



كلية الهندسة - جامعة المنصورة

**دليل الإجراءات الإدارية
لقطاع الدراسات العليا والبحوث
والعلاقات الثقافية**

أكتوبر 2020



الفصل الأول (الدراسات العليا)

الفصل الثاني (البحوث)

الفصل الثالث (العلاقات الثقافية)

الفصل الرابع (المجلة)

الفصل الخامس (المكتبة)

فهرس
الموضوعات



جامعة المنصورة



نشأة الجامعة

جامعه المنصورة سادس جامعات الجمهورية من حيث النشأة حيث أنشئت بمقتضى صدور قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ وهى صرح شامخ بمحافظة الدقهلية ومنازة للعلم بها، تبث خدماتها التعليمية والبحثية بكافة أبعادها الاجتماعية والثقافية والسياسية والاقتصادية ليس داخل المحافظة فقط، بل يمتد نشاطها إلى المحافظات الأخرى المجاورة.

شعار الجامعة

شعاع شمس المعرفة الساطع والذي تنبعث من خلاله سنابل القمح الذهبية تأكيداً لدور الجامعة فى خدمه وتطوير المجتمع الذي اشتهرت بزراعتة محافظة الدقهلية وعدد السنابل واحد وعشرون سنبله .





كلية الهندسة



نشأة كلية الهندسة

- تعتبر كلية الهندسة بالمنصورة من أولى كليات الهندسة في الدلتا وقد مرت بمراحل عديدة حتى وصلت الى الوضع الحالي:
1. أنشئ المعهد العالي الصناعي في عام ١٩٥٧ لتخريج فنيين تطبيقيين مدة الدراسة أربع سنوات.
 2. تم زيادة مدة الدراسة لتصبح خمس سنوات في عام ١٩٥٩.
 3. في عام ١٩٦١ انقسمت الدراسة بالمعهد الى مرحلتين وكانت مدة الدراسة بالمرحلة الأولى ثلاث سنوات يحصل الطالب في نهايتها على دبلوم المعاهد العليا الصناعية- والمرحلة الثانية ومدتها عامان ويمكن أن يلتحق بها الطالب في حالة اجتيازه المرحلة الأولى بتفوق ليمنح في نهاية الخمس سنوات بكالوريوس هندسة.
 4. في عام ١٩٧٤ صدر القرار الجمهوري رقم (٥٤٢) لسنة ٧٤ بتحويل المعهد العالي الصناعي بالمنصورة الى كلية هندسة مدة الدراسة بها خمس سنوات.
 5. تطورت الكلية تطورا علميا كبيرا منذ عام ١٩٧٤ وحتى الان حيث زادت مساحتها وتعددت معاملها المتطورة وتم انشاء برامج جديدة لتواكب التغيير في متطلبات سوق العمل وأصبحت من الكليات الرائدة بين كليات الهندسة في مصر.

رؤية الكلية

التميز والريادة محليا واقليميا وتبوء مكانة عالمية بتعاون أبنائها".

رسالة الكلية

تقدم كلية الهندسة جامعة المنصورة مهندسين متميزين قادرين على المنافسة محليا واقليميا في النواحي العلمية والبحثية والأخلاقية وحل مشكلات المجتمع وتنمية موارده في اطار الالتزام بالقواعد المنظمة للمجتمع".

الأهداف الاستراتيجية

في إطار الغايات الاستراتيجية الأربع التي حددتها الكلية لنفسها فقد تم صياغة مجموعة من الأهداف الاستراتيجية التي يسعى كافة من ينتسبون لكلية الهندسة - جامعة المنصورة إلى تحقيقها وتتمثل فيما يلي :

1. تعزيز قدرات الكلية لتطوير الأداء المؤسسي وتحقيق التميز في كافة المجالات.
2. دعم منظومة ضمان الجودة والتحسين المستمر في ضوء معايير الجودة المحلية والدولية.
3. تأهيل الجهاز الإداري للكلية للقيام بدوره في تحقيق رسالة واهداف الكلية بكفاءة عالية.
4. تنمية الموارد المادية والمالية والبنية التحتية والتكنولوجية.
5. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
6. تنمية مهارات الطلاب والعمل على استمرارية التواصل مع الخريجين.
7. دعم وتطوير استراتيجيات التدريس والتعلم والتقييم.
8. تطوير منظومة البحث العلمي والأنشطة العلمية.
9. تعزيز القدرة التنافسية الاقليمية والدولية للكلية.
10. تلبية احتياجات وأولويات المجتمع المحيط والعمل على تنمية البيئة.
11. دعم ومشاركة الأطراف المجتمعية في أنشطة الكلية.



عمداء الكلية :

أ.د / السعيد عبد الغنى عاشور

أستاذ الإنتاج الصناعي
من: 8/4/1983
إلى: 31/7/1991



أ.د / محمد رشاد البدرأوى

أستاذ القوى الميكانيكية
من: 8/4/1973
إلى: 7/4/1983



أ.د / محمود صابر قنديل

أستاذ هندسة تحليل النظم
من: 29/8/1994
إلى: 31/7/1998



د / محمود مصطفى عوض

أستاذ الهندسة الحرارية
من: 10/8/1991
إلى: 31/7/1994



أ.د / إبراهيم جار العلم راشد

أستاذ الكيمياء الهندسية
من: 14/9/2003
إلى: 13/9/2006



أ.د / حمدي أحمد الميقاتي

أستاذ هندسة تكنولوجيا الحاسبات العلمية
من: 6/9/1998
إلى: 31/7/2003



أ.د / عادل أحمد ضيف

أستاذ الهندسة الإنشائية
من: 17/10/2009
إلى: 26/8/2011



أ.د / محمد الشبراوى محمد على

أستاذ الطرق والنقل والمرور
من: 14/9/2006
إلى: 13/9/2009



أ.د / زكى محمد زيدان

أستاذ هندسة الأشغال العامة
من: 4/12/2012
إلى: 12/3/2016



أ.د / محمود محمد المليجي

أستاذ الهندسة الإنشائية
من: 27/9/2011
إلى: 3/11/2012



أ.د / محمد عبد العظيم محمد

أستاذ هندسة اللاكترونيات والاتصالات
من: 2/6/2019 إلى الآن



أ.د / محمد إبراهيم السعيد

أستاذ الهندسة الكهربائية
من: 21/3/2016
إلى: 31/7/2018





وكلاء الكلية :



أ.د/ محمد عبد المنعم الطنطاوي
من : 10/4/1983
إلى : 9/4/1986



أ.د / السيد عبد الفنى عاشور
من : 3/8/1982
إلى : 7/4/1983



أ.د / محمد فتحي سعد
من : 1/8/1978
إلى : 2/8/1982



أ.د / محمود صابر قنديل
من : 15/2/1992
إلى : 28/8/1994



أ.د/ السيد حسن القنبيلي
من : 8/4/1989
إلى : 14/2/1992



أ.د / محمود صابر قنديل
من : 20/4/1986
إلى : 7/4/1989



أ.د/ محمد الشبراوي محمد
من : 13/1/2004
إلى : 12/1/2007



أ.د/ مجدي محمد ابوريان
من : 12/9/1998
إلى : 11/9/2004



أ.د/ حمدي احمد الميقاتي
من : 20/9/1994
إلى : 6/9/1998



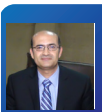
أ.د/ قاسم صلاح الألفي
من : 6/11/2010
إلى : 1/8/2016



أ.د/ ذكي محمد زيدان
من : 18/11/2009
إلى : 10/10/2010



أ.د/ مصطفى ذكي محمد
من : 5/2/2007
إلى : 31/7/2008



أ.د/ شريف مسعود البدوي
من : 1/8/2019
إلى الآن



أ.د/ صبحي محمد عبد القادر
من : 20/9/2016
إلى : 31/7/2019



الفصل الأول

(الدراسات العليا)





المستندات المطلوبة

عند القيد للدراسات العليا بالكلية

1. التقدم من خلال شبكة الانترنت على موقع التسجيل للدراسات العليا باستخدام نظام ابن الهيثم للدراسات العليا (دبلوم - ماجستير العلوم - دكتوراه) .
2. سداد رسوم ملف التقديم لأول مرة فقط
3. موافقة جهة العمل لمن يعمل بالحكومة ومنحة يومين تفرغ أسبوعياً
4. شهادة الميلاد
5. صورة شخصية
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 الإعضاء النهائي أو المؤقت من أداء الخدمة العسكرية على أن يكون الإعضاء صالحاً للعمل به لمدة عامين على الأقل من تاريخ بدء الدراسة
9. شهادات المعادلة من المجلس الأعلى للجامعات (للطلاب خريجي المعاهد الخاصة)
10. بالنسبة لضباط القوات المسلحة موافقة هيئة التدريب والضباط على التفرغ يومين أسبوعياً للدراسة
11. استمارة تعريفية لعضو الهيئة المعاونة فقط (معيد - مدرس مساعد)
12. قسيمة سداد الرسوم الدراسية (ولا يسرى هذا الشرط على المعيدين والمدرسين المساعدين)
13. سداد رسم امتحان قبول للمتقدمين للقيد بالدكتوراه

التسجيل ماجستير - دكتوراه :

1. خطاب بموافقة مجلس القسم على تسجيل نقطة البحث باللغة العربية والإنجليزية ولجنة الإشراف مع توضيح المشرف الرئيسي
2. إفادة من المكتبة المركزية بالموافقة على نقطة البحث
3. موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي على البروتوكول المقترح (خطة البحث العلمي)
4. سداد الرسوم الدراسية المركزية
5. تسجيل حساب على بنك المعرفة معتمد ومختوم من مدير عام المكتبة المركزية
6. استمارة تعريفية لعضو الهيئة المعاونة فقط (معيد - مدرس مساعد)

تعديل لجنة الإشراف :

1. خطاب بموافقة مجلس القسم على تعديل لجنة الإشراف سواء بالرفع أو الإحلال أو الإضافة موضحاً به مبررات التعديل
2. تقرير تراكمي عما وصل اليه الطالب وذلك في حال إعتذار أحد المشرفين.
3. سداد الرسوم الدراسية
4. استمارة تعريفية لعضو الهيئة المعاونة فقط (معيد - مدرس مساعد)

تعديل عنوان الرسالة :

1. خطاب بموافقة مجلس القسم على تعديل العنوان موضحاً به مبررات التعديل
2. موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي على التعديل
3. سداد الرسوم الدراسية
4. استمارة تعريفية لعضو الهيئة المعاونة فقط (معيد - مدرس مساعد)
5. إفادة من المكتبة المركزية على العنوان الجديد



الغاء القيد / التسجيل :

١. موافقة القسم على طلب إلغاء القيد / التسجيل موضحاً به سبب الإلغاء سواء بناءً على طلب الطالب أو انقطاعه مع (إرسال ثلاث إنذارات للطالب)
٢. تقرير تراكمي عما وصل اليه الطالب وذلك في حال طلب المشرف أو القسم إلغاء قيد / تسجيل الطالب
٣. سداد الرسوم الدراسية في حال الإلغاء بناءً على طلب الطالب

العذر مرضي :

١. خطاب بموافقة مجلس القسم على طلب العذر المرضي
٢. قرار اللجنة الطبية
٣. سداد الرسوم الدراسية

وقف القيد / التسجيل :

١. موافقة القسم على طلب وقف القيد / التسجيل موضحاً فيه أسباب الوقف
٢. إرفاق ما يثبت أسباب الوقف
٣. سداد الرسوم الدراسية بالإضافة إلى سداد رسوم الوقف
٤. استمارة تعريفية لعضو الهيئة المعاونة فقط (معيد - مدرس مساعد)

مد التسجيل :

١. خطاب بموافقة مجلس القسم على مد التسجيل موضحاً به مبررات المد
٢. تقرير تراكمي عما وصل اليه الطالب
٣. سداد الرسوم الدراسية
٤. سداد رسوم المد
٥. استمارة تعريفية لعضو الهيئة المعاونة فقط (معيد - مدرس مساعد)

العذر اجتماعي :

١. خطاب بموافقة مجلس القسم على العذر الاجتماعي
٢. الأوراق الدالة على العذر
٣. سداد الرسوم الدراسية

تشكيل لجنة المناقشة والحكم :

١. خطاب بموافقة مجلس القسم على تشكيل لجنة المناقشة والحكم
٢. تقرير الصلاحية على النموذج المخصص له موقعا من السادة المشرفين ومنسق TURNT IN بالإضافة الى توقيع منسق القسم
٣. سداد مقابل TURNT IN
٤. شهادة (TOEFL) معتمدة من أى فرع لهيئة الإيمديست أو شهادة IELTS أو دورة اللغة الانجليزية ESP
٥. استمارة تعريفية لعضو الهيئة المعاونة فقط (معيد - مدرس مساعد)
٦. إقرار نشر بحث وصورة من البحث المنشور
٧. خطاب النشر في مجلة علمية
٨. غلاف الرسالة عربى وانجليزي موقع من المشرف الرئيسي
٩. سداد الرسوم الدراسية
١٠. إفادة بعقد الطالب سيمينار (حلقة نقاشية)
١١. للمعيدين والمدرسين المساعدين إفادة بقائمة السيمينارات والمؤتمرات التي شارك فيها الطالب بالقسم وخارجه المقيدين أو المسجلين من ٢٠١٧/١٠/٣١
١٢. (المقيدين من الخارج اعتباراً من ٢٠١٧/٩/١) تقديم إفادة بدورتين من مركز تطوير الأداء على أن تكون دورة أخلاقيات البحث العلمي أحدهما
١٣. إفادة براءة اختراع للمقيدين اعتباراً من ٢٠١٧/٩/١



تعديل تشكيل لجنة المناقشة والحكم :

1. موافقة القسم على تعديل تشكيل لجنة المناقشة والحكم موضحاً مبررات التعديل
2. فى حال اعتذار المحكم يرفق خطاب الاعتذار موضح به سبب الاعتذار

منح الدرجة :

1. خطاب بموافقة مجلس القسم على المنح
2. التقرير الجماعي والتقارير الفردية لأعضاء لجنة المناقشة والحكم
3. سداد الرسوم الدراسية حتى تاريخ موافقة الجامعة على تشكيل لجنة المناقشة والحكم
4. استمارة تعريفية لعضو الهيئة المعاونة فقط (معيد - مدرس مساعد)
5. المستخلص عربي والمستخلص انجليزي ورقى
6. (٢) رسائل مجلدة تجليداً نهائياً
7. إيصالات تصدير الرسائل مكتبة الكلية
8. عدد (١ CD) تحتوي على الرسالة word و Pdf بالإضافة إلى المستخلص عربي وانجليزي word و Pdf
9. نسخة من الرسالة Pdf للمكتبة المركزية ترفع على موقع نماذج وحدة المكتبة الرقمية جامعة المنصورة
10. شهادة ICDL وذلك للطلاب الحاصلين على موافقة الجامعة على التسجيل اعتباراً من ٢٠١٦/١٢/١ <http://sites.google.com/view/mansouradlu>

تجديد تشكيل لجنة المناقشة والحكم :

1. موافقة القسم على تجديد تشكيل لجنة المناقشة والحكم موضحاً مبررات التجديد مرفق به طلب من المشرف الرئيسي بتجديد لجنة المناقشة والحكم موضحاً بها مبررات التجديد

شروط التسجيل والتعديل والإلغاء

1. يمكن للطالب التسجيل في الفصل الأول أو الثاني في مقررات تصل ساعاتها المعتمدة إلى (٩) ساعة معتمدة كحد أدنى بموافقة المرشد الأكاديمي.
2. الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب التسجيل بها في الفصل الأول أو الثاني (١٨) ساعة معتمدة بموافقة المرشد الأكاديمي.
3. الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب التسجيل بها في الفصل الصيفي (٦) 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 دراسةً وامتحاناً.
7. لا يعتبر الطالب ناجحاً في أي مقرر إلا إذا حصل على (C) على الأقل للدبلوم أو (B-) للماجستير أو الدكتوراه.
8. يجب أن يحقق الطالب في المقررات متوسطاً للمجموع التراكمي لا يقل عن (٢,٣) للدبلوم و (٢,٧) للماجستير أو الدكتوراه.
9. يحسب وزن كل مقرر على أنه عدد ساعاته المعتمدة مضروبة في وزن التقدير الذي حصل عليه الطالب في هذا المقرر.
10. يحسب مجموع الأوزان التي حصل عليها الطالب في أي فصل على أنها مجموع أوزان كل المقررات التي درسها الطالب في هذا الفصل.
11. يحسب 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-) للماجستير العلوم أو الدكتوراه لا يعتد به ضمن الساعات المعتمدة المقررة في الفصل الدراسي إلا إذا أعادته ونجح فيه فتحسب الأخيرة فقط بحد أقصى (C+) للدبلوم و (B-) للماجستير العلوم.
13. اذا تكرر رسوب الطالب مرتين يجوز تسجيل الطالب في تخصص آخر لمدة واحدة كفرصة أخيرة.



مدة الدراسة .:

- « مدة الدراسة لتلبي أي من دبلومات الدراسات العليا لا تزيد عن أربعة فصول دراسية رئيسية عند التفرغ الجزئي. وفي حالة التفرغ الكلي يجوز لمجلس القسم المختص الموافقة على أن 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 على 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 على طلب المشرفين وموافقة مجلس الدراسات العليا بالجامعة.

إجراءات التسجيل لدرجة ماجستير العلوم أو دكتوراه الفلسفة

موافقة مجلس القسم على التسجيل

محدداً 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 دكتوراه الفلسفة مرتين سنويا (اغسطس- يناير) على مستوى التخصص ويكون الامتحان تحريريا مدته اربع ساعات في المواد التي تم تحديدها من مرحلتى البكاوريوس والماجستير ولا تقل الدرجة المقبولة عن (B-).
- يجتاز الطالب الامتحان الشامل (تحريريا وشفويا) خلال فترة من ستة أشهر حتى ثمانية عشر شهرا من بداية القيد بنجاح لا يقل عن 70% وذلك في المواعيد المقررة التي يحددها مجلس الكلية (مرتين على الاقل سنويا) ويحق للطالب في 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 الرئيسي على مد التسجيل أو وقف التسجيل (علية توقيع رئيس القسم ثم يوجه إلى إدارة الدراسات العليا والبحوث).

عمل تقرير عن طالب دراسات عليا (التقرير السنوي التراكمي (المجمع)) عن كل سنة دراسية

من خلال أعضاء لجنة الاشراف (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 بالإلغال

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

عمل تقرير عن طالب الدراسات العليا (التقرير السنوي التراكمي المجمع)



إجراءات تعديل او تدقيق عنوان الرسالة

هى نفس الأوراق المطلوبة 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 الرئيسي على تعديل عنوان البحث (علية توقيع 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 توقيع رئيس القسم ثم يوجه إلى إدارة الدراسات العليا والبحوث).

إقرار نشر بحث مستخرج من الرسالة

(علية توقيع 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 الإلكتروني المرسل به ما يفيد قبول البحث (Acceptance Letter).

تقرير صلاحية الرسالة

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

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

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

تقرير فحص الرسالة piligarism (شهادة الإنتحال الأدبى Turnitin)

« يقوم طالب الدراسات العليا بعد أن ينهى الرسالة والبحث المستخلص بالتوجه الى منسق القسم العلمى بالكلية لإجراء الفحص على برنامج turnitin .

« باجتياز الفحص على البرنامج يوقع منسق القسم العلمى على تقرير الصلاحية الخاص بالرسالة مع لجنة الاشراف وتقديمه الى مجلس القسم العلمى 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 ٤٣٣ درجة للماجستير والدكتوراه و IELTS ٥ درجات للماجستير والدكتوراه.

« الدرجة المطلوبة لاجتياز امتحان TOEFL للأقسام العلمية الدارسة باللغة العربية ٣٩٠ درجة للماجستير والدكتوراه و IELTS ٤ درجات للماجستير والدكتوراه.

« يمكن للطلاب الحصول على دورة اللغة الإنجليزية للأغراض الخاصة بمركز اللغة الإنجليزية بكلية التربية بالجامعة كبديل لشهادة الایمدهست .

نسخة ورقية من غلاف الرسالة فقط

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



إجراءات 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 لسادة أعضاء لجنة الحكم والمناقشة المقدمة من سيادتهم (عليه توقيع رئيس القسم والمحكمين ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وعميد الكلية ثم يوجه إلى إدارة الدراسات العليا والبحوث).
- « ٤ نسخة رسالة مجلدة.
- « ٢ نسخة رسالة مكعبة.
- « ٢ CD (عليهم نسخة الرسالة Word & Pdf ، ملخص الرسالة عربى وانجليزى ، نسخة من البحث المنشور Paper).
- « ٨ ملخص الرسالة عربى وانجليزى.
- « ٣ مستخلص المكتبة عربى وانجليزى.

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 القوى 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 ٢٠ مقرر
- « الفصل الأول ٥ مقررات
- « الفصل الثاني ٨ مقررات
- « الفصل الثالث ٧ مقررات



مواعيد الدراسة والقيّد :-

- تنقسم السنة الأكاديمية إلى ثلاثة فصول دراسية على النحو التالي :-
١. الفصل الأول : يبدأ من السبت الثالث من شهر سبتمبر ولمدة ١٥ أسبوع تدريبي.
 ٢. الفصل الثاني : يبدأ من السبت الثاني من شهر فبراير ولمدة ١٥ أسبوع تدريبي.
 ٣. الفصل الصيفي : يبدأ من السبت الأول من شهر يوليو ولمدة ٦ أسابيع تدريبية .
 ٤. يتم القيد لكل فصل خلال أسبوعين قبل بدء الفصل الدراسي وبعد استيفاء شروط القيد.
 ٥. يتم الالتحاق والقيّد لأول مرة في سبتمبر أو فبراير من كل عام.

الأوراق والشروط الخاصة بالوافدين

- « 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.
- « يحدد الطالب تمويل الدراسة على حسابه الخاص أم على حساب الجهة الموفدة.

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 الشؤون الثقافية والبعثات ونظام ابن الهيثم للدراسات العليا الموجود على موقع جامعة المنصورة.
- « عدد ١٤ 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.

ميعاد التقديم :

- « يتم قبول أوراق التقديم للقيّد بالدراسات العليا (دبلوم - ماجستير العلوم) في الفترة من أول 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 للقيّد بالفصل الرئيسي الأول والذي يبدأ في أول الأسبوع الرابع من شهر سبتمبر ولمدة ١٥ أسبوع.
- « وفي الفترة من ١١/٢٠ وحتى نهاية شهر يناير بالنسبة للقيّد بالدراسات العليا (دبلوم - ماجستير) أما بالنسبة (لمرحلة الدكتوراه) فيتم قبول الأوراق من ١١/٢٠ وحتى قبل امتحان القبول المقرر عقده في شهر يناير وذلك للقيّد بالفصل الرئيسي الثاني والذي يبدأ في أول الأسبوع الثالث من شهر فبراير ولمدة ١٥ أسبوع.
- « الطلاب التي ترد بعد هذا الموعد ينظر في قبولها في الفصل التالي.

متاح استخراج الشهادات والافادات الآتية من الدراسات العليا

١. شهادة (دبلوم ،ماجستير،دكتوراه) (عربي - انجليزي).
٢. شهادات مقررات (دبلوم ،ماجستير،دكتوراه) (عربي - انجليزي).
٣. افادة قيد (دبلوم ،ماجستير،دكتوراه) (عربي - انجليزي).
٤. افادة وصف المقررات للطلاب المقيدون بنظام الساعات المعتمدة.
٥. افادة مقررات (دبلوم ،ماجستير،دكتوراه) (عربي - انجليزي).
٦. افادة بجدول الامتحانات



المرفقات والنماذج المطلوبة

إفادة

السيد الأستاذ / مدير وحدة المكتبة الرقمية

تحية طيبة وبعد،،،

نرجو من سيادتكم إفادتنا بأن موضوع الرسالة الخاص بالباحث /

المقيد لدرجة فى

للعام الجامعى

وعنوان الرسالة :-

باللغة العربية :

.....

باللغة الانجليزية :

.....

الرسالة لم يسبق تسجيلها بأى من الجامعات المصرية نظراً لعدم التكرار .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،،،

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

رئيس القسم العلمى

المشرف الرئيسى

الختم



إفادة المكتبة المركزية

السيد الأستاذ /

مدير المكتبة المركزية

تحية طيبة وبعد،،،

نتشرف بإحاطة سيادتكم بأنه تم الإطلاع على إفادة المكتبة المركزية بجامعة المنصورة

وبخصوص تكرار عنوان الرسالة :-

..... / نحيط علم سيادتكم بأن موضوع الرسالة المقدم من المهندس /

.....

..... عنوان الرسالة باللغة العربية :

.....

..... عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية :

.....

غيرمكررة مع الرسائل الواردة إلينا في الإفادة

على أن يستمر الطالب على نفس النقطة البحثية

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،،،

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

رئيس القسم العلمي

المشرف الرئيسي



إقرار نشر بحث مستخرج من رسالة

أقرأ أنا المهندس /

المسجل لدرجة :- الماجستير أو الدكتوراه

بعنوان رسالة :-

ولجنة الإشراف:

الإسم	م
أ.د. أو أ.م.د (مشرف رئيسي)	١
أ.م.د أو د. (مشرف مشارك)	٢

بأن البحث المنشور في :

مجلة :-

عدد :- رقم ()

تحت عنوان :-

مستخرج من الرسالة المذكورة بعاليه وأن أسماء جميع السادة المشرفين موجودة على البحث.

وهذا إقرار مني بذلك.

المقر

/م

يعتمد،

أ.د / رئيس القسم



الملفات التعريفية بالباحث

الاسم : الدرجة العلمية :
الكلية : القسم العلمي :
التليظون :

فيما يلي قائمة بالملفات التعريفية

MU Email URL: mail.mans.edu.eg	
ORCID ID URL: www.orcid.org	
Researcher ID URL: www.researcherid.com	
Research Gate Profile URL: www.researchgate.net	
Academia.edu Profile URL: mansoura.academia.edu	
Egyptian Knowledge Bank URL: www.ekb.eg	تم التسجيل على بوابة الباحثين بالبريد الالكتروني

توقيع الباحث:

تمت المراجعة واضافة المعارف على الموقع

<https://sites.google.com/view/mansourauniversity>

التوقيع

.....

...../...../.....

يعتمد،،،

امين الكلية

الموظف المختص

عميد الكلية



تقرير صلاحية الرسالة

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس قسم هندسة

تحية طيبة وبعد،

نحيط سيادتكم علما بأن المهندس / قد إنتهى من إعداد رسالة الماجستير
المقدمة منه تحت عنوان :-

عنوان الرسالة :

الهدف من البحث :

تنظيم الرسالة : تنقسم الرسالة إلى خمسة أبواب وملحق نوجزها على النحو التالى :-
الباب الأول :-

الباب الثانى :-

الباب الثالث :-

الباب الرابع :-

الباب الخامس :-

وأن الرسالة أصبحت مكتملة وصالحة للمناقشة وقد قام الباحث بنشر بحث فى موضوع الرسالة ومرفق
صور خطابات قبول ونشر البحث.

ونقترح تشكيل لجنة الحكم والمناقشة على النحو التالى :-

١. أ.د. (محكم من الخارج)

٢. أ.د. (محكم من الداخل)

٣. أ.د. (محكم عن لجنة الإشراف (مشرف رئيسى))

٤. أ.د أو أ.م.د (محكم عن لجنة الإشراف (مشرف مشارك))

برجاء التفضل بإتخاذ اللازم نحو العرض على مجلس القسم مع الشكر،

لجنة الإشراف :

التوقيع	الإسم
	أ.د. أو أ.م.د (مشرف رئيسى)
	أ.م.د أو د. (مشرف مشارك)



تقييم حلقة نقاش (سيمنار)

إسم مقدم السمنار :-

المسجل لدرجة :- الماجستير أو الدكتوراه

عنوان السمنار :-

باللغة العربية :-

باللغة الانجليزية :-

المشرفون على البحث :-

التوقيع	الإسم
	أ.د. أو أ.م.د (مشرف رئيسي)
	أ.م.د أو د. (مشرف مشارك)

تاريخ انعقاد السمنار :-

التقييم :- بعد استقضاء آراء السادة الأساتذة الحاضرين كانت لهم الملاحظات الآتية :-

.....

.....

تاريخ موافقة مجلس القسم على تقييم حلقة النقاش :-

بناء عليه كان تقييم السمنار هو :-

غير مرضى

مرضى

اللجنة :

.١

.٢

.٣

.٤

.٥

رئيس مجلس القسم

أ.د. /



نموذج استخراج شهادة - افادة - مقررات

السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد،،،

برجاء التكرم بالموافقة على استخراج الاتي:

()

()

()

()

مقدمه لسيادتكم

الاسم

الاسم باللغة الانجليزية

القسم

الدرجة (دبلوم - ماجستير - دكتوراة)

الشعبة

تاريخ المنح

الرقم القومي

تاريخ تقديم الطلب

اقرار:

اقرانا باننى استلمت الشهادة المطلوبة

الرقم القومي

التوقيع



الفصل الثاني

(البحوث)





جائزة الجامعة التقديرية

1/2 شروط الترشيح للجائزة :

١. 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.
٢. تمنح الجائزة على أساس مجمل ما يقوم به ويقدمه عضو هيئة التدريس في كل المجالات ذات العلاقة بتحقيق رسالة الجامعة حيث يكون :
 - « صاحب مدرسة علمية .
 - « شارك في المؤتمرات العلمية الدولية والمحلية .
 - « 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
 - « أن يكون للمرشح إنتاجاً علمياً مميزاً ومنشوراً في مجالات علمية عالمية ماهرة أو محلية محكمة وتفضل الأبحاث المنشورة في المجالات العلمية.
 - « 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 .
 - « ألا يكون قد وقع على المرشح أية جزاءات من الجامعة أو صدر ضده حكم قضائي في جرائم تمس الأمانة العلمية والشرف والاعتبار.

2/2 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 أجزيت والقائمة.
 - « قائمة بالمشروعات البحثية التي قام بها المرشح أو شارك فيها وإذا ما كانت قد طبقت .



جائزة الجامعة للتفوق العلمي

3/2 شروط الترشيح للجائزة :-

١. 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.
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 مجهزة .
٥. 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 :

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 .
 - « أن يكون صاحب مدرسة علمية
 - « أن يكون قد شارك في مؤتمرات علمية دولية أو محلية .
 - « أن يكون صاحب نشاط مميز بالجامعة
 - « ألا يكون قد وقعت عليه جزاءات من الجامعة حتى لوميحت آثارها .
 - « 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 :
 - « قائمة البحوث المقدمة للجائزة على أن تتضمن (عنوان البحث - اسم المجلة - تاريخ النشر أسماء المشتركين في البحث ونسبه مشاركة كل منهم في البحث).
 - « أربع نسخ من الأبحاث المقدمة للجائزة والتي سيتم إرسالها للتحكيم .



جائزة الجامعة التنتجعية

5/2 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 بحث على الأقل منشور في دورية عالمية ماهرة .
٥. لا تدخل ملخصات البحوث في التقييم ولا يجوز تقدم 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 .

جائزة الجامعة للإبداع العلمي

6/2 شروط الترشيح :

١. أن يكون المتقدم قد مضى على تعيينه 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 به في إحدى الدرجات العلمية أو حصل به على جائزة من خارج الجامعة
٣. أن تكون الأبحاث منشورة (بحد أقصى خمسة أبحاث) منها بحث على الأقل منشور في دورية عالمية ماهرة .
٤. عدد من الأبحاث المنشورة دولياً بشرط ألا يمر على نشرها الفعلي أكثر من ٥ سنوات وقت التقدم للجائزة ويكون قد سبق نشرها وتداولها لأول مرة في إحدى الدوريات أو المجالات العلمية العالمية المتخصصة ويستبعد من الإنتاج المقالات والبحوث المقدمة من مؤتمرات علمية .
٥. لايجوز ترشيح شخص واحد لجائزتين في نفس العام ، كما لايجوز لمن سبق حصوله على جائزة التقدم لها مرة أخرى .
٦. لايجوز 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 .



جائزة التشجيع العلمي لأحسن الرسائل المتميزة

7/2 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 التدريس بالجامعة .
٤. 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 محيت آثارها

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

مشروعات بحثية بتمويل من الخارج :

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

مشروعات بحثية ممولة من جهات محلية :

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

مشروعات ممولة من الجامعة (وحدة حساب البحوث)

◀ الإجراءات الواجب إتباعها عند التقدم بالمشروعات البحثية وتنفيذها :

١. الحصول على موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية على المشروع .
٢. استيفاء بيانات المشروع على نموذج المشاريع البحثية المعدة 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 اللجان العلمية الدائمة بعد موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية عليهم .
- « رأى الجهات المستفيدة من المشروع من حيث مدى الاستفادة منه وإمكانية المساهمة في تمويله (مادية - عينية) .
٤. يتم عرض المشروعات على مجلس إدارة وحدة البحوث للموافقة المبدئية عليها .
٥. يتم اختيار ثلاثة محكمين من اللجنة المشكلة لكل مشروع ، ويرسل إليهم أوراق المشروع للتحكيم .
٦. عند موافقة لجنة التحكيم على المشروع يتم عرض الأمر على مجلس إدارة البحوث للموافقة النهائية على المشروع.



- بند ١ / ٩ أبحاث وتجارب (الخطط البحثية) طبقاً لما يرد إلينا من إدارة البحوث بالجامعة بالمبلغ المخصص للكلية
١. الصرف من هذا البند مركزي ويفوض السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة - للصرف
 ٢. يقتصر الصرف من هذا البند لأقسام العلمية التي قدمت الخطة البحثية الخاصة بالقسم بعد موافقة مجلس القسم والكلية.
- إجراءات الصرف من هذا البند :
١. يتم إخطار الأقسام العلمية بالمبلغ المخصص لها من بند ١ / ٩ خدمات أبحاث وتجارب المركزي.
 ٢. يتم تجميع الخطط البحثية من الأقسام العلمية بعد موافقة مجلس القسم وعرضها في مجلس الكلية.
 ٣. يتم تجميع طلبات صرف المبالغ المخصصة من الأقسام العلمية بمستلزمات الأبحاث التي تجرى طبقاً للخطة البحثية الخاصة المعتمدة للصرف من بند ١ / ٩ أبحاث وتجارب.
 ٤. ترسل هذه الطلبات بعد اعتمادها من السيد أ.د. / عميد الكلية إلى وحدة حساب البحوث بالجامعة للعرض على السيد أ.د. / نائب رئيس الجامعة - للموافقة على الصرف.

نموذج المقتروعات البحثية

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

الشكل العام لمحتويات المشروع :

أولاً : ملخص المشروع :

١- ملخص باللغة العربية

٢- ملخص باللغة الانجليزية

ثانياً : مقدمة : - معززه بخلفية عما نشر في أعمال سابقة للباحث إن وجدت

ثالثاً : أهداف المشروع

رابعاً : الخطة البحثية

خامساً : أهمية المشروع :- التطبيقية - بالنسبة للقسم - بالنسبة للكلية أو (الجامعة)

سادساً : الجهات المستفيدة من المشروع :- يذكر الاسم ونوع الاستفادة

سابعاً : البرنامج الزمني للمشروع

ثامناً : الإمكانيات المطلوبة لتنفيذ المشروع :-

« أجهزة ومعدات موجودة بالقسم ويحتاج إليها المشروع

« أجهزة ومعدات مطلوب شراؤها

« المواد المستهلكة

تاسعاً : الخطة المالية للمشروع

عاشراً : السيرة الذاتية للفريق البحثي للمشروع :-

١ - الباحث الرئيسي

٢ - الباحث المعاون

٣ - الباحث المعاون

٤ - معاونو أعضاء هيئة التدريس

قائمة الأبحاث المنشورة الخاصة بالباحث الرئيسي.



المرفقات والنماذج المطلوبة

إقرار بتوافر الشروط العامة للجائزة

البيانات الأساسية

اسم المشروع

الباحث الرئيسي

تليفون بريد الكتروني

الوظيفة

التخصص العام

التخصص الدقيق

مدة المشروع حجم التمويل

تاريخ موافقة مجلس القسم

تاريخ موافقة مجلس الكلية

الباحث الرئيسي

رئيس القسم

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

عميد الكلية



السيرة الذاتية للمرشح لجائزة الإبداع العلمي

السيرة الذاتية للمرشح لجائزة الإبداع العلمي لعام

مجال العلوم

الكلية المرشحة :

بيانات المرشح :

اسم المرشح : القسم العلمي :

الوظيفة :

تاريخ التعيين فى الوظيفة للسادة المدرسين :

تليفون : محمول :

قائمة المستندات المقدمة

« السيرة الذاتية ومجمل الأعمال والانجازات

« التاريخ العلمى والوظيفى

« قائمة الإنتاج العلمى

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

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

إحدى الجهات البحثية وان يكون الدور فيها واضحا

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

التعليمية المتعددة

« الأنشطة التى تمت بهدف تنمية المجتمع والبيئة

« اسطوانة مدمجة تحتوى على نسخة الكترونية لجميع الأوراق المطلوبة

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

ونسبة مشاركة كل منهم فى البحث

« استمارة موضحا بها بيانات الأبحاث المنشورة

« صورتين فوتوغرافيين حديثين



السيرة الذاتية لمرشح جائزة الجامعة التشجيعية

السيرة الذاتية لمرشح
جائزة الجامعة التشجيعية لعام

الاسم الكلية

الوظيفة :

تليفون : محمول :

المؤهلات العلمية :

التدرج الوظيفي :

نبذة مختصرة عن الأبحاث المقدمة للجائزة :

عدد رسائل الماجستير التي اشرف عليها :

عدد رسائل الدكتوراه التي اشرف عليها :

عضوية الهيئات والجمعيات العلمية :

مظاهر التقدير العلمي :

يعتمد،،،

التوقيع

عميد الكلية



السيرة الذاتية للمرشح لجائزة الجامعة التقديرية

السيرة الذاتية للمرشح

..... لجائزة 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 :

■ تاريخ الحياة العلمي والوظيفي باللغة العربية ويشتمل على :

« المؤهلات العلمية

« التدرج العلمي والوظيفي

« المساهمة في خدمة البيئة وتنمية المجتمع بصفة عامة

« المساهمة في مجتمع الجامعة

« الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات

« المشاركة في المؤتمرات العلمية الدولية والمحلية

« التقديم والتكريم

« المشاركة في الهيئات والجمعيات العلمية

« المدرسة العلمية والنشاط المميز لسيادته في الجامعة

« المردود الاجتماعي والاقتصادي والتنموي للأنشطة العلمية للمرشح

« نبذة مختصرة عن مجمل الإنتاج العلمي للمرشح باللغة العربية

« قائمة بالتقارير العلمية والفضية

« قائمة بالاختراعات والابتكارات

« قائمة بالانتاج 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



السيرة الذاتية للمرشح لجائزة الجامعة للتفوق العلمي

السيرة الذاتية للمرشح
لجائزة الجامعة للتفوق العلمي لعام

الكلية المرشحة :

بيانات المرشح

اسم المرشح :

تاريخ التعيين فى الوظيفة أستاذ بجامعة المنصورة

الوظيفة :

القسم العلمي

تليفون : محمول :

قائمة المستندات المقدمة

التقرير العلمي والوظيفي للمرشح ويتضمن :

- ١- تاريخ الحياة العلمى والوظيفى باللغة العربية ويشتمل على :
 - المؤهلات العلمية
 - التدرج العلمى والوظيفى
 - المشاركة فى اللجان
 - الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات
 - التقدير والتكريم
 - المشاركة فى الهيئات والجمعيات العلمية
 - المدرسة العلمية والنشاط المميز فى الجامعة
 - المردود الاجتماعى والاقتصادى والتنموى للأشطة العلمية للمرشح
- ٢- نبذة مختصرة عن مجمل الإنتاج العلمى للمرشح باللغة العربية
- ٣- قائمة بالتقارير العلمية والفنية
- ٤- قائمة بالاختراعات والابتكارات
- ٥- قائمة بالإنتاج العلمى للمرشح تشمل البحوث المنشورة والرسائل العلمية التى اشرف عليها وأجيزت والمؤلفات العلمية لسيادته والمشروعات البحثية المشترك فيها والجوائز الحاصل عليها.



السيرة الذاتية للمرشح لجائزة احسن رسائل

الكلية :

الاسم :

الوظيفة :

رقم التليفون : رقم الموبايل :

التدرج الوظيفي :

عضوية الهيئات والجمعيات :

مظاهر التقدير العلمي :

عنوان الرسالة المقدمة :

تاريخ موافقة مجلس جامعة المنصورة على منح الدرجة :

لجنة الحكم والمناقشة

لجنة الإشراف

الوظيفة

الاسم

الوظيفة

الاسم

يعتمد،،،

التوقيع

عميد الكلية



السيرة الذاتية للمرشح لجائزة احسن رسائل



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 عالياه خلال الموعد القانونى من تاريخ إستخراج الشيك .

مقدم الطلب

موافقة أ.د. / رئيس القسم

توقيع :

تاريخ :

يعتمد ...

عميد الكلية

موافقة أ.د. / وكيل الكلية

للادراسات العليا والبحوث

توقيع :


تاريخ :

توقيع :

تاريخ :



نموذج ملخص خطة مشروع بحثي


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 :

البنود	تكلفة البنود
أجهزة ٤٠ %	
مواد مستهلكة وتكاليف النشر ٣٠ %	
مرتبات الباحثين ١٥ %	
سكرتارية والفنيين ٥ %	
سفرات دولية ٧ %	
تكاليف أخرى (سفرات محلية ، نفقات) 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 :



اسم العضو	التقييم

٣. تقييم الجهات المستفيدة :

اسم المستفيد	التقييم

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*



الفصل الثالث

(العلاقات الثقافية)





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 والهيئة المعاونة



أولاً: المنح الشخصية

١. موافقة مجلس القسم والكلية على قبول المنحة للدارس.
٢. الموافقة الأمنية (ملئ استمارة استطلاع رأي بالكمبيوتر، مع ٤ صور شخصية و ٤ نسخ للاستمارة).
٣. ملئ استمارة التعهد المالي بالكمبيوتر.
٤. ملئ نموذج بيانات المبعوثين بالكمبيوتر.
٥. ملئ استمارة بيانات عن عضو موفد في (اجازة دراسية) بالكمبيوتر.
٦. الملف التعريفي للدارس بالمكتبة المركزية أو مكتبة الكلية واعتماده من قبل الكلية.

ثانياً: البعثات بأنواعها

(بعثة خارجية ، بعثة إشراف مشترك و بعثة داخلية)

١. قبول الدارس من قبل البعثات.
٢. موافقة مجلسي القسم والكلية على سفر الدارس.
٣. الموافقة الأمنية (ملئ استمارة استطلاع رأي بالكمبيوتر، مع ٤ صور شخصية و ٤ نسخ للاستمارة) في حالة البعثة الخارجية.
٤. ملئ نموذج بيانات المبعوثين بالكمبيوتر.
٥. ملئ استمارة بيانات عن عضو موفد في (بعثة) بالكمبيوتر.
٦. الملف التعريفي للدارس بالمكتبة المركزية أو مكتبة الكلية واعتماده من قبل الكلية.



ثالثا : المهمات العلمية

(أبحاث ما بعد الدكتوراه - عام قابل للتجديد) والتدريب الخارجي

١. موافقة مجلسي القسم و الكلية على سفر الدارس.
٢. ملئ نموذج ١٢٣ (كادر خاص) واعتماده من قبل الكلية.
٣. الموافقة الأمنية (ملئ استمارة استطلاع رأي بالكمبيوتر، مع ٤ صور شخصية و ٤ نسخ للاستمارة).
٤. الملف التعريفي للدارس بالمكتبة المركزية أو مكتبة الكلية واعتماده من قبل الكلية.

رابعا : المؤتمرات ، ورتن العمل و الندوات

١. موافقة مجلسي القسم و الكلية على الحضور.
٢. خطاب قبول البحث إذا كان المؤتمر (بنفقات).
٣. إقرار بعدم الحصول على مساهمة الجامعة في حضور مؤتمر من خلال التقدم بهذا البحث (في حالة إذا كان المؤتمر بنفقات).
٤. الملف التعريفي للباحث بالمكتبة المركزية أو مكتبة الكلية واعتماده من قبل الكلية.

خامسا: تدريب داخلي أو خارجي

١. موافقة مجلسي القسم و الكلية على التدريب.
٢. الموافقة الأمنية (للتدريب بالخارج مدة تزيد عن شهر).
٣. ملئ نموذج ١٢٣ من (كادر خاص).
٤. عمل الملف التعريفي للباحث بالمكتبة المركزية أو مكتبة الكلية واعتماده من قبل الكلية.

سادسا : الزيارات العلمية - المهمات العلمية قصيرة المدة

(من أسبوع حتى شهر)

١. موافقة مجلسي القسم و الكلية على الدعوة.
 ٢. الملف التعريفي لعضو هيئة التدريس.
- استمارة استطلاع الرأي :
- استمارة الأمن تملأ (بالكمبيوتر) بواسطة الدارس الحاصل على منحة شخصية أو بعثة خارجية أو مهمة علمية ، ويقوم بإحضار (٤ صور شخصية للدارس).

التعهد :

- يملاً (بالكمبيوتر) بواسطة الدارس الحاصل على مهمة علمية أو منحة أو بعثة داخلية .
- نموذج بيانات المبعوثين :
- تملاً (بالكمبيوتر) بواسطة الدارس الحاصل على منحة شخصية أو بعثة خارجية أو مهمة علمية .



استمارة بيانات عن عضو مؤقد :

تمأ (بالكمبيوتر) بواسطة الدارس الحاصل على مهمة علمية أو إجازة دراسية أو بعثة حكومية.

■ وبالنسبة للمؤتمرات الخارجية والداخلية المقدمة ببحث مقبول :-

١. تقدم الجامعة مساهمة مالية ، كذلك تقوم الكلية بتقديم نفس قيمة مساهمة الجامعة .

« مبلغ (٢٠٠٠) جنيه مصري لحضور المؤتمرات بجمهورية مصر العربية

« مبلغ (٧٠٠٠) جنيه مصري لحضور المؤتمرات بالدول العربية .

« مبلغ (١٥٠٠٠) جنيه مصري لحضور المؤتمرات التي تعقد بالدول الأوروبية والإفريقية .

« مبلغ (٢٠٠٠٠) جنيه مصري لحضور المؤتمرات المنعقدة في دول الأمريكيتين ودول الشرق الأقصى وأستراليا

وجنوب أفريقيا .

٢. مساهمة أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا في السفر: تقوم الأكاديمية بتقديم الدعم للجهات البحثية

المصرية لتنظيم المؤتمرات والبرامج التدريبية والندوات وورش العمل (يقتصر التقدم إلكترونيا قبل شهر و

نصف على الأقل من تاريخ السفر أو تاريخ بداية الحدث).

www.asrt.sci.eg/ar/index.php/travelling-support-out-egypt

www.submission.asrt.sci.eg



المرفقات والنماذج المطلوبة

(تقرير عن مهمة علمية - زيارة علمية - تدريب)

بيانات شخصية :

الإسم : الرقم القومي :

الوظيفة : القسم : الكلية :

نوع الايف.....

المدة : من / / ٢٠ إلى / / ٢٠

الدولة :

جهة الدراسة : (جامعة / معهد /) :

برنامج الدراسة :

(التجارب العلمية - الزيارة الميدانية - المؤتمرات - المحاضرات العلمية - التدريب على أجهزة حديثة إلخ)

.....

الخبرة المكتسبة :

الإشتراك في إجراء أبحاث علمية :

الإشتراك في إعداد أبحاث للنشر :

ما تم تنفيذه من الخطة المقترحة قبل السفر :

الإشتراك في مشروعات بحثية :

أوجه التعاون المستقبلية :

مدى إستفادة القسم / الكلية / الجامعة :

تم كتابة إسم جامعة المنصورة على الأبحاث المنشورة (نعم أم لا)

.....

توصيات ومقترحات :

توقيع عضو هيئة التدريس :

سيمينار :

تم عقد سيمينار القسم بتاريخ / / ٢٠٠

رأي مجلس القسم :

رئيس مجلس القسم :

رأي مجلس الكلية :

عميد الكلية :



إستمارة إستطلاع رأي

صورة المرشح	محظور استمارة استطلاع رأي	ق ٦٤٥ وزارة التعليم العالي جامعة كلية / معهد إدارة
-------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

١. الاسم بالكامل (رباعيا) اسم الشهرة
٢. الاسم باللغة اللاتينية
٣. تاريخ الميلاد / / محل الميلاد
٤. الجنسية
٥. المؤهل الدراسي وتاريخ الحصول عليه
٦. الوظيفة الحالية الدرجة أو الفئة
٧. محل الإقامة الحالي بالتفصيل
٨. رقم التليفون رقم المحمول
٩. الحالة الاجتماعية
١٠. الغرض من استطلاع الرأي
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 / / ٢٠ توقيع المرشح
- السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات
رجاء التفضل بإبداء الرأي
رقم الصادر.....
- التاريخ / / ٢٠
الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي
رقم الصادر: ١٤١ / /
التاريخ: / / ٢٠
محظور
- لا يجوز نزع أو شغل هذا الفراغ وتعتبر الاستمارة لاغية بدونه

مدير شئون العاملين

خاتم شعار الجمهورية

المدير العام



استشارة بيانات عن عضو موفد في إجازة دراسية / مهمة علمية / بعثة حكومية

كلية : الهندسة

القسم :

اسم المرشح كاملا :

الوظيفة الحالية :

الجهة الموفد إليها :

تاريخ التعيين :

المؤهلات الحاصل عليها وتاريخها :

التقدير العام في التخرج :-

تاريخ وجهة الميلاد.....

الموقف من التجنيد :

الحالة الاجتماعية :

الغرض من الدراسة :

التخصص العام :

موضوع الدراسة :

التخصص الدقيق :-

عنوان العضو :

موافقة مجلس الكلية :

موافقة مجلس الدراسات العليا :

موافقة الأمن على السفر :

أمين الكلية

رئيس القسم

ع.ث



إقرار للحصول على مساهمة الجامعة

نموذج رقم (١)

خاص بامتقدم ببحث فردي

اقرار

للحصول على مساهمة الجامعة

في حضور مؤتمر / ندوة من خلال التقدم ببحث مقبول

اقر انا..... الوظيفة..... كلية..... المتقدم ببحث مقبول

بعنوان:..... لحضور مؤتمر/ ندوة..... بعدم الحصول

على مساهمة الجامعة في حضور مؤتمر من قبل من خلال التقدم بهذا البحث، والتزم بكتابة اسم جامعة المنصورة

على البحث المقدم بالمؤتمر.

المقر بما فيه

.....

إقرار للحصول على مساهمة الجامعة

اقرار

للحصول على مساهمة الجامعة

في حضور مؤتمر / ندوة من خلال التقدم ببحث مقبول

اقر انا..... الوظيفة..... بكلية.....

المتقدم ببحث مقبول بعنوان..... لحضور مؤتمر / ندوة.....

وكذا السادة المشاركين في البحث وهم :

١ - ٢ -

٣ - ٤ -

٥ - ٦ -

بعدم الحصول على مساهمة الجامعة في حضور مؤتمر من قبل من خلال التقدم بهذا البحث، والتزم بكتابة اسم

جامعة المنصورة على البحث المقدم بالمؤتمر.

المقر بما فيه

المشاركون في البحث

المتقدم للحصول على مساهمة الجامعة

.....

.....



بروتوكول تعاون

بروتوكول تعاون بين

جامعة المنصورة - مصر و

انطلاقاً من رغبة كل من جامعة المنصورة و في تطوير وتعزيز العلاقات الودية بين الطرفين، وانطلاقاً من الاعتقاد بأن الثقافة والتعليم يشكلان الركيزة الأساسية للتعليم العالي، فقد اتفقا على التعاون من خلال بروتوكول للتعاون الثقافي والعلمي والتقني.

لا يعتبر هذا البروتوكول عقداً ينشئ علاقات قانونية ومالية بين الأطراف، ولكن يقصد به تسهيل وتطوير عملية التبادل الحقيقي والعلاقة البحثية لتحقيق النفع المشترك للطرفين.

قبل تنفيذ أنشطة الاتفاق - الذي يتضمنه هذا البروتوكول - سيقوم الطرفان بمناقشة المشاكل التي قد تنشأ بينهما بصدد الأنشطة التي يتضمنها هذا الاتفاق والتوصل إلى حل يرضي الطرفين.

- يدخل الطرفان في اتفاقات محددة في المجالات سألفة الذكر تنفيذاً لما تم الاتفاق عليه من أهداف.

لذا فإنه بالإطلاع على بروتوكول التعاون الثقافي والعلمي والتقني بين الطرفين واتخاذ إجراءات الموافقات الرسمية على البروتوكول المذكور بعاليه من قبل الحكومة المعنية في كلا البلدين. يتشرف ممثلوا الطرفين بتوقيع الاتفاق على النحو التالي :

المادة ١ :

المقدمة هي جزء لا يتجزأ من هذا البروتوكول.

المادة ٢ :

يتفق الطرفان على دعم وتعزيز التعاون الأكاديمي في المجالات الدراسية من خلال :

١. تبادل المواد في مجال التعليم والبحث والنشر العلمي وتبادل المعلومات الأكاديمية.
٢. تبادل الطلاب.
٣. إجراء البحوث المشتركة وتنظيم المؤتمرات في التعليم والبحث العلمي.
٤. تبادل المعاونة التقنية.
٥. تبادل برامج نظم المعلومات.
٦. درجات دراسات عليا مشتركة.
٧. درجات ثنائية.
٨. تأكيد الجودة والاعتماد.
٩. وما يراه الطرفان مناسباً لتعزيز التعاون.



المادة ٣ :

يتشاور الطرفان بشكل منتظم (قبل بدء السنة الدراسية على وجه الخصوص) لمراجعة الأعمال القائمة ومناقشة المشاريع المستقبلية.

المادة ٤ :

يتبادل الطرفان أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدكتوراه والباحثين بما يتفق مع القواعد واللوائح الخاصة بكل منهما وذلك لفترات تتراوح بين عدة أيام إلى عدة أشهر.

المادة ٥ :

يتحمل كل طرف نفقات سفر أعضائه ويتحمل الطرف المضيف مصاريف الإقامة وسيكون الطرف المضيف مسئول عن نفقات الرعاية الطبية الطارئة للمرشح الزائر.

المادة ٦ :

يخضع هذا الاتفاق للقوانين والمبادئ العامة السائدة في الدولة التي يجري التطبيق فيها. وفي حالة ظهور أي نزاع سوف يتم الفصل فيه من خلال المفاوضات بين الطرفين.

المادة ٧ :

يسري هذا الاتفاق اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه من قبل الطرفين ولمدة ثلاث سنوات . ويمكن أن تمتد لمدة ثلاث سنوات إضافية بموافقة كتابية من قبل الطرفين.

المادة ٨ :

يجب أن يراجع هذا البروتوكول كل ثلاث سنوات لتقييم مدى تقدم وجودة التعاون المشترك.

المادة ٩ :

يمكن لأحد الطرفين إلغاء هذا الاتفاق بعد إخطار مكتوب قبل انتهائه بمدة لا تقل عن (١٢٠) يوم ويسمح في هذه الحالة باستمرار الأنشطة القائمة حتى انتهائها كما هو مخطط لها إن لم يتم الاتفاق على عكس ذلك في الاتفاقات التفصيلية.

المادة ١٠ :

النصان العربي والانجليزي لهذا البروتوكول لهما ذات الحجية.

تحريراً في

الطرف الثاني

الطرف الأول

جامعة المنصورة

رئيس الجامعة

أ.د/ أشرف محمد عبد الباسط

أ.د/



بروتكول تعاون

Cooperation Protocol Between Mansoura University - Egypt And

Both Mansoura University and, out of their desire to develop and enhance the friendly relations between the two Universities and out of their belief that culture and education form the main pillar of higher education, have agreed to cooperate through Protocol of cultural ,scientific ,and technical cooperation. This Protocol is not considered to be a contract creating legal and financial commitments between the parties, rather it is designed to facilitate and develop a genuine and mutually beneficial exchange process

Before the activities of the agreement ,that will be included in the Protocol, can be implemented both parties shall discuss the problems involved to the satisfaction of each party and enter in to specific activity agreement based on the mutually agreed upon objectives and outcomes of the relationship

Thus after reviewing the protocol for cultural, scientific & technical cooperation between both parties and the official endorsement of the above protocol by the respective government in both countries. The representatives of both parties are pleased to sign here by an agreement to promote appropriate exchanges as follows:

Article 1 :

The preface is an integrated part of this protocol.

Article 2 :

Both parties have agreed to promote international academic cooperation in the fields of study, through:

The exchange of materials in education and research , publications, and academic information

- The exchange of students
- Joint research and meetings for education and research
- The exchange of technical assistance
- The exchange of information systems programs
- Joint higher studies degrees
- Dual degrees
- Quality assurance & accreditation
- Whatever they deem appropriate to enhance cooperation

Article 3 :

Both parties will enter in to consultations on regular basis (before the start of the academic year in particular) to review the work in progress and discuss the future projects.



Article 4 :

Both parties will promote, in compliance with their respective rules and regulations, the exchange of staff members, PhD students and researchers, for periods ranging from several days to several months.

Article 5 :

Each party will be responsible for the travel expenses of its staff members and the host party will cover the accommodation. The host party will be responsible for the expenses of emergency medical care of the visiting candidate.

Article 6 :

This agreement shall be governed by the general principles and laws of each party according to the party in which it will be implemented. In the case of any dispute, it will be settled via negotiations between the two parties.

Article 7 :

This agreement shall become effective as of the date of signature by both parties and lasts for three years. The agreement may be extended for other three years by the written consent of the parties.

Article 8 :

This agreement should be reviewed every three years to evaluate the progress and the quality of the mutual cooperation.

Article 9 :

This agreement may be terminated by either party with a minimum of 120 days written notice. Activities in progress at the time of termination of this agreement shall be permitted to conclude as planned unless otherwise agreed.

Article 10 :

The Arabic and English texts of this protocol have the same authenticity.

Edited at

First party
President of
Mansoura University

Second party
President of

Prof. Ashraf Mohmmed Abd El
baset

Prof
.....



نموذج اعارة او ايفاد اعضاء هيئة التدريس

نموذج ١٢٣

بشأن اعارة او ايفاد اعضاء هيئة التدريس

(دورة تدريبية - مهمة علمية - اجازة علمية - اجازة خاصة - مرافقة زوج - رعاية طفل)

	« الاسم ثلاثى : « محل الميلاد : « عنوان الاقامة : « رقم التليفون / موبايل : « البريد الالكتروني :	البيانات الشخصية
	« تاريخ التعيين بالكلية « الوظيفة الحالية : « تاريخ شغل الوظيفة الحالية :	التاريخ الوظيفى
اعارة / تدريب / مهمة / تفرغ / خاصة / مرافقة زوج / رعاية طفل	« نوع اخر ايفاد حصل عليه : « جهة اخر ايفاد حصل عليه : « تاريخ بدء ونهاية اخر ايفاد : « المعاملة المالية لآخر ايفاد : « مجموع عدد الاعارات والمهمات العلمية واجازات التفرغ العلمى واجازات مرافقة الزوج « المدة التى انقضت منذ اخر اعارة / مهمة علمية / اجازة تفرغ علمى او / اجازة مرافقة زوج « عدد سنوات الاعارات السابقة :	الايضاد الاخير
بعثة خارجية / اشراف مشترك / اجازة دراسية	« نوع الايضاد : « الغرض من البعثة او الاجازة الدراسية : « تاريخ العودة « تاريخ الحصول على الدرجة	بيانات خاصة بالعائدين من البعثات او الاجازات الدراسية
اعارة / تدريب / مهمة / تفرغ / خاصة / مرافقة زوج / رعاية طفل	« الغرض من الايضاد : « الجهة المطلوب الايضاد اليها : « مستوى الجهة المطلوب الايضاد اليها وما اذا كانت فى مستوى الوظيفة التى يشغلها بالجامعة « تاريخ بدء الايضاد المطلوب : « مدة الايضاد المطلوب :	الايضاد المطلوب



استاذ	عدد اعضاء هيئة تدريس بالقسم:	«	الايضاد بالقسم والكلية
استاذ مساعد	عدد الاعضاء المعارين على مستوى القسم :	«	
مدرس	النسبة المئوية للاعضاء المعارين على مستوى القسم:	«	
%	عدد الاعضاء المعارين على مستوى الكلية :	«	
%	النسبة المئوية للاعضاء المعارين على مستوى الكلية :	«	
	عدد الاعضاء المعارين والموفدين فى دورات تدريبية ومهام علمية واجازات مرافقة الزوج بالقسم:	«	
	النسبة المئوية لاعضاء هيئة التدريس المعارين والموفدين فى دورات تدريبية ومهام علمية واجازات مرافقة الزوج بالقسم:	«	
	عدد الاساتذة والاساتذة المساعدين الموجودين بعد الموافقة على اعارة عضو هيئة التدريس:	«	
	عدد الرسائل العلمية التى اشرف عليها الاستاذ او الاستاذ المساعد:	«	
	عدد الرسائل العلمية التى لا يزال يشرف عليها الاستاذ او الاستاذ المساعد:	«	
	هل سبق تطبيق احكام المادة ١١٧ على العضو المذكور:	«	
	رأى مجلس القسم وتاريخه:	«	
	رأى مجلس الكلية وتاريخه :	«	

الامر معروض على السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على سفر السيد ..
 .. بقسم الى
 لمدة اعتبارا من حتى بنفقات / بدون
 نفقات من الجامعة .

عميد الكلية



إستمارة بيانات المتابعة الخاصة بالإدارة

البيانات الشخصية

الاسم

تاريخ الميلاد

الكلية - القسم

تاريخ الحصول على المؤهل

تليفون العمل

تليفون المنزل

المحمول

البريد الإلكتروني

الفايس بوك

بيانات الدراسة

	المدينة		الدولة
	الكلية		الجامعة
	الغرض من الإيفاد		التخصص
	مدة الإيفاد		نوع الإيفاد
			المشرفين

بيانات المتابعة - خاص بالإدارة

تاريخ السفر

تاريخ العودة

تاريخ الحصول على الدرجة

ملاحظات



بيانات عن عقد (مؤتمـر ورشة عمل - دورة تدريبية - ندوة)

بيانات عن عقد (مؤتمـر ورشة عمل - دورة تدريبية - ندوة)

كلية لعام /

الاسم:
Name
تاريخ الانعقاد: مكان الانعقاد:
اريخ الانعقاد:
عدد المشاركين: من داخل الجامعة () من داخل مصر () من خارج مصر () عدد الدول المشاركة: () وهى:
رسم الاشتراك:
الهدف: ١- ٢-
٣- ٤-
المحاور: ١- ٢-
٣- ٤-
المقرر الاسم: الوظيفة:
رئيس المؤتمـر الاسم: الوظيفة:
تحت رعاية : أ.د. / رئيس الجامعة أ.د. / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
اللجنة المنظمة: ١- ٢-
٣- ٤-
اللجنة المالية والإدارية: ١- ٢-
مصادر التمويل:
الجهات الراعية: ١- ٢- ٣-

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث يعتمد ،،،

عميد الكلية



بيانات عن عقد (مؤتمـر ورشة عمل - دورة تدريبية - ندوة)



محظور

استمارة استطلاع رأى

صورة المرشح

..... جامعة

..... كلية / معهد

..... ادارة

..... اسم بالكامل (رباعياً) اسم الشهرة

..... الاسم باللغة الالينية

..... تاريخ الميلاد / / محل الميلاد

..... الجنسية الديانة

..... المؤهل الدراسى وتاريخ الحصول عليه

..... الوظيفة الحالية الدرجة او الفئة

..... محل الاقامة الحالي بالتفصيل

..... رقم التليفون رقم المحمول

..... الحالة الاجتماعية

..... الغرض من استطلاع الرأى

..... الجهة المسافر اليها المرشح التاريخ المحدد للسفر

..... أسباب السفر

..... السفرية السابقة وتاريخها

..... اسم الزوج (للسيدات)

..... وظيفة الزوج (للسيدات)

..... اسم الوالد رباعياً وتاريخ ميلاده

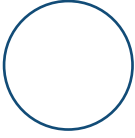
..... وظيفة الوالد حتى ولو كان متوفياً

..... رقم الموافقة السابقة وتاريخها (ان وجدت)

..... تحريرافى / / ٢٠٠ توقيع المرشح



بيانات عن عقد (مؤتم ورشة عمل - دورة تدريبية - ندوة)



ختم شعار الجمهورية

السيد الاستاذ / مدير عام الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات

رجاء التفضل بابداء الراى

رقم الصادر مدير شئون العاملين

التاريخ / / ٢٠

الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات

رقم الصادر المدير العام

التاريخ / / ٢٠

محظور

لايجوز نزع او شغل هذا الفراغ وتعتبر الاستمارة لاغيه بدونه

انظر خلفه تعليمات تحرير هذه الاستمارة

١. تحرر هذه الاستمارة بمعرفة إدارة شئون العاملين وذلك عن كل مرشح للتعين او منتدب للتدريس أو مرشح للسفر للخارج من ثلاث نسخ ملصقاً على كل نسخة من الثلاث صورة فوتوغرافية حديثة للمرشح سواء كان المرشح موظفاً أو طالباً، وتعتبر إدارة شئون العاملين أو إدارة البعثات بالنسبة لأعضاء البعثات والاجازات الدراسية مسئولة عن كل ما يرد بها من بيانات .
٢. تملأ جميع البيانات بالكامل دون اختصار وتعتمد وتختتم بخاتم شعار الجمهورية .
٣. توضح البيانات الخاصة بالاسم رباعياً (اسم المرشح - اسم الوالد - اسم الجد - العائلة) باللغة العربية، واللغة اللاتينية، وتحرر أسماء الأجنب كاملة بالحروف اللاتينية ومترجمة الى اللغة العربية .
٤. يقصد بمحل الإقامة العنوان الذى يقيم فيه المرشح ويتواجد به معظم الوقت .
٥. يراعى عند ملء بيان الغرض من استطلاع الراى الآتى :
« اذا كان الغرض من استطلاع الراى هو التعيين توضح الوظيفة المرشح لها .
« اذا كان الغرض من استطلاع الراى هو السفر يوضح الجهة المسافر اليها والتاريخ المحدد للسفر وأسباب السفر .
٦. تعتبر هذه الاستمارة بمثابة الخطاب الصادر من إدارة شئون العاملين التى حررت الاستمارة ولذلك يكتب عليها رقم الصادر وتاريخه فى المكان المخصص لذلك .
٧. ترسل الاستمارة بالبريد المسجل أو مع مخصوص الى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات قبل الموعد المقرر بأسبوعين بالنسبة للتعين أو الانتداب للتدريس وبثلاثة أسابيع بالنسبة للسفر للخارج .
٨. تراعى الدقة فى إثبات البيانات وبخط واضح حيث تعتبر هذه الاستمارة وثيقة رسمية .



تعهد

تعهد

الاسم : الكلية :

القسم : الوظيفة :

نوع الأيضاذ : دوله الأيضاذ :

الجامعة : عنوان الجامعة :

وسائل الإيصال :

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

المقرب ما فيه

تقرير تفعيل اتفاقية

اطراف الاتفاقية :

موضوع الاتفاقية :

تاريخ التوقيع :

مدة الاتفاقية :

الغرض من الاتفاقية :

علاقة الغرض بالخطه الاستراتيجية :

منسق الاتفاقية :

النواتج والمخرجات المستهدفة من الاتفاقية :

السفر في اطار الاتفاقية :

اجراء ابحات مشتركة :

تبادل اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم :

تبادل طلابي :

تبادل برامج نظم المعلومات :

تبادل النشر العلمي :

درجات علمية مشتركة :

توصيات ومقترحات اخرى :

وكيل الكلية للدراسات العليا

منسق الاتفاقية

يعتمد ،

د. / عميد الكلية



مد بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك بالخارج للحصول على درجة علمية

موافقة لجنة الاشراف على

مد بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك بالخارج للحصول على درجة علمية

الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

تحية طيبة وبعد...

نتشرف باحاطة سيادتكم علما بالموافقة على انتهاء بعثة الدارس / الدارسة /

المدرس المساعد بالكلية وعضو بعثة الاشراف المشترك بـ

ومنحة اجازة دراسية للحصول على درجة الدكتوراه من الخارج وذلك طبقاً للقواعد .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام والتقدير،

اعضاء لجنة الاشراف

المشرف الرئيسي

الاسم : الاسم : التوقيع

الاسم : الاسم : التوقيع

الاسم : التوقيع

الاسم : التوقيع

مد بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك بالخارج بعد انتهاء مدة البعثة

موافقة لجنة الاشراف على

مد بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك بالخارج بعد انتهاء مدة البعثة

(٥ سنوات من تاريخ التسجيل)

الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا

تحية طيبة وبعد...

نتشرف باحاطة سيادتكم علما بالموافقة على المد بالخارج للدارس / للدارسة

المدرس المساعد بالكلية وعضو بعثة الاشراف المشترك بـ

بعد انتهاء مدة البعثة لاستكمال جمع المادة العلمية وذلك طبقاً للقواعد .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام والتقدير،

اعضاء لجنة الاشراف

المشرف الرئيسي

الاسم : الاسم : التوقيع

الاسم : التوقيع

الاسم : التوقيع

الاسم : التوقيع



موافقة المشرف الرئيسي على مد بعثة الاشراف المشترك بالداخل

السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا

تحية طيبة وبعد...

أتشرف باحاطة سيادتكم علما بأننى أوافق على مد البعثة بالداخل للدارس /

المدرس المساعد بالكلية وعضو بعثة الاشراف المشترك لمدة

حيث أنه

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام والتقدير،

مقدمة لسيادتكم

أ.د/

المشرف الرئيسي على الدارس

موافقة المشرف الرئيسي على سفر عضو بعثة الاشراف المشترك للخارج لاستكمال الجزء الخارجي

الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا

تحية طيبة وبعد...

نتشرف باحاطة سيادتكم علما بالموافقة على سفرالدارس / الدارسة /

المدرس المساعد بالكلية وعضو بعثة الاشراف المشترك الى..... لاستكمال

الجزء الخارجى وفقا لنظام الاشراف المشترك.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام والتقدير،

المشرف الرئيسي

الاسم :



موافقة لجنة الاشراف على مد بقاء بعثة الاشراف المشترك بالخارج بعد العامين

الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا

تحية طيبة وبعد...

تشرف باحاطة سيادتكم علما بالموافقة على مد بقاء الدارس / الدارسة / المدرس
المساعد بالكلية وعضو بعثة الاشراف المشترك ب..... بعد انتهاء مدة العامين بالخارج
نظرا ل.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام والتقدير،

المشرف الرئيسي	اعضاء لجنة الاشراف
الاسم :	الاسم : التوقيع
التوقيع :	التوقيع :
الاسم :	التوقيع :
التوقيع :	التوقيع :

نموذج تنازل المشرف الرئيسي عن السفر

نموذج تنازل المشرف الرئيسي عن السفر لتابعة الدارس

في بعثة اشراف مشترك

السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا

تحية طيبة وبعد...

تشرف باحاطة سيادتكم علماً باننى اتنازل عن السفر لتابعة الدارس /
الدارسة / المدرس المساعد بالكلية وعضو بعثة الاشراف المشترك - ب
..... للسيد / - الاستاذ / الاستاذ المساعد والعضو بلجنة الاشراف .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

مقدمة لسيادتكم

د. /
المشرف الرئيسي على الدارس



نموذج موافقة المشرف الرئيسي على مد بعثة اشراف مشترك بالداخل

السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

تحية طيبة وبعد....

أتشرف باحاطة سيادتكم علماً باننى اوافق على مد البعثة بالداخل للدارس

/..... للدارسة /..... المدرس المساعد بالكلية وعضو بعثة

الاشراف المشترك لمدة..... حيث انه.....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

مقدمة لسيادتكم

..... / د.ا

..... المشرف الرئيسي على الدارس

نموذج إخطار عن حضور أجنبي للبلاد

سري جدا

(يستوي من أصل وصورتين)

..... كلية / معهد جامعة

نموذج إخطار عن حضور أجنبي للبلاد

..... الاسم باللغة العربية :

..... الاسم باللغة الإنجليزية :

..... تاريخ الميلاد / / جهة الميلاد :

..... الجنسية الديانة :

..... رقم جواز السفر : جهة صدوره

..... الوظيفة الأصلية :

..... الجهة القادم لها :

..... الغرض من الحضور :

..... المدة المحددة للإقامة بالبلاد :

..... هل سبق حضوره إلى البلاد :

يعتمد،،،

عميد الكلية

..... / د.ا

الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات :

رقم الصادر :

التاريخ :



نموذج بروتوكول تعاون بين الجامعة وجهة داخل مصر

انه فى يوم الموافق / / حرر هذا البروتوكول بين كل من :-

١- جامعة المنصورة ويمثلها السيد الأستاذ الدكتور / بصفته رئيسا لجامعة المنصورة . (طرف أول)

٢- ويمثلها السيد / (طرف ثان)

تمهيد

لما كانت جامعة المنصورة (الطرف الأول) هيئة مستقلة وتختص بكل ما يتعلق بالتعليم الجامعي والبحث العلمي الذي تقوم به كلياتها ومعاهدها فى سبيل خدمة المجتمع والارتقاء به حضاريا متوخية فى ذلك المساهمة فى رقى الفكر والتقدم العلمي وتنمية القيم الانسانية وتزويد البلاد بالمختصين والفضيين والخبراء فى مختلف المجالات بما لديها من إمكانيات مادية وبشرية تؤهلها للقيام بأى دور ايجابي لخدمة المجتمع . ولما كانت هناك رغبة من الطرفين فى التعاون فى المجالات البحثية والتدريبية المختلفة فقد تلاقى إرادة الطرفين واتفقا على الآتى :-

البند الأول

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا البروتوكول ومتمما لبنوده.

البند الثانى

اتفق الطرفان على أن الهدف من البروتوكول هو توسيع قاعدة التعاون وإثراء البحث العلمي والتدريب الطلابي وإقامة الدورات للارتقاء بالمستوى العلمي وإجراء البحوث العلمية والخدمية المتعلقة بتلوث البيئة وإجراء الدراسات الفنية وتقييم الأثر البيئي وزيارة المعامل المتخصصة الموجودة لدى الطرفين بهدف التعرف على الأجهزة والمعدات وطرق قياس الكفاءة الفنية والعمل على تحديثها وتطويرها وأية مجالات أخرى يتفق عليها طرفي البروتوكول .

البند الثالث

يعقد الطرفان اجتماعا فى بداية السنة الدراسية لتحديد الوسائل والأهداف المراد تحقيقها ووضع البرامج التنفيذية المؤدية لذلك

البند الرابع

يتشاور ممثلوا جامعة المنصورة مع ممثلي بشكل منتظم لمراجعة ومتابعة الأعمال القائمة ودراسة المشاريع المستقبلية وبحث أفضل السبل لتنفيذها بما يحقق دور الجامعة فى المجتمع .

البند الخامس

يحدد حقوق والتزامات كل من الطرفين فى ضوء ما يتم الاتفاق عليه بعقود مستقلة بينهما وفق طبيعة كل نشاط يجرى بحثه .

البند السادس

يلتزم كل طرف بالعقد بالمحافظة على المنشآت والمرافق والمباني والأجهزة المخصصة للتدريب لدى الطرف الأخر وحسن استخدامها كما يسأل عن أى تلف أو فقد أو تبيد أو سوء استعمال لهذه المنشآت والأجهزة . إجراءات قضائية .



نموذج بروتوكول تعاون بين الجامعة وجهة داخل مصر

البند السابع

يلتزم كل طرف بالمحافظة على سرية المعلومات التي تصل إليه وموظفيه طوال مدة البروتوكول؛ ولمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهائه وعدم إفشائها للغير بأية صورة من الصور ولو على سبيل الدعاية أو الإعلام إلا بموافقة مكتوبة من الطرف الأخر وفى حالة مخالفة ذلك يحق للطرف الآخر إنهاء العمل بالبروتوكول دون الحاجة إلى اتخاذ إجراءات قضائية .

البند الثامن

يسري هذا البروتوكول من تاريخ التوقيع عليه من الطرفين ولمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفي حالة رغبة احد الطرفين في عدم التجديد يخطر الطرف الاخر كتابة قبل نهاية المدة بثلاثة أشهر بخطاب موصى عليه بعلم الوصول.

البند التاسع

يخضع هذا البروتوكول للقوانين والمبادئ العامة التي يجري تطبيقها بالجامعة وفي حالة ظهور نزاع سوف يتم الفصل فيه من خلال المفاوضات بين الطرفين.

البند العاشر

حرر هذا البروتوكول من نسختين تسلم نسخة لكل طرف للعمل بموجبها .

الطرف الثاني

.....

.....

الطرف الاول

رئيس الجامعة

..... / د. أ



نموذج بروتكول تعاون بين الجامعة وجهة داخل مصر

أولاً : البيانات الشخصية

Name : الاسم
..... : تاريخ الميلاد
..... : الكلية : الهندسة
..... : مؤهل : ماجستير
..... : تاريخه : / /

ثانياً : بيانات الاتصال

..... : تليفون العمل :- الأول : (.....) الثاني : (.....)
..... : تليفون المنزل : (.....) المحمول : ٠٠٢٠١٢٣٣٣٧٦٩١
..... : فاكس : (.....)
..... : العنوان البريدي
..... : البريد الالكتروني :

ثالثاً : بيانات مكان الدراسة

..... : القطر :
..... : البلد :
..... : الجامعة :
..... : الكلية : الهندسة
..... : القسم :

رابعاً : الدراسة

..... : نوع البعثة : منحة شخصية .
..... : مدة البعثة : ثلاث سنوات
..... : الدراسة العامة : الهندسة .
..... : التخصص :
..... : عنوان الرسالة :
..... : المشرفين :
.....
.....
.....

خامساً : بيانات المتابعة

..... : تاريخ السفر : / /
..... : مدة المد :



نموذج بيانات موفد عائد

نموذج بيانات موفد عائد

(مهمة علمية - زيارة علمية - تدريب)

اسم الموفد : الوظيفة :
 الجهة التابعة لها : جامعة المنصورة - كلية نوع الإيفاد :
 الغرض من الإيفاد : الدولة الموفد إليها :
 تاريخ السفر من الوطن : تاريخ العودة :
 سبب العودة :
 عنوان الموفد :
 البريد الإلكتروني :
 السيد الأستاذ / أمين كلية

تحية طيبة وبعد ،،،

رجاء التكرم بالتنبيه بإتخاذ اللازم نحو تسليم العمل للسيد :
 مع موافقتنا بالآتي :

- ١ - كفيضة تسوية المدة من تاريخ آخر مد حتى إستلامه العمل -
- ٢ - موافقتنا بتقرير عن (المهمة العلمية - الزيارة العلمية - التدريب) موضحا به إدراج اسم جامعة المنصورة على الأبحاث المقدمة خلال التواجد بالخارج (مجلس الجامعة في ٢٨ / ٢ / ٢٠١٧)

السيد الأستاذ / أمين كلية

تحية طيبة وبعد ،،،

رجاء التكرم بالتنبيه بإتخاذ اللازم نحو تسليم العمل للسيد :
 مع موافقتنا بالآتي :

- ١ - كفيضة تسوية المدة من تاريخ آخر مد حتى إستلامه العمل -
- ٢ - موافقتنا بتقرير عن (المهمة العلمية - الزيارة العلمية - التدريب) موضحا به إدراج اسم جامعة المنصورة على الأبحاث المقدمة خلال التواجد بالخارج (مجلس الجامعة في ٢٨ / ٢ / ٢٠١٧)

مدير الإدارة

المختص

.....

.....



الفصل الرابع

(المجلة)





الإجراءات الخاصة بمتطلبات النشر بالمجلة العلمية

نبذة عن المجلة:

مجلة المنصورة للعلوم الهندسية	إسم المجلة باللغة العربية
Mansoura Engineering Journal	إسم المجلة باللغة الإنجليزية
1975	تاريخ الإنشاء
1976	تاريخ إصدار أول عدد
اللغة العربية - اللغة الانجليزية	اللغة التي تصدر بها
مطبعة جامعة المنصورة	جهة الطبع
Print ISSN: 1110-0923 - Online ISSN: 2735-4202	رقم الإيداع
IEEE Template	قالب النشر
مجلة ربع سنوية تصدر أربع مرات في العام الواحد (مارس - يونية - سبتمبر - ديسمبر)	عدد الإصدارات في العام الواحد
https://bfemu.journals.ekb.eg/ : إلكتروني على الرابط	نظام التحكيم
(Double Blinded) أعمى مزدوج	نوع التحكيم
من داخل وخارج مصر	المحكمين
مصرية وأجنبية	هيئة التحرير
ITHENTICATE Program	فحص الانتحال
إلكتروني	نظام دفع المصروفات
http://engfac.mans.edu.eg/index.php/fac-administration/graduate-studies-and-research-sector/journal	رابط المجلة على صفحة كلية الهندسة
<ul style="list-style-type: none">• صفحة المجلة على بنك المعرفة- https://bfemu.journals.ekb.eg/• صفحة المجلة على مركز تقنية الاتصالات والمعلومات- http://mej.mans.edu.eg/• صفحة المجلة على برنامج المستقبل للمكتبات- http://www.mans.edu.eg/index.php/e-management-systems/future-library-management	أرشيف المجلة



هيئة التحرير عن الفترة من 2019/08/12 وحتى 2021/08/11 ولمدة عامان

Editor-in-Chief



Prof. Dr. Mohamed Abd El Azim Mohamed
Editor in - chief, Dean of the College and Chairman of the Board of Directors, Faculty of Engineering, Mansoura University
h-index: 13
Specialty: ELECTRONICS AND COMMUNICATIONS ENGINEERING
Email Address: mazim12 mans.edu.eg



Prof. Sherif Massoud Ahmed El-Badwy
Editor in - chief, Vice Dean, Faculty of Engineering, Mansoura University
h-index: 13
Specialty: Public Works Engineering Department
Email Address: sbadawy mans.edu.eg

Associate Editor



Prof. Adel Mohamed ali El Hadidy
Mansoura University
h-index: 6
Specialty: Textile Engineering and Researcher
Email Address: hadidyy mans.edu.eg



Prof. Dr. Tawfik Tawfik Mohamed Elmidany
Faculty of Engineering, Mansoura University
Specialty: Production Engineering and Mechanical Design
Email Address: midany mans.edu.eg



Prof. Qing Quan (Stephen) Liang
Associate Professor of Structural Engineering Founder & President, Australian Association for Steel-Concrete Composite Structures (AASCCS) College of Engineering and Science Victoria University, Footscray Park Campus, Australia
h-index: 31
Specialty: Structural Engineering
Email Address: qing.liang vu.edu.au



Prof. Bohuslav Neckář
Technical University of Liberec Faculty of textile Engineering , Czech Republic
Specialty: Textile Engineering
Email Address: bohuslav.neckar tul.cz



Prof. Dr. Salah El Din El Saied El Metwally El Desouky
Faculty of Engineering, Mansoura University
Specialty: Structural Engineering
Email Address: selmetwally mans.edu.eg



Prof. Ayman Sabry El-baz
Chairperson and Professor, Louisville, Kentucky, USA
h-index: 48
Specialty: Bioengineering
Email Address: ayman.elbaz louisville.edu



Prof. Dr. Adel Abdo Bayoumi El Masry
Faculty of Engineering, Mansoura University
Specialty: Irrigation and Hydraulics Engineering
Email Address: admasry mans.edu.eg



Prof. Krishna Prapoorna
Associate Professor, Civil & Environmental Engineering, Indian Institute of Technology, Tirupati, India
h-index: 20
Specialty: Civil and Environmental Engineering
Email Address: bkp iittp.ac.in



Prof. Dr. Mahmoud Muwafi Shteiwi
Faculty of Engineering, Mansoura University
Specialty: Public Works Engineering
Email Address: mmewafi1 mans.edu.eg



Prof. Dr. Lamis Saad El Din Mohamad El Gizawi
Faculty of Engineering, Mansoura University
Specialty: Architecture Engineering
Email Address: lamiselgizawi mans.edu.eg



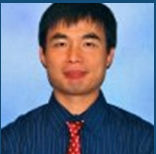
Prof. Ashraf Ashour
Professor, Bradford, West Yorkshire, University of Bradford, England
h-index: 33
Specialty: Civil and Structural Engineering
Email Address: a.f.ashour bradford.ac.uk



Prof. Berge Ohanness Djebedjian
Faculty of Engineering, Mansoura University
h-index: 10
Specialty: Mechanical Power Engineering
Email Address: bergedje mans.edu.eg



Prof. Dr. Magdi Mohmed Ali El Saadawi
Faculty of Engineering, Mansoura University
h-index: 8
Specialty: Electrical Engineering
Email Address: m_saadawi mans.edu.eg



Prof. Feipeng Xiao
P.E. Professor and Chair Department of Road and Airport Engineering Tongji University, China
h-index: 40
Specialty: Road and Airport Engineering
Email Address: fpxiao tongji.edu.cn



Prof. Dr. Mohamed Mohamed El Metwally El Gamal
Faculty of Engineering, Mansoura University
h-index: 15
Specialty: Mathematics and Engineering Physics
Email Address: gamel_eg mans.edu.eg



Prof. Conejo Navarro Antonio
 Professor, Integrated Systems Engineering, The Ohio State University, College of Engineering, Columbus, OH, USA
 h-index: 87
 Specialty: Integrated Systems Engineering
 Email Address: conejo.1 osu.edu

Editorial Board



Prof. B .K . Behera
 Professor, Indian Institute of Technology, Delhi, Dept of Textile Technology, India
 h-index: 25
 Specialty: Textile Technology
 Email Address: behera textile.itd.emet.in



Prof. Salah Obayya
 Professor, Zewail City of Science and Technology, Egypt., Department of Electronics and Communications Engineering
 h-index: 31
 Specialty: Electronics and Communications Engineering, Photonics
 Email Address: sobayya zewailcity.edu.eg



Prof. Oldřich Jirsák
 Professor, Technical University of Liberec Faculty of Textile Engineering, students kam, Czech Republic
 Specialty: nonwovens and nanofibrous materials
 Email Address: petra.štepanova tul.cz



Prof. Wai-Fah Chen
 Research Professor Emeritus| the University of Hawaii at Manoa, Civil and the Environmental Engineering University of Hawaii at Manoa, USA
 h-index: 81
 Specialty: structural engineering specialist in the field of mechanics
 Email Address: chenwilfred gmail.com



Prof. Jiri Havlicek
 Associate Professor, Technical University of Liberec Faculty of Textile Engineering, Czech Republic
 Specialty: Textile Engineering
 Email Address: jiri.havlicek1 tul.cz



Prof. Adrian Bejan
 J.A. Jones Distinguished Professor of Mechanical Engineering, Professor of Mechanical Engineering and Materials Science, Duke University Academy of European book: The Physics of Life, Germany
 h-index: 99
 Specialty: Mechanical Engineering and Materials Science
 Email Address: abejan duke.edu



Prof. Jiri Militky
 Professor and Department Head, Technical University of Liberec Faculty of Textile Engineering, Czech Republic
 Specialty: Textile Engineering
 Email Address: jiri.militky tul.cz



إجراءات النشر:

أولا: متطلبات النشر

الدخول على موقع المجلة على صفحة كلية الهندسة على الرابط التالي
[http://engfac.mans.edu.eg/index.php/fac-administration/graduate-studies-and-](http://engfac.mans.edu.eg/index.php/fac-administration/graduate-studies-and-research-sector/journal)

research-sector/journal) وتحميل الملفات الآتية :

« Title Page : كافة بيانات المشاركين بالبحث باللغة العربية والإنجليزية.
« Cover letter : لتقديم البحث رسميا للمجلة بكافة بياناته.

ملحوظة :

يمكن استلام المتطلبات السابقة من مقر المجلة مباشرة، أو استلامها بالبريد الإلكتروني أو WhatsApp.

ثانيا: تسليم البحث للمجلة (Submission):

١- الدخول على صفحة المجلة على منصة بنك المعرفة وذلك على الرابط التالي :

[/https://bfemu.journals.ekb.eg](https://bfemu.journals.ekb.eg)

(Register then login)



MEJ. Mansoura Engineering Journal



Home Browse Journal Info Guide for Authors Submit Manuscript Contact Us

Login Register

Tutorial Videos
Author Guide Video
Reviewer Guide Video
Editor Guide Video

Mansoura Engineering Journal Owned and Published by Faculty of Engineering, Mansoura University, Mansoura, Egypt.

The first issue of MEJ was published in December 1976. It is a recognized national, regional journal that provides a great opportunity for the dissemination of research advances in the different Engineering disciplines.

MEJ publishes four issues covering all Engineering fields. The publication of special issues on specific topics is also considered.

Publication Information

- Publisher
Mansoura University, Faculty of Engineering
- Editor-in-Chief
Prof. Dr. Mohamed Abd El Azim Mohamed
- Associate Editor
Prof. Adel Mohamed al El Hadidy
Prof. Dr. Tawfik Tawfik Mohamed Elmidany
Prof. Qing Quan (Stephen) Liang
Prof. Bohuslav Neckář

Articles in Press
Current Issue
Journal Archive

Most Visited Articles
Proposed Design for Single Axis Photovoltaic Solar Tracker



٢. يجب تسجيل بيانات الباحث بالموقع أولاً (Register) مع ملاحظة أنه سيتم إرسال (Username & Password) على البريد الإلكتروني الذي تم التسجيل به : ضمن بيانات الباحث :



MEJ. Mansoura Engineering Journal



Home Browse Journal Info Guide for Authors Submit Manuscript Contact Us Login **Register**

Home > Users > Register

Enter your personal information.

Title

First Name *

Middle

Last Name *

Degree *

Position *

Specialty

Specific Field of Study

٣. Login تمهيدا لرفع البحث على الموقع :



MEJ. Mansoura Engineering Journal



Home Browse Journal Info Guide for Authors Submit Manuscript Contact Us **Login** Register

Home > Users > Login

Users Login

If you have not registered yet, please click on **Register** .

Username

Password

Login

✓ Forgot password!

✓ Register



تظهر الشاشة الخاصة بالباحث Author والمسجل عليها كافة بياناته :

٤.



MEJ. Mansoura Engineering Journal



Home Browse Journal Info Guide for Authors Submit Manuscript Contact Us

Welcome: Rania Fouad Nasr
My Home Logout

Home > Users > View Profile View Profile | Change Password

To make changes, click on

Full Name	Rania Nasr	Submit / Track Paper
ORCID		
Email Address		Roles of User
Username		
Degree	PhD	
Home Page		
Position	Professor	
Specific Field of Study	Computer	
Specialty	Computer Engineering and Systems	
Available as Reviewer	: Yes	
Mobile		
Phone		
Fax		

بعد الدخول على Author يظهر نافذة تحميل البحث :

٥.

يتم الضغط على Submit a new manuscript لرفع البحث وكافة بياناته :



MEJ. Mansoura Engineering Journal



Home Browse Journal Info Guide for Authors Submit Manuscript Contact Us

Welcome: Rania Fouad
My Home Logout

My Home > Author

Guide for Authors

New Manuscripts

- Submit a New Manuscript**
- Incomplete Submissions (0)
- Submissions Sent Back to Author (0)
- Submissions Being Processed (0)
- Submissions you have contributed as co-author (0)

Needing Revision

- Submissions Needing Revision (0)
- Revisions Being Processed (0)
- Declined Revisions (Author Decided to Cancel the Whole Submission) (0)



٦. يتم إدخال كافة بيانات البحث ورفعها على (١١) خطوة تبدأ ب **Select manuscript type** وتنتهي ب **Finish submission**



MEJ. Mansoura Engineering Journal



Home Browse Journal Info Guide for Authors Submit Manuscript Contact Us Welcome: Rania Foad Nasr My Home Logout

My Home > Author > Entering Manuscript Information

Select Manuscript Type

Enter Manuscript Title

Add/Remove Authors

Enter Abstract

Enter Keywords

Select Related Subjects

Additional Comments

Suggested Reviewers

Attach Files

Cover Letter & Checklist

Finish Submission

Select Manuscript Type

To submit your manuscript to this journal, you need to complete all the submission steps. Please note that incomplete submissions will be automatically removed after 30 days.

To submit your manuscript you have to select Manuscript Type.

Select Manuscript Type

Next

٧. يمكن اقتراح محكمين للبحث من خلال هذه الخطوة:



MEJ. Mansoura Engineering Journal



Home Browse Journal Info Guide for Authors Submit Manuscript Contact Us Welcome: Rania Foad Nasr My Home Logout

My Home > Author > Incomplete Submissions > Entering Manuscript Information

Please do not use **Back Button** of your browser.

Select Manuscript Type

Enter Manuscript Title

Add/Remove Authors

Enter Abstract

Enter Keywords

Select Related Subjects

Additional Comments

Suggested Reviewers

Attach Files

Cover Letter & Checklist

Finish Submission

Suggest Reviewers

Please suggest potential reviewers for this submission.

Use the fields below to give us contact information for each suggested reviewer.

Please note that the journal may not use your suggestions, but your help is appreciated and may speed up the selection of appropriate reviewers.

Email Address*

Title

First Name*

Middle

Last Name*



٨. (Attach files) من أهم المراحل لرفع البحث على الموقع مع الأخذ في الاعتبار أن الملفات الآتية موجودة على صفحة المجلة بموقع كلية الهندسة (تم ذكره سابقا) :
Title page - Manuscript main file (IEEE Template) – Cover letter

MEJ. Mansoura Engineering Journal

Home Browse Journal Info Guide for Authors Submit Manuscript Contact Us

Welcome: Rania Foad Nasr
My Home Logout

My Home > Author > Incomplete Submissions > Entering Manuscript Information

Please do not use **Back Button** of your browser.

Attach Files

Please upload all the files related to your manuscript here.
To change files order, you can Drag and Drop each row by the mouse or using and icons.
Allowed file type(s) for "Manuscript Main File" is only: DOC, DOCX

Notice:
Authors information should be placed in "Manuscript Main File". Upload authors information via "Title Page".

File Type *
File Description
File Name

Title Page
Manuscript Main File (Without Authors Name) *
Figure
Table
Research Highlights
Graphical Abstract
Supplementary File

MEJ. Mansoura Engineering Journal

Home Browse Journal Info Guide for Authors Submit Manuscript Contact Us

Welcome: Rania Foad Nasr
My Home Logout

My Home > Author > Incomplete Submissions > Entering Manuscript Information

Please do not use **Back Button** of your browser.

Attach Files

Please upload all the files related to your manuscript here.
To change files order, you can Drag and Drop each row by the mouse or using and icons.
Allowed file type(s) for "Manuscript Main File" is only: DOC, DOCX

Notice:
Authors information should not be placed in "Manuscript Main File". Upload authors information via "Title Page".

File Type *
File Description
File Name

Title Page
Manuscript Main File (Without Authors Name) *
Figure
Table
Research Highlights
Graphical Abstract
Supplementary File

ثالثا: تقرير الاقتباس (Similarity check) :

يتم عمل تقرير اقتباس للبحث عن طريق برنامج الانتحال الأدبي (ITHENTICATE) والمتصل بموقع المجلة على صفحة بنك المعرفة بحيث لا تزيد النسبة المقررة عن ٢٥% وهي النسبة المقررة من المجلس الأعلى للجامعات

رابعا : مصروفات النشر :

يسدد الباحث مصروفات النشر بعد عمل تقرير الاقتباس لبحثه مباشرة عن طريق أرقام الحسابات الخاصة بالمجلة والموجودة على الرابط التالي على صفحة المجلة بموقع كلية الهندسة :

<http://engfac.mans.edu.eg/images/files/engpdf/magazine/maga1.pdf>

تبلغ قيمة مصروفات النشر كالاتي :

- « للسادة أعضاء هيئة التدريس من داخل كلية الهندسة جامعة المنصورة خمسمائة جنيه حتى ١٠ صفحات والصفحة الزائدة بعشرون جنيها
- « للسادة الباحثين من خارج كلية الهندسة جامعة المنصورة ثمانمائة جنيه حتى ١٠ صفحات والصفحة الزائدة بعشرون جنيها
- « للوافدين ١٠٠ \$ أو مايعادلها بالجنيه المصري



خامسا: تحكيم البحث (Peer-review process):

١. يتم إرسال البحث لإثنين من السادة المحكمين أحدهما من داخل جامعة المنصورة والآخر من خارجها
٢. فترة تحكيم البحث أسبوعين تقريبا
٣. يتم اقتراح محكم ثالث للفصل ما بين آراء المحكمين إذا رد أحدهما بالرفض والثاني بالقبول
٤. يتم إرسال تقارير التحكيم بالتعديلات أو قبول البحث للباحث لعمل نسخة نهائية من البحث.
٥. يعرض النسخة النهائية من البحث بالإضافة إلى تقارير المحكمين على محرر القسم العلمي لإبداء الرأي النهائي للبحث.
٦. يتم إرسال email للباحث بقبول البحث واستخراج شهادتي قبول للبحث باللغة العربية والإنجليزية.
٧. يتم رفع البحث على موقع المجلة مباشرة فور قبوله وترقيمه

Volume & Issue: Volume 45, Issue 3, Summer 2020 XML

1 Impact of Energy Storage Devices on the Distribution System Stability with Distributed Generation. (Dept. E)
Page 1-10
Mohamed Talal; Sahar Sedky Kaddah; Abdelfattah A. Eladi
View Article | PDF 2.57 MB

2 Accurate Diagnosis of COVID-19 Based on Deep Neural Networks and Chest X-Ray Images. (Dept.E (Electronics))
Page 11-15
Hossam El-Din Salah Moustafa; Mervat El-Seddek
View Article | PDF 1.11 MB

3 Cuckoo Search Algorithm for Extraction Ten Parameters of Photovoltaic Models. (Dept. E.)
Page 16-26
mokhtar ahmed; ahmed osama
View Article | PDF 587.58 K

4 Integrating Dynamic Line Rating in Security Constrained Optimal Power Flow Considering Wind Power Generation. (Dept. E.)
Page 27-36
Ahmed Atef Eleshperiny Hamed; Sobhy Mohamed Abdelkader; Abdelfattah Ali Eladi
View Article | PDF 670.47 K

5 Comparison between two Hydraulic Control Valves Systems for Leakage Minimization in Water Distribution Networks Using Multi-Objective Memetic Algorithm . Dept C.(Irrigation)
Page 1-10
Hamdy Ahmed El-Ghandour
View Article | PDF 748.37 K

Navigation: Articles in Press, Current Issue, Journal Archive, Volume 45 (2020), Issue 3, Issue 2, Issue 1, Volume 44 (2019), Volume 43 (2018), Volume 42 (2017), Volume 41 (2016), Volume 40 (2015), Volume 39 (2014), Volume 38 (2013)

٨. تشكل لجنة من السادة أعضاء هيئة التحرير للموافقة على طبع العدد .
٩. يتم تجميع أبحاث العدد كل ثلاثة شهور - أربع مرات في العام (مارس - يونية - سبتمبر - ديسمبر)
١٠. يتم تسليم العدد للطباعة للطباعة ويتسلم كل باحث عدد (٣) نسخ منفصلة من بحثه.

الخدمات التي تقدمها المجلة

١. نشر أبحاث السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين من داخل وخارج كلية الهندسة جامعة المنصورة
٢. استخراج شهادات قبول للأبحاث باللغة العربية والإنجليزية مختومة ويمكن توثيقها.
٣. استخراج شهادات تحكيم للسادة المراجعين ومحكمين الأبحاث.
٤. استخراج بيان تجميحي للسادة الباحثين بأبحاثهم المنشورة بالمجلة
٥. أرشيف الأبحاث الخاص بالمجلة (تم ذكره سابقا) يمكن الباحثين من تصفح الأبحاث وإنزالها من على الموقع مجانا.
٦. تقدم المجلة كافة خدمات الدعم الفني وتجب عن كافة استفسارات وتساؤلات السادة الباحثين عن كل مايتعلق بالنشر العلمي والإلكتروني سواء منشور على موقعها أو عن طريق (Mob.,email & WhatsApp)
٧. إقامة ورش عمل عن كل مايتعلق بالنشر العلمي.
٨. نشر أبحاث المؤتمرات العلمية التي تقيمها الكلية بعد موافقة هيئة التحرير ومجلس الكلية.



الفصل الخامس

(المكتبة)





تأسيس المكتبة :

أنشئت المكتبة عام ١٩٥٨ بالمعهد العالي الصناعي بالمنصورة تحت إشراف هيئة اليونيسكو وكانت تابعة لوزارة التعليم العالي ثم ضمت إلى جامعة المنصورة كلية الهندسة عام ١٩٧٤ وتقع المكتبة في قلب حرم الكلية أعلى ادارة الحرس الجامعي على مساحة ما يقرب من (٢٣٧٧٠).

رؤية المكتبة:

التميز بالخدمات المكتبية وخلق جو معرفي لا أعضاء هيئة التدريس والطلبة وتأهيل كوادر تساهم بفاعلية في التنمية المجتمعية والمستدامة .

رسالة المكتبة:

إعداد خريج متميز علمياً وإبداعياً في مجال الهندسة وقادر على تلبية احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمية ملتزم بالممارسات الأخلاقية والقيم المهنية من خلال مواكبة الأساليب الحديثة في التعليم دعم التعليم المستمر والابتكار في البحوث العلمية مع التركيز على خدمة المجتمع المحلي

أهداف المكتبة:

توفير وإتاحة كافة أشكال المقتنيات من الكتب والمراجع التي تنمي مهارات ومتطلبات البحث العلمي من خلال احدث الخدمات والتقنيات التكنولوجية
تلبية احتياجات السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين من داخل الجامعة وخارجها في إجراء البحوث العلمية وفقاً لمعايير الجودة العالمية
تقديم الاستشارات التقنية المكتبية وعقد البرامج التدريبية وورش العمل على كيفية استخدام قواعد البيانات العالمية
التنمية المهنية والتدريب المستمر للسادة العاملين بالمكتبة بما يضمن مسايرة احدث تقنيات تكنولوجيا المكتبات والمعلومات لتقديم خدمه مكتبية متميزة
تقديم خدمة الإحاطة الجارية للمستفيدين بما هو جديد .

وسائل الاتصال بالمكتبة :

ت: ٢٢٤٤١٠٥ داخلي ١٢٥٣

فاكس : ٠٥٠٢٢٤٤٦٩٠

ص.ب ٣٥٥١٦

البريد الإلكتروني للمكتبة : englibdept@mans.edu.eg



أولا العمليات الفنية (الفهرسة والتصنيف):

« (الفهرسة): المكتبة تقدم للطالب بطاقه مفرسة لكل بيانات الكتاب التفصيلية مثال عنوان الكتاب والمؤلف والناسر وسنة النشر والموضوع العام الذي يتناوله الكتاب حتى تتيح للطالب سهوله الوصول للمقتني الذي يردده بالتحديد.

« (التصنيف): تتميز مكتبة كلية الهندسة عن غيرها أنها تصنف الكتب بتصنيف الديوي العشري للمكتبات وهذه الميزة تسهل على الزائر سهوله الوصول للمقتني الذي يريد الوصول اليه ولذلك المكتبة مقسمه إلى احدى عشر قسم من أقسام الكلية عن طريق الديوي العشري للمكتبات حسب تصنيف مكتبة الكونجرس العالمية.

ثانياً الخدمات المرجعية :

- الإرشاد والتوجيه: الرد على استفسارات المستفيدين وتصويرهم بنظام المكتبة وكيفيه استخدام المعلومات كما تقوم المكتبة بعمل لقاءات طلابية بقاعه الاطلاع.
- الإحاطة الجارية: إرسال كل ما هو جديد بالمكتبة إلى المستفيدين عن طريق البريد الإلكتروني أو طباعه الفهرسة وكذلك طبع الإعلانات ووضعها في لوحة الإعلانات بالتوازي بنشر كل ما هو جديد بموقع كلية الهندسة.
- البث الانتقائي: الإرشاد إلى ما يخص المستفيدين والتواصل معهم عن طريق البريد الإلكتروني لمعرفة ما هو جديد في تخصصاتهم.



ثالثاً الاستعارة والاطلاع:

تتيح المكتبة الاستعارة لكل طلاب الكلية بجميع الفرق وجميع الأقسام العلمية بما فيها البرامج النوعية بالكلية ولكن لايد للطلاب عمل كارنيه استعارة حتي يتسنى له استعارة الكتاب كما تتيح المكتبة لآعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك طلاب الدراسات العليا والوافدين الاستعارة أيضا بفتح صفحه استعارة بالمكتبة

أولاً : إجراءات عمل بطاقة الاستعارة للطلاب والاشترك بالمكتبة الرقمية

١. يتوجه الطالب إلى المكتبة للحصول على استمارة الاستعارة
٢. يقوم الطالب بكتابه بياناته بالاستمارة وختمها من شئون الطلبة ويتم ملء الجزء الخاص بالضامن وختمها من مكان عمل الضامن.
٣. وتسلم لموظفي المكتبة مع إحضار صورة شخصية
٤. ويستخرج له كارنيه استعارة في الحال وعمل كود على نظام المستقبل للمكتبات ليستفيد من البحث الإلكتروني بالنظام .

المميزات التي تقدمها بطاقة الاستعارة:

١. **الاستعارة الخارجية:** يحق للطلاب الذي يحمل بطاقة استعارة المكتبة الاستعارة الخارجية لآى كتاب لمدة أسبوع ويمكن مد المدة لأسبوع آخر ما لم يكن الكتاب مطلوباً
« ويحق لطلاب الفرق الرابعة استعارة كتابين إحداهما استعارة كتاب المشروع لآحين الانتهاء منه.
« وجديراً بالذكر لا يحق لطلاب الفرقة الرابعة إخلاء طرف إلا بعد إعطاء نسخه من CD من المشروع بعد مناقشته وفق لشروط المتبعة في ذلك

٢. **الاستعارة الداخلية:** يحق للطلاب استعارة الكتب والرسائل العلمية داخليا والاطلاع عليها بقاعه الاطلاع
ثانياً إجراءات فتح صفحة استعارة والاشترك بالمكتبة الرقمية
لطلاب الدراسات العليا و الوافدين

١. يتوجه طالب الدراسات العليا إلى المكتبة لفتح صفحة الاستعارة ويقوم مسئول استعارة الدراسات العليا بإعطائه استمارة الحصول علي كارنيه الاستعارة.
٢. يقوم الطالب بكتابه بياناته بالاستمارة وختمها من الدراسات العليا ويتم ملء الجزء الخاص بالضامن وختمها من مكان عمل الضامن.
٣. وتسلم لمسئولة استعارة الدراسات العليا بالمكتبة مع إحضار عدد (٢) صورة شخصية ويستخرج له كارنيه استعارة في الحال وعمل كود على نظام المستقبل للمكتبات ليستفيد من البحث الإلكتروني بالنظام
« **ملحوظة:** تم استثناء الطلبة الوافدين من تقديم هذه الاستمارة حال طلبه الاستعارة لتعثر الحصول علي ضامن مصري وتيسيرا لهم تفتح له صفحه استعارة والضامن الوحيد للمكتبة هو إيقاف إخلاء طرف الطالب حال مخالفته لتواعد الاستعارة وذلك بعد تقديم المكتبة لهذا المقترح بلجنة المكتبة رقم (١١٣) وقد عرض على مجلس الكلية وتمت الموافقة عليه بتاريخ ٢٠٠٠/٣/١٦.

ثالثاً إجراءات فتح صفحة استعارة والاشترك بالمكتبة الرقمية

لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- « يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في الاشتراك بالمكتبة الرقمية وفتح صفحة استعارة بالمكتبة لأمين المكتبة ليحصل على استمارة الاستعارة ويتم استيفائها من شئون عاملين بالكلية
- « ثم يقدمها للموظف المسئول عن استعارة هيئة التدريس وتفتح له صفحة استعارة وعمل كود له بنظام المستقبل وإتاحة كل الخدمات الرقمية له.

المميزات التي تقدمها صفحة الاستعارة لعضو هيئة التدريس:

- الاستعارة الخارجية: يحق لعضو هيئة التدريس المقيد له صفحة استعارة الكتب الموجودة بالمكتبة بحد اقصى خمس كتب و لمدة شهر وبالرجوع للمسئول يمكن اذا أراد عضو هيئة التدريس التجديد يحق له التجديد مالم يكن الكتب مطلوباً



- الاستعارة الداخلية: يحق لعضو هيئة التدريس الاستعارة الداخلية للكتب والرسائل العلمية داخل قاعة الاطلاع والتصوير بواسطة قسم التصوير بالمكتبة

رابعاً التزويد وتبادل الهدايا:

- تختص وحدة التزويد بالمكتبة بإضافة الكتب المختارة من السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب وآلية الإضافة تتم بأن الجامعة من كل عام تخصص مبلغ لكل كلية ويتم توزيع المبلغ المخصص على الأقسام العلمية عن طريق لجنة المكتبة برئاسة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتزامن ذلك مع إقامة معرض المنصورة للكتاب ويتم الشراء بواسطة السادة أعضاء هيئة التدريس المختارين من أقسامهم العلمية ولجنة المكتبة وبعد الانتهاء من إجراءات الشراء يتم إنهاء كافة الإجراءات المالية والفنية لتلك الكتب ومن ثم يتم إضافتها على نظام المستقبل حتي يتاح عرضها .
- الهدايا : تعتبر من وسائل تدعيم المكتبة بمقتنيات الراغبين بالتبرع بمقتنيا تهم .
 - آليه إهداء مقتنيات للمكتبة

١. يتقدم المتبرع بطلب إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بعزمه على التبرع بمقتنيات إلى مكتبة الكلية.
٢. يعرض الأمر على لجنة المكتبة .
٣. حال الموافقة يتم تقديم مذكرة للأستاذ الدكتور عميد الكلية بالموضوع
٤. إحالة الموضوع لمجلس الكلية للموافقة.
٥. حال الموافقة تشكل لجنة علمية لاستلام تلك الهدايا لتقييمها وتسعيها وتقديم تقرير إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
٦. بعد ذلك حال الانتهاء من كافة الإجراءات السابقة يبدأ دور المكتبة لإضافة الهدايا دفترياً وإلكترونياً.

خامساً وحدة التصوير:

- تقدم المكتبة خدمة التصوير لزوارها ولكن في حدود ٣٠% من عدد صفحات المقتني سواء كتاب أو رسالة علمية أو مجلات عالمية وذلك حفاظاً على حقوق الملكية الفكرية.

سادساً وحدة الوسائل التعليمية :

- « تحتوى المكتبة على عدد (٢) شاشات فهرسة والتي تستخدم في عمل لقاءات طلابية وشرح فيديوهات تعليمية للطلبة
- « كما قامت المكتبة بعمل مستودع أسطوانات لمشاريع التخرج لطلاب الفرق الرابعة ويستطيع الطالب الاطلاع عليها .
- « ويوجد بالمكتبة أيضاً مستودع للامتحانات السابقة لجميع الفرق بالكلية وجميع التخصصات ويستطيع الطالب الاطلاع عليها وتصويرها.

سابعاً وحدة المكتبة الرقمية

- تخدم المكتبة الرقمية قطاع كبير من زوار الكلية ومن خلال المكتبة الرقمية تم إدخال جميع مقتنيات المكتبة على نظام المستقبل وعمل الباركود لهذه المقتنيات وما يتم الجرد الإلكتروني من خلال نظام المستقبل.
- خدمات المكتبة الرقمية لزايري المكتبة كالاتي:
 - ١. عمل حسابات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا على موقع بنك المعرفة .
 - ٢. عمل الملفات التعريفية لأعضاء هيئة التدريس
 - ٣. عمل حسابات للطلبة على نظام المستقبل لإدارة المكتبات وشرح كيفية الدخول
 - ٤. مساعدة الباحث في البحث على قواعد البيانات العالمية وموقع بنك المعرفة
 - ٥. عمل لقاءات طلابية للطلبة لشرح كيفية استخدام المكتبة وطرق الاستفادة منها



٦. خدمة المسح الضوئي

٧. خدمة الطباعة

٨. خدمة نسخ الأسطوانات

■ كيفية الدخول على نظام المستقبل

١. على الطالب التوجه إلى المكتبة الرقمية للحصول على كود المستخدم وكلمة السر التي تمكنه من الدخول على نظام المستقبل للمكتبات.

« من خلال الدخول على موقع الجامعة www.mans.edu.eg ومن ثم إلى أنظمة الإدارة الإلكترونية ثم نظام المستقبل لإدارة المكتبات.

٢. ثم الضغط على الدخول إلى النظام

٣. ستفتح للطالب موقع اتحاد المكتبات الجامعية ومن ثم الضغط على تسجيل الدخول

٤. بعد ذلك يستطيع الطالب ان يدخل على الموقع والاستفادة من البحث داخل الجامعات المصرية في المقتنيات والرسائل الجامعية المختلفة.

■ كيفية الاشتراك على موقع بنك المعرفة المصري

١. يتوجه الباحث إلى المكتبة الرقمية لعمل حساب على موقع بنك المصري ولكن لابد من وجود بطاقة رقم قومي للباحث وحساب بريد الكتروني مفعّل لدى الباحث.

٢. يقوم مسئول المكتبة الرقمية بفتح حساب للباحث وتفعيله من خلال رساله تفعيل على البريد الإلكتروني للباحث

« وبعد فتح الحساب يستطيع الباحث البحث في الموقع وتنزيل كل ما هو جديد من أبحاث علمية ورسائل علميه بصيغه PDF وبدون حد اقصى للتحميل .

٣. ولكن على الباحث فتح الحساب مرة كل ٩٠ يوم من المكتبة حتى لا يتم غلقه.

« لينك فيديو توضيحي يشرح كيفية الدخول على بنك المعرفة المصري

https://www.youtube.com/watch?v=FwDH3n0KmWY&fbclid=IwAR058iYoCOHns-guQXJyHZBaaLHirUAr4ok6kRVfKPMNty57K6il-HdM_Noc

« او scan QR code





قاعات المكتبة

■ قاعة الكتب:

تحتوي على العديد من مقتنيات لجميع التخصصات الهندسية سواء كانت هذه الكتب باللغة العربية أو باللغة الأجنبية وتنقسم إلى احدى عشر قسم وهم :

- « الحاسب الآلي
- « الرياضيات
- « فيزياء وكيمياء وعلوم طبيعية
- « هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي
- « الهندسة الكهربائية
- « الاتصالات والإلكترونيات
- « الهندسة الميكانيكية
- « الهندسة المدنية
- « هندسة التحكم
- « الغزل والنسيج
- « الهندسة المعمارية

■ قاعة الدوريات:

تحتوي على الدوريات الورقية في كافة التخصصات الهندسية وجديراً بالذكر بأن الدوريات العلمية الورقية قد توقفت منذ عام ١٩٩٩ وذلك لاشتراك المجلس الأعلى بالجامعات بقواعد البيانات العالمية وإتاحتها للباحثين بالجامعة مجاناً كما تم إنشاء موقع بنك المعرفة المصري الذي يحتوي على عدد كبير من القواعد وإنشاء موقع خاصه للهندسة

■ قاعة الكتب المهداة:

تعتبر هي احد عمليات تزويد المكتبة بالكتب التي يهديها المحبين للكلية الذين يرغبون برد الجميل العلمي وإفادة الطلاب من مقتنياتهم من الكتب القيمة والفريدة .

■ قاعة المراجع:

تضم قاعة المراجع العلمية المقتنيات ذات الطبيعة المرجعية وايضا تضم الكتب المضافة حديثاً سنوياً ويمكن للمستشير استعارتها سواء داخلياً أو خارجياً وفق الشروط المتبعة لقواعد الاستعارة وتقع هذه القاعة بغرفة أمين المكتبة نظراً لخصوصيتها وأهميتها العلمية والمرجعية .

■ قاعة الرسائل العلمية

تحتوي على الرسائل العلمية سواء ماجستير أو دكتوراه الشروط الواجب توافرها .
ضوابط الاطلاع على الرسائل العلمية

- « - الرسائل العلمية لا يتم استعارتها خارجياً .
- « - يستطيع الباحث الاطلاع على الرسائل العلمية داخل المكتبة وتصوير منها ٣٠% من عدد صفحات الرسالة .

■ الشروط الواجب توافرها عن التقدم لتسليم الرسالة العلمية بنوعها

١. عدد (٢) نسخته رسالة سواء ماجستير (باللون الأخضر) أو دكتوراه (باللون البني) مختومة من الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وتم إمضاءها من مشرفين الرسالة .
٢. عدد (١) نسخته من المستخلص باللغة العربية وأخري باللغة الإنجليزية
٣. عدد (٣) نسخ من الملخص باللغة العربية وأخري باللغة الإنجليزية
- « عدد (١) أسطوانة تحتوي على الرسالة PDF + المستخلص بصيغه مايكروسوفت وورد



■ الاجراءات الاحترازيه المتخذة لخطة العام الدراسي ٢٠٢٠-٢٠٢١ لمواجهة جائحة كورونا

١. ستراعى المكتبة التباعد بين الطلاب في قاعات الاطلاع بحيث تكون بين الطالب والطالب الاخر مسافه في حدود ٢متر.
٢. تنبيه على كل من سيتعامل مع المكتبة ارتداء الكمادات الطبية مراعاة لتجنب العدوى المباشرة.
٣. سيتم وضع جدول لاستعارة الطلاب بشكل يومي حتى لا يحدث اى ازدحام طلابي لراغبي الحصول على خدمات المكتبة.
٤. سيتم تعقيم المكتبة بادوات التعقيم المتبعه بالتنسيق مع ادارة الكلية .
- « تزويد المكتبه الرقمية ببعض النماذج الالكترونيه ليتم التواصل مع الطلبة عن طريق البريد الالكتروني وهو englibdept@mans.edu.eg مثل نموذج طلب الاستعارة ونموذج الاشتراك ببنك المعرفه .
٥. توفير فهرس للمكتبة عبر موقع كليه الهندسة يستطيع فيه الباحث تصفح بيانات المقتنيات من كتب ورسائل علميه .
- « تصميم صفحه للمكتبة على youtube لتشمل مقاطع فيديو تعليمية للباحثين وسوف يتم اعلانها عن طريق صفحة الكليه على الفيس بوك.

