



**دليل طلاب
الدراسات العليا
٢٠٢٠**

محتويات الدليل

الصفحة	البيــــــــان
١	مقدمة
٢	البنود الهامة في لائحة الدراسات العليا
١٢	مهام المرشد الأكاديمي
١٣	مهام منسق الدراسات العليا
١٤	القواعد المنظمة للإشراف علي الرسائل
٢٢	القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات
٣٤	قواعد الرأفة في الدراسات العليا
٣٥	نقاط المفاضلة بين المتقدمين للتسجيل من وزارة الصحة
٣٩	ضوابط تأجيل امتحان MCQ online
٤٠	توجيهات هامة حول التسجيل الإلكتروني علي نظام ابن الهيثم للدراسات العليا
٤١	مواقع هامة لطلاب الدراسات العليا
٤٢	دليل البنية الخاصة بالدراسات العليا

مقدمة

الاخوة الأطباء والزملاء طلاب الدراسات العليا بكلية الطب جامعة المنصورة

يسعدنا بمناسبة بداية القيد لدرجة الماجستير/ الدكتوراة أن نكون حريصين علي أن نقدم هذا الدليل الذي يحتوي علي الكثير من الاجابات علي تساؤلاتكم وما يدور بأفكاركم ولقد حرصنا أن نعرفكم من خلاله كل ما يفيد الطبيب عن نظام الدراسة والامتحانات وفقا للائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة...كما حرصنا ان تكون النسخة الالكترونية للدليل علي الصفحة الرئيسية للكلية علي أن يتم مراجعتها وتحديثها دوريا وفقا للمستجدات والتعديلات التي قد تستحدث باللوائح أو نظم الدراسة والامتحانات.

نرجو أن نكون قد وفقنا بعون الله في إعداد وإخراج هذا الدليل،،،

تعريفات هامة:

الساعة المعتمدة: هي وحدة دراسية تكافئ ساعة واحدة نظرية أسبوعيا علي مدار فصل دراسي (١٥ أسبوع) أي ١٥ ساعة تدريسية طوال الفصل، أو ساعتين دراسة عملية علي مدار الفصل الدراسي أي ٣٠ ساعة دراسة عملية طوال الفصل.
الفصل الدراسي: هو فترة زمنية مدتها ١٥ أسبوع.. فصل الربيع ويبدأ في شهر مايو..وفصل الخريف ويبدأ الدراسة به في شهر نوفمبر..... وفصل الصيف ومدته ٨ أسابيع وتمتد الدراسة به فصلي أغسطس وسبتمبر.

وكيل الكلية
لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ.د تامر سمير أبو السعد

منسق الدراسات العليا
وأمين وحدة ضمان الجودة

د. مني الحديدي

البنود الهامة في لائحة الدراسات العليا

شروط القيد لدرجة الماجستير:

١. أن يكون الطالب حاصلًا على درجة البكالوريوس في الطب والجراحة من إحدى جامعات جمهورية مصر العربية أو على درجة معادلة لها من كلية مماثلة أو من معهد علمي آخر معترف به من المجلس الأعلى للجامعات .
٢. أن يكون الطالب قد أمضى السنة التدريبية (الامتياز) أو ما يعادلها .

مواعيد القيد لدرجة الماجستير وبدء الدراسة :

- يكون التقدم للقيد لدرجة الماجستير مرتين خلال العام على دورين كما يلي :-
الدور الأول : في شهر سبتمبر (فصل الخريف) على أن تبدأ الدراسة في شهر أكتوبر من كل عام.
الدور الثاني: في شهر مارس (فصل الربيع) على أن تبدأ الدراسة في شهر إبريل من كل عام، مع مراعاة تنظيم فصل دراسي صيفي لهم.
- يتم الإعلان عن قبول ملفات القيد بالدراسات العليا خلال النصف الأول من شهر أغسطس بالنسبة للدور الأول (فصل الخريف) وخلال النصف الأول من شهر فبراير بالنسبة للدور الثاني (فصل الربيع).
- يتم الاعلان عن التسجيل في مقررات الفصول الدراسية(الخريف والربيع والصيف) قبل موعد بدء الفصل الدراسي بأسبوعين.

القواعد الواجب اتباعها عند التقدم للقيد لدرجة الماجستير:

١. يحق للطبيب المقيم الأساسي بإحدى المستشفيات الجامعية وكذا المعيد في أحد أقسام العلوم الطبية الأساسية التقدم للقيد لدرجة الماجستير في الدور (الفصل الدراسي) الذي يلي استلامه العمل.
٢. يحق للطبيب التابع لوزارة الصحة والهيئات الصحية الأخرى ، الطبيب الثالث ، الطبيب الحر، الطبيب الوافد وغيرهم من الأطباء غير المقيمين الأساسيين التقدم للقيد لدرجة الماجستير في أحد الفروع الإكلينيكية.
٣. يتم تحديد عدد الأطباء (عدا الأطباء المقيمين الأساسيين) الذين يسمح لهم بالقيد وفقا لخطة سنوية خاصة بكل قسم، وتتم المفاضلة بين المتقدمين وفقا للمجموع التراكمي للدرجات التي حصل عليها الطبيب في الدرجة الجامعية الأولى وفي حال التساوى يُفضل الطبيب الحاصل على الدرجة الأعلى في مادة التخصص.
٤. يحق للطبيب من غير المعيد التقدم للقيد لدرجة الماجستير في أحد فروع العلوم الطبية الأساسية عقب إلحاقهم ببرنامج تدريبي لمدة عام بالقسم الذي يقترح منح الدرجة وفقا للضوابط التي يضعها مجلس الكلية .

مدة الدراسة والساعات المعتمدة لنيل درجة الماجستير:

١. إجمالي متطلبات الحصول على الدرجة ٥ ساعة معتمدة واجتياز امتحان نهائي:

أولاً: الأقسام الإكلينيكية :

• الجزء الأول (الفصل الدراسي الأول) :

- فصل دراسي واحد : ٥ ساعات معتمدة.
- يبدأ بعد تاريخ القيد لدرجة الماجستير .
- يحدد القسم الذي يقترح منح الدرجة المقررات التي يجب تدريسها في الجزء الأول ويشترك مع القسم أو الأقسام العلمية ذات الصلة بهذه المقررات في تحديد المحتوى العلمي ووضع الجداول الدراسية.

• الرسالة :

- ٦ ساعات معتمدة .
- يتم تسجيل الرسالة مع بداية الفصل الدراسي الثاني.

• الجزء الثاني (الفصل الدراسي الثاني والثالث والرابع) :

- ٣ فصول دراسية : ١٨ ساعة معتمدة .
- يبدأ مع بداية الفصل الدراسي الثاني ويخصص لدراسة المقررات الدراسية الأساسية والاختيارية في مادة التخصص بناءً على اقتراح مجلس القسم المانح للدرجة واعتماد مجلس الكلية.

• البرنامج التدريبي الإكلينيكي أو العملي في القسم المانح للدرجة : ١٤ ساعة معتمدة .

- يعتبر التدريب الإكلينيكي أو العملي جزءاً أساسياً من الدرجة وتقوم الأقسام المختصة بإعداد البرنامج التدريبي الخاص بها.
- يقضي الطبيب المقيم الأساسي فترة تدريب فعلي لا تقل عن ٣٦ شهراً تبدأ من تاريخ استلام العمل .
- التدريب للأطباء المسجلين من الخارج يبدأ مع بداية الفصل الدراسي الثاني ولمدة سنة انتداب كامل أو ما يعادلها من الانتداب الجزئي (٣ أيام أسبوعياً لمدة عامين) علي أن يتقدم للامتحان النهائي بعد فترة لا تقل عن ٣٠ شهر من تاريخ القيد للدرجة.
- يجوز للأطباء الوافدين بدء التدريب الإكلينيكي بداية من تاريخ القيد للدرجة وبنفس الشروط. علي أن يتقدم للامتحان النهائي بعد فترة لا تقل عن ٣٠ شهر من تاريخ القيد للدرجة.

• الأنشطة العلمية المختلفة : ساعتان معتمدتان

- تشمل هذه الأنشطة على سبيل المثال حضور المؤتمرات العلمية و مناقشات الرسائل العلمية و المشاركة في الندوات العلمية و الدورات التدريبية وورش عمل ذات الصلة بمجال التخصص.

ثانياً : أقسام العلوم الطبية الأساسية :

• الجزء الأول (الفصل الدراسي الأول والثاني):

- ٨ ساعات معتمدة يحدد القسم الذي يقترح منح الدرجة المقررات التي يجب تدريسها في الجزء الأول ويشترك مع القسم أو الأقسام العلمية ذات الصلة بهذه المقررات في تحديد المحتوى العلمي ووضع الجداول الدراسية.

• الرسالة :

- ١٠ ساعات معتمدة.

- يتم تسجيل الرسالة مع بداية الفصل الدراسي الثاني.

• الجزء الثاني (الفصل الدراسي الثالث والرابع): ١٥ ساعة معتمدة.

- يبدأ مع بداية الفصل الدراسي الثالث، ويخصص لدراسة المقررات الدراسية الأساسية والاختيارية في مادة التخصص .

• البرنامج التدريبي العملي : ١٠ ساعات معتمدة .

- يقضي المعيد بالقسم فترة تدريب فعلى لا تقل عن ٣٦ شهراً تبدأ من تاريخ استلام العمل.

- يقضي غير المعيد فترة تدريب فعلى لا تقل عن ٣٦ شهراً تبدأ من تاريخ موافقة مجلس القسم على إلحاقه بالبرنامج التدريبي بالقسم.

• الأنشطة العلمية المختلفة : ساعتان معتمدتان

٢. يحدد كل قسم المقررات الدراسية والبرنامج التدريبي الإكلينيكي أو العملي ونسبة الساعات المعتمدة لكل من هذه المقررات والأنشطة السابق ذكرها (وفقاً لجداول الباب السابع) كل على حدة، على أن يتم اعتمادها من مجلس الكلية.

٣. يقوم الطالب بتسجيل الأنشطة التدريبية والأنشطة العلمية المختلفة في كراسة للأنشطة (Log Book)، على أن يتم اعتمادها من مجلس القسم قبل التصريح له بدخول امتحان نهاية الجزء أو ما يعادل الساعات المعتمدة المطلوبة في حالة سفر الطالب للخارج للدراسة أو جمع المادة العلمية.

الساعات المعتمدة

الساعة المعتمدة هي : وحدة قياس لتحديد وزن كل مقرر في الفصل الدراسي الواحد ، وهي تعادل :

١. ساعة دراسية نظرية واحدة في الأسبوع
٢. أو ساعتين تطبيقيتين أو ساعتين من التدريبات المعملية أو الإكلينيكية في الأسبوع.
٣. أو أربع ساعات من التدريبات الميدانية أو الأنشطة المختلفة تبعا لطبيعة كل قسم في الأسبوع طوال الفصل الدراسي .

مواعيد الدراسة :

- فصل الخريف : يبدأ من أول أكتوبر لمدة ١٥ أسبوع دراسي شاملا الامتحانات.
- فصل الربيع : يبدأ من أول أبريل لمدة ١٥ أسبوع دراسي شاملا الامتحانات .
- فصل الصيف : يبدأ من أول أغسطس لمدة ٨ أسابيع دراسية شاملا الامتحانات.

مواعيد امتحان الجزء الأول لدرجة الماجستير ونظامه:

١. يتقدم الطالب لامتحان الفصل الأول في النصف الأول من شهري ابريل وأكتوبر من كل عام، وذلك عقب استيفائه حضور المقررات الدراسية والساعات المعتمدة.
٢. يشترط للنجاح في الجزء الأول ما يلي :
 - الحصول على ٦٠% من مجموع درجات الاختبارات (التحريري ، الشفهي ، الإكلينيكي أو العملي) لكل مقرر من مقررات الجزء الأول.
 - الحصول على نسبة لا تقل عن ٥٠% من درجة الاختبار التحريري في كل مقرر من مقررات الفصل الدراسي.
٣. من يرسب في أي مقرر من المقررات الدراسية للجزء الأول يؤدي الامتحان فيه ويحصل على تقدير الامتحان الفعلي.

شروط تسجيل ومناقشة رسالة الماجستير في التخصص:

١. يتم تسجيل برتوكول رسالة الماجستير مع بداية الفصل الدراسي الثاني وذلك من خلال الخطة البحثية المعتمدة للقسم أو الكلية وتكون الرسالة بحث علمي للأقسام الأكاديمية والاكليينكية وتؤخذ موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالكلية على الجوانب الأخلاقية بالرسالة.
٢. يمكن للطالب أن يتقدم لمناقشة الرسالة قبل أو بعد اجتياز الامتحان النهائي للماجستير.
٣. يشترط للتقدم لمناقشة الرسالة ما يلي :
 - مرور فترة لا تقل عن ١٢ شهراً من تاريخ تسجيل الرسالة.
 - النجاح في امتحان الجزء الأول.
 - الحصول علي شهادة التوفيل بحد أدني ٤٠٠ درجة من مركز معتمد من جامعة حكومية وليس من مراكز خارجية وأن تكون معتمدة من الأيمديست.

مواعيد الامتحان الشامل لدرجة الماجستير ونظامه:

١. يتقدم الطالب لامتحان النهائي الشامل لدرجة الماجستير خلال شهري مايو ونوفمبر من كل عام متى توافرت الشروط الآتية :
 - النجاح في الجزء الأول.
 - استيفاء الساعات المعتمدة لكل من المقررات الدراسية والبرنامج التدريبي الإكلينيكي/أو العملي والأنشطة العلمية المختلفة كما هو مبين بكراسة الأنشطة (log book).
 - قضاء فترة التدريب الفعلي (الإكلينيكي أو العملي).
 - انقضاء فترة ٣٦ شهر من تاريخ استلام العمل (المعيد الأكاديمي والطبيب المقيم) و ٣٠ شهرا من تاريخ القيد للدرجة (للطبيب غير المقيم المسجل من وزارة الصحة).
٢. يشترط للنجاح في النهائي الشامل :
 - الحصول على نسبة لا تقل عن ٦٠% من مجموع درجات الاختبارات (التحريري ، الشفهي ، العملي) لمقررات الجزء الثاني.
 - الحصول على نسبة لا تقل عن ٥٠% من درجة الاختبار التحريري لمقررات الجزء الثاني.
٣. يُحتسب للاختبار التحريري نسبة ٥٠% من درجات المقرر و الـ ٥٠% الأخرى لاختبارات الشفهي والإكلينيكي أو العملي (بالتساوي).
٤. من يرسب في الامتحان النهائي الشامل يؤدي الامتحان فيه كاملا ويحسب له الدرجات الفعلية.
٥. تطلق فرص التقدم الفعلي للامتحان لحين انتهاء المدة القانونية والاستثنائية المحددة للاستمرار في القيد لدرجة الماجستير.

الحد الأقصى لمدة القيد لدرجة الماجستير أربع سنوات
ومع ذلك يجوز بقرار من مجلس الكلية
مد هذه المدة إلى عامين اضافيين متصلين أو منفصلين

دليل طلاب الدراسات العليا

شروط القيد لدرجة الدكتوراه :

- أن يكون الطالب حاصلًا على درجة الماجستير في مادة التخصص بتقدير جيد على الأقل من إحدى جامعات جمهورية مصر العربية أو على درجة معادلة لها من كلية مماثلة أو معهد علمي آخر معترف به من المجلس الأعلى للجامعات، وفي حالة عدم وجود درجة ماجستير في مادة التخصص يشترط الحصول على تقدير جيد على الأقل في إحدى المواد ذات الصلة بمادة التخصص.

مواعيد القيد لدرجة الدكتوراه :

- يكون التقدم للقيد لدرجة الدكتوراه في شهرى مارس (من ١ الي ١٥ مارس) لدور الربيع و سبتمبر (من ١ إلي ١٥ سبتمبر) لدور الخريف من كل عام.

مدة الدراسة والساعات المعتمدة لنيل درجة الدكتوراه:

١. مدة الدراسة ثلاث سنوات (ستة فصول دراسية) تبدأ عقب القيد للدرجة.
٢. إجمالي متطلبات الحصول على الدرجة العلمية ٦٠ ساعة معتمدة موزعة كما يلي :
الجزء الأول: (الفصل الدراسي الأول) : ٥ ساعات معتمدة ويشمل الآتي :
 - المقررات الدراسية التي تخدم فرع التخصص، على أن تحدد بمعرفة القسم المانح للدرجة، ويتم الاستعانة بالأقسام المعنية الأخرى للتنسيق والمشاركة في التدريس والامتحان.
 - الدراسات المتقدمة في المجال الطبي (طرق البحث العلمي ، الإحصاء الطبي واستخدام الحاسب الآلي في العلوم الطبية).

الرسالة: مدتها (٤ فصول دراسية) : ١٥ ساعة معتمدة.

و يتم تسجيل بروتوكول الرسالة مع بداية الفصل الدراسي الثاني.

الجزء الثاني: مع بداية الفصل الدراسي الثاني ولمدة ٤ فصول دراسية : ٤٠ ساعة معتمدة موزعة كما يلي :

- المقررات الدراسية الأساسية والاختيارية في فرع التخصص : ٢٥ ساعة معتمدة.
 - كراسة الأنشطة وتتضمن البرنامج التدريبي الإكلينيكي والعملي والأنشطة العلمية المختلفة : ١٥ ساعة معتمدة.
 - تكون مدة التدريب الإكلينيكي عامين تدريجيا جزئيا (٣ أيام أسبوعيا) يبدأ مع بداية الفصل الدراسي الثاني.
٣. يحدد كل قسم المقررات الدراسية و البرنامج التدريبي الإكلينيكي أو العملي ونسبة الساعات المعتمدة لكل من هذه المقررات و الأنشطة السابق ذكرها كل على حدة على ان يتم اعتمادها من مجلس الكلية وذلك كما هو مبين بالباب الثامن من هذه اللائحة.

شروط نيل الطالب لدرجة الدكتوراه في أحد الفروع الإكلينيكية أو العلوم الطبية الأساسية:

يشترط للحصول على درجة الدكتوراه:

- النجاح في امتحان الفصل الدراسي الأول واستيفاء الساعات المعتمدة .
- قبول الرسالة بقرار من لجنة الحكم بعد المناقشة العلنية على أن يعتمد قرارها من مجلسي القسم والكلية .
- النجاح في الامتحان النهائي الشامل واستيفاء الساعات المعتمدة .

مواعيد امتحان الفصل الدراسي الأول لدرجة الدكتوراه ونظامه :

1. يتقدم الطالب لامتحان الفصل الدراسي الأول في دور إبريل أو دور أكتوبر من كل عام وذلك عقب استيفائه الدراسات السابقة والساعات المعتمدة (٥ ساعات).
2. يشترط للنجاح في الفصل الدراسي الأول حصول الطالب على ٦٠% على الأقل في كل مقرر على حدة.
3. من يرسب في أي من مقررات الفصل الدراسي الأول يعيد الامتحان في المقرر الذي رسب فيه.

مواعيد الامتحان النهائي الشامل لدرجة الدكتوراه ونظامه :

- يتقدم الطالب الامتحان النهائي الشامل في دور مايو أو دور نوفمبر متى توافرت الشروط التالية:
1. النجاح في الفصل الدراسي الأول.
 2. استيفاء الساعات المعتمدة لكل من المقررات الدراسية وكراسة الأنشطة المبين فيها البرنامج التدريبي الإكلينيكي أو العملي والأنشطة العلمية المختلفة (٤٠ ساعة معتمدة).
 3. انقضاء ٣٦ شهرا من تاريخ القيد للدرجة.

شروط النجاح في درجة الدكتوراه.

1. يشترط للنجاح في الاختبار التحريري الحصول على ٦٠% من مجموع درجات الاختبار.
2. يشترط للنجاح في الاختبارات الشفهية و العملية الحصول علي نسبة ٦٠% علي الأقل في مجموع درجاتهما معا .
3. يشترط للنجاح في الاختبارات الإكلينيكية الحصول علي نسبة ٦٠% علي الأقل.
4. من يرسب في الإختبار التحريري يعيد الإختبارات جميعها (التحريري ومجموعة الإختبارات الشفهية والعملية / و الإكلينيكية).
5. من يجتاز الإختبار التحريري ويرسب في مجموعة الإختبارات الشفهية والعملية / و الإكلينيكية يعيد فقط مجموعة الإختبارات الشفهية والعملية / و الإكلينيكية .
6. تحدد جداول الباب الثامن من هذه اللائحة نظام الامتحانات التحريرية والشفهية والإكلينيكية أو العملية لامتحان النهائي الشامل .

شروط تسجيل رسالة الدكتوراه في التخصص :

1. يتم اختيار موضوع البحث مع بداية الفصل الدراسي الثاني من خلال الخطة البحثية المعتمدة من القسم أو الكلية وتحديد أسماء المشرفين على الرسالة. وبالنسبة للأقسام التي تضم وحدات علمية وتخصصية يكون المشرف الرئيسي من ذات الوحدة وتكون الرسالة بحث علمي.
2. أن يتقدم الطالب إلى مجلس القسم بتسجيل رسالة الدكتوراه مع بداية الفصل الدراسي الثاني (٦ أشهر من القيد) وتؤخذ موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالكلية على الجوانب الأخلاقية بالرسالة.

شروط مناقشة رسالة الدكتوراه:

يشترط للتقدم لمناقشة الرسالة توافر الشروط التالية :-

1. مرور فترة لا تقل عن ٢٤ شهرا من تاريخ تسجيل الرسالة.
 2. أن يقدم الطالب بحثاً واحداً على الأقل يكون مقبولاً للنشر في مجلة علمية متخصصة ومحكمة وتصدر بصفة دورية، على أن يكون هذا البحث ذا صلة قوية بالنتائج العلمية التي توصلت إليها الرسالة.
 3. يجوز للطالب التقدم لمناقشة رسالة الدكتوراه قبل أو بعد اجتياز الامتحان النهائي للدكتوراه.
- لا يجوز للطالب أن يبقى مقيداً لدرجة الدكتوراه لأكثر من عام كامل دون أن يتقدم فعلياً لامتحان الفصل الدراسي الأول أو دون تقديم عذر مقبول أو ما يثبت وقف قيده.
 - لا يجوز للطالب أن يبقى مقيداً لدرجة الدكتوراه لأكثر من أربع سنوات من تاريخ تسجيل الرسالة دون أن يتقدم للمناقشة، و يجوز لمجلس الكلية أن يرخص له المد بحد أقصى عامين بناء على تقرير من المشرف الرئيس وموافقة مجلس القسم.

وقف القيد:

يجوز وقف القيد قبل انتهاء المدة الأصلية للقيد، وذلك بحد أقصى أربع سنوات متصلة أو متقطعة لأي من الأسباب التالية:-

1. رعاية الطفل.
2. رعاية الأسرة .
3. السفر إلى الخارج لمرافقة الزوج أو الزوجة .
4. التجنيد.
5. المنح التدريبية و المهمات الرسمية .
6. المرض الذي يحول دون الانتظام في الدراسة .

إلغاء القيد بالدراسات العليا :

يكون إلغاء القيد للأسباب التالية .

١. انتهاء المدة القانونية والاستثنائية للحصول على الدرجة العلمية المنصوص عليها في هذه اللائحة .
٢. تقرير المشرفين على الرسالة بعدم انتظام الطالب وجديته.
٣. مرور عام كامل دون التقدم لامتحان الفصل الدراسي الأول من الدكتوراه بدون التقدم بعذر مقبول أو وقف القيد (مادة ٢٣).

لا يعتبر الطالب مقيدا بالدراسات العليا إلا بعد سداد الرسوم الدراسية
كما يلتزم الطالب بسداد الرسوم سنويا

قواعد تشكيل لجان الإشراف على رسائل الماجستير:

١. يجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس بحيث لا يزيد عددهم عن ثلاثة لرسالة الماجستير.
٢. يتم تحديد المشرف الرئيس على الرسالة وفقا لقائمة الأقدمية الخاصة بالسادة الأساتذة بالقسم، أما في الأقسام التي تضم وحدات علمية وتخصصية فيكون ترتيب الأساتذة وفق أقدميتهم داخل الوحدة.
٣. يساعد في الإشراف الأساتذة المساعدون أو المدرسون وفقا لترتيب أقدمية كل منهم في القسم من خلال القائمة الخاصة بدورهم في الإشراف.
٤. يجوز انضمام عضو هيئة تدريس في غير التخصص الأصلي للباحث إلى لجنة الإشراف متى استدعي موضوع البحث الاستعانة به.
٥. يرفع اسم المشرف من لجنة الإشراف على رسالة الماجستير اذا تمت إعارته قبل مرور ستة أشهر من تاريخ تسجيل موضوع الرسالة، وفي هذه الحالة يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم عضو هيئة تدريس مناظر له في الدرجة للإشراف على الرسالة.
٦. في حال إعارة المشرف الرئيسي على الرسالة إلى جهة خارج الجامعة بعد مرور ٦ اشهر على تسجيل موضوع الرسالة يقدم المشرف تقريرا عن الرسالة إلى مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية، وفي ضوء ذلك يقرر مجلس الكلية من يحل محله أو من ينضم إليه في الإشراف.
٧. لا يجوز أن توجد صلة قرابة أو نسب بين أعضاء اللجنة أو فيما بين أحدهم والطالب حتى الدرجة الرابعة.

تشكيل لجان الإشراف على رسائل الدكتوراه :

١. يتم تحديد المشرف الرئيس على الرسالة طبقاً لدوره في أقدمية الأساتذة بالقسم، أما في الأقسام التي تضم وحدات علمية وتخصصية فيكون ترتيب الأساتذة وفق أقدميتهم داخل الوحدة .
٢. يجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس بحيث لا يزيد عددهم عن أربعة لرسالة الدكتوراه .
٣. يشترك في الإشراف الأساتذة المساعدون أو المدرسون وفقاً لأقدمية كل منهم في القسم من خلال القائمة الخاصة بدورهم في الإشراف.
٤. يتم ترشيح باقي أعضاء لجنة الإشراف على ذات الرسالة طبقاً لقواعد الكلية المنظمة لذلك من بين :-
 - أستاذ / أستاذ مساعد من التخصص الأصلي للباحث من داخل الجامعة أو من خارجها.
 - أستاذ / أستاذ مساعد من غير التخصص الأصلي للباحث من داخل الجامعة أو من خارجها.
 - مشرف أجنبي.
 - عضو من الخارج من ذوي الخبرات العلمية (استشاري أو استشاري مساعد).
٥. لا يجوز أن توجد صلة قرابة أو نسب بين أعضاء اللجنة أو فيما بين أحدهم والطلاب حتى الدرجة الرابعة.

مهام المرشد الأكاديمي

١. الإشراف العام على الطالب و تقديم النصح فيما يتعلق بالغياب أو الانسحاب من المقرر.
٢. تعريف الطلاب المقيدین حديثا للدرجة بالآتي :
 - مقررات الدرجة.
 - الخطط التدريسية لها وتوزيعها علي الفصول الدراسية وإجراءات تسجيلها
 - مراجعة بيانات الطالب علي نظام ابن الهيثم والتأكد من صحة تسجيله.
 - توجيه الطالب في تسجيل أو إضافة وحذف المقرر ومساعدته في تعبئة الإستمارة الخاصة بذلك.
 - التنسيق مع رئيس القسم في اعادة تدريس المقرر الذي انسحب منه الطالب في الفصل الدراسي اللاحق.
 - تعريف الطلاب بكيفية تحسين المتوسط التراكمي.
 - متابعة أداء الطالب في المقررات المسجلة وانتظامه في المحاضرات والتدريب العملي وجوانب تقصيره.
 - توجيه الطالب في أي أمر يتعلق بلائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة

مهام منسق الدراسات العليا

١. ادخال مقررات اللائحة علي نظام ابن الهيثم.
٢. توعية طلاب الدراسات العليا باللائحة الجديدة.
٣. توجيه ومعاونة الطلاب في تسجيل الفصول السابقة منذ بدء القيد علي اللائحة الجديدة.
٤. التنسيق بين طلاب الدراسات العليا وجهات مختلفة:
 - مركز تقنية المعلومات ونظام ابن الهيثم.
 - كنترول الدراسات العليا.
 - رؤساء الأقسام والمرشدين الأكاديميين.
 - منسقي امتحانات mcq onLine والامتحانات التحريرية
 - ادارة الكلية
٥. تلقي شكاوي الطلاب فيما يخص العملية التعليمية والامتحانات وعرضها علي ادارة الكلية.
٦. تلقي التغذية الراجعة من الطلاب فيما يخص العملية التعليمية والامتحانات.
٧. التوعية بكل ما يخص النظام الالكتروني للتسجيل، اللائحة الجديدة، وامتحانات mcq online .
عن طريق جروب الدراسات العليا:
 - اطلاع الطلاب علي جداول التدريس.
 - اطلاع الطلاب علي جداول الامتحانات.
 - اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
 - اطلاع الطلاب علي قرارات مجالس الكلية وكل ما يستجد من قرارات ومقترحات تخص الدراسات العليا.
٨. اطلاع الطلاب علي قرارات رؤساء الأقسام فيما يخص المنسحين اجباريا.
٩. ادخال المقررات المستجدة في لوائح الأقسام علي نظام ابن الهيثم وادراج أية تعديلات علي المقررات الحالية.

القواعد المنظمة للإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه وإقرار صلاحيتها ولجان الحكم لها

مع مراعاة أحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له ولائحته التنفيذية وكذا لائحة الدراسات العليا والبحوث لجامعة المنصورة الصادرة بقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٣/٦/٣٠ والمعدلة بقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٨/٢/٢٥ فيما لم يرد به نص باللوائح الداخلية للكلية وبما لا يتعارض مع اللوائح الداخلية بالكلية المعمول بها حالياً (لائحة ٢٠٠٥ ولائحة ٢٠١١). وطبقاً لقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٠/٣/٢٨ .

نرى تطبيق القواعد التالية لتنظيم الإشراف وتشكيل لجان الحكم لرسائل الماجستير والدكتوراه:

١. قواعد الإشراف على الرسائل (ماجستير / دكتوراه):

أولاً: ميعاد تسجيل الرسالة:

- يبدأ تسمية المشرفين و تسجيل بروتوكولات الرسائل (ماجستير / دكتوراه) بعد انتهاء الطالب من الفصل الدراسي الأول (سميستر ١) وذلك بغض النظر عن اجتياز الطالب من عدمه لمقررات الفصل الدراسي الأول.
- يجب ألا تزيد المدة بين تسمية الإشراف لكل طالب وبين المجلس الذي يتقدم فيه الطالب بالبروتوكول وموقع من كافة المشرفين عن مدة ثلاث شهور لدرجة الماجستير وستة شهور لدرجة الدكتوراه.... وفي حالة زيادة المدة عن ذلك يعاد العرض على المجلس لدراسة أسباب التأخير وإبلاغ أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بالأسباب لإتخاذ ما يراه مناسب من إجراءات.

ثانياً: اختيار و اعتماد موضوع الرسالة:

- يراعى عند اختيار موضوع البحث للرسالة أن يكون من ضمن الخطة البحثية للقسم والمتمشية مع الخطة البحثية للكلية قدر الإمكان ... ويجوز أيضا اختيار مواضيع أخرى تتماشى مع الظروف التي تطرأ بعد اعتماد الخطط البحثية المنشورة مثل انتشار الأوبئة والكوارث الطبيعية وخلافه.
- يتم استعراض بروتوكول الرسالة الموقع من كافة المشرفين من خلال حلقة نقاش (سيمينار) قبل العرض على مجلس القسم لإقراره.

ثالثًا: الطلبة:

• ترتيب الطلاب :

١ - الوافدين : يتقدم الطالب إلى السيد ا.د/وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بالتخصص " الفرع الدقيق" الذي يرغب في تسجيل موضوع رسالته عليه داخل الدرجة العلمية.. ويبلغ أ.د/وكيل الكلية للدراسات رئيس القسم بذلك ليراعى الآتي :

- يلتزم مجلس القسم باختيار المشرفين للطلاب من الفرع الدقيق داخل الدرجة
- لا تخصم الرسائل من حصة الدور الخاص بالمشرفين على الطلاب المصريين.

٢ - المصريين : يتم ترتيب الطلاب حسب ما يتفق عليه كل قسم ، وذلك إما :

- في قائمة موحدة لكل درجة (ماجستير / دكتوراه) ، ويكون الترتيب تنازلي طبقا لمجموع الطالب التراكمي.
- أو في قائمتين منفصلتين بكل درجة (ماجستير / دكتوراه) ... إحداهما للمسجلين من الداخل والأخرى للمسجلين من الخارج، ويكون ترتيب الطلاب داخل كل منهما تنازلي طبقا لمجموع الطالب التراكمي.

• كتيب الطالب (ملف الإنجاز = بورتوفوليو Portofilio) :

طبقا لما ورد بقرار مجلس الدراسات بالجامعة أنه يجب على كل طالب أن يقوم بإعداد ملف الإنجاز الخاص بالرسالة يحتوي على الآتي:

- صورة من مذكرة القيد للدرجة.
- نسخة من شهادة نجاحه في المقررات.
- نسخة من ملخص نقطة البحث (البروتوكول) موقع من المشرفين.
- نسخة من مذكرة تسجيل البروتوكول بالكلية والجامعة .
- نسخ التقارير السنوية للمشرفين.
- صورة من نموذج المتابعة للطلاب الذي يشمل نماذج المتابعة (مرتين على الأقل في السنة) لكل مشرف بتواريخ اللقاء وبتوقيع المشرف عليها.
- صورة من تقرير صلاحية الرسالة.
- نسخة من البحث المستخرج من الرسالة أو إيصال قبول النشر (يراعى أن يكون البحث منشور في مجلة علمية متخصصة محكمة) مع الالتزام بالقواعد الصادرة من مجلس الجامعة.
- صورة من قرار مجلس الكلية باعتماد تقرير لجنة المناقشة والحكم.

رابعاً: المشرفين على الرسائل

١ - أعداد المشرفين :

- للماجستير : لا تزيد لجنة الإشراف عن ثلاثة أعضاء.
- للدكتوراه : لا تزيد لجنة الإشراف عن أربعة أعضاء.

.... وفي حالة أن طالب الدكتوراه تم ترشيحه لبعثة إشراف مشترك فيجب أن تشتمل لجنة الإشراف على المشرف الأجنبي (وفي حال أن الطالب كان يشرف عليه أربع مشرفين مصريين فيضاف المشرف الأجنبي كمشرف خامس بقرار مجلس القسم ويعتمد من مجلس الكلية ومجلس الدراسات " قرار مجلس دراسات ٢٠١٤")

٢ - المشرف الرئيسي:

صفته :

أستاذ (عامل أو متفرغ) من القسم المانح للدرجة (ماجستير / دكتوراه) ممن عليه الدور بكل قائمة ... مع ملاحظة :
أ- في حالة أن عدد أساتذة التخصص الذي يمنح الدرجة أقل من ثلاثة فيجوز إسناد الإشراف الرئيسي لرسائل الماجستير إلى أستاذ مساعد من نفس التخصص (أي يتم إدراج الأساتذة المساعدين ضمن قائمة الإشراف الرئيسي)
ب - وفي حالة أن القسم المانح يمنح درجات في تخصصات مختلفة يراعى الآتي لكل تخصص:
.... يكون المشرف الرئيسي والمشرف المساعد الأول من التخصص أي يعتبر التخصص وكأنه كيان قائم بذاته من حيث قوائم المشرفين. ولا يكرر كمشرف رئيسي في أي قائمة أخرى بالقسم
.... يسند الإشراف الرئيسي لرسالة الدكتوراه لأستاذ من الخارج من نفس التخصص إذا كان لا يوجد بالقسم أستاذ مشرف على الرسالة من التخصص.
.... يجوز إسناد الإشراف الرئيسي لرسالة الماجستير لأستاذ مساعد من نفس التخصص إذا كان عدد أساتذة التخصص أقل من ثلاثة (أي يتم إدراج الأساتذة المساعدين ضمن قائمه الإشراف الرئيسي).

اعداد القوائم:

- يتم اعداد قوائم للمشرفين الرئيسيين للماجستير للدكتوراه طبقاً للأقدمية وذلك مع بداية كل عام دراسي (٢١ سبتمبر) وبصفة دورية .
- عند تحديث القوائم مع بداية العام الدراسي (٢١ سبتمبر) يراعى الآتي :
 - ١ . بالنسبة للعائدين من الإعارات أو الانتدابات أو الأجازات... الخ وقبل ٢١ سبتمبر ، فيتم إدراجهم في القائمة المحدثة في أماكنهم (دورهم) طبقاً للأقدمية.
 - ٢ . بالنسبة للذين تم ترقيتهم من أستاذ مساعد إلى أستاذ قبل ٢١ سبتمبر فيتم عند تحديث القوائم حذفه من قائمة الإشراف المساعد (حتى لو كان الدور متوقف عنده كمشرف مساعد) ويضاف ضمن قائمة الإشراف الرئيسي المحدثة في مكانه طبقاً لأقدميته.
 - ٣ . يحذف من القائمة المحدثة كل من قام حديثاً بإعادة أو انتداب أو أجازة أكثر من ٣ شهور.

دليل طلاب الدراسات العليا

٤. يبدأ توزيع المشرفين الرئيسيين من الأقدم إلى الأحدث على الرسائل ... ويستكمل الدور في العام الدراسي التالي من حيث انتهى بعد تحديث القائمة.

الاعتذار:

١. يعتبر الإشراف الرئيسي على الرسائل العلمية من الواجبات الأصلية لعضو هيئة التدريس مثل التدريس والمشاركة في الامتحانات والتصحيح... إلخ. وفي حالة رغبة المشرف الرئيسي في الاعتذار عن دوره بتقديم مباشرة بالاعتذار المسبب للسيد أ.د/ عميد الكلية للنظر في قبوله من عدمه وفي حالة قبوله لا يدخل في قوائم الإشراف إلا في مكانه ودوره بقائمة إشراف العام الدراسي التالي المحدثة .
٢. لا يجوز البديل في الإشراف بين المشرف الرئيسي وآخر إلا في حالة وجود سبب قهري فقط (نزاع قضائي أو خلاف اجتماعي أو) يحول بينه وبين الإشراف على الطالب وذلك بعد عرض الموضوع على رئيس القسم المعني والسيد أ.د/ عميد الكلية للفصل في السماح بالبديل من عدمه ، وفي حاله الموافقة يكون البديل بينه وبين المشرف الرئيسي الذي يليه في الدور بالقائمة

٣- المشرف المساعد الأول:

صفته :

أستاذ مساعد أو مدرس (ماجستير / دكتوراه) من نفس القسم وفي حالة أن القسم المانح يمنح درجات في تخصصات مختلفة يراعى أن يكون المشرف المساعد الأول من نفس التخصص للمشرف الرئيسي.

إعداد القوائم :

- يتم إعداد قوائم المشرف المساعد الأول للمجستير والدكتوراه مع بداية كل عام دراسي (٢١ سبتمبر) وبصفة دورية من الأساتذة المساعدين والمدرسين بالأقدمية من القائمين على رأس العمل وبنفس الآلية المتبعة في قوائم المشرف الرئيسي.
- عند تحديث قوائم المشرفين المساعدين من القسم الذي يمنح الدرجة مع بداية العام الدراسي (٩/٢١) يراعى الآتي :
 - بالنسبة للعائدين من الإعارة أو الإنتدابات أو الأجازات ... إلخ يتم إدراجهم بالقائمة المحدثة في مكانهم طبقاً لأقدميتهم.
 - بالنسبة لمن تم ترقيتهم من أستاذ مساعد إلى استاذ قبل ٢١ سبتمبر فيتم حذفه من قائمة الإشراف المساعد (حتى لو كان متوقف عليه الدور في الإشراف المساعد) ويضاف لقائمة الإشراف الرئيسي المحدثة بمكانة طبقاً لأقدميته
 - إذا كان الدور متوقف قبل تحديث القائمة داخل المدرسين ، وعند تحديث القائمة في ٩/٢١ تغيير ترتيب بعضهم نتيجة ترقيتهم إلى درجة استاذ مساعد... فيتم تعويض من لم يوزع عليه رسائل (في الدورة السابقة) ممن تم ترقيتهم إلى أستاذ مساعد ثم يستأنف الدور بعد ذلك داخل المدرسين في القائمة المحدثة.

دليل طلاب الدراسات العليا

٤- باقي المشرفيين المساعدين : (المشرف الثالث لرسائل الماجستير ، والمشرفان الثالث والرابع لرسائل الدكتوراه)

يتم اختيارهم بترشيح من المشرف الرئيسي من بين الفئات الآتية :

- عضو هيئة تدريس (استاذ- أستاذ مساعد - مدرس) في التخصص الأصلي للباحث (من داخل الجامعة أو خارجها)...
على أن يراعى أنه في حالة إذا تم اختيار أستاذ مساعد أو مدرس من نفس التخصص بالقسم الذي يمنح الدرجة يتم حذفه من دوره بقائمة الإشراف المساعد لهذه الدرجة.

- عضو هيئة تدريس (استاذ- أستاذ مساعد - مدرس) في التخصص غير الأصلي للباحث (من داخل الجامعة أو خارجها)
- يجوز أن ينضم إلى لجنة الإشراف عضو من خارج من ذوى الخبرة في فروع التخصص التي تنتمي إليها الرسالة.
مع مراعاة الآتي :

- ينطبق ما سبق من اختيارات على ذوى الخبرات العلمية من الوظائف المعادلة لوظائف أعضاء هيئة التدريس (استشاري - استشاري مساعد - زميل).
- يجب ألا يساعد في الإشراف على الرسالة أكثر من مدرس واحد فقط لكل تخصص متعلق بموضوع الرسالة.
- في حالة أن طالب الدكتوراه كان عضو بعثة إشراف مشترك فيجب أن تشمل لجنة الإشراف على المشرف الأجنبي.

خامسا: قواعد وأحكام أخرى للإشراف

١. يجب أن يبلغ السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث مع بداية كل عام دراسي بالقوائم الجديدة للإشراف الرئيسي والإشراف المساعد (ماجستير/ دكتوراه) .
٢. يتقدم المشرفون على الرسالة في نهاية كل عام جامعي بتقرير إلى مجلس القسم عن مدى تقدم الطالب في الرسالة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية... وبناء على ذلك فلمجلس الدراسات والبحوث الحق في إلغاء قيد الطالب من عدمه في ضوء هذه التقرير.
٣. لا يجوز أن تربط فيما بين المشرفين بعضهم البعض أو فيما بين أحدهم والطالب صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة....
وفي حالة وجود صلة القرابة بين المشرف الرئيسي أو المشرف المساعد والطالب الموزع عليه طبقا لدوره في القائمة ، فيتم البديل بين هذا المشرف والمشرف الرئيسي الذي يليه في الدور بالقائمة.
٤. لا يجوز عند اعتماد البروتوكول رسميا بمجلس القسم أن يكون أحد المشرفين في أجازة خاصة أو أجازة وضع ... وفي حالة أن كانت أجازة الوضع لمشرف رئيسي في قائمة المشرفين الرئيسيين فيعوض بعد عودته للعمل بالإشراف الرئيسي بأول رسالة لاحقة.
٥. في حالة إلغاء القيد للطالب يعتبر الإشراف كأن لم يكن ويعوض المشرفين عن الإشراف في أول قيد لاحق لإلغاء القيد بتاريخ مجلس الدراسات العليا.
٦. في حالة الاحتجاز الأمني (سواء كان احتياطي أو بأحكام نهائية) للمشرف الرئيسي أو المشرفين المساعدين أو الطالب فتطبيق القواعد التي سيقرها مجلس الدراسات بالجامعة بهذا الشأن.

٧. لا يجوز لأي مشرف أن يكون مشرفاً على أكثر من عشرين رسالة داخل الجامعة في نفس الوقت (قرار مجلس الدراسات بالجامعة سنة ٢٠١٤ بشأن الكليات العملية).

سادساً: تعديلات الرسالة

- **تعديل لجان الإشراف** : يجب توضيح سبب التعديلات صراحة وكذلك في حالة اعتذار مشرف يجب أن يكون مصحوباً باعتذار مكتوب من سيادته عن عدم الإشراف على الرسالة... ولا يترتب على تعديل الإشراف أي تأخير في ميعاد صلاحية الرسالة للمناقشة.
- **تغيير موضوع الرسالة** : يجب توضيح سبب التغيير صراحة ولا يجوز الرجوع في التغيير الجوهرى. وفي حال تغيير موضوع الرسالة يجب أن يمر مدة ستة شهور على الأقل من تاريخ التعديل قبل تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.

سابعاً: الإعارة أو الوفاة لأحد المشرفين:

١. إذا كانت الإعارة أو الانتداب الكلي (لجهة خارج الجامعة) أو كانت الوفاة قبل مرور سنة كاملة (لرسالة الدكتوراه) أو ستة شهور (لرسالة الماجستير) من تاريخ تسجيل موضوع الرسالة بمجلس الدراسات بالجامعة، فيرفع المشرف من لجنة الإشراف بقرار صادر من مجلس القسم ويستبدل كالاتي :
 - إذا كان مشرف رئيسي يسند الإشراف الرئيسي لمن هو مؤهل للإشراف الرئيسي من لجنة الإشراف الأصلية وفي حال عدم وجوده فيستبدل بأول مشرف عليه الدور في قائمة المشرفين الرئيسيين (هذا بالإضافة لاحتفاظ المشرف البديل بدوره المعتاد في قائمة الإشراف).
 - إذا كان مشرف مساعد فيرشح المشرف الرئيسي مشرف مساعد آخر عند الضرورة .
٢. إذا كانت الإعارة أو الانتداب الكلي (لجهة خارج الجامعة) بعد مرور أكثر من عام (لرسالة الدكتوراه) أو أكثر من ستة شهور (لرسالة الماجستير) من تاريخ تسجيل موضوع الرسالة بمجلس الدراسات بالجامعة يقدم المشرف إلى مجلس القسم تقريراً عن المدى الذي وصل إليه الطالب في اعداد الرسالة وفي ضوء ذلك يقرر مجلس القسم الآتي:
 - إذا كان مشرف رئيسي فيسمح له بالاستمرار في الإشراف مع إسناد الإشراف الرئيسي بمن هو مؤهل للإشراف الرئيسي من لجنة الإشراف الأصلية وفي حالة عدم وجوده فيتم إضافة أو استبدال المشرف بأول مشرف عليه الدور في قائمة المشرفين الرئيسيين (هذا بالإضافة لاحتفاظ المشرف البديل بدوره المعتاد في قائمة الإشراف) وذلك مع مراعاة العدد الأقصى للإشراف.
 - إذا كان مشرف مساعد فيسمح له بالاستمرار في الإشراف.

دليل طلاب الدراسات العليا

٣. إذا كانت وفاة المشرف بعد مرور أكثر من عام (لرسالة الدكتوراه) أو أكثر من ستة شهور (لرسالة الماجستير) من تاريخ تسجيل موضوع الرسالة بمجلس الدراسات بالجامعة، يتقدم باقي المشرفين على الرسالة بتقرير لمجلس القسم عن الجهد الذي بذله المتوفي مع الطالب من عدمه مشفوعا برأيهم في الإبقاء على اسمه من عدمه على الرسالة. وبناء على التقرير ورأي مجلس القسم يعتمد مجلس الكلية الإبقاء أو الرفع للمشرف المتوفي على الرسالة وتعيين من يحل محله أو من ينضم إليه في الإشراف ، وفي كل الأحوال يجب أن يوضع اسمه في الأبحاث التي تنشر من رساله.

ثامنا : خطوات التحول من القواعد القديمة إلى هذه القواعد:

١. مع بداية العام الدراسي الجديد (٢١ سبتمبر ٢٠١٤) يتم تحديث القوائم (المشرف الرئيسي والمشرف المساعد الأول) طبقا للقواعد الجديدة
٢. يبدأ توزيع الرسائل الجديدة (ماجستير/ دكتوراه) على المشرفين ممن كان متوقف عليهم الدور بكل قائمة قبل التحديث.

٢. قواعد اعتماد صلاحية الرسائل (ماجستير / دكتوراه) للمناقشة

- يتقدم المشرف الرئيسي بنسخة الرسالة المقدمة للمناقشة لمجلس القسم ومرفق بها تقرير الصلاحية للرسالة مشفوعا باقتراح تشكيل لجنة الحكم ... ويراعي الآتي :
 - تعتبر هذه النسخة مرجعا من حيث مطابقتها للنسخة المقدمة بعد المناقشة و الموقعة من لجنة الحكم على الرسالة.
 - تقرير الصلاحية يكون موقعا من أعضاء لجنة الإشراف مجتمعين أو بأغلبية المشرفين على أن يكون من بينهم المشرف الرئيسي على الرسالة.
 - في حالة الإشراف المشترك يشترط موافقة المشرف الأجنبي.
- يعتمد مجلس القسم تقرير الصلاحية ويقترح لجنة الحكم للعرض على مجلس الكلية للموافقة على اقتراح مجلس القسم.

٣. قواعد تشكيل لجان الحكم على الرسائل (ماجستير / دكتوراه)

- تضم لجنة الحكم لمناقشة الرسائل ثلاثة أعضاء بموافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم كما يلي :
 - أ - عن المشرفين : المشرف الرئيسي على الرسالة أو من يرشحه من باقي المشرفين ليمثله .
 - ب - المحكم الداخلي : يكون من الجامعة .
 - ج - المحكم الخارجي : من خارج الجامعة (بما لا يزيد عن مرتين في العام الدراسي الواحد لكل درجة علميه) أي يجوز للمحكم الخارجي الواحد تحكيم رسالتين ماجستير ورسالتين دكتوراه في نفس العام الدراسي)

ملاحظات هامة :

- يجوز بناء على ترشيح المشرف الرئيسي على الرسالة أن تضم لجنة الحكم عضو رابع (من المشرفين على الرسالة) شريطة أن يمثل مع المشرف الرئيسي صوتا واحدا عند الحكم على الرسالة.
- المحكمين لرسائل الدكتوراه من الأساتذة فقط .. أما الماجستير فمن الأساتذة والمساعدات... ويجوز أن يشارك في الحكم ذوي الخبرات العلمية من الوظائف المعادلة لوظائف أعضاء هيئة التدريس السابقة وبنفس الشروط .
- لا يجوز أن تربط أي من أعضاء لجنة الحكم والطالب قرابة بالنسب أو المصاهرة حتى الدرجة الرابعة.. ويكتفي بتوقيع إقرار من المشرف على الطالب موقعا من رئيس القسم وعميد الكلية.
- يجوز أن يكون المحكم الخارجي من الجامعات غير المصرية وبنفس الشروط السابقة.... ويجوز له المناقشة إما بالحضور أو بالفيديو كونفرنس أو بتوكيل أحد المشرفين لعرض التقرير الخاص به (قرار مجلس جامعة).
- مرور مدة أسبوع من موافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث على التشكيل قبل أسبوع من ميعاد عقد المناقشة.
- يقوم الطالب بعرض نتائج الرسالة في جلسة علنية بالكلية ويقدم كل محكم تقريرا فرديا للحكم على الرسالة ، كما يقدم المحكمون مجتمعين تقريرا جماعيا عن الرسالة .
- تعرض التقارير على مجلس الكلية للموافقة على تقرير لجنة الحكم بعد أخذ رأي مجلس القسم.

يراعى أن تطبق بنود لائحة ٢٠٠٥ في الإشراف والصلاحيات والتحكيم للطلبة المسجلين عليها فيما يتعارض مع هذه القواعد.

القواعد المنظمة لأعمال امتحانات الدراسات العليا طبقاً لللائحة الساعات المعتمدة ٢٠١١

- يحدد مجلس الكلية مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية وتعرض مواعيد الامتحانات على مجلس الدراسات العليا والبحوث طبقاً لنص الفقرة (١٨) من المادة (٣٥) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة (١٩٧٢).
- يرأس عميد الكلية كافة لجان الامتحانات بالكلية ويشكل تحت إشرافه لجنة أو أكثر لمراقبة الامتحانات وإعداد النتيجة ويرأس كلا منها أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدون طبقاً لنص المادة (٧٢) من ذات القانون.
- يقرر مجلس القسم أسلوب وشكل وكيفية امتحانات الدراسات العليا في التخصصات التي يمنحها القسم في ضوء أحكام قانون تنظيم الجامعات (بند ٢١ من المادة ٤١ وبند ٩ من المادة ٥٥ والمادة ٦٠) ولائحة الدراسات العليا والقواعد التالية :

أولاً: تشكيل لجان الامتحان

(١) لجنة الامتحان العامة:

- تشكيلها: يشكل مجلس القسم لجنة الامتحان العامة من جميع الأساتذة على رأس العمل بالقسم .
... وفي حال أن عدد الأساتذة بالقسم اقل من خمسة ، يستكمل العدد إلى خمسة من الدرجة العلمية الأقل بالأقدمية .
- مهامها : تقوم اللجنة العامة بتشكيل كافة لجان الامتحانات الفرعية للمجستير والدكتوراه لجميع المقررات التي يقوم القسم بتدريسها أو يشارك في تدريسها.. ثم عرض التشكيل على مجلس القسم لاعتماده ثم مجلس الكلية لإقراره.

(٢) لجان الممتحنين الفرعية :

- تشكيلها: هي اللجان التي تم تشكيلها باقتراح لجنة الامتحانات العامة والمعتمدة من مجلس القسم ومجلس الكلية وذلك في كل دور امتحان على ان تشكل عدة لجان لكل مقرر بعدد الورقات التحريرية والعملية والإكلينيكي والشفهي والتقييم المستمر
- مهامها: تكون كل لجنة مسؤولة عن إعداد ووضع الامتحان المسند إليها والإشراف عليه وتصحيحه.

(٣) لجنة اعمال الكنترول الداخلي

- تشكيلها: يتم تشكيل لجنة كنترول داخلي لكل دور امتحان للمجستير وأخرى للدكتوراه... وتتكون كل منها من رئيس القسم واثنين من الأساتذة يتم اختيارهم بموافقة مجلس القسم حسب نظام يتفق عليه مجلس كل قسم ويعرض على مجلس الكلية لاعتماده.

دليل طلاب الدراسات العليا

- مهامها:

١. تكون اللجنة مسؤولة عن لجان الامتحان التي تعقد بداخل الأقسام وعن تجميع ورصد درجاتها و تسليمها إلى الكنترول المركزي.
٢. علاقة الكنترول المركزي فيما يتعلق بأعمال الامتحان تكون برئيس القسم أو من ينيبه عنه من أعضاء لجنة الكنترول الداخلي.

ثانيا: ضوابط وقواعد عامة للامتحانات

١. طبقا لكود كل مقرر باللائحة، يتحدد القسم الذي يقوم بتدريسه ووضع امتحاناته مع مراعاة الآتي:
 - إذا كان كود المقرر يدل على **مشاركة** أكثر من قسم في تدريس وامتحانات هذا المقرر فيتم تقسيم محتويات المقرر (في التدريس والأسئلة التي عليها) فيما بينهم بالتساوي... ويكون القسم المانح هو المسؤول عن التنسيق بين الأقسام المشاركة في التدريس ووضع الامتحان لهذا المقرر حتى لو لم يكن يشارك في تدريس ووضع أسئلته (مثل الدعوة لوضع الامتحان وتجميع الأسئلة).
 - يجوز للقسم المانح إذا كان يقوم بتدريس مقرر ما أو يشارك في تدريسه ، أن يرشح أعضاء من قسم آخر ليكونوا مسؤولين عن الامتحان... وذلك من خلال قرار مجلس القسم المانح بتشكيل اللجان بعد الاتفاق مع القسم الآخر .
٢. يستبعد من تشكيل اللجان الامتحانية بما فيها اللجنة العامة كل من تربطه صلة قرابة بالنسب أو المصاهرة حتى الدرجة الرابعة بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان وذلك للجزء الأول أو الثاني لكل درجة علمية (ماجستير/ دكتوراه) كلا على حدى . وإذا كانت القرابة مع رئيس مجلس القسم يتولى أقدم الأساتذة العاملين بتشكيل لجان الامتحانات والإشراف عليها.
..... و في المرات التالية يحظر على عضو هيئة التدريس الذي يمت للطلاب بصلة القرابة المشاركة في الامتحان حتى لو اعتذر الطالب فيها عن دخول الامتحان وذلك إلى أن يتم للطالب اجتياز الدرجة ويستثنى من ذلك أن يوقف الطالب قيده بالدرجة.
٣. رئيس مجلس القسم هو رئيس كافة لجان الامتحانات (حتى لو لم يكن يشارك في بعض منها).. ويجوز له أن يفوض أحد من المشاركين في تشكيل كل لجنة امتحان فرعية ليكون المسؤول نيابة عنه ، شريطة تسميته في قرار مجلس القسم الخاص باعتماد تشكيل اللجان.... ويراعى الآتي :
 - بالنسبة للدرجات البينية : يقوم المنسق العام للمجلس العلمي للدرجة البينية بدور رئيس القسم في الامتحانات
 - بالنسبة للأقسام التي تمنح درجات علمية في أكثر من تخصص علمي يطبق ما ينص عليها لاحقا (المادة ثامنا بند ٢)

ثالثاً: ضوابط الامتحانات التحريرية

١. تشكيل لجان التحرير :

- أعضاء هيئة التدريس الذي من حقهم المشاركة في الامتحانات التحريرية:
أ. يجب أن يكونوا على رأس العمل (ولا يجوز إشراك المنتدبين كليا خارج الجامعة في أعمال الامتحانات حتى لو كانوا شاركوا في التدريس).
 - ب. في الماجستير : الأساتذة علي رأس العمل.
في الدكتوراه : الأساتذة الذي مر عليهم أكثر من ٣ سنوات في شغل وظيفة أستاذ ومزال على رأس العمل
- ملحوظة:** تحسب الثلاث سنوات من تاريخ قرار الجامعة بترقيته لأستاذ إلى تاريخ مجلس القسم الذي تم تشكيل لجان الامتحان به.
- تشكل لكل ورقة امتحانية لجنة مختلفة خاصة بها طبقاً للدور والآلية المعتمدة سابقاً من مجلس القسم على أن يراعي الآتي :
 - تتكون لجنة كل ورقة من ٣ - ٨ أعضاء .
 - أعضاء كل ورقة مختلفين عن أعضاء اللجنة الخاصة بورقة أخرى كلما سمح العدد بذلك.
 - يجب اعتماد تشكيل اللجان من مجلس القسم .. ويجوز تعديل التشكيل بقرار مجلس تالي بشرط أن يسلم القرار الجديد للدراسات العليا قبل بدأ جداول الامتحانات التحريرية بأسبوعين على الأقل (ويجوز لمجلس القسم الأول الخاص بتشكيل اللجان أن يشتمل قراره " إذا رأى ذلك" على نص صريح بتفويض المجلس لرئيس القسم في اجراء أي تعديلات بالتشكيل دون الحاجة لعقد مجلس قسم تالي).

ملحوظة :

- ١- يفضل عند تشكيل لجنة الورقة التحريرية أن يكون عدد المشاركين أكثر من الحد الأدنى (٣ أعضاء)، وذلك حتى إذا تغيب أو اعتذر عضو يظل العدد المتبقي مطابق لما ورد في هذه القواعد (٣ - ٨ أعضاء)
- ٢- يجب تشكيل لجان الامتحانات بمجالس الأقسام لكافة الامتحانات (تحريري - شفهي - عملي - إكلينيكي - تقييم مستمر) طبقاً للآلية التي يعتمدها القسم ولا تقتصر التشكيلات على التحريري فقط.

٢. الاعتذار عن الامتحان التحريري :

- عند تشكيل لجان الامتحان بالمجلس: فتكون المشاركة وجوبية لعضو هيئة التدريس إذا كان عليه الدور بها طبقاً للآلية المعتمدة بالقسم.... ويجوز له عدم المشاركة في التشكيل إذا وافق المجلس على ذلك. على أن يشتمل قرار المجلس أسماء السادة المعتذرين وقرار قبول العذر.
- بعد تشكيل لجان الامتحان بالمجلس : يجوز للعضو المشارك في أحد الورقات التحريرية في حالة تعرضه لظرف يحول دون مشاركته في وضع الامتحان التحريري أن يتقدم بطلب للسيد أ.د/عميد الكلية قبل موعد ورقة الامتحان التي سيشارك فيها به

دليل طلاب الدراسات العليا

تفاصيل الأسباب التي استدعت الاعتذار... وللسيد أ.د/ عميد الكلية قبول العذر من عدمه.. وفي كل الأحوال تطبق الضوابط والأحكام التالية :

أولاً:

- أ - عند قبول العذر : يمنع من المشاركة في كافة الامتحانات المتبقية لهذه الدرجة (جزء أول ، جزء ثاني) لهذا الدور.
 - ب - عند عدم قبول العذر وعدم المشاركة: يمنع من المشاركة في الامتحانات المتبقية (ماجستير / دكتوراه) لهذا الدور.
 - ج - عند عدم المشاركة دون عذر : يطبق بند " ب " ويرفع مذكرة بهذا الشأن للسيد أ.د/ عميد الكلية لإتخاذ ما يلزم.
 - د - عند حضور الامتحان وعدم حضور التصحيح في المواعيد المحددة : يحرم من المشاركة في كافة الامتحانات (الماجستير والدكتوراه) للدور التالي.
- ثانياً: يفوض رئيس القسم نفسه أو من ينيبه من المشاركين في ورقة ما في وضع أو تصحيح أسئلة العضو المتغيب.
- ثالثاً: يسلم السيد أ.د/ رئيس الكنترول كشف بكافة حالات الاعتذار بعد انتهاء أعمال الامتحان والتصحيح للسيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا لمتابعة تنفيذ الضوابط والأحكام المذكورة سلفاً في أولاً.

٣. الأسئلة واجابتها :

- يجب أن تكون جميع الأسئلة قصيرة وعلى النحو التالي:
 - الورقة (ثلاث ساعات) = تحتوي على ٨ - ١٢ سؤال.
 - الورقة (ساعتان) = تحتوي على ٦ - ٨ سؤال.
 - الورقة (ساعة ونصف) = تحتوي على ٤ - ٦ سؤال.
 - الورقة (ساعة) = تحتوي على ٣ - ٤ سؤال.
- ويجوز قسمة اي سؤال إلى جزئيين أو أكثر من الأسئلة متناهية الصغر.... كما يجوز أن تشتمل أي ورقة امتحان تحريرية على اسئلة متعددة الاختيارات بنسبة لا تتجاوز ثلث درجة الورقة.
- يجب أن تغطي الورقة (أو الورقات) التحريرية لأي مقرر أكثر من ٧٠% من محتوى المقرر.
- يراعى صياغة الأسئلة بصورة واضحة وبما يتفق ومبادئ الجودة .
- للمقررات التي لها أكثر من ورقة تحريرية يراعى أن يشتمل قرار تشكيل اللجان بمجلس القسم الفروع أو المواضيع التي تشملها كل ورقة امتحانية على حدى حتى يتثنى للطالب الاستعداد والتحضير لكل ورقة.. ونقترح في هذا الصدد على سبيل المثال إذا كان للمقرر ورقتين تحريري، فتقوم لجنة امتحان الورقة الأولى باختيار مواضيع أو فروع تمثل نصف الوزن النسبي للمقرر (ويسمى ذلك في القرار) ويترك النصف الآخر مع الأسئلة المجمع للورقة الثانية.
- توضع لكل سؤال تحريري الدرجة بجانبه في ورقة الأسئلة .

- نموذج الإجابة يجب أن يراعي فيه الآتي :

- تكون عناصر الإجابة به محددة مع توزيع الدرجات على كل عنصر منها
- يكون ملائم من حيث الكم مع الوقت المفترض للإجابة على كل سؤال ودرجته.
- من غير المقبول تصوير فصل من كتاب أو باب من رسالة أو بحث منشور على أنه نموذج إجابة سؤال (ولا حتى التحديد بالقلم على أجزاء منها على أنها نموذج الإجابة).
- يكتب نموذج الإجابة بخط واضح وطريقة منظمة ويفضل أن يكون مكتوب على الكمبيوتر ويوقع عليه كافة المشاركين في وضع أسئلة هذه الورقة.

٤. إدارة الامتحان التحريري:

- قبل الامتحان: تجتمع اللجنة الخاصة بورقة امتحانية ما تحت إشراف رئيس القسم أو من أنابه للإشراف عليها من أعضاءها لوضع وصياغة الأسئلة ، وذلك إما:
 - قبل موعد الامتحان بيوم واحد (أو يومين على الأكثر) بالقسم المعني.
 - أو في صباح يوم الامتحان (قبل موعد الامتحان بساعة) بجناح الدراسات العليا وذلك إذا ما رأى رئيس القسم أو من أنابه للإشراف على هذه الورقة الامتحانية أن هذا أفضل للحفاظ على سرية الامتحان.
- وعند الإنتهاء من الصياغة النهائية للورقة الامتحانية وتوزيع الدرجات بجوار كل سؤال يتم نسخ الامتحان على اسطوانة مدمجة (CD) أو فلاشة ، وكذلك طباعة نسخة ورقية منه يكتب عليها :
 - أسماء المصححين لكل سؤال بجواره (مصحح واحد لكل سؤال من مقررات الجزء الأول وثلاثة مصححين لكل سؤال من مقررات الجزء الثاني للدرجة)
 - توقيع كافة الممتحنين المشاركين بالورقة.
- يوم الامتحان:
 - يتوجه رئيس القسم أو من أنابه للإشراف على الورقة الامتحانية المعنية إلى قاعة وضع الإمتحان قبل موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل لكي ينتهي له التالي :
 - تسليم رئيس الكنترول ورقة الأسئلة السابقة والتي بها توقيع كافة المشاركين بالامتحان، وأسماء المصححين لكل سؤال.
 - تنزيل الامتحان من الاسطوانة المدمجة (CD) أو الفلاشة على الكمبيوتر الخاص بالقاعة لإجراء أي تعديلات تتناسب وتوحيد شكل الورقة الامتحانية للكلية وكذلك للاحتفاظ بنسخته في مكتبة الكلية.
 - تصوير عدد كافي من الورقة الامتحانية حسب أعداد الطلاب المتقدمين للامتحان
 - يظل سيادته متواجدا بداخل صالة الامتحان خلال الربع ساعة (١٥ دقيقة) الأولى من الامتحان للرد على اي استفسار (ولا يحق دخول صالة الامتحان لغيره من المشاركين في وضع أسئلة هذه الورقة) .

دليل طلاب الدراسات العليا

• بعد الامتحان:

- في خلال ثلاثة أيام من تاريخ الورقة الامتحانية يتوجه رئيس القسم أو من أنابه للإشراف على هذه الورقة إلى رئيس الكنترول بنماذج إجابات جميع الأسئلة موقعة من كافة المشاركين بالامتحان.... ويتأكد رئيس الكنترول من مطابقة نماذج الإجابة لما تم ذكره في مواصفات نموذج الإجابة ، ويراعى الآتي :
- في حالة عدم مطابقة واحد أو أكثر من نماذج الإجابة للمواصفات يقوم رئيس القسم أو من أنابه بعمل التعديل المناسب أو إعادة كتابته ويوقع عليه.... (ويرفق مع النموذج الأصلي).
- يجوز لرئيس القسم أو من أنابه لرئاسة اللجنة أن يقوم بتسليم نماذج الإجابة في نفس يوم الامتحان لرئيس الكنترول.
- في حالة عدم تسليم نماذج الإجابة للكنترول في الموعد المحدد يتم رفع مذكرة بهذا الشأن للسيد أ.د/ عميد الكلية لاتخاذ ما يلزم.

ملاحظات هامة:

١. في حالة تشارك أكثر من قسم في مقرر واحد يكون رئيس اللجنة المشكلة هو رئيس القسم المانح أو من ينيبه للإشراف على الورقة من أعضاء لجنة وضع الأسئلة.
٢. رئيس القسم تقع عليه المسؤولية الكاملة عن ورقة الأسئلة ولذا يراعى الآتي :
- يعد كل ممتحن عدد أكثر من المطلوب منه من الأسئلة حتى يتمكن لرئيس اللجنة الاختيار من بينها إذا استدعت الضرورة ذلك.
- في حالة عدم تطابق أحد الأسئلة المقترحة من أحد أعضاء اللجنة مع الضوابط العامة لوضع الأسئلة يتم اقتراح تعديل من قبل رئيس اللجنة ويكون القرار بأغلبية أعضاء اللجنة مع اعتبار صوت رئيس اللجنة مرجح في حالة تساوي الأصوات.

ملحوظة: يفضل إنشاء بنك أسئلة بأجوبتها لكل فرع من فروع المقرر لتفادي المشاكل التي تنشأ في هذه الظروف.

٥. أعمال تصحيح الامتحان التحريري:

- يبدأ تصحيح الكراسات من اليوم التالي لتسليم الإجابات النموذجية مباشرة ولمدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ عقد الورقة الامتحانية... ويكون التصحيح لكل سؤال كالتالي :
- في مقررات الجزء الأول (ماجستير - دكتوراه) : يتم تصحيح السؤال بمصحح واحد فقط (واضع السؤال).
- في مقررات الجزء الثاني (ماجستير - دكتوراه): يتم تصحيح أي سؤال بواسطة ثلاث مصححين (من بينهم واضع السؤال) وذلك حسب ما هو مدون بجوار كل سؤال من أسماء المصحح / المصححين في ورقة الأسئلة الموقعة من الجميع.
- وفي حالة تأخير أي مصحح عن الفترة المحددة (أسبوعين) أو رفض المصححين تصحيح كل سؤال في امتحانات الجزء الثاني من الدرجة من ثلاث مصححين ، يقوم رئيس الكنترول بإبلاغ السيد أ.د/ رئيس القسم لترشيح مصحح بديل (من داخل أو

دليل طلاب الدراسات العليا

خارج الكلية) ويتم اعتماد الترشيح من أ.د/ عميد الكلية على أن يتم التصحيح خلال ٤٨ ساعة (سواء من داخل الكلية أو من خارجها).

- يمكن لأي مصحح الحضور بمفرده خلال الفترة المحددة سلفاً للتصحيح دون الارتباط بحضور أي أو باقي المصححين المشاركين له في الورقة مع مراعاة الآتي :
- يقوم سيادته بتصحيح الأسئلة المحددة الخاصة به (طبقاً لما ورد في أسماء المصححين الثلاثة لكل سؤال بجواره).
- ترصد الدرجة (بالحروف والأرقام) على المرايا الخارجية للكراسة في الجزء الخاص لكل مصحح مع التوقيع (ولا ترصد الدرجة بداخل الكراسة ولكن يكتب المصحح على السؤال ثم التصحيح ويوقع).
- يتسلم عضو الكنترول الكراسات من المصحح للتأكد والمراجعة ثم يقوم بغلق الجزء من المرايا الخارجية الخاص بالمصحح لإخفاء درجاته أمامه (تم تعديل المرايا الخارجية لكراسة الإجابة لهذا الغرض).

رابعاً: ضوابط الامتحانات الشفهية

١. المبادئ العامة:

- أعضاء هيئة التدريس الذين من حقهم المشاركة في الامتحانات الشفهية (سواء من الداخل أو الخارج) هم:
 - في الماجستير: الأساتذة و الأساتذة المساعدون.
 - في الدكتوراه : الأساتذة الذي مر عليهم ٣ سنوات فأكثر في شغل وظيفة أستاذ (مع ملاحظة أن يتم السماح للأساتذة الذي مر عليهم أقل من ٣ سنوات المشاركة في الشفوي كمرقب فقط ودون تحرير أي درجة لتقييم الطالب طبقاً لقرار مجلس الكلية في هذا الشأن) .
- يجب أن تراعي الضوابط الآتية:
 - تتعدد محطات (لجان) الامتحان كلما أمكن ذلك
 - تتكون كل لجنة من ٣ – ٥ ممتحنين
 - ألا يزيد عدد الممتحنين من الخارج عن عددهم من الداخل بأي من اللجان الشفهية
 - عمل قرعة لتوزيع الطلاب على لجان الامتحان في حال أن الطلبة لن تؤدي الامتحان أمام جميع اللجان (المحطات)... سواء كان ذلك نتيجة لزيادة عدد الطلبة أو عدد اللجان.

٢. مواعيد الامتحان الشفوي:

- تعقد الامتحانات الشفهية وتسلم نتائجها بالكامل للكنترول المركزي في موعد أقصاه ثلاثة أسابيع من تاريخ انتهاء جدول الامتحان التحريري الخاص بالدرجة المذكوره وفي حالة تقاعس أي قسم عن تسليم الدرجات في الميعاد المحدد يبلغ رئيس الكنترول المعني السيد أ.د/ عميد الكلية لإتخاذ الاجراء المناسب.

دليل طلاب الدراسات العليا

- تحديد اليوم الذي سيعقد فيه الامتحان الشفوي وكذلك الساعة التي يبدأ فيها الامتحان هي مسؤولية رئيس مجلس القسم فقط.. ويجوز عقد الامتحان الشفوي ايام الجمعة إذا تطلب الأمر ذلك.
- يجب أن يبلغ رئيس القسم أعضاء هيئة التدريس من الخارج والداخل المشاركين في الامتحان عن موعد يوم الامتحان قبله بأسبوع على الأقل وبطريقة رسمية (خطاب أو رسائل محمول نصية أو رسائل على البريد الإلكتروني).

٣. إدارة الامتحانات الشفوي:

- إدارة الامتحانات الشفوية هي مسؤولية رئيس القسم أو من ينيبه بما في ذلك تحديد قاعات (أماكن) كل لجنة ، وعدد الممتحنين بكل لجنة، وزمن الامتحان بكل لجنة ، ودورة مرور الطالب.... إلخ
- يلتزم جميع أعضاء هيئة التدريس بالحضور قبل الموعد المحدد سلفا للامتحان بوقت كافي.
- يشكل رئيس القسم أو من أنابه لإدارة الامتحان الشفوي أعضاء اللجان (المحطات) المختلفة من الحاضرين ويحدد مع كل لجنة نوعية الموضوعات أو الأبواب التي ستناقش بكل لجنة (حرصا على تغطية أكبر جزء من محتويات المقرر ودون تكرار).
- يرصد كل ممتحن درجاته في الكشف الخاص بسيادته بالأرقام والحروف من مائة لكل طالب ويوقع على الكشف ويسلمه للجنة الكنترول الداخلي في نهاية الامتحان و التي تقوم بتفريغ الدرجات في كشف مجمع بحيث تكون درجات كل لجنة بجوار بعضها في خانة واحدة ثم توقع لجنة الكنترول على الكشف المجمع. ويرسل الكشف المجمع مع الكشوف الفردية الأصلية لكافة الممتحنين إلى الكنترول المركزي في يوم العمل التالي مباشرة للامتحان ويحتفظ القسم بصورة من جميع الكشوف السابقة.

ملحوظة: يجوز لمن يرغب من المشاركين في الامتحان الشفوي الحضور أثناء قيام لجنة الكنترول الداخلي بعملية تفريغ ورصد الدرجات بالكشوف المجمعة.

خامسا: ضوابط الامتحانات الإكلينيكية والعملية

- ينطبق على الامتحانات الإكلينيكية والعملية جميع البنود والضوابط الخاصة بالامتحانات الشفهية يفضل أن يكون الامتحان العملي في صيغة أسئلة ومهارات محددة ومكتوبة في ورقة لتقييم الطالب عن كل جزئية (معدة سلفا).

سادسا : ضوابط امتحانات التقييم المستمر MCQ

١. المبادئ العامة:

- المشاركين في الامتحان سواء للدكتوراه أو الماجستير هم الاساتذة بالقسم ويجوز الاستعانة بالأساتذة المساعدين و المدرسين في وضع الامتحان إذا رأى مجلس القسم أن هناك ضرورة لذلك.. وفي كل الأحوال يكون المشاركين في وضع امتحان كل مقرر (أو جزء من مقرر module) من المشاركين في تدريسه قدر الامكان.

دليل طلاب الدراسات العليا

- يكتفي فقط بإدراج اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن إدخال الأسئلة لمقرر ما (مدخل الامتحان) بقرار مجلس القسم الخاص بلجان امتحان التقييم المستمر لهذا المقرر.
- يراعي أن يكون عدد الأسئلة مساوي لعدد الدقائق لكل امتحان.

٢. إدارة امتحان التقييم المستمر

- يتلقى مدخل الامتحان الاسئلة من باقي المشاركين في لجنة وضع أسئلة هذا المقرر ويرفعه على الشبكة قبل موعد الامتحان بأسبوع على الأقل... مع مراعاة كافة الخطوات الأخرى.
- بالنسبة للطلبة الذي لديهم أعداز (تجنيد - ولادة وأجازة ولادة - الأعداز المرضية القهرية والمقبولة من إدارة الكلية) فيقدم الطالب بأوراقه للسيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا، وفي حال الموافقة ، فيعقد لهم امتحان لاحق (إما ورقي أو إلكتروني).

سابعاً: الضوابط النهائية لإعداد النتيجة للكنترول (الداخلي والمركزي):

- بعد إتمام تصحيح الورق التحريري والتقييم المستمر و ورود كشوف الدرجات من الأقسام للشفوي والعملي والإكلينيكي يقوم الكنترول المركزي برصد الدرجات كلها كما هي ثم يتم عمل الآتي :

(١) الدرجات الشاذة:

- بالنسبة للتحريري (لمقررات الجزء الثاني فقط من الدرجة العلمية): تقارن درجات المصححين الثلاثة للسؤال الواحد وتستبعد اي درجة شاذة (تزيد أو تقل بنسبة أكثر من ٢٥% عن أقرب درجة لها من الدرجتين الأخرتين)... وعند وجود تفاوت بين أكثر من ٢٥% بين درجات جميع المصححين الثلاثة، يقوم رئيس الكنترول بمخاطبة رئيس القسم المانح رسمياً وإعادة تصحيح السؤال بلجنة جديدة مسماه من سيادته.
- بالنسبة للجان الشفوي والعملي والإكلينيكي : تقارن درجات الممتحنين داخل اللجنة (المحطة) الواحدة وتستبعد أي درجة شاذة (تزيد أو تقل بنسبة أكثر من ٢٥% عن أقرب درجة لها من باقي الممتحنين بنفس المحطة)... وعند وجود تفاوت أكثر من ٢٥% بين أكثر من ممتحن في محطة واحدة فيؤخذ المتوسط.

(٢) الدرجات الضعيفة جداً :

- بالنسبة للتحريري (لمقررات الجزء الثاني فقط من الدرجة العلمية) : إذا وجد أي سؤال تم تصحيحه من الثلاث مصححين وكانت درجته لكل منهم ولجميع الطلبة أقل من ٢٥% من الدرجة (بشرط أن يكون عدد الطلاب ٢ أو أكثر) يتم تشكيل لجنة من أعضاء لجنة الكنترول الداخلي مع رئيس الكنترول ومدير وحدة الجودة للتأكد من أن السؤال من داخل الـ Course specs الخاص بالمقرر من عدمه.. وإذا وجد عدم التطابق يلغي درجة السؤال بمحضر يوقع من الجميع.

(٣) قواعد الرأفة :

- طبقا لما ورد في قرار مجلس الجامعة جلسة (٣٤٨) بتاريخ ٢٠٠٣/٩/٢٩ بأن : " تقوم مجالس الكليات بوضع قواعد الرأفة الخاصة بالدراسات العليا وفقا لظروف كل كلية". فقد تم تعديل قواعد الرأفة الخاصة بالدراسات العليا بكلية الطب والمعتمدة بقرار مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٤/٩/١٦ لتصبح ومجلس الدراسات العليا بتاريخ ٢٠١٤/٩/١٧ ومجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٤/٩/٢٩ كالتالي:

أولاً: فيما يخص الطلاب المسجلين على لائحة ٢٠١١ (الساعات المعتمدة):

١. تطبق قواعد الرأفة على مقررات الجزء الثاني فقط من الدرجة (ماجستير / دكتوراه) التي رسب فيها الطالب فقط ويترتب على تطبيقها النجاح في المقرر بكامله (وليس التحريري فقط)
٢. درجات الرأفة تحتسب لكل مقرر على حدى ... وتكون ٢% لكل مقرر (من قيمة درجاته الكلية)
٣. تضاف درجة الرأفة لمقرر ما رسب فيه الطالب إما إلى المجموع الكلي للمقرر أو مقسمة على جزئية أو أكثر من مكونات امتحان المقرر (تحريري شامل التقييم المستمر - شفوي - عملي - إكلينيكي) على النحو الذي يحقق تغيير نتيجة الطالب من الرسوب إلى النجاح في هذا المقرر كاملاً.
٤. تطبق قواعد الرأفة بدأ من امتحانات العام الدراسي ٢٠١٤/٢٠١٥

ثانياً: فيما يخص الطلاب المقيدين على لائحة ٢٠٠٥ وما قبلها:

- بالنسبة للماجستير : تطبق القواعد كما في القواعد التي تسري على لائحة ٢٠١١
 - بالنسبة للدكتوراه : تنص لائحة ٢٠٠٥ على عدم تقدم الطالب للإمتحانات الإكلينيكية والعملية والشفوية إلا بعد اجتياز الامتحان التحريري ، وبناءا عليه يمكن إضافة درجات الرأفة لإمتحان التحريري بما لا يتجاوز ٢% من مجموع درجات المقرر كله إذا ما ترتب على هذه الإضافة اجتياز الامتحان التحريري والتقدم للإمتحانات الشفوية والإكلينيكية والعملية للمقرر على أن لا يتم إضافة أي درجات رأفة للطالب في أي من هذه الجزئيات في هذا الدور أو الأدوار اللاحقة.
- وفي حال عدم استفادة (استخدام) الطالب الدرجات الرأفة في الامتحان التحريري ... فيحق استفادته منها في الشفوي والعملي والإكلينيكي في هذا الدور أو الأدوار اللاحقة إذا ما كان يترتب عليه النجاح في المقرر.

(٤) جبر الكسر :

- يجبر الكسر حسابيا عند رصد مجموع الدرجات الكلي لكل مقرر وليس النسبة المئوية (البند ٣ بالمادة ٢٢ من اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال امتحانات الدراسات العليا لجامعة المنصورة " بعد التعديل" والمعتمدة من مجلس الجامعة في ٢٠٠٨/٩/٢٨).

ثامنا: ضوابط وملاحظات أخرى

(١) الموافقة على دخول الطالب الامتحان للامتحانات النهائية لكل مقرر:

التقدم لأول مرة: إذا كان الطالب مستوفيا لمتطلبات دخول الامتحان (المادة ٩ ، ١١ ، ١٩ ، ٢٠) من لائحة الدراسات العليا المعتمدة والصادرة بها القرار الوزاري رقم ٦٩٤ لسنة ٢٠١١ ، فيتقدم الطالب بطلب دخول الامتحان لرئيس القسم أو نائب رئيس مجلس القسم لشئون التخصص بفترة لا تقل عن شهرين قبل موعد بداية الامتحان مصحوبا بكتيب الإنجازات

- تعرض الطلبات مع كتيب الإنجازات (اللوچ بوك) على مجلس أساتذة (للدكتوراه) وأساتذة ومساعدین (للماجستير) وذلك قبل موعد انعقاد الامتحان بشهر على الأقل ثم يتم الآتي :

- أ. يعرض كتيب الإنجازات على المجلس للتأكد من أن الطالب استوفى الحد الأدنى (٧٥%) من المطلوب
- ب. يتم التصويت على كل طالب مستوفى اللوچ بوك للموافقة على دخوله الامتحان وفي حالة الرفض يوضح سبب ذلك كتابة على الطلب.
- ج. ترفع الطلبات (الموافق عليها والغير موافق عليها) إلى مكتب الدراسات العليا ويعرض مالم يتم الموافقة عليه على السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث للإطلاع عليها.. ولسيادته الحق في مراجعة القسم في اسباب عدم الموافقة على طلب دخول الامتحان.

التقدم للمرات التالية: لا يستوجب الحصول على اي موافقة لدخول الامتحان

(٢) إذا تعددت التخصصات داخل القسم:

- تنص المادة (٦٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة (١٩٧٢) على أنه في حال تعدد التخصصات المختلفة في القسم يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص متميزا بكيان ذاتي داخل القسم نائبا لرئيس مجلس القسم في شئون هذا التخصص ويتولى إدارة هذه الشئون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم ويقوم بالتداول فيها مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص..... وفي حال خلو التخصص من الأساتذة يقوم أقدم الأساتذة المساعدين فيه بأعمال نائب رئيس مجلس القسم لشئون هذا التخصص .
- اقتراح تشكيل اللجان الامتحانية للدرجة العلمية (ماجستير أو دكتوراه) التي منحها التخصص يراعى فيه أنه إذا كان :
- أقدم أعضاء التخصص (نائب رئيس مجلس القسم لشئون التخصص) أستاذ فيكون اقتراح تشكيل اللجان للدرجة مسؤوليته.
 - أقدم أعضاء التخصص (نائب رئيس مجلس القسم لشئون التخصص) أستاذ مساعد فيكون اقتراح تشكيل اللجان للدرجة من اختصاص مجلس القسم المتواجد به التخصص.

دليل طلاب الدراسات العليا

- تشكيل لجان الامتحان الفرعية للتخصص : من التخصص ذاته (سواء من داخل القسم أو كليات أخرى) ... وفي حال كان هناك لجنة أو أكثر في التخصص العام للقسم ضمن الامتحان فتشكل لجان الممتحنين الفرعية لهذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وليس من بين أعضاء هيئة التدريس بالتخصص.
- تشكيل لجنة الكنترول:
 - o في وجود أقل من ٣ أساتذة بالتخصص : تتكون من رئيس مجلس القسم المتواجد به التخصص واثنين من الأساتذة أحدهما أو كلاهما في ذات التخصص.
 - o في جود ٣ أساتذة أو أكثر بالتخصص : تتكون من نائب رئيس القسم لشؤون التخصص واثنين من أساتذة التخصص.

(٣) في الأقسام أو الوحدات العلمية :

أ- التي تمنح درجة الماجستير وبها أقل من ٣ أساتذة

- يشارك ممتحنين خارجيين في وضع الأسئلة على أن ترسل مكتوبة وبطريقة سرية إلى المسئول عن إدارة العملية الامتحانية مع تقديم نموذج إجابة ويشارك أيضا في تصحيح الأسئلة .
- ب - التي تمنح درجة الدكتوراه :
- وكان عدد الأساتذة الذي مر عليهم أكثر من ٣ سنوات في الأستاذية أقل من ٤ أساتذة يجوز الإستعانة بمن هم أقل من ٣ سنوات بعد اعداد رئيس القسم مذكرة في هذا الشأن لاعتمادها من السيد أ.د/ عميد الكلية.

(٤) بالنسبة للطلبة الذين باقي لهم امتحانات على نظام اللوائح السابقة (لائحة ٢٠٠٥ ولائحة ما قبل ٢٠٠٥) فيراعي قواعد اللوائح الخاصة بهم مع تطبيق باقي الضوابط الغير منصوص عليها طبقا لما ورد في هذه المذكرة.

(٥) تسرى أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وذلك فيما لم يرد بشأنه نص في تلك القواعد.

قواعد الرأفة في امتحانات الدراسات العليا

أولا : فيما يخص الطلاب المسجلين علي لائحة ٢٠١١ ساعات معتمدة:

- تطبق قواعد الرأفة علي مقررات الجزء الثاني فقط من الدرجة (ماجستير/دكتوراة) التي رسب فيها الطالب ويترتب علي تطبيقها النجاح في المقرر بكامله (وليس التحريري فقط)
- درجات الرأفة تحتسب لكل مقرر علي حدي وتكون ٢% لكل مقرر من قيمة درجاته الكلية
- تضاف درجات الرأفة لكل مقرر اما الي المجموع الكلي للمقرر او مقسمة علي جزئية او أكثر من مكونات امتحان المقرر (تحريري شامل التقييم المستمر- شفوي- عملي- اكلينيكي) علي النحو الذي يغير نتيجة الطالب من الرسوب إلي النجاح في المقرر كاملا.

ثانيا: فيما يخص الطلاب المقيدن علي لائحة ٢٠٠٥ وما قبلها:

- بالنسبة للماجستير: تطبق القواعد علي النحو الذي تطبق عليه للائحة ٢٠١١
- بالنسبة للدكتوراة: تنص لائحة ٢٠٠٥ علي عدم تقدم الطالب لامتحانات الاكلينيكية والشفوية والعملية الا بعد اجتيازه لامتحانات التحريرية، وبناءا عليه يمكن اضافة درجات الرأفة لامتحان التحريري بما لا يتجاوز ٢% من مجموع درجات المقرر كله اذا ما ترتب علي هذه الاضافة اجتياز الامتحان التحريري والتقدم لامتحانات الشفوية والعملية والاكلينيكية علي ألا يتم اضافة أي درجات رأفة للطالب في أي من هذه الجزئيات في هذا الدور أو الأدوار اللاحقة.
- وفي حالة عدم استفادة (استخدام) الطالب لدرجات الرأفة في الامتحان التحريري يحق استفادته منها في الامتحانات الشفوية او العملية او الاكلينيكية في هذا الدور أو الأدوار اللاحقة اذا ما ترتب عليه النجاح في المقرر كاملا

نقاط المفاضلة بين المتقدمين للتسجيل من وزارة الصحة

التسجيل الماجستير من الخارج

أولاً: آلية المفاضلة للقبول لدرجة الماجستير من الخارج (من غير الوافدين)
بطريقة احتساب النقاط طبقاً للآلية التالية

الدكتوراه		
٣	المنصورة	كلية التخرج
١	جامعات حكومية أخرى	
٤	امتياز	تقدير البكالوريوس
٣	جيد جداً	
٢	جيد	
١	مقبول	
٤	امتياز	تقدير مادة التخصص
٣	جيد جداً	
٢	جيد	
١	مقبول	
١	مرة واحدة	عدد مرات الرفض بطب المنصورة
٢	مرتين	
٣	ثلاث مرات أو أكثر	

١. يتم ترتيب المتقدمين عن طريق احتساب النقاط وقبول العدد المحدد من الحاصلين على أعلى مجموع من النقاط
٢. في حالة التساوي في عدد النقاط بين أكثر من متقدم يتم الترتيب فيما بينهم طبقاً للمجموع التراكمي للبكالوريوس
٣. في حالة نقل التسجيل من جامعة إلى أخرى يتم في نفس توقيت التسجيل ويتم تطبيق قواعد المفاضلة عليهم مع المتقدمين الجدد.

ثانياً : الأعداد المقبولة للماجستير من الخارج في العام الدراسي الواحد طبقاً لقرار مجلس

الكلية بتاريخ ٢٠١٤/٥/١٣

١. عدد المقبولين للقيود للماجستير من الخارج في كل عام دراسي يكون مساوي لمجموع عدد الاساتذه (عاملين - متفرغين) + الاساتذة المساعدين على رأس العمل عند بداية هذا العام الدراسي
٢. يجبر الكسر الحسابي في العدد لصالح الطالب (بالزيادة في عدد التسجيلات)
٣. تقسم الإعداد المحددة سلفاً على الدورين بالتساوي .. وفي حالة إن يكون الرقم فردي يكون العدد الأكبر في الدور الأول (أكتوبر).
٤. في حالة إن كان عدد المتقدمين في الدور الأول (أكتوبر) اقل من العدد المفترض قبوله فيتم في الدور الثاني (ابريل) قبول باقي العدد الكلي المفترض قبوله في السنة كاملة إذا كان عدد المتقدمين كبير في الدور الثاني
٥. تطبق قواعد المفاضلة المعتمدة سابقاً من مجلس الكلية إذا كان عدد الطلاب المتقدمين أكثر من المحدد قبوله
٦. يجوز الزيادة في القبول للقيود عما هو مذكور سابقاً طبقاً لرؤية القسم المانح للدرجة ولا يجوز النقص عن هذا العدد في حاله وجود متقدمين لإعداد المحددة
٧. لا تشمل الأعداد السابقة لطلبة الوافدين

التسجيل للدكتوراه من الخارج

أولاً: آلية المفاضلة للقبول لدرجة الدكتوراه من الخارج (من غير الوافدين)
بطريقة احتساب النقاط طبقاً للآلية التالية

الدكتوراه		
٣	المنصورة	كلية التخرج
١	جامعات حكومية أخرى	
٤	امتياز	تقدير البكالوريوس
٣	جيد جداً	
٢	جيد	
١	مقبول	
٤	امتياز	تقدير الماجستير
٢	جيداً جداً	
٢	جيد	
صفر	مقبول	
٢	أقل من ٢٥ سنة	السن
٢	من ٢٥ - ٤٠ سنة	
١	أكثر من ٤٠ سنة	
٣	مضى ثلاث سنوات تدريب بمستشفيات جامعة المنصورة (المستشفى الجامعي والمراكز الطبية التابعة لها)	التدريب
١	آخرين	
٢	أكثر من مرة	عدد مرات التقدم
١	أول مرة	

١. يتم ترتيب المتقدمين عن طريق احتساب النقاط وقبول العدد المحدد من الحاصلين على أعلى مجموع من النقاط
٢. في حالة التساوي في عدد النقاط بين أكثر من متقدم يتم الترتيب فيما بينهم طبقاً للتقدير اللفظي للماجستير ، وإذا تساوا فيه ينظر للنسبة المئوية لتقدير الماجستير.
٣. في حالة نقل التسجيل من جامعة إلى أخرى يتم في نفس توقيت التسجيل ويتم تطبيق قواعد المفاضلة عليهم مع المتقدمين الجدد.

ثانياً : الأعداد المقبولة للدكتوراه من الخارج في العام الدراسي الواحد طبقاً لقرار مجلس

الكلية بتاريخ ٢٠١٤/٥/١٣

- ١- عدد المقبولين للقيود للدكتوراه في كل عام دراسي من الخارج بحد أدنى سدس وحد أقصى ثلث عدد الأساتذة القائمين على العمل (عامل - متفرغ) عند بداية هذا العام الدراسي
- ٢- يجبر الكسر الحسابي في العدد لصالح الطالب (بالزيادة في عدد التسجيلات)
- ٣- تقسم الإعداد المحددة سلفاً على الدورين بالتساوي .. وفى حالة إن يكون الرقم فردي يكون العدد الأكبر في الدور الأول (أكتوبر)
- ٤- في حالة إن كان عدد المتقدمين في الدور الأول (أكتوبر) اقل من العدد المفترض قبوله فيتم في الدور الثاني (ابريل) قبول باقي العدد الكلي المفترض قبوله في السنة كاملة إذا كان عدد المتقدمين كبير في الدور الثاني
- ٥- تطبق قواعد المفاضلة المعتمدة سابقاً من مجلس الكلية إذا كان عدد الطلاب المتقدمين أكثر من المحدد قبوله
- ٦- يجوز الزيادة في القبول للقيود عما هو مذكور سابقاً طبقاً لرؤية القسم المانح للدرجة ولا يجوز النقص عن هذا العدد في حاله وجود متقدمين بالأعداد المحددة
- ٧- لا تشمل الإعداد السابقة الطلبة الوافدين

ضوابط تأجيل امتحانات التقييم المستمر للفصول الدراسية المختلفة في الماجستير والدكتوراة

بالنسبة لأجازات الوضع:

- اذا قامت الطالبة بالتسجيل في الفصل الدراسي ثم تقدمت بأجازة للوضع فإنها يسمح لها بالتقدم لأداء امتحان التقييم المستمر في نهاية الفصل الدراسي ما لم تقدم انسحابا رسميا من أي من مقررات الفصل الدراسي أو تتقدم بوقف القيد واذا استوفت حضور ٧٠% من محاضرات الفصل.

بالنسبة للمسافرين للخارج للدراسة: (اشراف مشترك ، تدريب ، مهمة علمية)

- يتقدم الطالب ببيان بالساعات المعتمدة التي درسها بالخارج أثناء سفره ويتم اضافتها لما استوفاه من ساعات معتمدة في قسمه.
- اذا عاد الطالب من الدراسة بالخارج لاستئناف دراسته في قسمه وكان ذلك بعد انقضاء فصلا دراسيا أو أكثر يقوم بأداء امتحان التقييم المستمر للفصول الدراسية اللاحقة كالاتي:
 - ١- اذا عاد الطالب لاستئناف الدراسة في قسمه وكان الوقت المتبقي علي امتحان نهاية الجزء لا يسمح له بتسجيل فصل دراسي جديد فإنه يؤدي امتحان التقييم المستمر في جميع المقررات التي فاته التسجيل بها في الفصول الدراسية للجزء الحالي من الماجستير والدكتوراة مع الامتحان التحريري لنهاية هذا الجزء (الجزء الأول أو الثاني للماجستير والدكتوراة)
 - ٢- اذا استأنف الطالب الدراسة وكان الزمن المتبقي علي امتحان نهاية الجزء الثاني يسمح له بالتسجيل في فصل دراسي جديد (الفصل الأخير في الجزء الثاني للماجستير أو الدكتوراة) فإنه يقوم بالتسجيل في الفصل الدراسي في موعده ويؤدي امتحان التقييم المستمر في المقررات التي سيدرسها في هذا الفصل الأخير ويعقد له امتحان تقييم مستمر في المقررات التي فاته التسجيل بها أثناء سفره مع الامتحان التحريري النهائي للجزء الثاني.
 - ٣- اذا استأنف الطالب الدراسة في القسم وكانت الفترة الزمنية المتبقية علي امتحان نهاية الجزء الثاني كافية لتسجيله فصلين دراسيين (و يجوز تنظيم فصل صيفي لاستكمال دراسة ما فاته من مقررات) ففي هذه الحالة يسمح للطالب بدراسة المقررات التي فاته أثناء سفره في الفصلين الدراسيين الباقيين من الدرجة ويؤدي امتحانات التقييم المستمر في نهاية كل فصل دراسي في مجمل ما درسه من مقررات في هذا الفصل.

توجيهات هامة قبل التسجيل علي نظام ابن الهيثم

١. توجه إلي رئيس القسم أوسكرتارية القسم لمعرفة اسم المرشد الأكاديمي الخاص بك
٢. توجه الي المرشد الأكاديمي أو رئيس القسم للاستفسار منه علي اسم المقرر(مقررات) او جزء المقرر الذي سيتم تدريسه بالقسم في هذا الفصل وبالتالي الذي ستقوم بتسجيله.
٣. قم بقراءة لائحة الدرجة (ماجستير ودكتوراة) وهي موجودة في ملفات جروب طلاب الدراسات العليا وعلي الصفحة الرئيسية لكلية الطب لمعرفة المقررات الاجبارية والاختيارية للدرجة في كل جزء من اجزاء الدرجة (جزء اول او جزء ثان ماجستير او دكتوراة)
٤. اعلم ان التسجيل علي ابن الهيثم ممتد لمدة شهرين فقط يتم غلق باب التسجيل نهائيا بعدها ولا يوجد اي استثناءات من أي نوع تحت أي ظرف لمن يتخلف عن موعد التسجيل.
٥. من يتخلف عن موعد التسجيل الالكتروني في بداية الفصل الدراسي يحرم من دخول امتحان نهاية الفصل.
٦. اذا أردت تعديل التسجيل باضافة مقرر او حذف مقرر يمكنك التوجه لادارة الدراسات العليا وملء استمارة حذف/ اضافة ثم تسليمها لمنسق الدراسات العليا (د مني الحديدي) لتعديلها علي صفحة التسجيل الخاصة بك وذلك في موعد أقصاه آخريوم للتسجيل علي ابن الهيثم (١٥ مايو – ١٥ نوفمبر)
٧. اذا أردت الانسحاب من مقرر (عدم استكمال محاضراته اوعدم الرغبة في دخول امتحانه) يمكنك التوجه لادارة الدراسات العليا وملء استمارة انسحاب ثم تسليمها لمنسق الدراسات العليا لحذف المقرر من صفحة التسجيل الخاصة بك علي أن تقوم بتسجيله في فصل دراسي لاحق واعادة حضور محاضراته ...

للإطلاع علي شرح مفصل لخطوات التسجيل علي ابن الهيثم والاسئلة الشائعة حول التسجيل
رجاء الرجوع إلي دليل التسجيل علي ابن الهيثم الموجود علي الجروب الرسمي لطلاب الدراسات العليا
علي موقع التواصل الاجتماعي فيس بوك

مواقع هامة لطلاب الدراسات العليا

- صفحة كلية الطب جامعة المنصورة:

[/http://medfac.mans.edu.eg](http://medfac.mans.edu.eg)

- مكتبة كلية الطب:

[/http://www1.mans.edu.eg/FacMed/arabic/library](http://www1.mans.edu.eg/FacMed/arabic/library)

- صفحة الشكاوي والمقترحات علي موقع الكلية:

<http://medfac.mans.edu.eg/complaints-suggestions>

- الجروب الرسمي لطلاب الدراسات العليا علي فيس بوك:

اسم الجروب: طلاب الدراسات العليا- كلية الطب- جامعة المنصورة

[/https://www.facebook.com/groups/696423787076361](https://www.facebook.com/groups/696423787076361)

دليل البنية الخاصة بالدراسات العليا

- **جناح الإدارة (أ):**

هو المبني المخصص لإدارة الكلية مكاتب (العميد والوكلاء)، وحدة ضمان الجودة (ويشمل مكتب منسق الدراسات العليا)، وحدة الوافدين، وحدة تنمية الموارد البشرية، وحدة التعليم الطبي المستمر، وحدة التعليم الطبي، لجنة مراجعة البحوث، بالإضافة إلى مكاتب إدارية (الدراسات العليا، العلاقات الثقافية، شئون العاملين، الحسابات)
- **جناح (ب):**

ويشمل أقسام الباثولوجيا الإكلينيكية، الفارماكولوجيا الإكلينيكية، الميكروبيولوجيا والمناعة الطبية وصالة الإمتحانات.
- **جناح (ج):**

يوجد به جناح الدراسات العليا (قاعة الدراسات العليا، كنترول الدراسات العليا، قاعة إمتحانات الدراسات العليا).
- **جناح (د):**

يضم معامل المهارات، معامل الكمبيوتر، والمكتبة.
- **جناح (هـ):**

ويقع فى الدور الأرضى للكلية خلف الأجنحة (ج , د) ويشمل المشرفة، متحفى الباثولوجى والتوليد وأمراض النساء ومركز البحوث الطبية التجريبية بالإضافة إلى إنشاء مركز الطب التجددى ومركز جامعة المنصورة لأبحاث الخلايا الجذعية بالحبل السرى.