

---

دليل الإجراءات الإدارية لقطاع الدراسات  
العليا والبحوث والعلاقات الثقافية  
2020/2019

---

## الفصل الأول

### (الدراسات العليا)

### المستندات المطلوبة للتقدم للدراسات العليا بالكلية

- 1- طلب التقديم للالتحاق بالدراسات العليا مقدم إلى أ0د/ عميد الكلية ( بإدارة الدراسات العليا)
- 2- استمارة بيانات طالب دراسات عليا ( بإدارة الدراسات العليا)
- 3- التقدم من خلال شبكة الانترنت على موقع التسجيل للدراسات العليا باستخدام نظام ابن الهيثم للدراسات العليا طبقاً للنموذج المرفق (دبلوم – ماجستير العلوم - دكتوراه) .
- 4- إقرار العمل بالحكومة أو القطاع العام (موافقة جهة العمل لمن يعمل بالحكومة ومنحة يومين تفرغ أسبوعياً)
- 5- شهادة الميلاد
- 6- صورة من بطاقة الرقم القومي
- 7- شهادات بالمؤهلات الدراسية الحاصل عليها الطالب وشهادة تقديرات (للجامعات والمعاهد الخاصة)
- 8- شهادة تأدية الخدمة العسكرية للذكور أو الإعفاء النهائي أو المؤقت من أداء الخدمة العسكرية على أن يكون الإعفاء صالحاً للعمل به لمدة عامين على الأقل من تاريخ بدء الدراسة
- 9- شهادات المعادلة من المجلس الأعلى للجامعات (للطلاب خريجي المعاهد الخاصة)
- 10- عدد 4 صور شخصية للطالب/ الطالبة
- 11- بطاقة رغبات طالب متقدم للدراسات العليا وإقرار بالموافقة على آلية التقدم والتنسيق الداخلي بالكلية (يوجد بإدارة الدراسات العليا)
- 12- بالنسبة لضباط القوات المسلحة موافقة هيئة التدريب على التفرغ يومين أسبوعياً للدراسة ( الضابط العامل)
- 13- قسيمة سداد الرسوم الدراسية ولا يسرى هذا الشرط على المعيد وطلاب المنح الدراسية
- 14- الرسوم الدراسية تسدد سنوياً (دبلوم 2449.75 جنيه - ماجستير 3449.75. جنيه – دكتوراه 4449.75 جنيه) تشمل رسوم ملف التقديم لأول مرة
- 15- موافاة الإدارة بإفادة من مكتبة الكلية تفيد بالاشتراك على نظام المستقبل وبنك المعرفة وذلك بواسطة إيصال الرسوم الدراسية المسدد

### شروط التسجيل والتعديل والإلغاء

1. يمكن للطالب التسجيل في الفصل الأول أو الثاني في مقررات تصل ساعاتها المعتمدة إلى (9) ساعة معتمدة كحد أدنى بموافقة المرشد الأكاديمي .
2. الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب التسجيل بها في الفصل الأول أو الثاني (18) ساعة معتمدة بموافقة المرشد الأكاديمي .
3. الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب التسجيل بها في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة بموافقة المرشد الأكاديمي .
4. يحق للطالب تغيير مقررات بأخرى خلال أسبوعين من بدء الدراسة (ولا يسري ذلك على الفصل الصيفي) وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي .
5. يحق للطالب الانسحاب من المقرر خلال ثمانية أسابيع على الأكثر من بداية الدراسة بالفصلين الأول أو الثاني وثلاثة أسابيع على الأكثر في الفصل الصيفي وبموافقة المرشد الأكاديمي بدون اثر أكاديمي حتى الاسبوع الرابع من الفصلين الرئيسيين ونهاية الاسبوع الرابع من الفصل الصيفي.
6. يحق للطالب إعادة التسجيل في أي مقرر رسب فيه ويعيد المقرر دراسة وامتحاناً .
7. لا يعتبر الطالب ناجحاً في أي مقرر إلا إذا حصل على (C) على الأقل للدبلوم أو (B<sup>-</sup>) للماجستير أو الدكتوراه.
8. يجب أن يحقق الطالب في المقررات متوسطاً للمجموع التراكمي لا يقل عن (2.3) للدبلوم و (2.7) للماجستير أو الدكتوراه.
9. بحسب وزن كل مقرر على أنه عدد ساعاته المعتمدة مضروبة في وزن التقدير الذي حصل عليه الطالب هذا المقرر.
10. بحسب مجموع الأوزان التي حصل عليها الطالب في أي فصل على أنها مجموع أوزان كل المقررات التي درسها الطالب في هذا الفصل .
11. بحسب متوسط أوزان أي فصل على أنه ناتج قسمة مجموع الأوزان التي حصل عليها في الفصل مقسوماً على عدد الساعات المعتمدة للمقررات التي درسها في هذا الفصل (باستثناء عدد ساعات مقرر اللغة الانجليزية) .
12. المقرر الذي يحصل فيه الطالب على أقل من (C) للدبلوم أو (B<sup>-</sup>) لماجستير العلوم أو الدكتوراه لا يعتد به ضمن الساعات المعتمدة المقررة في الفصل الدراسي إلا إذا أعادة ونجح فيه فتحسب الأخيرة فقط بحد أقصى (C<sup>+</sup>) للدبلوم و (B<sup>-</sup>) لماجستير العلوم

13. إذا تكرر رسوب الطالب مرتين يجوز تسجيل الطالب في تخصص آخر لمرة واحدة كفرصة أخيرة.

#### مدة الدراسة :-

مدة الدراسة لنيل اى من دبلومات الدراسات العليا لا تزيد عن اربعة فصول دراسية رئيسية عند التفرغ الجزئي . وفى حالة التفرغ الكلي يجوز لمجلس القسم المختص الموافقة على ان تكون الدراسة لمدة فصلين دراسيين رئيسيين.

الحد الأدنى للحصول على درجة الماجستير هو أربعة فصول دراسية رئيسية من تاريخ القيد والحد الأقصى هو ثمانية فصول دراسية رئيسية من تاريخ القيد مع مراعاة حالات وقف القيد ويجوز مد القيد بحد أقصى فصلين دراسيين رئيسيين بناء علي طلب المشرف الرئيسي وموافقة مجلس القسم العلمي المختص ومجلس الكلية موافقة مجلس الدراسات العليا بالجامعة.

الحد الأدنى للحصول على درجة الدكتوراه هو أربعة فصول دراسية رئيسية من تاريخ اجتياز امتحان آخر المقررات الدراسية أو الامتحان الشامل والحد الأقصى هو عشرة فصول دراسية رئيسية وذلك من تاريخ القيد مع مراعاة حالات وقف القيد ويجوز مد القيد بحد أقصى فصلين دراسيين رئيسيين بناء علي طلب المشرفين وموافقة مجلس الدراسات العليا بالجامعة.

#### إجراءات التسجيل لدرجة ماجستير العلوم أو دكتوراه الفلسفة

- موافقة مجلس القسم على التسجيل محددًا بها عنوان نقطة البحث باللغتين العربية والانجليزية ولجنة الاشراف مشفوعة بالمرفقات التالية :

#### - المكتبة المركزية

مخاطبة المكتبة المركزية للحصول على إفادة بالموافقة على نقطة البحث - ومخطط الرسالة معتمد من مدير عام المكتبة المركزية

#### - تسجيل حساب على بنك المعرفة

معتمد من مدير عام المكتبة المركزية

#### - إفادة بدورة أخلاقيات البحث العلمي

معتمد من رئيس لجنة أخلاقيات البحث العلمي

اقرار من المشرفين بعدم وجود قرابة بين لجنة الاشراف فيما بينهم او بين لجنة الاشراف والطالب

- يعقد امتحان القبول لدرجة دكتوراة الفلسفة مرتين سنويا (اغسطس- يناير) على مستوى التخصص ويكون الامتحان تحريريا مدته اربع ساعات فى المواد التى تم تحديدها من مرحلتي البكاوريوس والماجستير ولا تقل الدرجة المقبولة عن (B-)
- يجتاز الطالب الامتحان الشامل (تحريريا وشفويا) خلال فترة من ستة اشهر حتى ثمانية عشر شهرا من بداية القيد بنجاح لا يقل عن 70% وذلك فى المواعيد المقررة التى يحددها مجلس الكلية ( مرتين على الاقل سنويا) ويحق للطالب فى حالة عدم اجتياز الامتحان الشامل الحصول على فرصة اخرى بناء على طلب المشرفين وموافقة مجلس القسم المختص

### الإجراءات المطلوبة لمد التسجيل أو وقف التسجيل

- خطاب موجه من رئيس القسم بعد موافقة مجلس القسم على مد التسجيل أو وقف التسجيل مرفق به الطلب المقدم من المشرف الرئيسى على مد التسجيل أو وقف التسجيل (علية إمضاء رئيس القسم ثم يوجه إلى إدارة الدراسات العليا والبحوث).
- عمل تقرير عن طالب دراسات عليا (التقرير السنوى التراكمى (المجمع)) عن كل سنة دراسية
- من خلال أعضاء لجنة الإشراف (المشرفين على الرسالة من على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا).

### - سداد الرسوم الدراسية + رسوم مد التسجيل أو وقف التسجيل.

### إجراءات تعديل لجنة الإشراف بالإضافة أو بالإحلال

- خطاب موجه من رئيس القسم بعد موافقة مجلس القسم على تعديل لجنة الإشراف مرفق به الطلب المقدم من المشرف الرئيسى على تعديل اللجنة قبل وبعد التعديل (علية إمضاء رئيس القسم ثم يوجه إلى إدارة الدراسات العليا والبحوث).

### عمل تقرير عن طالب الدراسات العليا (التقرير السنوى التراكمى المجمع)

### إجراءات تعديل أو تدقيق عنوان الرسالة

هى نفس الأوراق المطوية لتسجيل نقطة البحث سواء كان التعديل جوهرى أو غير جوهرى بالإضافة إلى خطاب موجه من رئيس القسم بعد موافقة مجلس القسم على تعديل نقطة البحث باللغة العربية والإنجليزية ولجنة الإشراف على نقطة البحث

مرفق به الطلب المقدم من المشرف الرئيسى على تعديل عنوان البحث (علية إمضاء رئيس القسم ثم يوجه إلى إدارة الدراسات العليا والبحوث) وموضح بالخطاب نوع التعديل جوهرى أو غير جوهرى.

### إجراءات تشكيل لجنة الحكم والمناقشة

خطاب موجه من رئيس القسم بعد موافقة مجلس القسم على تشكيل لجنة الحكم والمناقشة

مرفق به الطلب المقدم من المشرفين (علية إمضاء رئيس القسم ثم يوجه إلى إدارة الدراسات العليا والبحوث).

إقرار نشر بحث مستخرج من الرسالة

(علية إمضاء المشرفين ورئيس القسم ثم يوجه إلى إدارة الدراسات العليا والبحوث).

موافقة نشر البحث على الرسالة فى المجلة العلمية

يرفق خطاب يفيد بقبول البحث او نسخة من البريد الالىكتروني المرسل به ما يفيد قبول البحث (Acceptance Letter).

تقرير صلاحية الرسالة

تقرير يفيد بأن الرسالة صالحة للمناقشة (علية إمضاء المشرفين ورئيس القسم ثم يوجه إلى إدارة الدراسات العليا والبحوث).

تقييم حلقة نقاش (عمل السيمينار) للرسالة قبل المناقشة (بعد موافقة أعضاء اللجنة على السيمينار)

علية إمضاء المشرفين والحضور من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ورئيس القسم ثم يوجه إلى إدارة الدراسات العليا والبحوث)

### تقرير فحص الرسالة Piligaris (شهادة الانتحال الأدبي Turnitin)

يقوم طالب الدراسات العليا بعد أن ينهى الرسالة والبحث المستخلص بالتوجه الى منسق القسم العلمي بالكلية لإجراء الفحص على برنامج turnitin ويقوم بالتعديلات اللازمة حتى يصل الى النسبة المطلوبة

باجتياز البرنامج يوقع منسق القسم العلمي على تقرير الصلاحية الخاص بالرسالة مع لجنة الاشراف وتقديمه الى مجلس القسم العلمي كمتطلب من متطلبات تشكيل لجان الحكم والمناقشة

ويقوم بسداد الرسوم عن طريق ادارة الدراسات العليا بالكلية .

### نسخة ورقية من البحث المنشور (Paper).

#### - اللغة

- الحصول على شهادة اللغة الإنجليزية بشرط أن تكون صالحة عند تقديمها.
- الدرجة المطلوبة لاجتياز امتحان TOEFL للأقسام العلمية الدارسة باللغة الإنجليزية 433 درجة للماجستير والدكتوراه و IELTS 5 درجات للماجستير والدكتوراه.
- الدرجة المطلوبة لاجتياز امتحان TOEFL للأقسام العلمية الدارسة باللغة العربية 390 درجة للماجستير والدكتوراه و IELTS 4 درجات للماجستير والدكتوراه .
- يمكن للطالب الحصول على دورة اللغة الإنجليزية للأغراض الخاصة بمركز اللغة الإنجليزية بكلية التربية بالجامعة كبدل لشهادة الايمدست.

#### نسخة ورقية من غلاف الرسالة فقط

يكتفي بتقديم نسخة ورقية من غلاف الرسالة فقط معتمد وموقع عليه من المشرف الرئيسي بأنه تم اعداد الرسالة.

### اجراءات منح الدرجة

- حصول الطالب على شهادة ICDL أو ما يعادلها .
- ويشمل أيضا شهادات البرامج التدريبية التي تم اعتمادها من المجلس الأعلى للجامعات كدورات تدريب تكافئ شهادات ICDL ( طبقا لما ورد بخطاب المجلس الأعلى للجامعات ) على النحو التالي :
- الدورة التدريبية التي تقدمها الوحدة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات بالمجلس الأعلى للجامعات ويتم التدريب عليها داخل مراكز التدريب بالجامعات
- شركة ICDL Arabia
- شركة MKCL الهندية
- برنامج IC3 plus
- الدبلوم الدولي في تنمية مهارات تقنية المعلومات Cambridge IT Skills
- ويعفى طلاب قسم الحاسبات والنظم من هذا الشرط
- خطاب موجه من رئيس القسم بعد موافقة مجلس القسم على منح الدرجة
- مرفق به التقارير الفردية والتقارير الجماعى للسادة أعضاء لجنة الحكم والمناقشة المقدمة من سيادتهم (علية إمضاء رئيس القسم والمحكمين ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وعميد الكلية ثم يوجه إلى إدارة الدراسات العليا والبحوث).
- 4 نسخة رسالة مجلدة.
- 2 نسخة رسالة مكعبة.
- CD2 (عليهم نسخة الرسالة Word & Pdf ، ملخص الرسالة عربى وإنجليزى ، نسخة من البحث المنشور Paper)
- 8 ملخص الرسالة عربى وإنجليزى.
- 3 مستخلص المكتبة عربى وإنجليزى.

### ماجستير هندسة وتكنولوجيا وإدارة البيئة بنظام الساعات المعتمدة

تمنح جامعة المنصورة بناء على طلب مجلس كلية الهندسة درجة الماجستير في العلوم الهندسية (تخصص هندسة وتكنولوجيا وإدارة البيئة) وتهدف هذه الدرجة إلى تنمية القدرات البحثية والتفكير العلمي والتطوير في مجال هندسة وتكنولوجيا وإدارة البيئة وذلك من خلال دراسة عدد من المقررات المتقدمة بالاستعانة بالتقنيات الحديثة بفتح بوابة للتعليم الإلكتروني وأجراء بحث تطبيقي وتقديم رسالة علمية وهذا البرنامج مشترك بين قسم الرياضيات والفيزياء الهندسية وقسمي هندسة القوي الميكانيكية وهندسة الأشغال العامة وغيرها من الأقسام العلمية المعنية بالكلية .

**نظام الدراسة :-** الدراسة بنظام الساعات المعتمدة ويسمح بالقيود بها لخريجي كليات الهندسة بالجامعات المصرية أو الأجنبية أو الحاصلين على درجات علمية تم معادلتها من المجلس الأعلى للجامعات بكالوريوس الهندسة وذلك بتقدير جيد على الأقل أو الحاصلين على دبلوم دراسات عليا بتقدير جيد على الأقل.

**الدراسة عبارة عن ثلاث فصول يدرس فيها الطالب 20 مقرر**

الفصل الأول 5 مقررات

الفصل الثاني 8 مقررات

الفصل الثالث 7 مقررات

**مواعيد الدراسة والقيود :-** تنقسم السنة الأكاديمية إلى ثلاثة فصول دراسية على النحو التالي:-

1. **الفصل الأول:** يبدأ من السبت الثالث من شهر سبتمبر ولمدة 15 أسبوع تدريبي .
2. **الفصل الثاني:** يبدأ من السبت الثاني من شهر فبراير ولمدة 15 أسبوع تدريبي .
3. **الفصل الصيفي:** يبدأ من السبت الأول من شهر يوليو ولمدة 6 أسابيع تدريبية .
4. **يتم القيد لكل فصل خلال أسبوعين قبل بدء الفصل الدراسي وبعد استيفاء شروط القيد .**
5. **يتم الالتحاق والقيود الأول مرة في سبتمبر أو فبراير من كل عام .**

### الأوراق والشروط الخاصة بالوافدين

1. أن يكون حاصل على بكالوريوس هندسة معتمد ومعادل من المجلس الأعلى للجامعات في القيد للدبلوم وفي القيد للماجستير مع معادلة شهادة الماجستير في حالة القيد للدكتوراه
  2. يحدد الطالب تمويل الدراسة على حسابه الخاص أم على حساب الجهة الموفدة
  3. **الأوراق المطلوبة**
    - تقديرات الخمس سنوات وعدد الساعات الدراسية (شهادة بالمقررات)
    - صورة من جواز السفر وشهادة الميلاد موثقة من الخارجية
    - في حالة القيد للدكتوراه نسخة من رسالة الماجستير مع الشهادات الخاصة بالبكالوريوس والماجستير جميعها موثقة
    - مليء نموذجي استمارة البيانات والمعلومات واستطلاع الرأي الموجودة على موقع قطاع الشئون الثقافية والبعثات ونظام ابن الهيثم للدراسات العليا الموجود على موقع جامعة المنصورة
    - عدد 14 صور شمسية
    - شهادة المعادلة من المجلس الأعلى للجامعات (البكالوريوس أو الماجستير)
    - كتاب السفارة مشفوع برأى المستشار الثقافي التابع له الطالب موضحاً (إذا كانت منحة أو على نفقتك الخاصة)
    - إقرار بالعلم بعدم مسئولية الجامعة بالقبول بشكل نهائي الا بعد ورود الموافقة الأمنية وشهادة المعادلة
  4. **ميعاد التقديم**
    - يتم قبول أوراق التقديم للقيد بالدراسات العليا (دبلوم – ماجستير العلوم) في الفترة من اول يوليو وحتى الأول من سبتمبر بالنسبة لمرحلتى الدبلوم والماجستير أما بالنسبة (لمرحلة الدكتوراه) فيتم قبول الأوراق من أول يوليو وحتى قبل امتحان القبول والمقرر عقده في شهر أغسطس من كل عام وذلك للقيد بالفصل الرئيسي الأول والذي يبدأ في أول الأسبوع الرابع من شهر سبتمبر ولمدة 15 أسبوع.
    - وفي الفترة من 11/20 وحتى نهاية شهر يناير بالنسبة للقيد بالدراسات العلي (دبلوم – ماجستير) أما بالنسبة (لمرحلة الدكتوراه) فيتم قبول الأوراق من 11/20 وحتى قبل امتحان القبول، المقرر عقده في شهر يناير وذلك للقيد بالفصل الرئيسي الثاني والذي يبدأ في أول الأسبوع الثالث من شهر فبراير ولمدة 15 أسبوع
- الطلبات التي ترد بعد هذا الموعد ينظر في قبولها في الفصل التالي**

## متاح استخراج الشهادات والإفادات الآتية من الدراسات العليا

1. شهادة ( دبلوم ،ماجستير،دكتوراه ) (عربي - انجليزي)
2. شهادات مقررات ( دبلوم ،ماجستير،دكتوراه ) (عربي - انجليزي)
3. افادة قيد ( دبلوم ،ماجستير،دكتوراه ) (عربي - انجليزي)
4. افادة وصف المقررات للطلاب المقيدون بنظام الساعات المعتمدة
5. افادة مقررات ( دبلوم ،ماجستير،دكتوراه ) (عربي - انجليزي)
6. افادة بجداول الامتحانات

### المرفقات والنماذج المطلوبة

7. افادة المكتبة المركزية ( مرفق 1)
8. اقرار نشر بحث مستخرج من رسالة( مرفق 2)
9. الملفات التعريفية بالباحث( مرفق 3)
10. تقرير صلاحية الرسالة( مرفق 4)
11. تقييم حلقة نقاش سيمينار( مرفق 5)
12. نموذج استخراج شهادة – افادة – مقررات ( مرفق 6)

---

## الفصل الثاني

### البحوث

1- جائزة الجامعة التقديرية	
شروط الترشيح للجائزة	1/2
اجراءات الترشيح	2/2
2- جائزة الجامعة للتفوق العلمي	
شروط الترشيح للجائزة	3/2
اجراءات الترشيح	4/2
3- جائزة الجامعة للتجعية	
شروط الترشيح للجائزة	5/2
4- جائزة الجامعة للإبداع العلمي	
شروط الترشيح	6/2
5- جائزة التتجيع العلمي لأحسن الرسائل المتميزة لدرجتى الماجستير والدكتوراه	
شروط الترشيح للجائزة	7/2
مشروعات بحثية بتمويل من الخارج	8/2
مشروعات بحثية ممولة من جهات محلية	9/2
مشروعات ممولة من الجامعة ( وحدة حساب البحوث )	10/2

## 1. جائزة الجامعة التقديرية

### 1/2 شروط الترشيح للجائزة :

- 1- أن يكون المرشح بدرجة أستاذ (عامل أو 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 على كل من السيد أ.د./ رئيس الجامعة والسادة النواب رئيس الجامعة والسادة العمداء أثناء توليهم لمناصبهم الإدارية.
- 2- 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 فى 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 ومنشوراً في مجالات علمية عالمية مفهومة 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.

## 12/2 إجراءات الترشيح :

- 1- 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 10 أبحاث والنماذج المطلوبة في 30 نوفمبر من كل عام .
- 2- يتم ترشيح ثلاثة أساتذة على الأكثر بعد أخذ موافقة مجلس القسم والكلية ممن تتوافر فيه الشروط السابقة .
- 3- 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 أجزيت والقائمة.
  - قائمة بالمشروعات البحثية التي قام بها المرشح أو شارك فيها وإذا ما كانت قد طبقت .

## 2. جائزة الجامعة للتفوق العلمي

### 3/2 شروط الترشيح للجائزة :-

- 1- أن يكون المرشح بدرجة أستاذ ( عامل أو متفرغ ) وأمضى خمس سنوات على الأقل في درجة أستاذ بجامعة المنصورة ويحظر على كل من السيد أ.د./ رئيس الجامعة والسادة النواب رئيس الجامعة والسادة العمداء أثناء توليهم لمناصبهم الإدارية.
- 2- أن تكون تقارير الأداء الجامعي والمجتمعي للمتقدم للجائزة ايجابية .
- 3- أن يكون مجمل الإنتاج العلمي مبتكر وله قيمة علمية متميزة وتم نشره بعد الحصول على الأستاذية بحد أقصى 7 أبحاث .
- 4- يشترط أن يكون للمتقدم بحثين منشورين في دورية عالمية ماهرة.
- 5- عدم جواز 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 .

### 4/2 إجراءات الترشيح :

- 1- يتم ترشيح ثلاثة أساتذة على الأكثر بعد أخذ موافقة مجلس القسم والكلية ممن تتوفر 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 .

- 2- 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 .

### جائزة الجامعة التشجيعية

#### 5/2 شروط الترشيح :

- 1- أن يكون المتقدم من بين الأساتذة المساعدين أو المدرسين بالجامعة.
- 2- أن يكون قد مضى على تعيينه في وظيفة مدرس ثلاث سنوات على الأقل.
- 3- 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 .
- 4- أن تكون الأبحاث منشورة بحد أقصى خمسة أبحاث منها بحث على الأقل منشور في دورية عالمية مفهومة .
- 5- 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 .
- 6- ترسل الكلية أربع نسخ من الأبحاث والسيرة الذاتية للمرشح .

### 3. جائزة الجامعة للإبداع العلمي

6/2 شروط الترشيح :

- 1- أن يكون المتقدم قد مضى على تعيينه ثلاث سنوات على الأقل .
- 2- 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 به في إحدى الدرجات العلمية أو حصل به على جائزة من خارج الجامعة .
- 3- أن تكون الأبحاث منشورة ( بحد أقصى خمسة أبحاث ) منها بحث على الأقل منشور في دورية عالمية مفهوسة.
- 4- عدد من الأبحاث المنشورة دولياً بشرط ألا يمر على نشرها الفعلي أكثر من 5 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 .
- 5- لا يجوز ترشيح شخص واحد لجائزتين في نفس العام ، كما لا يجوز لمن سبق حصوله على جائزة التقدم لها مرة أخرى .
- 6- لا يجوز ترشيح ككل من السيد الأستاذ / رئيس الجامعة والسادة نواب رئيس الجامعة والسادة العمداء أثناء توليهم المناصب الإدارية .
- 7- ألا يكون قد وقع عليه أية جزاءات من الجامعة أو صدر ضده حكم قضائي نهائي من جرائم تمس الأمانة والاعتبار .
- 8- 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 .
- 9- ترسل الكلية عدد 4 نسخ من الأبحاث والسيرة الذاتية للمرشح طبقاً للنموذج (أ) المعد لذلك .

#### 4. جائزة التشجيع العلمي لأحسن الرسائل المتميزة لدرجتي الماجستير والدكتوراه

##### 7/2 شروط الترشيح للجائزة :

- 1- ألا يكون قد مضى على منح الدرجة ( الدكتوراه أو الماجستير ) أكثر من ثلاث سنوات من تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث على التخصصات .
- 2- ألا يكون قد سبق للمرشح الحصول على أي جائزة بالرسالة المقدمة .
- 3- تقتصر الجائزة على معاوني أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- 4- أن تكون تقارير الأداء الجامعي للمتقدم للجائزة إيجابية ويرفق صورة من تقارير الأداء الجامعي للمتقدم للجائزة وألا يكون قد صدرت ضده جزاءات من الجامعة حتى ولو محبت آثارها

##### 5. المشاريع البحثية

طبقاً 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

##### 8/2 مشروعات بحثية بتمويل من الخارج :

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

##### 9/2 مشروعات بحثية ممولة من جهات محلية :

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

##### 10/2 مشروعات ممولة من الجامعة ( وحدة حساب البحوث )

أ- الإجراءات الواجب إتباعها عند التقدم بالمشروعات البحثية وتنفيذها :

- 1- الحصول على موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية على المشروع .
- 2- استيفاء بيانات المشروع على نموذج المشاريع البحثية المعدة لهذا الغرض .
- 3- ترشيح عدد (6) أساتذة لكل مشروع بناء على اقتراح الباحث الرئيسي للتحكيم في المشروع علماً أن تكون من خارج جامعة المنصورة ومن جامعات مختلفة ومن اللجان العلمية الدائمة بعد موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية عليهم .
- 4- رأى الجهات المستفيدة من المشروع من حيث مدى الاستفادة منه وإمكانية المساهمة في تمويله (مادية – عينية).
- 5- يتم عرض المشروعات على مجلس إدارة وحدة البحوث للموافقة المبدئية عليها.
- 6- يتم اختيار ثلاثة محكمين من اللجنة المشكلة لكل مشروع ، ويرسل إليهم أوراق المشروع للتحكيم .
- 7- عند موافقة لجنة التحكيم على المشروع يتم عرض الأمر على مجلس إدارة البحوث للموافقة النهائية على المشروع .

ب - بند 1/9 أبحاث وتجارب ( الخطط البحثية ) طبقاً لما يرد إلينا من إدارة البحوث بالجامعة بالمبلغ المخصص للكلية .

- 1- الصرف من هذا البند مركزي ويفوض السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة – للصرف
- 2- يقتصر الصرف من هذا البند لأقسام العلمية التي قدمت الخطة البحثية الخاصة بالقسم بعد موافقة مجلس القسم والكلية .

ج-إجراءات الصرف من هذا البند :

- 1- يتم إخطار الأقسام العلمية بالمبلغ المخصص لها من بند 1/9 خدمات أبحاث وتجارب المركزي
- 2- يتم تجميع الخطط البحثية من الأقسام العلمية بعد موافقة مجلس القسم وعرضها في مجلس الكلية

- 3- يتم تجميع طلبات صرف المبالغ المخصصة من الأقسام العلمية بمستلزمات الأبحاث التي تجرى طبقاً للخطة البحثية الخاصة المعتمدة للصرف من بند 1/9 أبحاث وتجارب .
- 4- 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 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 : 1- ملخص باللغة العربية

2- 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

تاسعا: الخطة المالية للمشروع

عاشرا : السيرة الذاتية للفريق البحثي للمشروع :-

1. الباحث الرئيسي
  2. الباحث المعاون
  3. الباحث المعاون
  4. معاونو أعضاء هيئة التدريس
- قائمة الأبحاث المنشورة الخاصة بالباحث الرئيسي.

### المرفقات والنماذج المطلوبة

13. اقرار بتوافر الشروط العام ( مرفق 1)
14. السيرة الذاتية لمرشح جائزة جامعة الابداع العلمي ( مرفق 2)
15. السيرة الذاتية لمرشح جائزة الجامعة التشجيعية ( مرفق 3)
16. السيرة الذاتية لمرشح جائزة الجامعة التقديرية ( مرفق 4)
17. السيرة الذاتية لمرشح جائزة الجامعة للتفوق العلمي ( مرفق 5)
18. السيرة الذاتية لمرشح جائزة احسن رسائل ( مرفق 6)
19. خطاب تمويل بحث ( مرفق 7)
20. نموذج ملخص خطة مشروع بحثي ( مرفق 8)

---

## الفصل الثالث

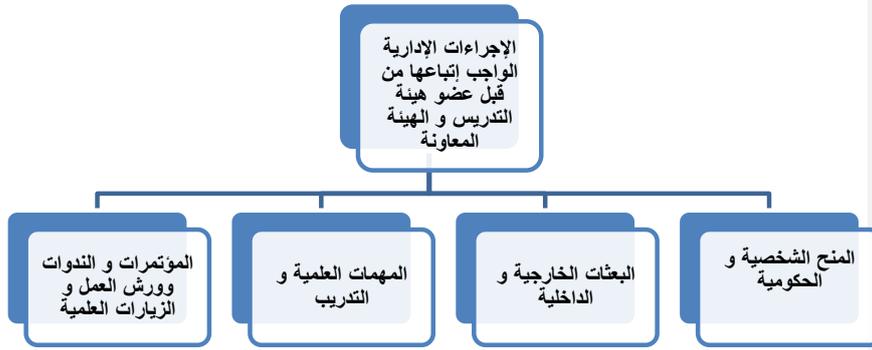
### (العلاقات الثقافية)

1/3	مقدمة
2/3	المنحة الشخصية
3/3	البعثات بأنواعها (بعثة خارجية ، بعثة إشراف مشترك و بعثة داخلية )
4/3	المهام العلمية ( أبحاث ما بعد الدكتوراه – عام قابل للتجديد ) والتدريب الخارجي
5/3	رابعا : المؤتمرات ، ورش العمل و الندوات
6/3	خامسا: تدريب ( داخلي أو خارجي)
7/3	سادسا : الزيارات العلمية – المهام العلمية قصيرة المدة ( من أسبوع حتى شهر )
8/3	سادسا : الزيارات العلمية – المهام العلمية قصيرة المدة ( من أسبوع حتى شهر )

## مقدمة

العلاقات الثقافية هي احد الأقسام الهامة التابعة لقطاع الدراسات العليا وتختص بالمنح الشخصية والحكومية والبعثات بأنواعها والمهام العلمية والتدريب وكذلك المؤتمرات والندوات وورش العمل

والزيارات العلمية، وفيما يلي الإجراءات الواجب إتباعها من قبل عضو هيئة التدريس و الهيئة  
المعاونة



### أولاً: المنحة الشخصية

1- موافقة مجلس القسم و الكلية على قبول المنحة للدارس .

- 2- الموافقة الأمنية ( ملئ استمارة استطلاع رأي بالكمبيوتر، مع 4 صور شخصية و 4 نسخ للاستمارة).
- 3- ملئ استمارة التعهد المالي بالكمبيوتر .
- 4- ملئ نموذج بيانات المبعوثين بالكمبيوتر .
- 5- ملئ استمارة بيانات عن عضو موفد في (إجازة دراسية) بالكمبيوتر .
- 6- الملف التعريفي للدارس بالمكتبة المركزية أو مكتبة الكلية واعتماده من قبل الكلية .
- 7-

#### ثانيا :البعثات بأنواعها (بعثة خارجية ، بعثة إشراف مشترك و بعثة داخلية )

- 1- قبول الدارس من قبل البعثات .
- 2- موافقة مجلسي القسم و الكلية على سفر الدارس .
- 3- الموافقة الأمنية ( ملئ استمارة استطلاع رأي بالكمبيوتر، مع 4 صور شخصية و 4 نسخ للاستمارة) في حالة البعثة الخارجية.
- 4- ملئ نموذج بيانات المبعوثين بالكمبيوتر .
- 5- ملئ استمارة بيانات عن عضو موفد في (بعثة) بالكمبيوتر .
- 6- الملف التعريفي للدارس بالمكتبة المركزية أو مكتبة الكلية و اعتماده من قبل الكلية .

#### ثالثا : المهمات العلمية ( أبحاث ما بعد الدكتوراه – عام قابل للتجديد ) والتدريب الخارجي

- 1- موافقة مجلسي القسم و الكلية على سفر الدارس .
- 2- ملئ نموذج 123 ( كادر خاص) و اعتماده من قبل الكلية .

- 3- الموافقة الأمنية ( ملئ استمارة استطلاع رأي بالكمبيوتر، مع 4 صور شخصية و 4 نسخ للاستمارة).
- 4- الملف التعريفي للدارس بالمكتبة المركزية أو مكتبة الكلية و اعتماده من قبل الكلية .

#### رابعاً : المؤتمرات ، ورش العمل و الندوات

- 1- موافقة مجلسي القسم و الكلية على الحضور .
- 2- خطاب قبول البحث إذا كان المؤتمر (بنفقات ) .
- 3- إقرار بعدم الحصول على مساهمة الجامعة في حضور مؤتمر من خلال التقدم بهذا البحث ( في حالة إذا كان المؤتمر بنفقات ) .
- 4- الملف التعريفي للباحث بالمكتبة المركزية أو مكتبة الكلية و اعتماده من قبل الكلية .

#### خامساً: تدريب ( داخلي أو خارجي)

- 1- موافقة مجلسي القسم و الكلية على التدريب .
- 2- الموافقة الأمنية ( للتدريب بالخارج مدة تزيد عن شهر) .
- 3- ملئ نموذج 123 من ( كادر خاص ) .
- 4- عمل الملف التعريفي للباحث بالمكتبة المركزية أو مكتبة الكلية و اعتماده من قبل الكلية .

**سادسا : الزيارات العلمية – المهمات العلمية قصيرة المدة  
( من أسبوع حتى شهر )**

- 1- موافقة مجلسي القسم و الكلية على الدعوة .
- 2- الملف التعريفي لعضو هيئة التدريس .
- استمارة استطلاع الرأي : استمارة الأمن تملأ ( بالكمبيوتر) بواسطة الدارس الحاصل على منحة شخصية أو بعثة خارجية أو مهمة علمية ، و يقوم بإحضار (4 صور شخصية للدارس).
- 1- **التعهد** : يملأ (بالكمبيوتر) بواسطة الدارس الحاصل على مهمة علمية أو منحة أو بعثة داخلية .
- 2- **نموذج بيانات المبعوثين** : تملأ (بالكمبيوتر) بواسطة الدارس الحاصل على منحة شخصية أو بعثة خارجية أو مهمة علمية .
- 3- **استمارة بيانات عن عضو موفد** : تملأ (بالكمبيوتر) بواسطة الدارس الحاصل على مهمة علمية أو إجازة دراسية أو بعثة حكومية .
- و بالنسبة للمؤتمرات الخارجية و الداخلية المقدمة ببحث مقبول:-

- 1- تقدم الجامعة مساهمة مالية ، كذلك تقوم الكلية بتقديم نفس قيمة مساهمة الجامعة .
- 2- مساهمة أكاديمية البحث العلمي و التكنولوجيا في السفر: تقوم الأكاديمية بتقديم الدعم للجهات البحثية المصرية لتنظيم المؤتمرات و البرامج التدريبية و الندوات و ورش العمل (يقتصر التقدم إلكترونيا قبل شهر و نصف على الأقل من تاريخ السفر أو تاريخ بداية الحدث .

[SE1 Comment]: إضافة قيمة مساهمة الجامعة والكلية

<http://www.asrt.sci.eg/ar/index.php/travelling-support-out-egypt>

<http://www.submission.asrt.sci.eg>

4- **استمارة استطلاع الرأي** : استمارة الأمن تملأ ( بالكمبيوتر) بواسطة الدارس الحاصل على منحة شخصية أو بعثة خارجية أو مهمة علمية ، و يقوم بإحضار (4 صور شخصية للدارس).

5- **التعهد** : يملأ (بالكمبيوتر) بواسطة الدارس الحاصل على مهمة علمية أو منحة أو بعثة داخلية .

6- **نموذج بيانات المبعوثين** : تملأ (بالكمبيوتر) بواسطة الدارس الحاصل على منحة شخصية أو بعثة خارجية أو مهمة علمية .

7- **استمارة بيانات عن عضو موفد** : تملأ (بالكمبيوتر) بواسطة الدارس الحاصل على مهمة علمية أو إجازة دراسية أو بعثة حكومية .

- **و بالنسبة للمؤتمرات الخارجية و الداخلية المقدمة ببحث مقبول:-**

- 3- تقدم الجامعة مساهمة مالية ، كذلك تقوم الكلية بتقديم نفس قيمة مساهمة الجامعة .
- 4- مساهمة أكاديمية البحث العلمي و التكنولوجيا في السفر: تقوم الأكاديمية بتقديم الدعم للجهات البحثية المصرية لتنظيم المؤتمرات و البرامج التدريبية و الندوات و ورش العمل (يقتصر التقدم إلكترونيا قبل شهر و نصف على الأقل من تاريخ السفر أو تاريخ بداية الحدث .

<http://www.asrt.sci.eg/ar/index.php/travelling-support-out-egypt>

<http://www.submission.asrt.sci.eg>

## المرفقات والنماذج المطلوبة

21. تقرير عن مهمه علمية / زيارة علمية/ تدريب ( مرفق 1)
22. استمارة استطلاع رأي ( مرفق 2)
23. استمارة بيانات عن عضو وافتد فى (اجازة دراسية –مهمة علمية – بعثة حكوميه) (مرفق 3)
24. اقرار حصول على مساهمة الجامعة فى حضور مؤتمر / ندوة من خلال التقدم ببحث مقبول ( مرفق 4)
25. بروتكول تعاون ( مرفق 5)
26. نموذج اعارة او ايفاد اعضاء هيئة التدريس ( مرفق 6)
27. استمارة بيانات المتابعة الخاصة بالادارة ( مرفق 7)
28. بيانات عن عقد /مؤتمر/ورشة عمل/دورة التدريب ( مرفق 8)
29. تعهد ( مرفق 9)
30. تقرير تفعيل اتفاقية( مرفق 10)
31. مد بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك بالخارج للحصول على درجة علمية ( مرفق 11)
32. مد بقاء عضو بعثه الاشراف المشترك بالخارج بعد انتهاء مدة البعثة ( مرفق 12)
33. موافقة المشرف الرئيسي على بعثة الاشراف المشترك للداخل ( مرفق 13)
34. موافقة المشرف الرئيس على عضو بعثة الاشراف المشترك للخارج لاستكمال الجزء الخارجى (مرفق 14)
35. موافقة لجنة الاشراف على مد بقاء بعثة اشراف مشترك بالخارج بعد العامين (مرفق 15)
36. نموذج تنازل المشرف الرئيسي على السفر(مرفق 16)
37. نموذج موافقة المشرف الرئيسي على مد بعثة اشراف مشترك بالداخل (مرفق 17)
38. نموذج اخطار عن حضور اجنبى للبلاد(مرفق 18)
39. نموذج بروتكول تعاون بين الجامعة وجهة داخل مصر(مرفق 19)
40. نموذج بيانات المبعوثين(مرفق 20)
41. نموذج بيانات موفد عائد(مرفق 21)

---

## الفصل الرابع

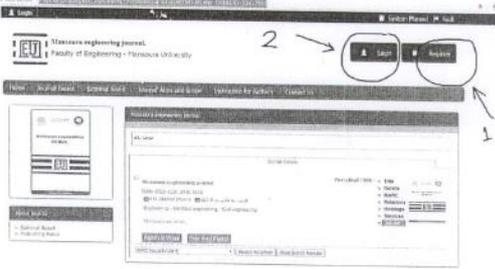
### المجلة

## الإجراءات الخاصة بمتطلبات النشر بالمجلة العلمية

الإجراءات	المطلوب
متطلبات النشر	الدخول على موقع المجلة ( <a href="http://engfac.mans.edu.eg/sectors/graduate-studies-research-affairs/2017-02-12-11-20-52">http://engfac.mans.edu.eg/sectors/graduate-studies-research-affairs/2017-02-12-11-20-52</a> ) وعمل Download للملفات الآتية: 1- خصائص كتابة البحث العلمي بالمجلة (IEEE Template) 2- نموذج استلام بحث 3- إقرار ملكية بحث ملحوظة: يمكن استلام المتطلبات السابقة من مقر المجلة مباشرة، أو استلامها بالبريد الإلكتروني
تسليم البحث للمجلة	يقوم الباحث بتسليم البحث للمجلة متضمنا: 1- البحث على النموذج الجديد للمجلة (نسخة على CD + 3 نسخ مطبوعة منهم نسخة واحدة بأسماء السادة الباحثين ونسختين بدون أسماء) 2- ملء نموذج استلام بحث 3- ملء إقرار ملكية بحث 4- دفع مصروفات النشر بخزينة الكلية بعد استلام إذن دفع من المجلة وهي: 300 ج لعضو هيئة التدريس بالكلية 600 ج للباحث من خارج الكلية مايعادل بالجنيه المصري \$ 100 للمصريين المعارين بالخارج والأجانب 5- دوسيه بلاستيك + عدد 3 ملف بلاستيك شفاف.
تحكيم البحث	1- يتم اختيار عدد 2 محكمين للبحث أحدهما خارجي والآخر داخلي 2- يتسلم الباحث رد السادة المحكمين (التقييم والبحث والتقرير المرفق إن وجد) 3- إذا رد السادة المحكمين بالقبول يكون البحث مقبولا للنشر ويتم استخراج خطابين للقبول باللغة العربية والإنجليزية. 4- إذا رد السادة المحكمين بالرفض يتم رفض البحث دون استرداد مصروفات النشر. 5- إذا رد أحد السادة بالمحكمين بالرفض والآخر بالقبول يتم اختيار محكم ثالث للفصل مابين رأي السادة المحكمين وذلك بناء على رغبة الباحث.
استلام العدد	يتسلم الباحث عدد (1) مجلة مجمعة + عدد (6 reprints) للبحث الخاص به ويتم التوقيع باستلام العدد، وللباحث الحق في استلام نسخة إلكترونية من بحثه.

[Comment [SE2] submission system] :؟؟؟ what about the electronic

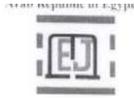
### دليل الإجراءات الخاص بمتطلبات النشر بالمجلة العلمية

المطلوب	الإجراءات
<p>أولا: الدخول على موقع المجلة (<a href="http://engfac.mans.edu.eg/sectors/graduate-studies-research-affairs/2017-02">http://engfac.mans.edu.eg/sectors/graduate-studies-research-affairs/2017-02</a>) وعمل Download للملفات الآتية: 1- خصائص كتابة البحث العلمي بالمجلة (IEEE Template) 2- نموذج استلام بحث 3- إقرار ملكية بحث</p> <p>ملحوظة: يمكن استلام المتطلبات السابقة من مقر المجلة مباشرة، أو استلامها بالبريد الإلكتروني على الرابط التالي: ثانياً: الدخول على برنامج النشر الإلكتروني <a href="http://mej.mans.edu.eg/eulc_v5/libraries/EPublishedJournal.aspx?DefaultLang=En&amp;BibID=11837903">http://mej.mans.edu.eg/eulc_v5/libraries/EPublishedJournal.aspx?DefaultLang=En&amp;BibID=11837903</a> يرجى اتباع الخطوات الآتية:</p>	<p>Register then login</p>  <p>خطوات النشر</p>



كلية الهندسة

Faculty of Engineering

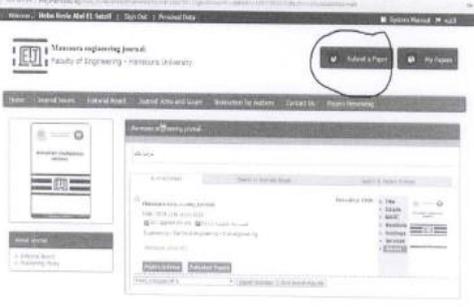


مجلة المنصورة للعلوم الهندسية  
Mansoura Engineering Journal (MEJ)



جامعة المنصورة

Mansoura University

Submit a paper	
	<p>يقوم الباحث بتحميل البحث على الموقع أو بتسليمه للمجلة متضمنا:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- البحث على النموذج الجديد للمجلة (نسخة على CD + 3 نسخ مطبوعة منهم نسخة واحدة بأسماء السادة الباحثين ونسختين بنون أسماء)</li> <li>2- إرسال الكترونيًا أو ملء نموذج استلام بحث</li> <li>3- إرسال إلكترونيًا أو ملء إقرار ملكية بحث</li> <li>4- دفع مصروفات النشر بخزينة الكلية بعد استلام إذن دفع من المجلة وهي:             <ul style="list-style-type: none"> <li>300 ج لعضو هيئة التدريس بالكلية</li> <li>600 ج للباحث من خارج الكلية</li> <li>ما يعادل بالجنيه المصري \$ 100 للمصريين المعارين بالخارج والأجانب</li> </ul> </li> <li>5- دوسيه بلاستيك + عدد 3 ملف بلاستيك شفاف.</li> </ol>
<p>1- يتم اختيار عدد 2 محكمين للبحث أحدهما خارجي والآخر داخلي</p> <p>2- يتسلم الباحث رد السادة المحكمين (التقييم والبحث والتقرير المرفق إن وجد)</p> <p>3- إذا رد السادة المحكمين بالقبول يكون البحث مقبولًا للنشر ويتم استخراج خطابين للقبول باللغة العربية والإنجليزية.</p> <p>4- إذا رد السادة المحكمين بالرفض يتم رفض البحث دون استرداد مصروفات النشر.</p> <p>5- إذا رد أحد السادة المحكمين بالرفض والآخر بالقبول يتم اختيار محكم ثالث للفصل مابين رأي السادة المحكمين وذلك بناء على رغبة الباحث.</p>	<p>تسلم البحث للمجلة</p>
<p>1- يتم اختيار عدد 1 مجلة مجمعة + عدد 6 reprints للبحث الخاص به ويتم التوقيع باستلام العدد، وللباحث الحق في استلام نسخة إلكترونية من بحثه.</p>	<p>تسلم البحث عدد</p>

---

## الفصل الخامس (المكتبة)

- 
1. الاستعارة والإطلاع
  2. خدمة الإحاطة الجارية
  3. التصوير
  4. خدمة البث الانتقالي
  5. المكتبة الرقمية
  6. الرد علي الاستفسارات (الخدمة المرجعية)
  7. التزويد
  8. إعداد الكشافات والفهارس
  9. الرسائل
  10. اجراءات يجب اتباعها لكي يصبح الطالب مستخدماً للمكتبة
  11. الضوابط الحاكمة لأعمال الاستعارة:
  12. الاجراءات المتبعه حال تأخير الكتاب :

## 1- الاستعارة والإطلاع :

### 1/1- بالنسبة للطلبة :

#### إجراءات يجب اتباعها لكي يصبح الطالب مستخدماً للمكتبة:

- يتوجه الطالب الى المكتبة لاستلام ورقه الضمانه ومن خلال الورقه يضمنه موظف حكومي بحسب اللوائح المعمول بها بالمكتبات م(22) فقرب (ب)
- يتم تسليم الضمانه مستوفاه البيانات مع صوره شخصية للطالب ويتم عمل كارنيه للطالب متضمناً رقم كارنيه+ الكود الخاص به على نظام المستقبل بعد تسجيله بالمكتبة الرقمية. يتم التعامل مع المكتبة واستعارة الكتب من خلال هذا الكارنيه
- يتوجه الطالب الى المكتبة الرقمية لاعطائه الرقم السري الخاص والذي من خلاله يمكنه الدخول على موقع نظام المستقبل للتعرف على مقتنيات المكتبة واماكن وجودها.
- فى حالة استعارة الطالب للكتب يتوجه الى المكتبة ويتم تسجيل اسمه فى دفتر المترددين وفى كارت الكتاب المستعار وذلك امام الموظف المختص الذي يقوم بدوره بتسجيل الاستعارة على نظام المستقبل بحسب القواعد المنظمة للاستعارة.

#### الضوابط الحاكمة لاعمال الاستعارة:

- مدة استعارة الطالب للكتاب اسبوع تجدد حال طلب المستعير وبعد اخذ رأي الموظف المختص
- الحد الاقصى للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لاستعارة الكتب هى خمس كتب (مادة 23) من لائحة المكتبات
- لطلاب الدراسات العليا حق الاستعارة كتاب واحد ولمدة شهر
- لا يجوز الاعارة الخارجية للمخطوطات او الكتب ذات القيمة الخاصة والخرائط والرسوم والمؤلفات النادرة او الكتب ذات النسخة الواحدة .
- لا يجوز الاعارة الخارجية للدوريات والرسائل العلمية الموجودة بالمكتبة
- يجوز التصوير للكتب والرسائل العلمية والدوريات ولكن فى حدود 30% من اجمالى الكتاب او الرسالة او الدورية

#### الاجراءات المتبعه حال تأخير الكتاب :

- حالة تاخر الكتاب المعار او وعاء المعلومات المسموح باعارته يتبع ما ياتي:
  - للمكتبة الحق في ان تحرم من الاستعارة كل من يتأخر من المستعيرين في رد الكتاب الى المكتبة اذا ما قامت من جانبها بطلب الكتاب من المستعيرين في حدود شهر من تاريخ رد الكتاب.
  - وفي حالة تكرار ذلك مرتين لها الحق في الغاء كارنيه الاستعارة الخاصه به لمدته عام.
  - يُلزم المستعير الذي يحدث تلفاً او فقد للكتاب برد ذاته او شراء الكتاب او دفع اربعه اضعاف قيمته بالسعر الحالي مضافاً اليه 25% مصاريف ادارية (مادة 28) من لائحة المكتبات
- 2/1- الاستعارة للأعضاء هيئة التدريس و المدرسين 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 (5) كتب علي ألا تزيد مدة الاستعارة عن شهر قابل للمد حسب الاحتياج.
- في حالة فقد الكتاب يقوم عضو هيئة التدريس بسداد أربع أمثال السعر الحالي مضافاً إليه 25%.

#### **2- التصوير :**

تقوم المكتبة بتقديم خدمة تصوير الرسائل الجامعية و الكتب و الدوريات العلمية التي لا تستعار خارجياً للطلبة و الباحثين.

### 3- 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 للطابة خدمات الطباعة و المسح الضوئي ونسخ الاسطوانات.

### تقوم المكتبة الرقمية بعمل الآتى :

#### 1. استيفاء استمارة الملفات التعريفية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم :

أوصى مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة بجلسته رقم (468) بتاريخ 20/3/2018 بضرورة استيفاء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لاستمارة الملفات التعريفية وذلك عند التقدم للحصول على اي من موافقات قطاع الدراسات العليا ومن بينها على سبيل المثال:-

- السفر لحضور المؤتمرات
- الترشيح للمنح والبعثات
- التقدم للحصول على المشروعات البحثية
- الترشيح للجوائز
- الترشيح لحضور دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- التقدم للحصول على أجازة للعمل بالخارج أو مرافقة الزوج أو رعاية الأسرة أو تجديد أى أجازة
- الترقية إلى وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين
- التعيين فى وظائف المدرسين والمدرسين المساعدين
- التقدم للتسجيل للدراسات العليا او المناقشة
- وبناء على ذلك اصدر السيد أ.د/ اشرف سويلم نائب رئيس الجامعة قرار تنفيذي رقم (99) بتاريخ 2018/6/7
- وتقوم المكتبة بمساعدة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الحصول عليهم حال طلب ذلك من المكتبة الرقمية

## 2. مشروع بنك المعرفة: <http://www.ekb.eg>

يحتوي بنك المعرفة المصري علي أربعة مكونات /بوابات رئيسية وفقاً لإهتمامات المستخدمين الطلبة أو الباحثين بالإضافة إلي العديد من الخدمات الأخرى والتي تهدف إلي نشر الوعي والمعرفة بين أفراد الشعب والإرتقاء بجودة التعليم من خلال تبسيط العلوم الأساسية وتعزيز جهود البحث العلمي والإرتقاء بجودة مخرجات البحث العلمي إلي مستوى التنافسيه الدولي.

وللطلبة بوابة خاصة سهلة الإستخدام تحتوي علي نظام بحث موحد مرن الإستخدام للبحث في آلاف المقررات الدراسية للعلوم المختلفه للمراحل الجامعيه وقبل الجامعيه وكذلك الكتب المرجعية من كيري دور النشر العامله في هذا المجال فضلاً عن موسوعة بريتانىكا للطلبة ومئات الألاف من الفيديوهات والصور الحقيقيه والتخليه لتبسيط إستيعاب العلوم من قنوات ديسكفري وناشيونال جيوغرافيك

بالنسبة للبوابه الخاصه بالباحثين فهي تحتوي علي أحدث ما وصل إليه العلم من إكتشافات من أكبر دور النشر العالميه وأعرق الجمعيات البحثية الغير هادفة للربح حيث تحتوي علي آلاف الدوريات العلمية المتخصصة ذات معاملات التأثير المرتفعه في المجالات البحثية المختلفه بالإضافة إلي مئات الألاف من الكتب والمراجع العامه والمتخصصه وكذلك قواعد البيانات والأدوات البحثية المتخصصةه وتشمل أيضاً موسوعة بريتانىكا الأكاديميه وديسكفري التعليميه

- ومن منطلق حرص قطاع الدراسات العليا والبحوث على تفعيل بنك المعرفة المصري فقد اوصت لجنة المكتبة رقم (92) بالربط ما بين قبول اوراق الالتحاق بالدراسات العليا (ماجستير-دكتوراه) والتسجيل على بنك المعرفة المصري وذلك تحقيقاً لاهداف القطاع وتوطيد علاقته طالب الدراسات العليا بالمكتبة الرقمية

## 3. تطوير نظام آلي لإدارة المكتبات الجامعية:

تتولى وحدة المكتبة الرقمية بالتعاون مع مركز تقنية الاتصالات والمعلومات CITC بجامعة المنصورة تطوير نظام المستقبل لإدارة المكتبات وهو النظام المستخدم حالياً في مكتبة المكتبات الجامعية المصرية التطورات وتتم عملية التطوير وفقاً لكراسة مواصفات عالمية للأنظمة الآلية لإدارة المكتبات.

## 4. قاعدة بيانات الرسائل الجامعية المصرية:

تسعى الوحدة بالتعاون مع الجامعات المصرية والمكتبة القومية للرسائل الجامعية والشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية إلى بناء قاعدة بيانات بالرسائل الجامعية التي أجازتها الجامعات المصرية، بالإضافة بناء نظام لإعداد الرسائل الجامعية الإلكترونية لتمكين الجامعة المصرية من المشاركة في المكتبة الرقمية العالمية للرسائل الجامعية.

## 5. خدمات توصيل الوثائق:

تتبع الوحدة إمكانيات توصيل النصوص الكاملة للباحثين من خلال المشاركة في عدد كبير من مستودعات الوثائق العالمية التي توفر إمكانية طلب الوثائق الخاصة من خلال الاعتماد على إمكانيات البوابة الإلكترونية المتاحة من خلال شبكة الإنترنت. ويمكن لأي باحث من داخل الجامعات الحكومية أو خارجها طلب أي وثيقة

### خدمات المكتبة الرقمية

- ⊗ اعطاء كلمة المرور للدخول على قواعد البيانات العالمية من المنزل ومعرفة الدخول على نظام المستقبل لإدارة المكتبات
- ⊗ البحث الداخلي في مقتنيات المكتبة بالعنوان- والمؤلف -والموضوع ومعرفة رقم ومكان النسخة على الرف
- ⊗ البحث في المقتنيات الإلكترونية : تفيد الطالب في البحث عن المصادر الإلكترونية والاختبارات الجامعية للحصول على الامتحانات لجميع الفرق من عام 2008 حتى 2012
- ⊗ محاضرات لجامعات عالمية : يستطيع الباحث ان يستفيد من هذه المحاضرات الموجودة على حسابه .
- ⊗ ابحاث ومقالات اعضاء هيئة التدريس في جميع مكتبات الجامعات المصرية
- ⊗ الأبحاث المنشورة في الدوريات المحلية مثل مجلة كلية الهندسة
- ⊗ الخدمات المرجعية والإرشادية
- ⊗ الإحاطة الجارية
- ⊗ البث الانتقائي
- ⊗ المسح الضوئي
- ⊗ نسخ الإلكتروني
- ⊗ الطباعة
- ⊗ نسخ الاسطوانات الخاصه بمشاريع التخرج

#### ماهى خطوات المستفيدين المكتبة الرقمية حتى يصبح عضوا بها :

- 1- بالنسبة للطالب من اعدادى وحتى البكاوريوس اذا ما اراد الاشتراك وتفعيل خدمات المكتبة الرقمية يتقدم وتقوم المكتبة بإعطائه ورقة ضمانته وبعد استيفائها بحسب الشروط ثم تكون الخطوة الثانية وهى عمل حساب له على نظام المستقبل ويأخذ اسم مستخدم وكلمة سر ليتمكن من الاطلاع على خدمات المكتبة ومقتنياتها كالاطلاع على الكتب المتاحة والكتب الجديدة بالمكتبة وحجز الكتب المراد استعارتها وخلافه من خدمات بموجب الاشتراك بنظام المستقبل.
- 2- بالنسبة لطالب الدراسات العليا اذا ما اراد التقدم للقيود بالدراسات العليا عليه التقدم بالاشتراك بينك المعرفة - نظام المستقبل وبعد تفعيل الاشتراك يعطى له بيان افادة بتسجيله على النظامين وخدمه اخري تقدم للطالب وهى عند ابداء رغبة الطالب بفتح صفحة استعارة يتم اتخاذ اجراءات المكتبة الرقمية بعد استيفاء المطلوب من ورقه الضمانه ومن ثم يحق له الاستعارة بحسب قواعد الاستعارة المعمول بها للدراسات العليا وهى كتاب واحد لمدة شهر .
- 3- بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في ظل رعايه وزارة التعليم العالي والبحث العلمى للعلم ورغبة المسؤولين بالدولة وتحسين مراكز الجامعات من خلال التصنيف الدولى للجامعات اتبعت الوزارة اليه استيفاء التعريفات الشخصية لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عند اجراء اى من الاجراءات تستدعى توجه عضو هيئة التدريس لاستيفاء الملف التعريفي متضمنا التسجيل على موقع بنك المعرفة فضلا اذا ما اراد عضو هيئة التدريس التسجيل على نظام المستقبل يعطى استمارة هيئة التدريس للاشتراك بالمكتبة وعند استيفائها من كادر خاص شئون العاملين تفتح لعضو هيئة التدريس صفحة تتضمن الرقم الخاص والرقم السري على نظام المستقبل وبحسب قواعد الاستعارة لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم يحق له استعارة عدد (5) كتب فى المرة الواحدة.

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

- 1- تحدد ميزانية المكتبة كل عام دراسي.
- 2- يتم توزيع الميزانية على الأقسام العلمية.
- 3- ذهاب أعضاء هيئة التدريس إلى المعرض الدولي للكتاب وشراء المقتنيات المختلفة من دور النشر المختلفة.
- 4- مراجعة الكتب بالفواتير وعمل الإجراءات الحسابية وإجراءات التوريدات.
- 5- تسجيل الكتب باليومية بناء على ترتيب الفواتير.
- 6- فهرسة وتصنيف الكتب من الديوى العشرى
- 7- تسجيل الكتب باليومية وإعطائها رقم عام وكذلك تسجيل الكتب بنظام المستقبل لإدارة
- 8- المكتبات حتى يستطيع الباحث معرفة ما هو جديد من الكتب وعمل فهراس بالمقتنيات تنظيم الكتب حسب العنوان على الأرفف.

5- الرسائل العلمية :

- 1- يقدم الباحث عدد 2 رسالة وملخص واسطوانة pdf , word
- 2- يتم عمل إيصال استلام يقدم للدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- 3- يتم تسجيل الرسائل باليومية ثم نظام المستقبل لإدارة المكتبات وإعطائها رقم وتنظيمها على الأرفف حسب القسم العلمي.
- 4- يمكن الإطلاع على الرسائل بالمكتبة والتصوير بحد أقصى عشرون ورقة حسب اللوائح المنظمة للمكتبة.

6- خدمة الإحاطة الجارية :

وهي خدمة تقدمها المكتبة للمستخدمين لإحاطتهم بأوعية المعلومات التي وردت إلى المكتبة حديثاً للتعريف بها عن طريق إعداد قوائم بالكتب الجديدة و توزيعها على المستخدمين.

7- البث الانتقائي :

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

8- الخدمات المرجعية والإرشادية:

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

9- إعداد الكشافات والفهارس :

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

كيفية الدخول على نظام المستقبل للمكتبات

نظام إلكتروني برمجي يخدم كلا من المكتبة والمجلة العلمية حيث يمثل قاعدة بيانات عريضة لكلا هما على حد سواء لتوفير أسهل الطرق للمستخدمين للتواصل مع المكتبة والمجلة العلمية، ومن الخدمات التي يقدمها النظام:

1. على الطالب التوجه إلى المكتبة للحصول على كود المستخدم وكلمة السر التي تمكنه من الدخول على نظام المستقبل للمكتبات.
2. من خلال الدخول على موقع الجامعة [www.mans.edu.eg](http://www.mans.edu.eg) ومن ثم إلى أنظمة الإدارة الإلكترونية ثم نظام المستقبل لإدارة المكتبات.
3. ثم يضغط على الدخول على النظام .
4. ستفتح للطالب موقع اتحاد المكتبات الجامعية يضغط على تسجيل دخول ويكتب الكود وكلمة السر .
5. وبعد ذلك يستطيع الطالب أن يدخل على قواعد البيانات العالمية بكل سهولة وتحميل المقالات والرسائل العلمية نص كامل دون حد للتحميل .
6. كما يستطيع تحميل الامتحانات السابقة لكل فرقة وكل قسم عن طريق المقننات الإلكترونية.



#### كيفية عمل كارنية استعارة

- يتوجه الطالب إلى قاعة المكتبة للحصول على ورقة ضمانه.
- يتم ملء الضمانة بواسطة موظف عام في الحكومة.

- يتم ملء البيانات الأخرى من شئون الطلاب
- تسلم لموظفي المكتبة مع صورة شخصية

#### إجراءات يجب اتباعها لكي يصبح الطالب مستخدماً للمكتبة:

- يتوجه الطالب الى المكتبة لاستلام ورقه الضمانه ومن خلال الورقه يضمنه موظف حكومي بحسب اللوائح المعمول بها بالمكتبات م(22) ففرب (ب)
- يتم تسليم الضمانه مستوفاه البيانات مع صوره شخصية للطالب ويتم عمل كارنيه للطالب متضمناً رقم كارنيه+ الكود الخاص به على نظام المستقبل بعد تسجيله بالمكتبة الرقمية
- يتم التعامل مع المكتبة واستعارة الكتب من خلال هذا الكارنيه
- يتوجه الطالب الى المكتبة الرقمية لاعطائه الرقم السري الخاص والذي من خلاله يمكنه الدخول على موقع نظام المستقبل للتعرف على مقتنيات المكتبة واماكن وجودها.
- فى حالة استعارة الطالب للكتب يتوجه الى المكتبة ويتم تسجيل اسمه فى دفتر المتردين وفى كارت الكتاب المستعار وذلك امام الموظف المختص الذي يقوم بدوره بتسجيل الاستعارة على نظام المستقبل بحسب القواعد المنظمة للاستعارة.

#### الضوابط الحاكمة لاعمال الاستعارة:

- مدة استعارة الطالب للكتاب اسبوع تجدد حال طلب المستعير وبعد اخذ راي الموظف المختص
- الحد الاقصى للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لاستعارة الكتب هى خمس كتب (مادة 23) من لائحة المكتبات
- لطلاب الدراسات العليا حق الاستعارة كتاب واحد ولمدة شهر
- لا يجوز الاعارة الخارجية للمخطوطات او الكتب ذات القيمة الخاصة والخرائط والرسوم والمؤلفات النادرة او الكتب ذات النسخة الواحدة .
- لا يجوز الاعارة الخارجية للدوريات والرسائل العلمية الموجودة بالمكتبة
- يجوز التصوير للكتب والرسائل العلمية والدوريات ولكن فى حدود 30% من اجمالى الكتاب او الرسالة او الدورية

#### الاجراءات المتبعة حال تأخير الكتاب :

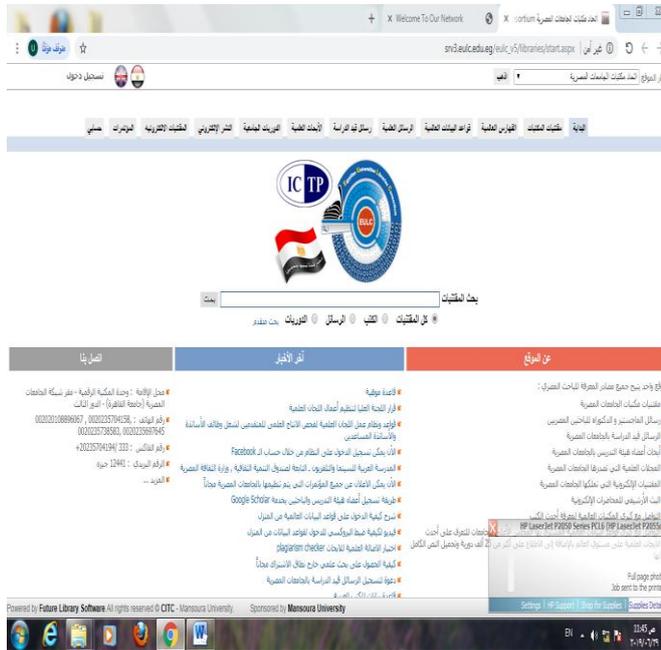
- حالة تاخر الكتاب المعار او وعاء المعلومات المسموح باعارته يتبع ما يأتى:

- للمكتبة الحق في ان تحرم من الاستعارة كل من يتأخر من المستعيرين في رد الكتاب الى المكتبة اذا ما قامت من جانبها بطلب الكتاب من المستعيرين في حدود شهر من تاريخ رد الكتاب.
- وفي حالة تكرار ذلك مرتين لها الحق في الغاء كاريه الاستعارة الخاصه به لمدته عام.
- يُلزم المستعير الذي يحدث تلفاً أو فقد للكتاب برد ذاته أو شراء الكتاب أو دفع اربعه اضعاف قيمته بالسعر الحالي مضافاً اليه 25% مصاريف ادارية (مادة 28) من لائحة المكتبات

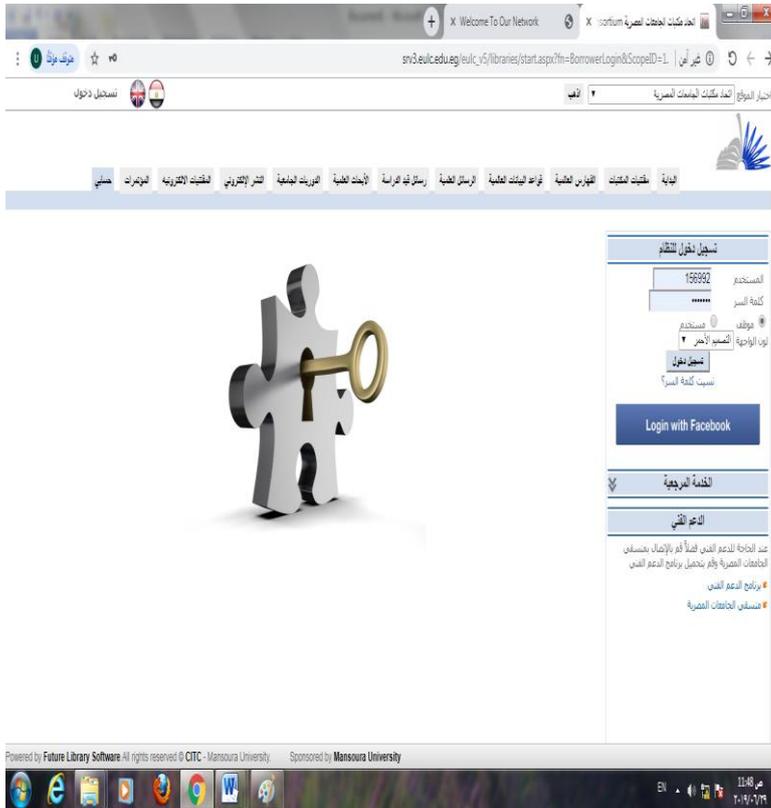
## خطوات تسجيل أنظمة المكتبة

### 1- نظام المستقبل:

#### أولا الدخول على نظام المستقبل



#### ثانيا تسجيل الدخول



مرحباً بعبدة محبوة أحد البؤر [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية الهندسة

الرئيس | البحث | فهرسة | إدارة المكتبات | المستودع الرقمي | المكتبات | الاستعارة | البريد الإلكتروني | ILL | حجز المواد | المعرج الإلكتروني | إرفيف | التزويد | الاستدعاء | خدمات | إدارة نظم

كلية الهندسة  
 مكتبة الكتب الأجنبية  
 مكتبة الدوريات  
 مكتبة الرسائل  
 مكتبة الكتب العربية  
 مكتبة هديا عربي  
 مكتبة هديا أجنبي  
 مكتبة هديا صوتية  
 المكتبة الرقمية

### نظام المستقبل لإدارة المكتبات

Version: 6.0

الأخبار

- مبارك صبط الجودة الامداد الثاني : [إيف. هيا لتحميل الخط](#)
- الدليل الإرشادي لكيفية ضبط البيانات الأساسية للمكتبة : [لتحميل في. هيا](#)
- محتوى ورشة تفعيل أنشطة الفهرس الموحد : لتحميل الملف الخاص بالورشة التدريبية على أنشطة الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية المصرية التي انضمت وحدة المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات <http://www.auc.edu/files/2012/01/1.pdf>
- طلب تعيين أعضائى مكتبات بمرکز التقنية : يظف مركز تقنية الاتصالات والاطولوات جامعة المنصورة للعمل أعضائى مكتبات وحدة نظام المستقبل لإدارة المكتبات عن طريق البند الداخلى من داخل الجامعة.
- يشترط فى المقدم موافقة جوة العمل وإلا يكون خرج قسم مكبات واطولوات بظفان 2009 وما بعدها.
- تنظيم المؤتمرات عبر بوابة إجاد المكتبات الجامعية المصرية : يمكنكم الآن إضافة وتنظيم المؤتمرات عبر بوابة إجاد المكتبات الجامعية المصرية من خلال نظام إدارة المؤتمرات وكذلك يمكن استغلال جودور وتكوير الأبحاث المقعدة الى المؤتمر ورجوع العمل على التعريف به والعمل عليه بحيث يكون أمام جميع الأبحاث موقع واحد يحتوي جميع المؤتمرات المنظمة بالجامعة المصرية. المزيد من التفاصيل بأجل تحميل الملف التالي [تحميل](#)

المكونات الرئيسية

- المقدمة: كيف تتعامل مع واجهة النظام PPF
- الفهرسة: إنشاء التسجيل الجغرافية PPF
- إدارة المكتبات: تسجيل فنتيات المكتبة وإدارة عمليات مبيدة المكتبات وعمليات الجرد PPF
- البحث: السماح بالبحث فى فهرسة المكتبة PPF
- الاستعارة: السماح باستعارة المكتبات وفقاً لسياسة الاستعارة بالمكتبة PPF
- الجرد: جرد قائمة أو مكتبة باستخدام الرقم العام أو العنوان أو الأرقام العامة المجتمعة PPF
- الوثائق الاستشارية: إدارة الوثائق الاستشارية التي تعتمد عليها الفهرسة PPF
- المستودع الرقمي: إدارة المكتبات الإلكترونية المتاحة بالمكتبة PPF
- الأرشيف: إدارة الأرشيف الخاص بالمكتبة PPF
- التزويد: إدارة عمليات الشراء التي تقوم بها المكتبة PPF
- تبادل الأبحاث بين المكتبات: إدارة عملية الاستعارة بين المكتبات PPF
- جدد المكتبات: استخدام لحدو المطابع و الأبحاث المتاحة فى المكتبة PPF

11:49 م  
2012/7/29

## بحث في مقتنيات المكتبة

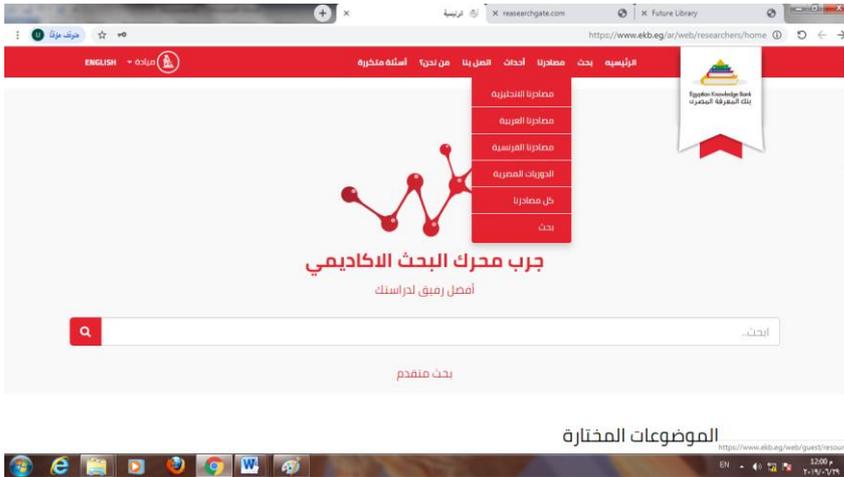
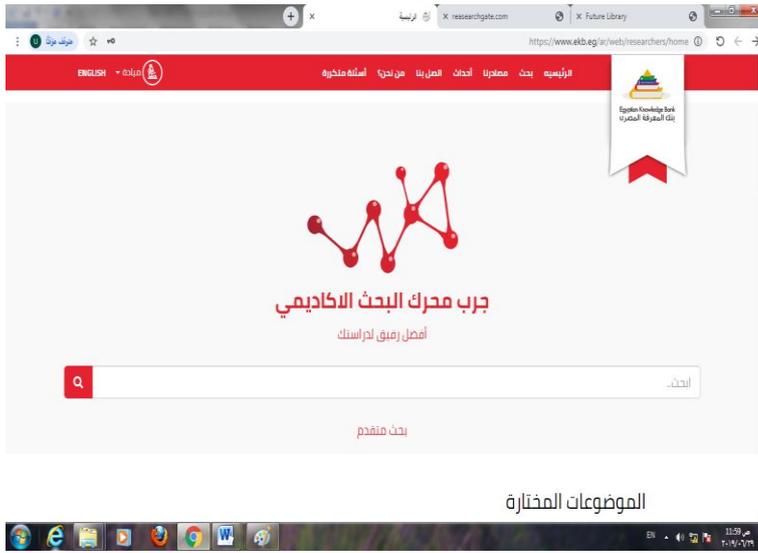
The screenshot displays the library's search interface. At the top, there are navigation tabs for 'الموقع', 'البحث', 'المقروءة', 'المستودع الرقمي', 'التدريب', 'المجلة الإلكترونية', 'ILIL', 'مركز المؤتمرات', 'مركز الأبحاث', 'مركز الدراسات', 'مركز التوثيق', 'مركز الأرشيف', 'مركز التوعية', 'مركز التدريب', 'مركز الإرشاد', 'مركز الخدمات', 'مركز الأبحاث', 'مركز الدراسات', 'مركز التوثيق', 'مركز الأرشيف', 'مركز التوعية', 'مركز التدريب', 'مركز الإرشاد', 'مركز الخدمات'. The main search area is titled 'البحث' and includes a search bar and a list of search filters. The filters are organized into sections: 'تفاصيل الوثائق' (Document Details) with fields for 'رقم الوثيقة' (Document Number), 'رقم المجلد' (Volume Number), 'رقم العدد' (Issue Number), 'المجموعة المنشورة فيها' (Collection Published In), 'الرقم التوليقي' (Accession Number), 'الرقم عامه' (General Number), 'رقم التصنيف' (Classification Number), 'تاريخ الإصدار' (Publication Date), and 'نوع الوثيقة' (Document Type). The 'تفاصيل الوثائق' section also includes a 'تفاصيل الوثيقة' (Document Details) section with a 'تفاصيل الوثيقة' (Document Details) section. The search results are displayed in a table with columns for 'رقم الوثيقة' (Document Number), 'رقم المجلد' (Volume Number), 'رقم العدد' (Issue Number), 'المجموعة المنشورة فيها' (Collection Published In), 'الرقم التوليقي' (Accession Number), 'الرقم عامه' (General Number), 'رقم التصنيف' (Classification Number), 'تاريخ الإصدار' (Publication Date), and 'نوع الوثيقة' (Document Type). The search results are currently empty.

## عرض التقارير والاحصائيات

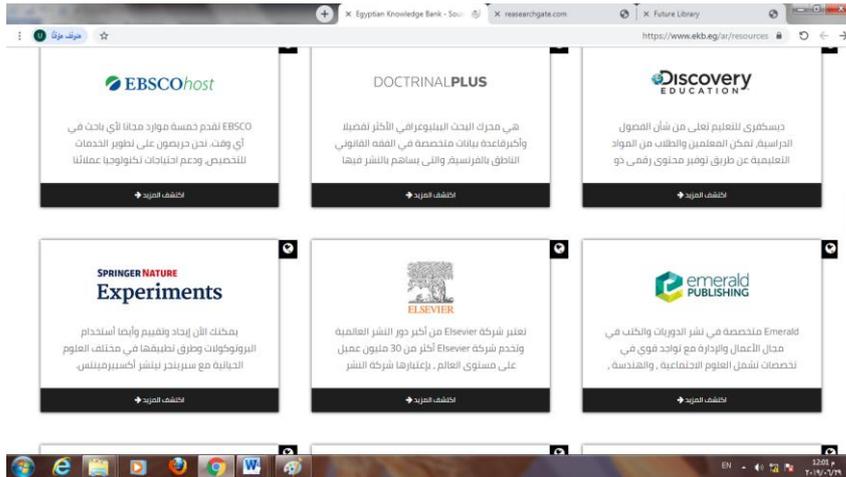
معلمة المتصورة - كلية الفنون

- تقرير الإزاعة في المكتبات
- عرض مقنيات مكتبة
- عرض أوعية المكتبة
- مطابقتان الفهرسة للمكتبات
- نشاط الموقع
- نشاط الموقع خلال فترة
- احصائيات التصفح في النشاط
- توزيع الفهرسة الوثائق المصدر
- توزيع المقننات (الفتح و الوثائق
- احصائيات نشاط الموقع جازاً
- تقرير لإدارة بنشاط الموقع
- نشاط الموقع
- نشاط الموظفين خلال فترة
- احصائيات التصفح في النشاط
- معدل مؤنات خلال فترة
- استبيان استخدام صلاحية
- تقرير تاريخي بالمكتبات
- احصائيات التصفح في النشاط للموظفين/المواقع
- رسوم بيانية لنشاط العمل
- رسوم بيانية / المكتبات
- نشاط الكتب
- رسوم بيانية / المستعدين
- رسوم بيانية / القراء

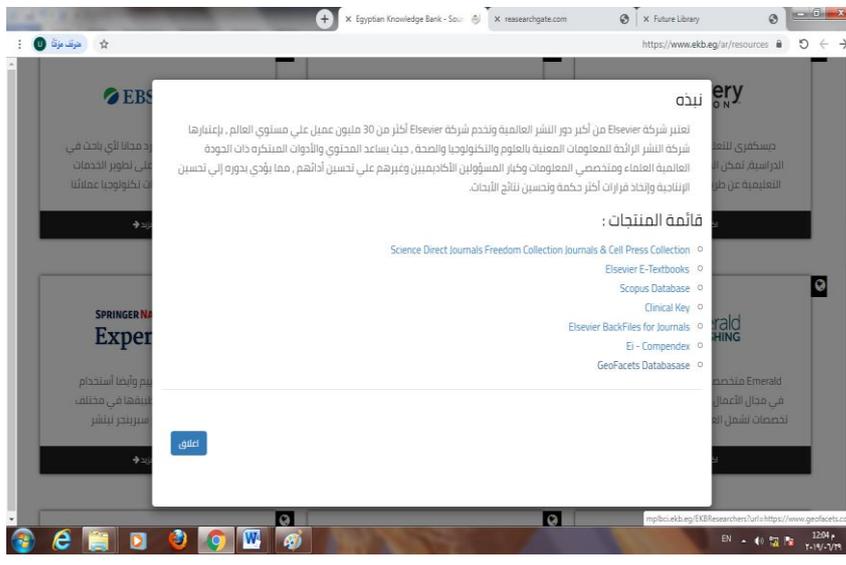
## 1- طريقة دخول على بنك المعرفة الدخول على موقع بنك المعرفة ثم تسجيل دخول



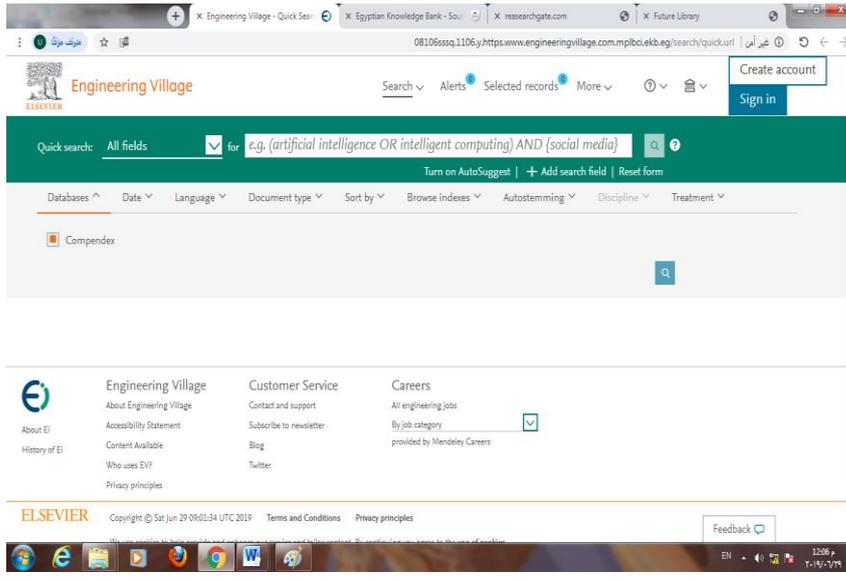
## الضغط على موقع elsevier



## ثم الضغط على EI Compendex



سوف يتم الدخول على موقع engineering village والبحث في المصادر به



## المرفقات والنماذج المطلوبة

1. اخطار مستعير ( مرفق 1)
2. اخطار ضامن ( مرفق 2)
3. استثمار استخراج كارنيه استعارة خارجية ( مرفق 3)
4. استثمار التسجيل على نظام المستقبل ( مرفق 4)
5. تعهد بضمان شخصي لاستعارة كتاب خارج المكتبة ( مرفق 5)

