



# دليل الإجراءات الإدارية لقطاع الدراسات العلية والبحوث والعلاقات الثقافية

فهرس الموضوعات 

٢	<b>الفصل الأول : الدراسات العليا</b>
٤	الإجراءات الإدارية للدبلوم
٧	الإجراءات الإدارية لدرجة الماجستير
١٠	الإجراءات الإدارية لدرجة الدكتوراه
١٣	مرفقات
٢٧	<b>الفصل الثاني : البحوث</b>
٢٩	جائزة الجامعة التقديرية
٣١	جائزة الجامعة للتفوق العلمي
٣٢	جائزة الجامعة التشجيعية
٣٣	جائزة الجامعة للإبداع العلمي
٣٤	جائزة التشجيع العلمي لأحسن الرسائل المتميزة لدرجتى الماجستير والدكتوراه
٣٦	مرفقات
٥٨	<b>الفصل الثالث : العلاقات الثقافية</b>
٧٣	<b>الفصل الرابع : المجلة</b>
٨٠	<b>الفصل الخامس : المكتبة</b>



# الفصل الأول

## الدراسات العليا

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

١- الإجراءات الإدارية للدبلوم	
١.١	التخصصات العلمية للدبلوم
٢.١	مواعيد تلقي طلبات القيد
٣.١	المستندات المطلوبة
٤.١	القيد
٥.١	نظام الدراسة
٦.١	الامتحانات
٧.١	المنح
٨.١	قواعد الإلغاء وإعادة القيد
٢- الإجراءات الإدارية لدرجة الماجستير	
٩.١	التخصصات العلمية
١٠.١	المستندات المطلوبة
١١.١	مواعيد تلقي طلبات القيد
١٢.١	الامتحان
١٣.١	تسجيل نقاط البحث
١٤.١	المنح
٣- الإجراءات الإدارية لدرجة الدكتوراه	
١٥.١	التخصصات العلمية
١٦.١	المستندات المطلوبة
١٧.١	مواعيد الامتحان الشامل

## دليل الإجراءات الإدارية لدرجة الدبلوم

### ١.١ التخصصات العلمية

#### ❖ تخصص الهندسة المدنية

- هندسة إنشائية
- هندسة مساحات
- هندسة طرق ومطارات
- هندسة إنشاءات واقية
- هندسة تربية وأساسات
- هندسة ري وصرف
- هندسة بناء وتشبيد
- هندسة نقل ومرور

#### ❖ تخصص الهندسة الميكانيكية

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

#### ❖ تخصص الهندسة الإنتاجية

- هندسة إنتاج مستمر
- صناعية هندسة نظم
- هندسة إنتاج متقطع
- تصميم صناعي اقتصاديات
- هندسة نظم إدارية
- تأكل وتزييت تكنولوجيا

#### ❖ تخصص الهندسة الكهربائية

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

#### ❖ تخصص الهندسة الالكترونية

- الكترونيات قوى هندسة
- آلي هندسة تحكم
- دوائر الكترونية هندسة
- اتصالات كهربائية هندسة
- قياسات مقلقة هندسة
- حاسبات الكترونية هندسة

#### ❖ تخصص هندسة الغزل والنسيج

- هندسة غزل
- هندسة أقمشة غير تقليدية
- هندسة نسج
- هندسة معدات غزل ونسج
- هندسة تريكو وملابس جاهزة
- إدارة مصانع غزل ونسج

#### ❖ تخصص الهندسة المعمارية

- هندسة التصميم المعماري
- هندسة تخطيط عمراني
- تكنولوجيا البناء

## ٢.١ مواعيد تلقي طلبات القيد

نهاية مارس حتى نهاية يوليو من كل عام .

## ٣.١ المستندات المطلوبة

يتم سحب ملف دبلوم من إدارة الدراسات العليا واستيفاء الإقرارات المرفقة به 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 ) + ٢٠ ج رسم ملف التقديم

## ٤.١ القيد

- يقيد الطالب لدرجة الدبلوم إذا كان قد حصل على درجة البكالوريوس في الهندسة تخصص يناسب نوع الدراسة المتقدم إليها .
- يتم الحصول على موافقة مجلس الكلية على طلب القيد الموضح به فرع وتخصص الدبلوم والمقررات الدراسية وذلك بناء على توصيه 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 الإمتحانات

يعد الامتحان آخر كل سنة دراسية ، ويحرم الطالب من دخول امتحان اى مقرر إذا قلت نسبة حضوره عن ٧٥ % من مجموع الساعات الفعلية لهذا المقرر ويمنح الطالب الراسب في اى 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 فى 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
- ولا يجوز إعادة قيد الطالب الذي تم إلغاء قيده لنفس الدبلوم إلا بعد مضى سنتين على الأقل من تاريخ إلغاء القيد

## دليل الإجراءات الإدارية لدرجة الماجستير

### ٩.١ التخصصات العلمية

تمنح كلية الهندسة درجة الماجستير في الهندسة في التخصصات الآتية :-

- هندسة إنشائية
- هندسة صناعية
- هندسة تحكم آلي
- هندسة إشغال عامة
- بحوث عمليات
- هندسة اتصالات كهربية
- هندسة رى وهيدروليكا
- هندسة نظم حاسبات
- هندسة غزل ونسج
- هندسة قوى ميكانيكية
- تصميم ميكانيكي
- رياضيات هندسية
- هندسة إنتاج
- الهندسة المعمارية
- فيزياء هندسية
- هندسة قوى وآلات كهربية
- هندسة تكنولوجيا وإدارة البيئة

### ١٠.١ المستندات المطلوبة

يتم سحب ملف التقدم لدرجة الماجستير من إدارة الدراسات العليا واستيفاء الإقرارات المرفقة به 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 هيئة التدريب للقوات المسلحة وشئون الضباط لضباط الشرطة على الدراسة
- عدد ( ٥ ) صور شخصية .
- سداد الرسوم الدراسية ( ٢٥.١٢٦٤ جنيهاً سنوياً ) + ٢٠ ج رسم ملف التقديم.

### ١١.١ مواعيد تلقي طلبات القيد

نهاية مارس حتى نهاية يوليو من كل عام ماعدا ماجستير تكنولوجيا وإدارة البيئة فيتم القيد في ثلاث فصول دراسية (أغسطس – ديسمبر – فصل صيفي)

### 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 .





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

### ١٢.١ الإمتحان

- يؤدي الطالب إمتحان تمهيدى الماجستير فى المقررات الدراسية.
- يسبق المرحلة التمهيدية فى ماجتير الرياضيات والفيزياء الهندسية المرحلة التأهيلية التى لا بد أن يجتازها الطالب بنجاح.
- 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 .

### ١٣.١ تسجيل نقطة البحث

- يتم تسجيل الطالب بعد نجاحه في التمهيدى لنقطة البحث بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة بناء على توصية مجلس الكلية على طلب التسجيل الموضح به عنوان البحث وخطة الدراسة طبقاً لتوصية مجلس القسم العلمى بعد اخذ رأى المشرفين والعرض على لجنة الدراسات ويعتبر التسجيل قائماً من تاريخ موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا.
- بعد حصول الطالب على TOEFL بحد ادني ٤٠٠ درجة للطلبة المسجلين بعد ٣/١١/٢٠١٠ ونشر بحث علمي على الأقل فى مجله علمية وبعد الانتهاء من إعداد الرسالة يتم تشكيل لجنة المناقشة والحكم من ثلاث اعضاء احدهم المشرف على الرسالة والعضوان الأخران من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين على ان يكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة وذلك يكون احدهم على الأقل من خارج الكلية وفى حالة تعدد المشرفين يجوز ان يشتركوا فى اللجنة على ان يكون لهم صوت واحد واعتمادها من مجلس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية طبقاً لتوصيه مجلس القسم العلمى المختص وعرضها على لجنة الدراسات
- يجب إن تناقش الرسالة خلال شهرين من اعتماد قرار تشكيل لجنة الحكم والمناقشة عليها وفى حالة عدم مناقشة الرسالة خلال هذه المدة تتخذ الإجراءات اللازمة لاستصدار قرار جديد بتشكيلها مع توضيح مبررات التأخير فى مناقشة الرسالة .
- عند تشكيل لجان الإشراف على رسائل الماجستير لا يجوز ان تربط فيما بين أعضاء اللجنة او فيما بين احدهم والطالب قرابة او نسب حتى الدرجة الرابعة .

## ١٤.١ المنح

- يمنح الطالب درجة الماجستير فى الهندسة إذا :-
  - ١- كان قد تابع الدراسة لمدة سنتين على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية على طلب القيد وسنة واحدة على الأقل من تاريخ موافقة نائب رئيس الجامعة على التسجيل .
  - ٢- قدم فى موضوع البحث رسالة علمية تقبلها لجنة الحكم واجتياز المناقشة العلنية للرسالة و اعتمد تشكيلها نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بناء على توصية مجلس الكلية وطبقاً لاقتراح مجلس القسم لعلمى المختص .
- اعتماد نتيجة المناقشة مجلس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية طبقاً لتوصية لجنة الحكم .
- 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.

## إجراءات اعتماد الدرجة

- ١- توصية مجلس القسم العلمى المختص بمنح الدرجة العلمية بعد اجتياز المناقشة العلنية واجراء التصويب المطلوب والذى اقترحته لجنة الحكم
- ٢- تعرض على لجنة الدراسات العليا
- ٣- يوصى مجلس الكلية بمنح الدرجة العلمية
- ٤- اعتماد مجلس الجامعة نتيجة المناقشة ومنح الدرجة العلمية

## قواعد إلغاء القيد والتسجيل

يلغى قيد أو تسجيل الطالب لدرجة الماجستير في الهندسة في الحالات الآتية :

- ١- استنفذ الطالب مرات الرسوب في الامتحانات المقررة
- ٢- فشل الطالب فى الحصول على درجة الماجستير خلال خمس سنوات من تاريخ قيده مع مراعاة حالات وقف القيد
- ٣- قدم المشرف تقريراً مبيناً به طلب مسبب لإلغاء القيد أو التسجيل يقره مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم العلمى المختص ويخطر الطالب بذلك رسمياً
- ٤- رفض لجنة الحكم الرسالة رفضاً مطلقاً
- ٥- تقدم الطالب بطلب لشطب قيده أو تسجيله

ولا يجوز إعادة قيد الطالب لدرجة الماجستير إلا بعد مضي سنتين على الأقل من تاريخ الإلغاء

## دليل الإجراءات الإدارية لدرجة الدكتوراه

### ١٥.١ 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 ونسج |
| - بحوث عمليات            | - نظم حاسبات          | - رياضيات هندسية |
| - فيزياء هندسية          |                       |                  |

### ١٦.١ المستندات المطلوبة

يتم سحب ملف التقدم لدرجة الدكتوراه من إدارة الدراسات العليا واستيفاء الإقرارات المرفقة به 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 هيئة التدريب للقوات المسلحة والشرطة على الدراسة
- عدد ( ٥ ) صور شخصية .
- سداد الرسوم الدراسية ١٥٦٤.٢٥ جنيهاً سنوياً + ٢٠ ج رسم ملف التقديم

### القيود

يقيّد الطالب لدرجة الدكتوراه إذا كان قد حصل على درجة الماجستير في فرع التخصص وتفرغ للبحث يومين على الأقل أسبوعياً وحصل على موافقة مجلس الكلية على طلب القيد الموضح به المجال الرئيسي والمجال الفرعي والمشرّفين طبقاً لتوصية مجلس القسم العلمي المختص وتم عرضها على لجنة الدراسات العليا ويتم القيد على مدار العام .

### ١٧.١ مواعيد الإمتحان الشامل

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

## الإمتحان 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 .

## 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 نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا .

## إجراءات تشكيل لجنة المناقشة والحكم

- بعد حصول الطالب على TOEFL بحد ادني ٤٥٠ درجة للطلبة المسجلين بعد ٢٠١٠/١١/٣ ونشر بحث علمي على الأقل في مجله علمية وبعد الانتهاء من إعداد الرسالة يتم تشكيل لجنة المناقشة والحكم من ثلاث اعضاء احدهم المشرف على الرسالة والعضوان الأخران من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين ويكون رئيس اللجنة أقدم الاساتذة وذلك يكون احدهم على الأقل من خارج الكلية وفى حالة تعدد المشرفين يجوز ان يشتركوا فى اللجنة على ان يكون لهم صوت واحد واعتمادها من مجلس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية طبقاً لتوصيه مجلس القسم العلمي المختص وعرضها على لجنة الدراسات
- يجب إن تناقش الرسالة خلال شهرين من اعتماد قرار تشكيل لجنة الحكم والمناقشة عليها وفى حالة عدم مناقشة الرسالة خلال هذه المدة تتخذ الإجراءات اللازمة لاستصدار قرار جديد بتشكيلها مع توضيح مبررات التأخير فى مناقشة الرسالة .
- عند تشكيل لجان الإشراف ولجان المناقشة والحكم على رسائل الدكتوراه لا يجوز ان تربط فيما بين أعضاء اللجنة او فيما بين احدهم والطالب قرابة او نسب حتى الدرجة الرابعة .

## المنح

- يمنح الطالب درجة الدكتوراه إذا :-
  - ١- كان تابع البحث لمدة سنتين على الأقل من تاريخ موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا وقام ببحوث مبتكرة تمثل اضافة جديدة للعلم فى المجال الذي أقره مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على توصية مجلس الكلية .
  - ٢- قدم فى موضوع البحث رسالة علمية تقبلها لجنة حكم اعتمد تشكيلها نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بناء على توصية مجلس الكلية وطبقا لاقتراح مجلس القسم العلمى المختص
- اعتماد نتيجة المناقشة مجلس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية طبقا لتوصية لجنة الحكم .
- 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

## إجراءات اعتماد الدرجة

- ١- توصية مجلس القسم العلمى المختص بمنح الدرجة العلمية بعد اجتياز المناقشة العلنية واجراء التصويب المطلوب والذى اقترحه لجنة الحكم
- ٢- تعرض على لجنة الدراسات العليا
- ٣- يوصى مجلس الكلية بمنح الدرجة العلمية
- ٤- اعتماد مجلس الجامعة نتيجة المناقشة ومنح الدرجة العلمية

## إلغاء القيد

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



## المرفقات

### (١) 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



## (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:.....

## (٣) إقرار

أقر أنا المهندس/.....المقيم ب /.....مركز.....  
بأنني غير مقيد بالدراسات العليا بأية من مراحلها ولم أُن 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:.....

#### (٥) طلب قيد

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....  
تحية طيبة....وبعد،،،،  
برجاء التفضل 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 :  
الدرجة العلمية المقيد بها :  
التخصص :  
تاريخ القيد :  
موقف الطالب من سداد الرسوم :  
الوظيفة :  
القسم العلمى المقيد به :  
الرقم القومى:

## 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 :

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



## رأى إدارة الدراسات العليا

بعد الاطلاع على الأوراق الواردة اليينا وملف الطالب:

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

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

الوظيفة :

الإسم :

الجنسية :

تاريخ وجهة الميلاد:

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:

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 لأعلى 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



### رأى إدارة الدراسات العليا

الأمر معروض علي سيادتكم للتفضل بالموافقة علي قيد الطالب المذكور بناء على موافقة مجلسي القسم و الكلية على النحو المشار إليه .  
المختص مدير الإدارة المدير العام نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

### (٧ 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.

### المقرر 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:



### (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:.....

### (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  
بجامعات أخرى وفي حالة ثبوت عكس ذلك في أي وقت يتم إلغاء قيدي وهذا إقرار مني بذلك.

المقر بما فيه

الاسم:.....

التوقيع:.....

رقم البطاقة:.....



(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:



(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:.....

(١٢) إقرار

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....  
تحية طيبة.....وبعد،،،،  
برجاء التفضل بالموافقة على قيدي  
.....  
للعام الجامعي:.....

مقدمه لسيادتكم

الاسم:.....  
المؤهل الدراسي:.....  
الرقم القومي:.....  
التوقيع:.....



### نموذج ١٣

#### مذكرة

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

الاسم : الوظيفة : الجنسية :  
الدرجة العلمية المسجل بها : القسم العلمى المسجل به :  
التخصص : الرقم القومى :  
تاريخ موافقة الكلية على القيد : تاريخ موافقة الجامعة على القيد :  
موقف الطالب من سداد الرسوم :  
مراعاة التخصص الدقيق للجنة  
الإشراف :  
الموضوع مستمد من الخطة البحثية  
للقسم :

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:

توقيع الطالب





(١٤) 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:



(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: .....

(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:.....

رئيس المصلحة

خاتم المصلحة:



(١٧) طلب قيد

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

تحية طيبة....وبعد،،،،،

برجاء التفضل بالموافقة على قيدي

.....  
للعام الجامعي:.....

مقدمه لسيادتكم

.....الاسم:

.....المؤهل الدراسي:

.....الرقم القومي:

.....التوقيع:



## الفصل الثاني

# البحوث

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

<b>١- جائزة الجامعة التقديرية</b>	
١.٢	شروط الترشيح للجائزة
٢.٢	اجراءات الترشيح
<b>٢- جائزة الجامعة للتفوق العلمي</b>	
٣.٢	شروط الترشيح للجائزة
٤.٢	اجراءات الترشيح
<b>٣- جائزة الجامعة التثجيعية</b>	
٥.٢	شروط الترشيح للجائزة
<b>٤- جائزة الجامعة للإبداع العلمي</b>	
٦.٢	شروط الترشيح
<b>٥- جائزة التثجيع العلمي لأحسن الرسائل المتميزة لدرجتى الماجستير والدكتوراه</b>	
٧.٢	شروط الترشيح للجائزة
٨.٢	مشروعات بحثية بتمويل من الخارج :
٩.٢	مشروعات بحثية ممولة من جهات محلية
١٠.٢	مشروعات ممولة من الجامعة ( وحدة حساب البحوث )

## ١. جائزة الجامعة التقديرية

### ١.٢ 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 .
  - ت- 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 .
  - ث- أن يكون للمرشح إنتاجاً علمياً مميزاً و منشوراً في مجالات علمية عالمية ماهرة أو محلية محكمة وتفضل الأبحاث المنشورة في المجالات العلمية.
  - ج- 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 .
  - ح- ألا يكون قد وقع على المرشح أية جزاءات من الجامعة أو صدر ضده حكم قضائي في جرائم تمس الأمانة العلمية والشرف والاعتبار.



## ٢.٢ 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 (طبقاً 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

### ٣.٢ 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 .

### ٤.٢ 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 .
  - ت- أن يكون صاحب نشاط مميز بالجامعة
  - ث- 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 أسماء المشتركين في البحث ونسبه مشاركة كل منهم في البحث).
  - ب- أربع نسخ من الأبحاث المقدمة للجائزة والتي سيتم إرسالها للتحكيم .



## ٣. جائزة الجامعة التشجيعية

### ٥.٢ 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 ( بحد 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

### ٦.٢ 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 المجلات 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 العلمي لأحسن الرسائل المتميزة لدرجتي الماجستير والدكتوراه

### ٧.٢ 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 محبت 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

### ٨.٢ مشروعات بحثية بتمويل من الخارج :

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

### ٩.٢ مشروعات بحثية ممولتة من جهات محلية :

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

### ١٠.٢ مشروعات ممولتة من الجامعة ( وحدة حساب البحوث )

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

- 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 لكلية .

- 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 .

## المرفقات

### نموذج (أ)

السيرة الذاتية لمرشح جائزة  
أحسن الرسائل في درجة الماجستير أو الدكتوراه

- الكلية:

- الاسم:

- الوظيفة:

- رقم التليفون: رقم الموبايل:

- التدرج الوظيفي:

- عضوية الهيئات و الجمعيات:

مظاهر التقدير العلمي :

عنوان الرسالة المقدمة :

تاريخ موافقة مجلس جامعة المنصورة على منح الدرجة :

لجنة الحكم والمناقشة

لجنة الإشراف

الوظيفة

الاسم

الوظيفة

الاسم

التوقيع

يعتمد

عميد الكلية

## نموذج ( أ )

السيرة الذاتية للمرشح  
لجانزة الجامعة التقديرية لعام .....  
مجال العلوم .....

الكلية المرشحة:

بيانات المرشح :

إسم المرشح :

تاريخ التعيين في وظيفة أستاذ بجامعة المنصورة :

الوظيفة : ..... القسم العلمي .....

تليفون ..... محمول .....

قائمة المستندات المقدمة

التقرير العلمي والوظيفي للمرشح ويتضمن :

١- تاريخ الحياة العلمي والوظيفي باللغة العربية ويشتمل على:

- المؤهلات العلمية
- التقديم والتكريم
- التدرج العلمي والوظيفي
- المشاركة في الهيئات والجمعيات العلمية
- المساهمة في خدمة البيئة وتنمية المجتمع
- المدرسة العلمية والنشاط المميز لسيادته في الجامعة
- بصفة عامة
- المساهمة في مجتمع الجامعة
- المردود الاجتماعي والاقتصادي والتنموي
- الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات
- المشاركة في المؤتمرات العلمية الدولية والمحلية
- الأنشطة العلمية للمرشح

٢- نبذة مختصرة عن مجمل الإنتاج العلمي للمرشح باللغة العربية

٣- قائمة بالتقارير العلمية والفنية

٤- قائمة بالاختراعات والابتكارات

٥- قائمة بالإنتاج العلمي للمرشح تشمل البحوث المنشورة والرسائل العلمية التي أشرف عليها وأجيزت والمؤلفات العلمية لسيادته والمشروعات البحثية المشترك فيها وما إذا كانت قد طبقت والجوائز الحاصل عليها





### نموذج (أ)

#### السيرة الذاتية لمرشح جائزة الجامعة التشجيعية لعام

الاسم..... الكلية .....

الوظيفة : .....

تليفون : ..... محمول : .....

المؤهلات العلمية : .....

التدرج الوظيفى : .....

نبذة مختصرة عن الأبحاث المقدمة للجائزة :

عدد رسائل الماجستير التى اشرف عليها :

عدد رسائل الدكتوراه التى اشرف عليها :

عضوية الهيئات والجمعيات العلمية :

مظاهر التقدير العلمى :

التوقيع

يعتمد

عميد الكلية



### نموذج (أ)

السيرة الذاتية للمرشح  
لجائزة الإبداع العلمي لعام  
مجالات العلوم .....

الكلية المرشحة :

بيانات المرشح

القسم العلمي

اسم المرشح

الوظيفة :

تاريخ التعيين في الوظيفة للسادة المدرسين :

محمول

تليفون

قائمة المستندات المقدمة

- السيرة الذاتية ومجمل الأعمال والانجازات
- التاريخ العلمي والوظيفي
- قائمة الإنتاج العلمي
- نبذة مختصرة عن كل بحث يوضح فيها نواحي الابتكار والإفادة منه في الواقع العلمي والتطبيقي
- قائمة المشروعات والبحوث التطبيقية التي شارك فيها ويشترط التقدم بما يثبت تطبيقها في إحدى الجهات البحثية وان يكون الدور فيها واضحا
- الأنشطة التي تمت بهدف تطوير العملية التعليمية بالإضافة الى الكتب والإعمال والمؤلفات التعليمية المتعددة
- الأنشطة التي تمت بهدف تنمية المجتمع والبيئة
- اسطوانة مدمجة تحتوي على نسخة الكترونية لجميع الأوراق المطلوبة
- قائمة البحوث موضحا بها عنوان البحث – اسم المجلة – تاريخ النشر – أسماء المشاركين في البحث ونسبة مشاركة كل منهم في البحث
- استمارة موضحا بها بيانات الأبحاث المنشورة
- صورتين فوتوغرافيين حديثين



إقرار بتوافر الشروط العامة للجائزة  
مشروع بحثى مقدم لوحدة البحوث

البيانات الأساسية

اسم المشروع

الباحث الرئيسى

تليفون بريد الكترونى

الوظيفة

التخصص العام

التخصص الدقيق

مدة المشروع

تاريخ موافقة مجلس القسم

حجم التمويل

تاريخ موافقة مجلس الكلية

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

رئيس القسم

الباحث الرئيسى

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 :

- أولا : ملخص المشروع : ١- ملخص باللغة العربية  
٢- ملخص باللغة الانجليزية
- ثانيا : مقدمة : - معززه بخلفية عما نشر في أعمال سابقة للباحث إن وجدت
- ثالثا : أهداف المشروع
- رابعا : الخطة البحثية
- خامسا : أهمية المشروع :- التطبيقية - بالنسبة للقسم - بالنسبة للكلية أو ( الجامعة )  
سادسا : الجهات المستفيدة من المشروع :- يذكر الاسم ونوع الاستفادة
- سابعا : البرنامج الزمني للمشروع
- ثامنا : الإمكانيات المطلوبة لتنفيذ المشروع :-
- أجهزة ومعدات موجودة بالقسم ويحتاج إليها المشروع
  - أجهزة ومعدات مطلوب شراؤها
  - المواد المستهلكة
- تاسعا :الخطة المالية للمشروع
- عاشرا : 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.



جامعة المنصورة  
كلية الهندسة  
قسم البحوث

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس قسم .....

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التفضل بالموافقة على صرف مبلغ .....  
( فقط وقدره .....

من بند ١/٩ خدمات أبحاث وتجارب المركزى بالجامعة قيمة .....

لزوم البحث الخاص بى والمدرج ضمن الخطة البحثية للقسم الموافق عليها من مجلس الكلية  
بتاريخ / / عن العام الجامعى /

تحت عنوان :

واتعهد أنا .....

بتسوية السلفة المشار إليها عاليه خلال الموعد القانونى من تاريخ إستخراج الشيك .

مقدم الطلب

موافقة أ.د / رئيس القسم

توقيع :

تاريخ :

يعتمد ...

عميد الكلية

موافقة أ.د / وكيل الكلية  
للدراسات العليا والبحوث

توقيع :

تاريخ :

توقيع :

تاريخ :



جامعة المنصورة  
وحدة حساب البحوث

## Template ( 1 )

نموذج ( ١ )

ملخص خطة المشروع البحثي

-

عنوان المشروع

باللغة العربية :

باللغة الإنجليزية :

اسم الباحث الرئيسي :

اسم الباحث	الكلية	التخصص العام	التخصص الدقيق
الفريق البحثي	الكلية	التخصص العام	التخصص الدقيق

عنوان المشروع

باللغة العربية :

باللغة الإنجليزية :

حجم التمويل :

ميزانية المشروع وبنود الصرف :

البند	تكلفة البند
أجهزة ٤٠ %	
مواد مستهلكة وتكاليف النشر ٣٠ %	
مرتبات الباحثين ١٥ %	
سكرتارية والفنيين ٥ %	
سفرات دولية ٧ %	
تكاليف أخرى ( سفرات محلية ، نشرات ) ٣ %	
الإجمالي	

الأجهزة المطلوبة للمشروع :

اسم الجهاز	الغرض من الاستخدام	قيمة الجهاز	مكان مشيل الجهاز بالجامعة

أهداف المشروع :

دراسة جدوى اقتصادية عن المشروع وإمكانية تسويقه :

مدة المشروع :

خطة العمل بالمشروع :

الجهات المستفيدة من نتائج المشروع :

تقييم المشروع

١. تقييم المحكمين :

اسم المحكم	التقييم

٢. تقييم اللجنة الفرعية :

التقييم	اسم العضو

٣. تقييم الجهات المستفيدة :

التقييم	اسم المستفيد

النتيجة النهائية :

المحكمين	اللجنة الفرعية	الجهات المستفيدة	النتيجة النهائية





*Competitive Funding Projects  
Post graduate Research and Cultural Affairs Sector  
Mansoura University*

*Template ( 2 )  
Proposal Form for  
Research Projects 2013*



*Competitive Funding Projects  
Post graduate Research and Cultural Affairs Sector  
Mansoura University*

*Evaluation Form for a Submitted  
Research proposals*



٢

**Cover Page**

- **Project's Details:**
  - **Full Title:**
  - **Running title:**
  - **Duration in months:**
  - **Budget:**
  - **Research area(s):**
- **Participants' Details:**

**Role\* Name Position Faculty/Department e-mail**

**PI**

**Co-PI**

**Co-PI**

**Co-PI**

**Co-PI**

**\* Add more Co-PIs if relevant.**

- **Evaluation (To be filled in by the programme coordinator)**
- **Prescreening Result:**

-----

- **Final Decision:**

----- ٣

**Table of Contents**

**Abstract.....4**

.....4



<i>Background and significance.....</i>	<i>5</i>
<i>Objectives.....</i>	<i>6</i>
<i>Beneficiaries.....</i>	<i>7</i>
<i>Research Design and Methodologies.....</i>	<i>8</i>
<i>Contributors.....</i>	<i>9</i>
<i>References.....</i>	<i>10</i>
<i>Resources.....</i>	<i>11</i>
<i>Budget.....</i>	<i>12</i> £

**Abstract:**

*Provide a condensed, brief (300-500 words) description of your proposed project. A well-prepared abstract should contain a brief account of the following:*

- 1- Broad, long-term objectives of the project.*
- 2- Specific aims of the project.*
- 3- Research design and methodologies.*



**4- Relevance of the applicants' expertise to the outlined research.**

**5- Expected outcomes and potential applications of project's results. ◦**

**Background and Significance**

**Provide a critical analysis of the pertinent literature highlighting the gaps in current knowledge**

**that could be bridged via the realization of your project. Also, demonstrate the progress beyond the**

**state of the art that your project could bring about. This section should be presented in a maximum**

**of 2 pages (Font: Time New Romans/ Times, Size: 12, 1.5 line space, 2 cm margins). ¶**

**Objectives**

**List both specific and broad, long-term objectives that your project aims to achieve in a maximum of one page. ¶**

**Beneficiaries**

**Provide a detailed description of the target groups and final beneficiaries in a maximum of 2**

**pages. Indicate how your project will improve the situation and the technical and management**



*capacities of target groups/beneficiaries. Be specific in defining the beneficiaries and addressing the benefits they will receive from the realization of your project. ^*

### *Research Design and Methodologies*

*This section is the core of your proposal, in which you should provide the following:*

- An outline/overview of your proposed research.*
- A description of the stages that you and your collaborators will pursue in order to achieve the planned research. If relevant, you may apply the "workpackages" concept by formulating sub-teams to achieve certain tasks within certain times. In this case, you will have to list and describe these workpackages.*
- A time plan of your proposal presented in the form of Gantt chart or similar.*
- A description of the scientific and technical methodologies that will be employed in your research. While an adequate, brief reference to the standard methodologies will be sufficient, you will have to provide a detailed description of any novel methodology you will be using.*

*This section should not exceed 8 pages and you are advised to use illustrations to clearly explain your research plan. ٩*

#### ***Contributors***

*Incorporate a table of the names, affiliations and e-mail addresses of all investigators involved*

*in the project stating the role of each investigator in the project. Then, provide a biographical sketch of each investigator you have mentioned highlighting his/her relevant skills and expertise. ١٠*

#### ***References***

*Provide a list of the references you have cited in your proposal. There is no preferred reference style, but you will have to use a single one throughout the whole list. ١١*

#### ***Resources***

*Describe all relevant facilities and equipments available at your and your research partners' laboratories that you can use in order to achieve the planned research. Then, highlight the lack of certain equipments and facilities that you will need to achieve your project. This will help you*

*justify your budget request. ١٢*

### *Budget Plan*

*You may request a budget of up to L.E. 200,000 to achieve your project. However, you have to propose a realistic budget that is consistent with the size of your proposed research and the number*

*of faculties, departments, individual investigators involved in the project.*

*Furthermore, when two relevant proposals would be given the score by evaluators, the one with lower budget will be selected. The following table shows the items that you can request budget for:*

*Item Maximum Percent of total Budget*

*Equipments 40%*

*Supplies (chemicals, plastics, glassware, etc.), Stationary materials, Publication costs, etc...*

*30%*

*Researchers' Salaries 15%*

*Administrators' Salaries 5%*

*International Travel 7 %*

*Other Costs (local travel, courier, post, etc....)*

*3%*





*Provide a table including realistic estimations of the costs of the items you request budget for.  
Then,  
justify the need to spend on these items in light of your research plan and proposed activities.*



## الفصل الثالث

# العلاقات الثقافية

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

١- البعثات والمنح الدراسية	
الأوراق المطلوبة لمرشحي البعثات	١.٣
الأوراق المطلوبة لمرشحي المنح الشخصية	٢.٣
الأوراق المطلوبة في المنح المقدمة من دول أجنبية	٣.٣
٢- التبادل والنشاط الثقافي	
المؤتمرات بأنواعها	٤.٣
الأوراق المطلوبة لمرشحي المنح الشخصية	٥.٣
الزيارة العلمية	٦.٣
الأوراق المطلوبة للزيارة العلمية	٧.٣
المهمات العلمية	٨.٣
البرنامج التنفيذي	٩.٣
الأوراق المطلوبة للبرنامج التنفيذي	١٠.٣
الأساتذة الزائرين	١١.٣
الباحثين المصريين العرب والأجانب	١٢.٣

## ١. البعثات والمنح الدراسية.

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

### ١.٣ 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 ) .

### ٢.٣ 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)

### ٣.٣ الأوراق المطلوبة في المنح المقدمة من دول أجنبية :-

- ١- مذكرة القسم بالموافقة على سفر العضو
- ٢- استمارة بيانات .
- ٣- 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 )

### ٤.٣ 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 .

### ٥.٣ 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 اي مؤتمر علمي بنفقات من قبل نموذج (هـ)
- ٦- استيفاء نموذج الإقرار الجماعي في حالة وجود مشاركة عضو او أكثر من عضو نموذج(و)
- ٧- مذكرة القسم بموافقة مجلس القسم على سفر العضو

### ٦.٣ الزيارة العلمية

بنفقات للاسانذة فقط ويكون بدون نفقات لباقي أعضاء هيئة التدريس

### ٧.٣ 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

### ٨.٣ المهام العلمية :-

١. أوراق المطلوبة للحصول على مهمة علمية :-
١. مذكرة القسم بموافقة مجلس القسم على سفر العضو
٢. السيرة الذاتية
٣. صورة الرقم القومي
٤. الدعوة الموجة للعضو موضحاً مدة المهمة (بداية – نهاية )
٥. استمارة استطلاع رأى للمهمة العلمية التى تزيد مدتها عن ثلاثون يوماً
٦. الإقرار الخاص بعدم مطالبة العضو بأي دعم مالي طوال فترة اقامته بالخارج وحتى الانتهاء من المهمة العلمية وعودته فى حاله ان تكون المهمة العلمية بدون نفقات .

### ٩.٣ البرنامج التنفيذي :-

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

### ١٠.٣ الأوراق المطلوبة للبرنامج التنفيذي :-

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

### ١١.٣ الأساتذة الزائرين :-

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

### ١٢.٣ الباحثين المصريين العرب والأجانب :-

- ١- مذكرة القسم بالموافقة على استقبال الباحث الذى يرغب فى التدريب موضحاً مدة التدريب ونوعيته
- ٢- نموذج أخطار عن حضور اجنبى للبلاد من أصل وصورتين
- ٣- الاتفاقيات والبرامج التنفيذية .
- ٤- الأساتذة الزائرين .
- ٥- تدريب الباحثين العرب

## المرفقات

### نموذج (ب)

صورة المرشح

محظور  
استمارة استطلاع رأى

- ١ - الاسم بالكامل (رباعيا) \_\_\_\_\_ اسم الشهرة \_\_\_\_\_
  - ٢ - الاسم باللغة اللاتينية \_\_\_\_\_
  - ٣ - تاريخ الميلاد \_\_\_\_\_ محل الميلاد \_\_\_\_\_
  - ٤ - الجنسية \_\_\_\_\_ الديانة \_\_\_\_\_
  - ٥ - المؤهل الدراسي وتاريخ الحصول عليه \_\_\_\_\_
  - ٦ - الوظيفة الحالية \_\_\_\_\_
  - ٧ - محل الإقامة الحالي بالتفصيل \_\_\_\_\_
  - ٨ - رقم التليفون \_\_\_\_\_ رقم المحمول \_\_\_\_\_
  - ٩ - الحالة الاجتماعية \_\_\_\_\_
  - ١٠ - الغرض من استطلاع الرأى \_\_\_\_\_
  - ١١ - الجهة المسافر إليها المرشح \_\_\_\_\_ التاريخ المحدد للسفر \_\_\_\_\_
  - ١٢ - أسباب السفر \_\_\_\_\_
  - ١٣ - السفرية السابقة وتاريخها \_\_\_\_\_
  - ١٤ - إسم الزوج (للسيدات ) رباعيا وتاريخ ميلاده \_\_\_\_\_
  - ١٥ - وظيفة الزوج ( للسيدات ) \_\_\_\_\_
  - ١٦ - إسم الوالد رباعيا وتاريخ ميلاده \_\_\_\_\_
  - ١٧ - وظيفة الوالد حتى ولو كان متوفيا \_\_\_\_\_
  - ١٨ - رقم الموافقة السابقة وتاريخها ( إن وجدت ) \_\_\_\_\_
- تحريراً في ٢٠١٢/١/٣٠ توقيع المرشح \_\_\_\_\_



### نموذج ١٣

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للاستطلاع و المعلومات  
رجاء التفضل بإبداء الرأي

رقم الصادر \_\_\_\_\_ مدير شئون العاملين  
التاريخ ٢٠٠ / /

خاتم شعار الجمهورية

الإدارة العامة للاستطلاع و المعلومات بوزارة التعليم العالي

رقم الصادر : ١٤١ / /  
التاريخ : ٢٠٠ / /

المدير العام

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 فترة إقامتي بالخارج وحتى الانتهاء من المهمة العلمية 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 : .....

#### ثالثا: بيانات مكان الدراسة

القطر : ..... البلد : .....

الجامعة : ..... الكلية : .....

القسم : .....

#### رابعا : الدراسة

نوع البعثة : ..... مدة البعثة : .....

الدراسة العامة : الهندسة التخصص : .....

عنوان الرسالة : .....

المشرفين : .....

#### خامسا : بيانات المتابعة

تاريخ السفر : / / مدة المد : .....



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 ٠٠٠  
المرجو توقيع الكشف الطبي على المذكور بجلسة / / ٢٠٠٠ وتوقيع منه بالعلم بحضور الجلسة  
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ، ، ،  
تحريرا في / /  
أمين الكلية  
الفحص العام : الطول الوزن الجهاز العصبي والنفسي :  
علامات مميزة :  
بدون نظاره اليمنى يسرى الجراحة والعظام :  
العين : قوة الإبصار : \_\_\_\_\_  
بدون نظاره اليمنى يسرى الجهاز الحركي :  
تمييز الألوان :  
الحول : أو هام/ حقيقي الجلد :  
الملتحمة والقرنية :  
ملاحظات أخرى : الأنف والأذن والحنجرة :  
الجهاز الدوري : النبض ضغط الدم القلب



الأسنان :

البراز      زلال

الأشعة      الأمعاء

ثاني دفعة

الجهاز التنفسي :

فحص البطن : منافذ الفتق

الكبد :

الطحال :

الكليتان :

(نتيجة الكشف الطبي)

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 : .....

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)

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

.....

### اقرار

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

نقر نحن :

الاسم	الوظيفة	الكلية
..... ١	.....	.....
..... ٢	.....	.....
..... ٣	.....	.....
..... ٤	.....	.....
..... ٥	.....	.....
..... ٦	.....	.....

المشاركين في بحث مقبول بعنوان .....  
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

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

\* 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  
وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام ،،،

المتعهد بما فيه





# الفصل الرابع المجلة

## أولاً : السجلات

### ١- سجل الأبحاث:

تسجيل كل ما يتعلق بالأبحاث و خط سيرها بالكامل في سجل المجلة:

- رقم البحث المسلسل بالسجل .
- القسم العلمي التابع له البحث.
- أسماء المشاركين في البحث.
- عنوان البحث بالعربية والإنجليزية .
- مفتاح البحث-تاريخ التقديم للبحث.
- تاريخ الموافقة على النشر.
- الرسوم (القيمة – رقم إذن الدفع – رقم قسيمة السداد).
- أسماء المحكمين (داخلي – خارجي) و رأي المحكم في البحث.
- مكافآت المحكمين بالتاريخ وقيمة المكافأة.
- تاريخ الصادر ( داخلي – خارجي ).

### ٢- سجل لقياد إرسال المجلات: (على الكمبيوتر)

- تسجيل تسلم الباحث نسخة من المجلة مجمعة + ٦ نسخ منفصلة من البحث.
- تسجيل إرسال نسخ من المجلد إلى الجهات المختلفة (داخلي – خارجي ) كهدايا.
- عمل إحصائية (سنوية – لكل عدد) للأبحاث (داخلي – خارجي) بأسماء الأبحاث وأعدادها لكل قسم علمي.

### ٣- سجل لقياد رسوم الأبحاث:

يتم تحرير إذن دفع برسوم الأبحاث المقدمة للنشر للباحثين اللذين يقدمون بأبحاث وتوريدها إلى خزانة الكلية لحساب النشرة العلمية حيث تكتب قيمة الرسوم والتاريخ واسم الباحث ومحرر الرسوم.

### ٤- سجل للجنة المجلة :

- يتم تسجيل اسماء أعضاء اللجنة العملية ( يتم تغيير أعضاء اللجنة بالاختيار من القسم كل ثلاث سنوات).
- يتم تسجيل الدعوات التي ترسل للأعضاء لإخطارهم بموعد اللجنة والتي تقام على الأقل مرة كل ثلاث شهور.

- يتم ادراج جدول الأعمال بالسجل كل لجنة ، حيث يتسلم كل عضو نسخة من جدول الأعمال.
- يتم ادراج محضر اللجنة بالسجل متضمنا كافة الموضوعات التي تمت مناقشتها وما يستجد منها
- مصدقا من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بعد إمضاء كلا من عميد الكلية ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

### ثانياً: المكاتبات:

- ١- كتابة خطابات للسادة المحكمين ( داخلي – خارجي ) لتحكيم الأبحاث، وكذلك كتابة استعجال لهم إذا لم يأتوا بنتيجة التحكيم خلال شهر من تاريخه.
- ٢- كتابة خطابات وأظرف بتوزيع المجلة على الأقسام العلمية بالكلية والى الجهات المختلفة كهدايا للتبادل.
- ٣- كتابة خطابات قبول الأبحاث.

### ثالثاً: طباعة المجلة

#### ١- إعداد الأبحاث للنشر

- تجميع الأبحاث التي تم قبولها للنشر بالمجلة في جميع التخصصات.
- كتابة الفهارس للأبحاث فهرس خاص بكل عدد باللغة العربية و الإنجليزية.
- مراجعة الأبحاث مراجعة نهائية للتأكد من مطابقتها تماما لقواعد النشر العلمي بالمجلة والاحتفاظ بنسخة (PDF) من البحث على اسطوانة لنشرها على موقع المجلة الإلكتروني.
- إرسال الأبحاث لمطبعة الجامعة لطبعتها

#### ٢- المطبعة:

متابعة مراحل الطباعة المختلفة وهي:

- أ- المرحلة الفنية: مراجعة ال( HEADING ) لكل صفحة بالمجلة فيجب أن يتضمن في أعلى كل صفحة في المجلة بالتبادل اسم المجلة ورقم المجلد وتاريخ صدوره مع رقم الصفحة ورمز القسم العلمي، و صفحة أخرى يدرج أعلاها أسماء الناشرين مع رقم الصفحة ورمز القسم العلمي.
- ب- مراجعة مرحلة المونتاج:
  - التأكد من عدم وجود أي أخطاء فنية أو مطبعية في الطباعة.
  - و مراجعة ترتيب الصفحات.
  - وضبط المسافات بالصفحة والتأكد من ملائمة الصفحة لمقاسات المجلة المتفق عليها.

• وضوح الطباعة ونفاها بالنسبة للقارئ ومراجعة نقاء ألوان الصفحة خاصة أن الطباعة أبيض وأسود وليست ألوان.

ت- مراجعة التجليد والتجميع والتأكد من العدد المتفق عليه من المجلات.

ث- الإجراءات المالية للمطبعة:

• تحصيل فاتورة تكاليف طباعة المجلة من المطبعة.

• كتابة مذكرة للسيد الأستاذ الدكتور لعميد الكلية للموافقة على طباعة العدد متضمنة قيمة الفاتورة وتاريخ العدد وبند الصرف.

• كتابة نموذج رقم (ب / ك / م / ع) مذكرة للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة بشأن الموافقة على الصرف مرفق بها موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

• كتابة مذكرة للسيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

• استمارة ٥٠ ع.ح وإرسالها للسيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وذلك لاستخراج الشيك لمطبعة الجامعة .

### خصائص طباعة البحث العلمي بالمجلة

١- تطبع الأبحاث والمقالات على عمودين – بينط ١٤ Times New Roman عربي – واللغة الإنجليزية والفرنسية بينط ١٢ ، والعناوين الرئيسية للمقالات بينط ٢٠ ، والعناوين الفرعية بينط ١٦ ، وأسماء المشاركين في البحث ووظائفهم وعناوينهم بينط ١٤ ماعدا الملخص في بداية البحث فيطبع بينط ١٠ إنجليزي، ١٢ عربي.

٢- يكتب عنوان البحث باللغة الإنجليزية ثم يليه العنوان باللغة العربية (في حالة كتابة البحث باللغة الإنجليزية) ، يكتب عنوان البحث باللغة العربية ثم يليه العنوان باللغة الإنجليزية (في حالة كتابة البحث باللغة العربية) .

٣- عدد السطور في الصفحة ما بين ٣٢ ، ٣٤ سطر والمسافة بين السطور مزدوجة.

٤- الهوامش والحواشي بينط ١٠ – عرض ٢.٥ سم.

٥- تباعد الأسطر يكون ١.٥ .

٦- تبدأ كافة البحوث بملخص من ١٢ – ١٥ سطر بنفس لغة البحث ، ويوضع ملخص باللغة الإنجليزية قبل الملخص باللغة العربية (في حالة البحث باللغة العربية) ، وملخص باللغة العربية قبل الملخص باللغة الإنجليزية (في حالة كتابة البحث بلغة أجنبية).

### خطوات التقدم ببحث للنشر بالمجلة

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

- ٧- يقدم أصل البحث يذكر فيه اسم الباحثين ووظيفتهم باللغة الانجليزية - عدد نسختين
- ٨- من البحث بدون ذكر أسماء الباحثين ووظائفهم .
- ٩- أسطوانة عليها البحث
- ١٠- سداد الرسوم المقررة وهي:
- ١٥٠ جنيه لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من أبناء الكلية حتى عدد عشرة صفحات وما زاد عن عشرة صفحات يسدد مبلغ عشرة جنيهات عن كل صفحة زائدة .
- ٣٥٠ جنيه لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خارج الكلية حتى عدد 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 ) للأجانب من خارج ج.م.ع .
- ١١- 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 .
- ١٢- تحكم بحث
- ١٣- حين قبول البحث من التحكيم ، تجمع الأبحاث التي قبلت للنشر من جميع التخصصات ويأخذ الترقيم .
- ١٤- ترسل الأبحاث التي قبلت للنشر للطباعة



## مرفقات



Faculty of Engineering  
Mansoura Engineering Journal

جامعة المنصورة  
كلية الهندسة  
مجلة المنصورة للعلوم الهندسية



Mansoura University

### نموذج استلام بحث

مسلسل:.....

اسم مقدم البحث:.....

القسم:.....

الجنسية:.....محتويات البحث:.....

العنوان:.....

التليفون:.....

**E. mail**:.....

الوظيفة:.....

جهة العمل.....

عنوان البحث باللغة العربية.....

.....

.....

عنوان البحث باللغة الإنجليزية:.....

.....

.....

\* بيانات السادة المشاركين في البحث:

م	الإسم	الوظيفة	جهة العمل	في حالة العمل بكلية الهندسة جامعة المنصورة		دول عربية
				على رأس العمل	معار	
١						
٢						
٣						
٤						

مقدم البحث

التاريخ

تاريخ استلام البحث:

مستلم البحث



Faculty of Engineering  
Mansoura Engineering Journal

جامعة المنصورة  
كلية الهندسة  
مجلة المنصورة للعلوم الهندسية



Mansoura University

### نموذج اقتراح محكمين

ممثل:.....

القسم:.....

السيد الأستاذ الدكتور/.....

برجاء التكرم باقتراح عدد (٤) محكمين لفحص البحث بعنوان:

عنوان البحث باللغة العربية .....

.....

عنوان البحث باللغة الإنجليزية:.....

.....

.....

\* بيانات السادة المحكمين :

م	الإسم	الوظيفة	التخصص الدقيق	جهة العمل
١				
٢				
٣				
٤				

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

مندوب القسم بالمجلة



## الفصل الخامس

### المكتبة





## الأعمال الإدارية التي تقوم بها المكتبة تنقسم إلى :-

- ١- الاستعارة والاطلاع
- 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 :

- 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 للطلاب للاستعارة الداخلية و الخارجية
- مدة الاستعارة للطلاب أسبوعا
- في حالة تأخير الكتاب تقوم المكتبة بعمل إنذار أول (نموذج ٢٥) وبعد يوم آخر ينذر بالإنذار 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 والمدربين المساعدين والمعيدين :

- 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 و الامتحانات 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- ذهب أعضاء هيئة التدريس إلى المعرض الدولي للكتاب وشراء المقتنيات المختلفة من دور
- ٤- النشر المختلفة.
- ٥- مراجعة الكتب بالفواتير وعمل الإجراءات الحسابية وإجراءات التوريدات.
- ٦- تسجيل الكتب باليومية بناء على ترتيب الفواتير.
- ٧- فهرسة وتصنيف الكتب من الديوى العشرى
- ٨- تسجيل الكتب باليومية وإعطائها رقم عام وكذلك تسجيل الكتب بنظام المستقبل لإدارة
- ٩- المكتبات حتى يستطيع الباحث معرفة ما هو جديد من الكتب وعمل فهراس بالمقتنيات
- ١٠- تنظيم الكتب حسب العنوان على الأرفف.

### 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
- ٤- الأرفف حسب القسم العلمي.
- ٥- يمكن الإطلاع على الرسائل بالمكتبة والتصوير بحد أقصى عشرون ورقة حسب اللوائح
- ٦- 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.



## المرفقات

### نموذج (٢٠)

رقم التسجيل : .....

الفرقة : .....

إسم الطالب : .....

### (استمارة استخراج كارنية استعارة خارجية)

إسم الطالب : .....

عنوانه بالمنصورة : .....

عنوانه خارج المنصورة : .....

السنة الدراسية : ..... القسم : .....

إسم والد الطالب او ولي أمره : .....

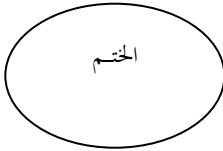
صناعته وعنوانه : .....

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 بعلية صحيحة ،



الختم

رئيس شئون الطلاب

.....

يستخرج بطاقة استعارة ،

مديرة المكتبة

.....

رقم التسجيل : .....

الفرقة : .....

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 .....

المقدين 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

(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

(إخطار ضامن)

السيد / .....

العنوان / .....

بعد التحية

نرجو إخطار السيد / .....

الموظف بالمصلحة والضامن للطالب / .....

بالسنة ..... شعبة ..... بالكلية بمقتضى التعهد المعتمد من سيادتكم لى يئبه

سيادته على 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 / /