بالنسبة للكلية أو ( الجامعة )
- سادساً : الجهات المستفيدة من المشروع :- يذكر الاسم ونوع الاستفادة
- سابعاً : البرنامج الزمني للمشروع
- ثامناً : الإمكانيات المطلوبة لتنفيذ المشروع :- أجهزة ومعدات موجودة بالقسم ويحتاج إليها المشروع  
أجهزة ومعدات مطلوب شراؤها  
المواد المستهلكة
- تاسعاً :الخطة المالية للمشروع

عاشراً : السيرة الذاتية للفريق البحثي للمشروع :-

١. الباحث الرئيسي
  ٢. الباحث المعاون
  ٣. الباحث المعاون
  ٤. معاونو أعضاء هيئة التدريس
- قائمة الأبحاث المنشورة الخاصة بالباحث الرئيسي



قطاع الدراسات العليا والبحوث



## ثالثا: العلاقات الثقافية



الأعمال الإدارية التي تقوم بها إدارة العلاقات الثقافية تنقسم إلى :-

١- البعثات والمنح الدراسية .

١/١- الأوراق المطلوبة لمرشحي البعثات

٢/١ الأوراق المطلوبة لمرشحي المنح الشخصية

٣/١ الأوراق المطلوبة في المنح المقدمة من دول أجنبية

٢- التبادل والنشاط الثقافي .

١/٢ المؤتمرات بأنواعها

٢/٢ الأوراق المطلوبة لمرشحي المنح الشخصية

٣/٢ الزيارة العلمية

٤/٢ الأوراق المطلوبة للزيارة العلمية

٥/٢ المهمات العلمية

٦/٢ البرنامج التنفيذي

٧/٢- الأوراق المطلوبة للبرنامج التنفيذي

٨/٢- الأساتذة الزائرين

٩/٢- الباحثين المصريين العرب والأجانب

٣- الاتفاقيات والبرامج التنفيذية .

٤- الأساتذة الزائرين .

٥- تدريب الباحثين العرب

٦- المفرقات



## ١- البعثات والمنح الدراسية .

- \* البعثات بأنواعها ( داخلية ، إشراف مشترك ، خارجية ) .
- \* المنح الدراسية بنوعها (المنح الشخصية ، المنح المقدمة للدولة من الدول الأجنبية الأخرى)
- \* المهام العلمية .

### ١/١ الأوراق المطلوبة لمرشحي البعثات :-

- ١- مذكرة القسم بالموافقة على سفر العضو .
- ٢- استمارة بيانات .
- ٣- استمارات استطلاع رأى ( ٤ صور شخصية ) موافقة الأمن .
- ٤- صورة ( الرقم القومي ) .

### ١/٢ الأوراق المطلوبة لمرشحي المنح الشخصية :-

- ١- مذكرة القسم بالموافقة على سفر العضو مرفقا بها موافقة الجامعة الأجنبية .
- ٢- استمارة بيانات . نموذج (د)
- ٣- استمارة مبعوثين .
- ٤- ٤ استمارات استطلاع رأى ( ٤ صور شخصية ) موافقة الأمن نموذج (ب)
- ٥- صورة ( الرقم القومي ) .
- ٦- تعهد بعدم مطالبة الجامعة بأي دعم أثناء سفر العضو لتنفيذ المنحة الشخصية . نموذج (ج)

### ١/٣ الأوراق المطلوبة في المنح المقدمة من دول أجنبية :-

- ١- مذكرة القسم بالموافقة على سفر العضو
- ٢- استمارة بيانات .
- ٣- ٤ استمارات استطلاع رأى ( ٤ صور شخصية ) موافقة الأمن .
- ٤- صورة ( الرقم القومي ) .

## ٢ التبادل والنشاط الثقافي \*

- \* الإيفاد الداخلي والخارجي بأنواعه ( مؤتمرات ، ندوات ، ورشة عمل ، دورات تدريبية )



## ١/٢ - المؤتمرات بأنواعها:-

- \* خارجية :- يقتصر إيفاد عضو هيئة التدريس (من العاملين والمتفرغين وغير المتفرغين ) إلى الخارج بنفقات على مرتين خلال ثلاث سنوات على ألا يتم دعم عضو هيئة التدريس إذا قام بعرض ذات البحث في أكثر من مؤتمر
- \* داخلية :- إيفاد عضو هيئة التدريس مرتين في السنة المالية بشرط تقديم بحث مقبول .

## ٢/٢ الأوراق المطلوبة للسفر لمؤتمر - ندوة - ورشة عمل

- ١- الدعوة أو نشرة المؤتمر من الجهة المنظمة .
- ٢- خطاب قبول البحث من الجهة المنظمة للمؤتمر.
- ٣- صورة الرقم القومي.
- ٤- السيرة الذاتية.
- ٥- استيفاء نموذج إقرار الخاص بمشاركة عضو واحد بأنه لم يسبق له التقدم بهذا البحث في أى مؤتمر علمي بنفقات من قبل نموذج (هـ)
- ٦- استيفاء نموذج الإقرار الجماعي فى حالة وجود مشاركة عضو او أكثر من عضو نموذج(و)
- ٧- مذكرة القسم بموافقة مجلس القسم على سفر العضو

## ٣/٢ الزيارة العلمية

بنفقات للاسائذة فقط ويكون بدون نفقات لباقي أعضاء هيئة التدريس

## ٤/٢ الأوراق المطلوبة للزيارة العلمية

- ١- مذكر القسم بموافقة مجلس القسم على الحضور
- ٢- الدعوة محدد بهامده الزيارة ( بداية - نهاية )
- ٣- صورة الرقم القومي
- ٤- السيرة الذاتية

## ٥/٢ المهمات العلمية :-

الأوراق المطلوبة للحصول على مهمة علمية :-



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



١. مذكرة القسم بموافقة مجلس القسم على سفر العضو
٢. السيرة الذاتية
٣. صورة الرقم القومي
٤. الدعوة الموجة للعضو موضحة بمدة المهمة (بداية - نهاية )
٥. استمارة استطلاع رأى للمهمة العلمية التي تزيد مدتها عن ثلاثون يوماً
٦. الإقرار الخاص بعدم مطالبة العضو بأي دعم مالي طوال فترة اقامته بالخارج وحتى الانتهاء من المهمة العلمية وعودته في حاله ان تكون المهمة العلمية بدون نفقات .

### ٦/٢ البرنامج التنفيذي :-

من خلالها سفر عضو هيئة تدريس من الكلية للاستفادة من إحدى بنودها

### ٧/٢- الأوراق المطلوبة للبرنامج التنفيذي :-

١. مذكرة القسم بالموافقة على سفر المرشح في الموعد المحدد من قبل الجانب الاجنبي
٢. السيرة الذاتية
٣. صورة الرقم القومي
٤. دعوة من أستاذ اجنبي ( إذا طلبت من بنود البرنامج)

### ٨/٢- الأساتذة الزائرين :-

- ١-مذكره القسم بالموافقة على دعوة الأستاذ الزائري موضحة بها مدة الزيارة المطلوبة ( بداية -نهاية )
- ٢-نموذج أخطار عن حضور اجنبي بالبلاد من أصل وصورتين
- ٣-برنامج زيارة متضمناً ٦٠% من مدة الزيارة يقضها الأستاذ داخل الجامعة

### ٩/٢- الباحثين المصريين العرب والأجانب :-

#### الأوراق المطلوبة:-

- ١- مذكرة القسم بالموافقة على استقبال الباحث الذي يرغب في التدريب موضحة بمدة التدريب ونوعيته
- ٢- نموذج أخطار عن حضور اجنبي للبلاد من أصل وصورتين
- ٣- الاتفاقيات والبرامج التنفيذية .



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



٤- الأساتذة الزائرين .

٥- تدريب الباحثين العرب



قطاع الدراسات العليا والبحوث



(نموذج ب)

صورة المرشح	محظور استمارة استطلاع رأى	
-------------	---------------------------	--

- ١ - الاسم بالكامل (رباعيا) حسام محمد عبد الواحد عبد الغفار اسم الشهرة حسام عبد الواحد
- ٢ - الاسم باللغة اللاتينية Hossam Mohamed Abd Elwahed Abd Elghaffar
- ٣ - تاريخ الميلاد ١٩٧٨ / ٥ / ٢١ محل الميلاد طلخا
- ٤ - الجنسية مصري الديانة مسلم
- ٥ - المؤهل الدراسي وتاريخ الحصول عليه بكالوريوس الهندسة الالكترونية يونيه ٢٠٠٠
- ٦ - الوظيفة الحالية مدرس مساعد بقسم هندسة الحاسبات و النظم
- ٧ - محل الإقامة الحالي بالتفصيل ٣ ش ٢٣ يوليو المتفرع من فريدة حسان - طلخا دقهلية
- ٨ - رقم التليفون ٠٥٠٢٥٣٩٤٥٤ رقم المحمول ٠١٢٢٢٤٩٤٣١٢
- ٩ - الحالة الاجتماعية متزوج
- ١٠ - الغرض من استطلاع الرأى

١١ - الجهة المسافر إليها المرشح جامعة فيرجينيا تك بالولايات المتحدة الأمريكية التاريخ المحدد للسفر

١٢ - أسباب السفر تنفيذ بعثة اشرف مشترك

١٣ - السفرية السابقة وتاريخها

١٤ - إسم الزوج (للسيدات) رباعيا وتاريخ ميلاده

١٥ - وظيفة الزوج (للسيدات)

١٦ - إسم الوالد رباعيا وتاريخ ميلاده محمد عبد الواحد عبد الغفار ١٩٣٦/١١/١٦



قطاع الدراسات العليا والبحوث



١٧- وظيفة الوالد حتى ولو كان متوفيا \_\_\_\_\_ مدير عام بالجهاز المركزي للمحاسبات بالمعاش

١٨- رقم الموافقة السابقة وتاريخها ( إن وجدت )

تحريرا في ٢٠١٢/١/٣٠ توقيع المرشح

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للاستطلاع و المعلومات

رجاء التفضل بإبداء الرأي

رقم الصادر \_\_\_\_\_ مدير شئون العاملين

خاتم شعار

التاريخ ٢٠٠ / /

الجمهورية

الإدارة العامة للاستطلاع و المعلومات بوزارة التعليم العالي

المدير العام

رقم الصادر : ١٤١ / /

التاريخ : ٢٠٠ / /

محظور

لا يجوز نزع أو شغل هذا الفراغ وتعتبر الاستمارة لاغية بدونه



## نموذج (ج)

### تعهد

الاسم :.....الكلية.....:

القسم :.....الوظيفة.....:

نوع الإيفاد :.....دوله الإيفاد.....:

الجامعة:.....:

وسائل الإيصال:.....:

أتعهد بأنني لن أطلب الجامعة بأي دعم مالي أو مخصصات طوال  
فتره إقامتي بالخارج وحتى الانتهاء من المهمة العلمية وعودتي .

المقر بما فيه



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### تعهد

الاسم :.....الكلية :.....

القسم :..... .. الوظيفة :.....

نوع الإيفاد :.....دوله الإيفاد :.....

التخصص الموفد إليه :.....

الجامعة:.....عنوان

الجامعة:.....

تاريخ موافقة الجامعة علي السفر:.....

وسائل الإيصال :.....

أتعهد بأنني لن أطلب الجامعة بأي دعم مالي أو مخصصات طوال

فتره إقامتي بالخارج وحتى حصولي علي الدرجة وعودتي .

المقر بما فيه

.....



## نموذج (د)

### بيانات المبعوثين

أولا : البيانات الشخصية

الاسم : .....

تاريخ الميلاد : .....

الكلية : ..... مؤهل : ..... تاريخه : / /

ثانيا: بيانات الاتصال

تليفون العمل :- الأول : ..... (.....) الثاني : ..... (.....)

تليفون المنزل : ..... (.....) المحمول : .....

فاكس : ..... (.....)

العنوان البريدي : .....

البريد الالكتروني : .....

ثالثا: بيانات مكان الدراسة

القطر : ..... .. البلد : .....

الجامعة : ..... الكلية : .....

القسم : .....



قطاع الدراسات العليا والبحوث



رابعاً : الدراسة

..... : نوع البعثة : .....

..... : التخصص : الدراسة العامة : الهندسة

..... : عنوان الرسالة :

..... : المشرفين :

.....

خامساً : بيانات المتابعة

..... : مدة المد : / / تاريخ السفر :

..... : ملاحظات :



نموذج فحص طبي لتقرير اللياقة الصحية "  
للسفر في مهمة علمية أو بعثة دراسية  
للعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٦٤ والقوانين المعدلة له

اسم المرشح : / / تاريخ الميلاد  
رقم البطاقة الشخصية / العائلية : عنوان المرشح :  
العمل المرشح له : الدولة المرشح لها :  
تاريخ الكشف الطبي ( أول دفعة ) / /  
السيد رئيس اللجنة الطبية / الإدارة الطبية / جامعة المنصورة  
بعد التحية ...  
المرجو توقيع الكشف الطبي على المذكور بجلسة / / ٢٠٠ وتوقيع منه بالعلم بحضور  
الجلسة  
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ، ، ،  
تحريرا في / /  
أمين الكلية

الفحص العام : الطول	الوزن	الجهاز العصبي والنفسي :
علامات مميزة :		الجراحة والعظام :
بدون نظاره يمينى يسرى		الجهاز الحركي :
العين : قوة الإبصار :		الجلد :
بدون نظاره يمينى يسرى		الأنف والأذن والحنجرة :
تميز الألوان :		
الحول : أو هام / حقيقي		
الملتحمة والقرنية :		



قطاع الدراسات العليا والبحوث



	ملاحظات أخرى : الجهاز الدوري : النبض القلب ضغط الدم
الأسنان : البراز الزلال الأشعة الأمعاء	الجهاز التنفسي : فحص البطن : منافذ الفتق الكبد : الطحال : الكليتان :

(نتيجة الكشف الطبي)

ثاني دفعة

أول دفعة

أعاد

يعتمد ، رئيس اللجنة الطبية



General Administration for Medical Affair  
Medical Commission

**Clinical Examination Sheet For Medical  
Certification Approval**  
( Acc. To law no.63/1964 and modifying laws)

Name of Applicant :  
Birth date :  
Proposed Work :  
Valid I.D.No. :  
Address of Applicant :  
Organization :

**1. General Examination**

Length : .....  
Weight : .....

**2 . Eye**

Vision power ( with glasses ) :

Right : ..... Left : .....

Vision power ( without glasses )

Right : ..... Left : .....

Color discrimination : .....

Conjunctiva, Cornea : .....

**3 . Circulatory System**

Pulse : .....

Heart : .....



Blood Pressure : .....

**4 . Respiratory System :** .....

**5 . Abdomen**

Alternation : .....

Liver : .....

Spleen : .....

Kidney : .....

Intestine : .....

**6 . Nervous , Psychiatry . S . :** .....

**7 . Bones , Surgery**

: .....

**8 . Skeletal System :**

.....

**9 . Skin :**

.....

**10 . Ear-Nose-Larynx :**

.....

**11 . Tooth :**

.....

**12 . Urine :**

.....

Albumen :

.....

Sugar :

.....

**13 . Microscopic Examination**

Stool :

.....



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



X-Rays :

.....

### **THE RESULT OF CLINIC MEDICAL EXAMINATION**

The applicant medically approaches for traveling abroad by examination . He is free from diseases .

Director \_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

نموذج (هـ)



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### إقرار

أقر أنا .....

الوظيفة.....الكلية.....

المتقدم للحصول على نفقات من الجامعة لحضور المؤتمر .....

ببحث مقبول بعنوان.....

بأنني لم يسبق لي التقدم بهذا البحث في أي مؤتمر علمي من قبل .

وهذا إقرار مني بذلك ،،

المقر بما فيه

.....

### إقرار



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



أقر أنا.....

الوظيفة.....الكلية.....

المشارك ببحث مقبول بعنوان ببحث مقبول بعنوان

.....  
.....

في مؤتمر.....

مع السيد.....

المتقدم للحصول على نفقات من الجامعة .

بأنني لم أشارك بهذا البحث في أي مؤتمرات بنفقات من الجامعة من قبل .

وهذا إقرار مني بذلك ،،

المقر بما فيه

.....

في حاله مشاركته عضو واحد في البحث المشترك .

نموذج(و)

إقرار



قطاع الدراسات العليا والبحوث



نقر نحن :

الكلية

الوظيفة

الاسم

..... ١

.....

..... ٢

.....

..... ٣

.....

..... ٤

.....

..... ٥

.....

..... ٦

.....

المشاركين في بحث مقبول بعنوان

.....

.....

.....



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



في مؤتمر

.....  
.....

.....  
.....

مع السيد

.....  
.....

المتقدم للحصول على نفقات من الجامعة .

بأننا لم نشارك بهذا البحث في أي مؤتمرات بنفقات من الجامعة من قبل .

وهذا إقرار منا بذلك .

المقرون بما فيه

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



\* في حاله مشاركته أكثر من عضو في البحث المشترك .

أتعهد أنا د /

.....

بقسم

.....

القيام بتسوية الشيك عند عودتي قيمة مساهمة الجامعة في نفقات سفري لحضوري المؤتمر

ونفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام،،،،

المتعهد بما فيه



قطاع الدراسات العليا والبحوث



## رابعاً : المجلة



قطاع الدراسات العليا والبحوث



الأعمال الإدارية التي تقوم بها المجلة تنقسم إلى :-

١- نشر بحث بالمجلة

١/١ - خطوات التقديم ببحث للنشر بالمجلة

١- نشر بحث بالمجلة :

١/١ - خطوات التقديم ببحث للنشر بالمجلة

يقوم الباحث بتقديم بحث لنشره في مجلة المنصورة للعلوم الهندسية على أن يكون بالترتيب الآتي :



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



- ١- يقدم أصل البحث يذكر فيه اسم الباحثين ووظيفتهم باللغة الانجليزية - عدد نسختين من البحث بدون ذكر أسماء الباحثين ووظائفهم .
- ٢- أسطوانة عليها البحث
- ٣- سداد الرسوم المقررة وهى:
  - \* ١٠٠ جنيه لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من أبناء الكلية لعدد عشرة صفحات وما زاد عن عشرة صفحات يسدد مبلغ عشرة جنيهات عن كل صفحة زائدة .
  - \* ٢٠٠ جنيه لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خارج الكلية لعدد عشرة صفحات وما زاد عن عشرة صفحات يسدد مبلغ عشرة جنيهات عن كل صفحة زائدة
  - \* ١٠٠ دولار أمريكي ( ما يعادله بالجنيه المصري ) لأعضاء هيئة التدريس المعارين للخارج .
  - \* ٢٠٠ دولار أمريكي ( ما يعادله بالجنيه المصري ) لأعضاء هيئة التدريس من خارج ج.م.ع ( الأجنب ) .
- ٤- كتابة البحث على عمودين فيما عدا عنوان البحث باللغة الانجليزية ، عنوان البحث باللغة العربية أسماء الباحثين ووظيفتهم باللغة الانجليزية ، خلاصة البحث باللغة العربية ثم باللغة الانجليزية .
- ٥- تحكم بحث
- ٦- حين قبول البحث من التحكيم ، تجمع الأبحاث التي قبلت للنشر من جميع التخصصات ويأخذ الترقيم .
- ٧- ترسل الأبحاث التي قبلت للنشر للطباعة



قطاع الدراسات العليا والبحوث



## خامسا : المكتبة



الأعمال الإدارية التي تقوم بها المكتبة تنقسم إلى :-

- ١- الاستعارة والإطلاع
- ٢- خدمة الإحاطة الجارية
- ٣- التصوير
- ٤- خدمة البث الانتقائي
- ٥- المكتبة الرقمية
- ٦- الرد علي الاستفسارات (الخدمة المرجعية)
- ٧- التزويد
- ٨- إعداد الكشافات والفهارس
- ٩- الرسائل

١- الاستعارة والإطلاع :

١/١- بالنسبة للطلبة :



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



- يقوم الطالب في أول العام الدراسي بسحب تعهد مطبوع (نموذج ٢١) ( من المكتبة للاستيفاء و التوقيع من الضامن وتوقيعها من شئون الطلبة.
- يتم عمل كارنيه للطالب للاستعارة الداخلية و الخارجية
- مدة الاستعارة للطالب أسبوعا
- في حالة تأخير الكتاب تقوم المكتبة بعمل إنذار أول (نموذج ٢٥) وبعد يوم آخر ينذر بالإندار الثاني (نموذج ٢٦).
- و في حالة عدم استرجاع الكتاب يرسل خطاب للمصلحة التابع لها الضامن يتلوه خطاب آخر بعد أسبوعين.
- في حالة عدم الاستجابة يرفع الأمر للسيد أ.د/ عميد الكلية ويخصم ثمن الكتاب من الضامن (٤) أضعاف مضافاً إليه ٢٥% وذلك بالسعر الحالي.

### ٢/١- الاستعارة للأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين و المعيين :

- \* عند تقدم عضو هيئة التدريس بالتسجيل بدفتر الاستعارة بالمكتبة يطلب من سيادته الاستمارة الخاصة من شئون العاملين بالكلية لاستيفائها .
- \* عند الانتهاء من مليء الاستمارة الخاصة بعضو هيئة التدريس يسجل في الدفتر الخاص بأعضاء هيئة التدريس.
- \* عند الاستعارة يقوم عضو هيئة التدريس بالتوقيع بالسجل الخاص بأعضاء هيئة التدريس
- \* لكل عضو هيئة تدريس الحق في استعارة عدد (٥) كتب علي ألا تزيد مدة الاستعارة عن شهر قابل للمد حسب الاحتياج.
- \* في حالة فقد الكتاب يقوم بسداده عضو هيئة التدريس وذلك أربع أمثال السعر الحالي مضافاً إليه ٢٥%.

### ٢- التصوير :

تقوم المكتبة بتقديم خدمة تصوير الرسائل الجامعية و الكتب و الدوريات العلمية التي لا تستعار



خارجياً للطلبة و الباحثين.

### ٣- المكتبة الرقمية :

تقدم المكتبة الرقمية مجموعة من قواعد البيانات التي تشمل الدوريات والكتب والرسائل الجامعية الالكترونية ويمكن الوصول إلي هذه المصادر من خلال موقع الجامعة والدخول علي نظام المستقبل ومن حق جميع أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا و الطلاب الاشتراك بالمكتبة الرقمية للدخول علي هذا النظام والدخول أيضاً علي قواعد البيانات العالمية وذلك بالتوجه إلي إدارة المكتبة الرقمية لأخذ كلمة السر للإطلاع علي جميع مقتنيات المكتبات بالجامعات المصرية من كتب و دوريات والامتحانات السابقة .

كما تقدم المكتبة الرقمية خدمة البحث و الإحاطة الجارية وطباعة الفهرسة الالكترونية وعمل الجرد الالكتروني وكما تقدم المكتبة الرقمية للطلبة خدمات الطباعة و المسح الضوئي ونسخ الاسطوانات.

### ٤- الخطوات الإدارية الخاصة بالعمليات الفنية ( التزويد - الفهرسة - التصنيف )

- ١ - تحدد ميزانية المكتبة كل عام دراسي.
- ٢ - يتم توزيع الميزانية على الأقسام العلمية.
- ٣ - ذهاب أعضاء هيئة التدريس إلى المعرض الدولي للكتاب وشراء المقتنيات المختلفة من دور النشر المختلفة.
- ٤ - مراجعة الكتب بالفواتير وعمل الإجراءات الحسابية وإجراءات التوريدات.
- ٥ - تسجيل الكتب باليومية بناء على ترتيب الفواتير.
- ٦ - فهرسة وتصنيف الكتب من الديوى العشرى
- ٧ - تسجيل الكتب باليومية وإعطائها رقم عام وكذلك تسجيل الكتب بنظام المستقبل لإدارة المكتبات حتى يستطيع الباحث معرفة ما هو جديد من الكتب وعمل فهرس بالمقتنيات
- ٨ - تنظيم الكتب حسب العنوان على الأرفف.



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



### ٥- الرسائل العلمية :

- ١ - يقدم الباحث عدد ٢ رسالة ومستخلص وملخص واسطوانة pdf , word
- ٢ - يتم عمل إيصال استلام يقدم للدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- ٣ - يتم تسجيل الرسائل باليومية ثم نظام المستقبل لإدارة المكتبات وإعطائها رقم وتنظيمها على الأرفف حسب القسم العلمي.
- ٤- يمكن الإطلاع على الرسائل بالمكتبة والتصوير بحد أقصى عشرون ورقة حسب اللوائح المنظمة للمكتبة.

### ٦- خدمة الإحاطة الجارية :

وهي خدمة تقدمها المكتبة للمستخدمين لإحاطتهم بأوعية المعلومات التي وردت إلي المكتبة حديثاً للتعرف بها عن طريق إعداد قوائم بالكتب الجديدة و توزيعها علي المستخدمين.

### ٧- البث الانتقائي :

إحاطة المستخدمين بأخر التطورات و الانجازات في حقل تخصصهم وذلك بتجميع المعلومات وإرسالها للباحث بصفة دورية.

### ٨- الخدمات المرجعية والإرشادية:

من الخدمات التي تقدمها المكتبات للمستخدمين لمساعدتهم في الوصول إلى المعلومات المطلوبة بكل يسر وسهولة ومن ذلك توفير الأدوات الاسترجاع والإجابة على استفسارات المستخدمين والبحث عن المعلومات المطلوبة وتجهيزها وتسليمها أو إرسالها.

### ٩- إعداد الكشافات والفهارس :

عمل دليل منهجي بالموضوع - المكان - العنوان - المؤلف وترتب ترتيباً هجائياً لإفادة وتبصير الباحثين و المترددين علي المكتبة.



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



نموذج (٢٠)

رقم التسجيل : .....



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



الفرقة :

إسم الطالب : .....

.....

(استمارة استخراج كارنية استعارة خارجية )

إسم الطالب : .....

عنوانه بالمنصورة : .....

عنوانه خارج المنصورة : .....

السنة الدراسية : .....

.....

إسم والد الطالب او ولي أمره :

.....

صناعته وعنوانه :

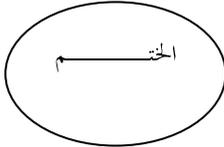
.....

أقر بأن البيانات المذكورة سابقاً صحيحة وإني اتعهد بأن أحافظ علي نظم المكتبة وقوانينها التي هي جزء من  
النظم العامة للجامعة ،

توقيع الطالب : .....

تحريراً في / /

الطالب المذكور مقيد بالكلية وقد سدد رسم المكتبة والبيانات المذكورة بعالية صحيحة ،



رئيس شئون الطلاب

.....

يستخرج بطاقة استعارة ،

مديرة

المكتبة

.....



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



الفرقة :

رقم التسجيل : .....

إسم الطالب : .....

.....

### نموذج (٢١)

#### تعهد بضمان شخصي لاستعارة كتاب خارج المكتبة

أتعهد بضمان الطالب ..... فيما يستعيره من كتب خارج المكتبة والتزم بأداء الثمن لكل كتاب يستعيره ويفقد او يتلف منه او يتأخر عن رده حسب قوانين المكتبة ولوائحها وتعليمات ديوان المحاسبة والقوانين العامة لجمهورية مصر العربية علي اعتبار أن كل ما مستعيره هم من الأموال الأميرية وإنها تصير أمانة في عهدي بالتضامن وتظل التزاماتي بموجب هذا الضمان قائمة حتى يرد للمكتبة جميع ما يستعيره منها.

اسم الضامن : .....

عنوانه : .....

الوظيفة : .....

المصلحة : .....

عنوان المصلحة : .....

السيد الضامن ..... هو من موظفي .....

المقيدين علي وظيفة دائمة ولا يقل الراتب الشهري عن عشرين جنيهاً .

رئيس المصلحة

خاتم المصلحة

توقيع الضامن

.....

.....

تحريراً في / /

ملحوظة : لا تقبل ضمانات العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين )

(نموذج ٢٥ مكتبة)



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



(إخطار مستعير )

..... السيد /

..... العنوان /

.....

تحية طيبة وبعد ..

قد سبق لكم استعارة كتاب من مكتبة الكلية ، ورغم مرور المدة القانونية لاستعارته فإنكم لم تقوموا بإرجاعه للآن.

لذلك أرجو التكرم سرعة إرجاعه للمكتبة حرصا علي العلاقات الطيبة التي تربطنا .

وتقبلوا تحياتنا ،

أمين الكلية

مديرة المكتبة

.....

.....

تحريراً في / /

(نموذج ٢٦ مكتبة )



## قطاع الدراسات العليا والبحوث



(إخطار ضامن )

..... السيد /  
العنوان /  
.....

بعد التحية

نرجو إخطار السيد /  
الموظف بالمصلحة والضامن للطالب /  
بالسنة ..... شعبة ..... بالكلية بمقتضى التعهد المعتمد من سيادتكم  
لكي ينبه سيادته علي الطالب المذكور بضرورة إعادة ما لديه من كتب للمكتبة في ظرف خمسة أيام من  
تاريخه حيث أنه تعدى المدة القانونية للاستعارة.  
وتقبلوا تحياتنا ،

أمين الكلية

مديرة المكتبة

.....

.....

تحريراً في / /