

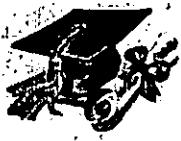
بعد العدالة



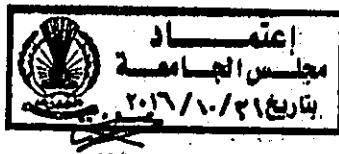
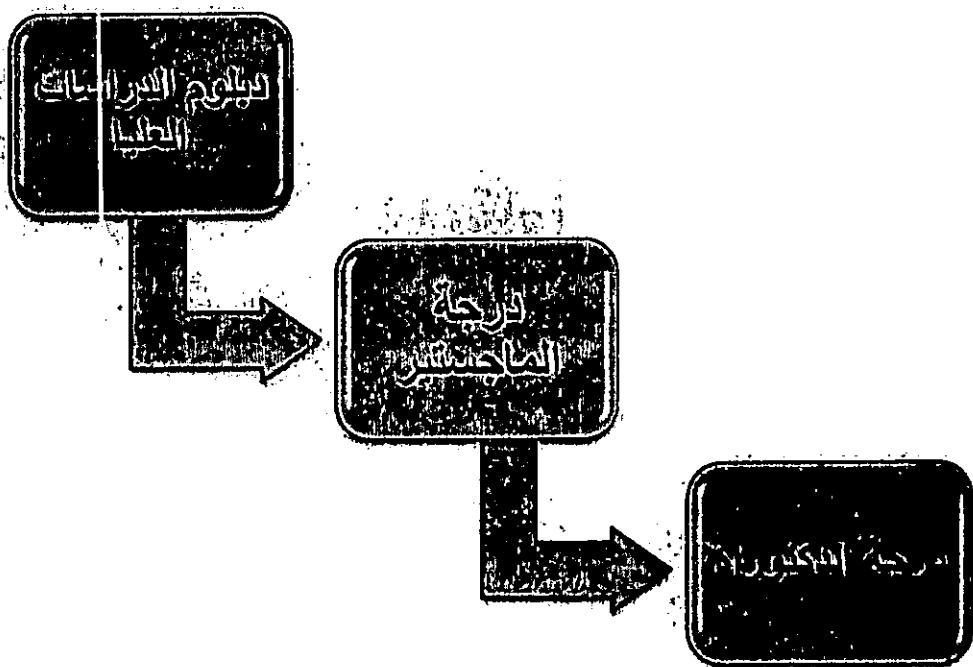
الدراسات العليا

- تطبقاً لـ**حكم القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات** ودانحة التنفيذية وتعديلاتهما.
  - وطبقاً لـموافقة مجلس الجامعسة بتاريخ ٢٩/٢/١٦٠ على تعديل لـانحة الدراسات العليا،
  - يحصل بالقواعد العامة المنظم العامل بالدراسات العليا بالجامعة.





مراحی الرؤایس



لائحة المدارس العالية



جامعة المنشورة

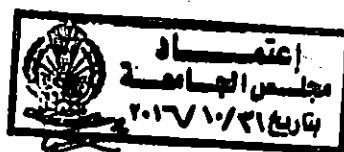


## أولاً: دبلوم الدراسات العليا

### مادة (١) :

#### الإعلان عن الدراسة ومواعيد التقديم للقيد :-

- ١- يتم الإعلان عن فتح باب القبول بالدبلومات وفقاً لما هو وارد باللوائح الداخلية للكليات.
- ٢- تحدد مجالس الكليات أعداد طلاب دبلوم الدراسات العليا سنوياً وفقاً لظروف الأقسام العلمية بها .
- ٣- تحدد مواعيد القيد لكل من دبلومات الدراسات العليا بقرار من مجلس الكلية وفقاً للاحة الداخلية لكل كلية قبل بدء العام الدراسي وتخطر بذلك الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة ولا يسمح بالموافقة على القيد بعد نهاية المواعيد التي تحددها الكلية .





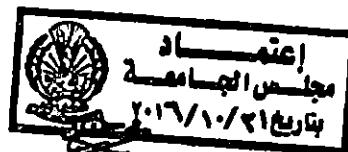
## ثانياً: قواعد عامة لدرجتي الماجستير والدكتوراه

مادة (٢) :

### الإعلان عن الدراسة ومواعيد التقدم للقيد أو التسجيل :-

- ١- يتم الإعلان عن فتح باب القبول للدراسة والتسجيل لدرجتي الماجستير والدكتوراه وفقاً لما هو وارد باللوائح الداخلية للكليات.
- ٢- يسمح بفتح دراسات عليا للحصول على الدرجات العلمية من الداخل أو الخارج إذا توافر بالقسم العلمي عدد مناسب من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين، (واستثناء من هذه القاعدة ولنترة مؤقتة إذا كان هناك حاجة ماسة لإعداد معاوني أعضاء هيئة التدريس فإنه يمكن بدء الدراسات العليا إذا توافر بالقسم العلمي استاذ أو استاذ مساعد بعدأخذ موافقة مجلس الدراسات العليا والبحث).
- ٣- جواز الاستعانته بأساتذة من خارج الكلية أو الجامعة في برامج الدراسات العليا تحتلها لتغطية التخصصات بين المعينين والمدرسين المساعدين.
- ٤- يتم تحديد أعداد طلاب الدراسات العليا سنويًا بناء على خطة سنوية يتم الموافقة عليها من المجالس واللجان المختصة قبل بدء الدراسة بستة أشهر على الأقل وفقاً لاحتياجات الأقسام العلمية.

\*\*\*\*\*



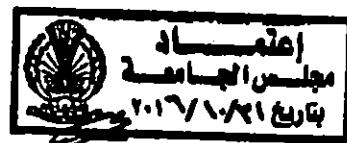


هادىة (٣) :

### شروط القيد أو التسجيل :-

- ١- يكون حضور طالب الدراسات العليا في الدرجة العلمية المسجل عليها طبقاً للوائح الداخلية للكليات.
- ٢- عدم تسجيل الطلاب من معاونى أعضاء هيئة التدريس خارج الجامعة في حالة وجود التخصص المطلوب في كلية مماثلة بجامعة المنصورة.
- ٣- عدم تكرار تسجيل موضوع الرسائل العلمية بين الأقسام المناذرة أو الكليات الأخرى ومرافق البحث والجامعات الأخرى ولا يتم التسجيل إلا بعد تدقيق موضوع البحث.
- ٤- يجوز نقل التسجيل للدرجاتي الماجستير والدكتوراه من جامعة أخرى إلى الجامعة طبقاً للقواعد.
- ٥- لا يجوز لطالب الدراسات العليا أن يقيد اسمه في دراسة أكثر من دبلوم أو درجة جامعية عليا في وقت واحد، الا بموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد اخذ رأى مجالس الأقسام المختصة ولا يجوز للمعيدين أو المدرسين المساعدين ان يسجلوا لدراسة عليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم الا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد اخذ رأى مجالس الأقسام المختصة، ولا يجوز لهم التسجيل خارج الجامعة الا بعد الحصول على موافقة المجالس المنكورة ، وعلى أن تتضمن لجنة الإشراف ممثلاً عن القسم والكلية.

\*\*\*\*\*





### تمديد المشرف أو المشرفين :-

- ١- يعين مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم المختص أستاذًا يشرف على تحضير الرسالة والمجلس أن يعهد بالإشراف على الرسالة إلى أحد الأستاذة المساعدين ويجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس أو من غيرهم وفي هذه الحالة يجوز للمدرسين الاشتراك في الإشراف على أن يكونوا جميعاً في ذات التخصص الدقيق لموضوع الرسالة مع اعتبار الاستاذ المتفرغ الذي بلغ من انتهاء الخدمة وهو يشغل وظيفة مدرس في حكم المدرس، ولا يجوز له الانفراد بالإشراف أو أن يكون مشرف رئيسيًا، ويجوز اشتراك أحد المشرفين من خارج القسم العلمي له صلة بموضوع البحث أو الرسالة.
- ٢- في حالة قيام الطالب ببحث خارج الجامعة يجوز بموافقة مجلس الكلية أن يشترك في الإشراف أحد المتخصصين من الجهة التي يجرى فيها البحث .
- ٣- يجوز للمدرسين الاشتراك في الإشراف على الرسالة بحد أقصى مدرس واحد لكل تخصص منطبق بموضوع الدراسة .
- ٤- يجوز أن يضم إلى لجنة الإشراف عضو من الخارج من ذوى الخبرة في فروع التخصص التي تتنتمي إليه الرسالة.
- ٥- يجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس بحيث لا يزيد عن ثلاثة لرسالة الماجستير، وأربعة لرسائل الدكتوراه، مع مراعاة التخصص الدقيق لموضوع الرسالة، وفي حالة الإشراف المشترك لا يحسب المشرف الأجنبي ضمن العدد.
- ٦- عند إضافة مشرف أجنبي للجنة الإشراف على رسائل الدكتوراه لطلاب الدراسات العليا من غير الحاصلين على بعثات إشراف مشترك يعامل مالياً معاملة الأستاذ الزائر في حالة استقدامه على أن يكون ذلك من حصة الكلية.
- ٧- إذا قام ماتع بحول بين أحد المشرفين على الرسالة في حالة تعددهم- وقدم المشرف الآخر تقريراً بصلاحية الرسالة للعرض على لجنة الحكم، فإنه يكتفى بذلك التقرير على أن يتضمن تشكيل لجنة المناقضة والحكم المشرف الذي لم يتم بشانه ماتع على أن يكون شاغلاً وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد.





٨- لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن يشرف أو يشترك في الإشراف على أكثر من (٢٠) رسالة للكليات العملية، (٣٠) رسالة للكليات النظرية في أن واحد على أن يكون الطالب الوافدين والمعيدين والمدرسين المساعدين خارج نطاق العدد، ويجوز عند الضرورة الاستثناء من هذه القاعدة بناء على اقتراح من مجلس القسم المختص ومجلس الكلية وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث ، مع توافر الشروط التالية:-

• أن يستوفى أعضاء هيئة التدريس الآخرين بذات القسم في نفس التخصص الدقيق الحد الأقصى للإشراف .

• أن يكون هناك مبررات قوية لزيادة عدد الرسائل المطلوب استثناء الإشراف عليها عن الأعداد الواردة في الخطة السابق إعدادها سنوياً .

٩- عند تشكيل لجان الإشراف على الرسائل العلمية لا يجوز أن تربط فيما بين أعضاء اللجنة أو فيما بين أحدهم والطالب صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة ويمكن الاكتفاء بتوقيع اقرار من المشرف على الطالب وموقاً من رئيس القسم وعميد الكلية.

١٠- لابد من تحديد المشرف الرئيسي بلجنة الإشراف.

١١- يجوز اشتراك أعضاء هيئة تدريس من تخصصات أخرى في لجنة الإشراف في حالة الدراسات البينية.

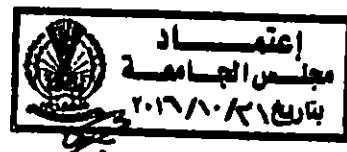
١٢- يجب مراعاة التخصص الدقيق للأستاذة والأستاذة المساعدين عند التعين في لجان الإشراف.

١٣- يمكن الاستعانته باستاذة أو استاذة مساعدين للإشراف من خارج الجامعة، إن لم يتوفّر أعضاء هيئة التدريس في التخصصات الدقيقة في القسم العلمي أو الجامعة.

١٤- يجب أن يكون التسجيل من واقع الخطة البحثية للقسم العلمي .

١٥- عدد لقاءات طلاب الدراسات العليا المسجلين للدرجات العلمية بالسادة المشرفين أربعة لقاءات في العام على الأقل، مع إخطار الطالب بذلك.

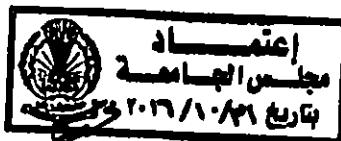
\*\*\*\*\*



## مادة (٥) :

### إعارة وندب المشرفين:-

- ١- في حالة اعارة المشرف على الرسالة الى جهة خارج الجامعة يلزم الى مجلس الكلية تقريراً عن المدى الذي وصل اليه الطالب في إعداد الرسالة وفي ضوء ذلك يعين المجلس من يحل محله أو من ينضم اليه في الاشراف.
  - ٢- للمشرف الرئيسي المuar الحق في أن يظل ضمن لجنة الاشراف إذا مر على الاشراف أكثر من نصف المدة، على أن يتم تحديد مشرف رئيسي آخر طبقاً للقواعد.
  - ٣- يستمر وضع اسم أحد المشرفين على الرسالة في حالة سفر معايشه خارج الوطن بشرط أن يكون قد مضى نصف المدة القانونية من الاشراف على الرسالة مع انجاز ٥٠٪ على الأقل من متطلبات الرسالة.
  - ٤- في حالة رفع اسم أحد المشرفين بسبب سفره خارج الوطن وعدم استيفاءه للشرط السابق وكان هو صاحب الفكرة الرئيسية يجب ذكر اسمه في صفحة الشكر والتقدير بالرسالة.
  - ٥- يجوز استمرار المشرف المنتدب نسباً كلياً إلى جامعات ومراكز بحثية متخصصة في لجنة الإشراف.
  - ٦- يبقى اسم المشرف المتوفى على رسائل الماجستير والدكتوراه إذا مر على التسجيل أكثر من عام وأوصى كل من مجلس القسم والكلية على رأي باقي أعضاء لجنة الإشراف أن المشرف المتوفى قد بذل مجهوداً مع الطالب ويتم تعديل صفتة إلى عضو في حالة وجوده كمشرف رئيسي ويتم اضافته أو تحديد مشرف رئيسي آخر.
  - ٧- يرفع اسم المشرف المتوفى إذا لم يكن مر على التسجيل فترة أكثر من عام أو بموافقة مجلس القسم والكلية على رأي باقي أعضاء لجنة الإشراف بعدم الإبقاء على اسمه.
- \*\*\*\*\*



## مادة (٦) :

### الرسوم الدراسية:-

بعد ١٠/٣٠ من كل عام هو تاريخ بداية ونهاية العام الجامعي الذي يسدد على أساسه الطلاب المصريين المقيدون لدرجتي الماجستير والدكتوراه الرسوم والمصروفات الدراسية السنوية المقررة.

ويُسدد الطالب الرسوم الدراسية عن كل عام جامعي وفقاً لما يلى:

#### أولاً: الدبلوم ذات العام الواحد:

يؤدي الطالب الرسوم الدراسية من تاريخ موافقة مجلس الكلية على القيد حتى نهاية امتحانات الدور الثاني للدبلوم إن وجدت.

#### ثانياً: الدبلوم ذات العامين:

يؤدي الطالب الرسوم الدراسية عن كل عام جامعي على حده حتى نهاية امتحانات الدور الثاني للدبلوم إن وجدت.

#### ثالثاً: بالنسبة لطلاب الماجستير والدكتوراه:

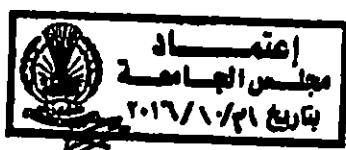
١) الكليات التي بها قيد ويكون اجتياز سنة تمهيدية أو تأهيلية أو تكميلية بنجاح شرطاً أساسياً للتسجيل:

- تؤدي الرسوم الدراسية سنوياً من تاريخ القيد حتى تاريخ اجتياز امتحانات السنة التمهيدية أو التأهيلية بنجاح، وتعد امتحانات الدور الثاني ضمن السنة الدراسية الواحدة.

- وتؤدي الرسوم الدراسية سنوياً عند التسجيل عن كل عام جامعي اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الكلية على التسجيل حتى إيداع نسخ الرسالة بمكتبة الكلية بصفة نهائية، ويطبق ذات الحكم على الكليات التي ليس بها قيد وتببدأ الدراسات العليا بها بالتسجيل مباشرة.

٢) الكليات التي بعد القيد والتسجيل بها متداخلان دون شروط معينة:

أ- إذا كانت مناقشة الرسالة آخر إجراء لمنح الدرجة تؤدي الرسوم الدراسية من تاريخ موافقة مجلس الكلية على القيد حتى إيداع نسخ الرسالة بمكتبة الكلية بصفة نهائية.



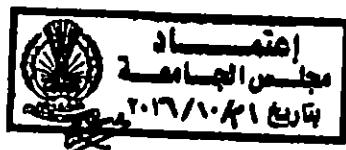


وفي جمع الحالات يراعى ما يلى :-

- عند اعتماد تشكيل لجنة الحكم والمناقشة قبل انتهاء المدة القانونية يلتزم الطالب بسداد الرسوم حتى انتهاء المدة القانونية.
  - عند تأجيل المنع لإجراء تعديلات تستغرق أكثر من شهرين من تاريخ المناقشة أو إعادة المناقشة يتم استمرار سداد الرسوم حتى يتم الموافقة على الرسالة من المحكمين، ما لم يكن التأخير لسبب خارج عن إرادة الطالب على أن تقدم لجنة الإشراف تقريراً موضحاً به أسباب التأخير.
  - عدم جواز استرداد المصروفات الدراسية في حالة سحب الطالب ملفه بناء على رغبته.
  - أحقيّة الطالب في استرداد الرسوم الدراسية إذا رفضت الجامعة قيده أو تسجيله.

**توزيع حصيلة الرسوم الدراسية للطلاب طبقاً لقواعد مجلس الجامعة المقررة في هذا الشأن كالآتي:**

- ١- تخصيص ٣٠٪ من الرسوم تودع بحساب وحدة البحث
  - ٢- تخصيص ٧٠٪ من هذه الرسوم للكلية ويتم توزيعها على بنود الصرف المعتمدة بالإضافة إلى:-
    - دعم مكافأة لكل عضو من أعضاء لجنة الإشراف على الماجستير بمبلغ (٥٠٠ جنية)
    - دعم مكافأة لكل عضو من أعضاء لجنة الإشراف على الدكتوراه بمبلغ (١٠٠٠ جنية)
    - دعم مكافأة لكل عضو من أعضاء لجنة الحكم والمناقشة بمبلغ (٣٠٠ جنية)
    - بما لا يجاوز ثلاثة أعضاء لكل رسالة ماجستير واربعة في الدكتوراه.





## مادة (٧) :-

### تعديل لجنة الاشراف وتعديل عنوان الرسالة :-

- ١- عند تعديل لجان الاشراف يوضع سبب التعديل صراحة.
- ٢- عند تغيير موضوع البحث تغيراً جوهرياً يجب:
  - توضيح سبب التغيير صراحة.
  - بعد التغيير تسجيلاً جديداً.
  - يجوز تغيير عنوان الرسالة بعد ظهور النتائج الأولية تغيير غير جوهري).

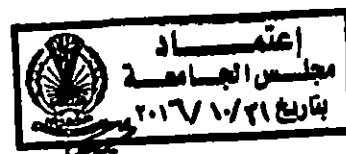
\*\*\*\*\*

## مادة (٨) :

### التقارير الدورية :

- ١- يقوم المشرف أو المشرفون على الرسالة بإعداد تقارير سنوية تظهر الموقف الدراسي للطالب وفقاً للنماذج المعدة لذلك.
- ٢- ترد التقارير السنوية الدورية الخاصة بالرسائل إلى الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة خلال الفترة من أول أكتوبر حتى نهاية ديسمبر من كل عام.
- ٣- في حالة التعارض بين تقارير المشرفين يؤخذ القرار بالأغلبية وفي حالة التساوي يرجع الجانب الذي فيه المشرف الرئيسي على الرسالة.
- ٤- يضاف عنوان الرسالة باللغتين العربية و(الإنجليزية أو الفرنسية) إلى نموذج التقرير السنوي عن الرسالة.

\*\*\*\*\*





مادة (٩) :

### شروط الحصول على اللغة، ICDL:-

١- الحصول على اللغة من مركز معتمد أو جامعة حكومية وليس من مراكز خارجية، ويفضل أن تكون من هيئة معتمدة مثل هيئة الإيميدبست أو المركز الثقافي البريطاني أو المراكز الثقافية الأجنبية أو مراكز اللغة التابعة للدولة التي يتم الامتحان في لغتها، ويطبق ذلك على الطلاب المتقدمين للقيد أو التسجيل ابتداء من

.٢٠١٤/١٠/١

٢- الحصول على شهادة اللغة خلال السنة الأولى من التسجيل وقبل تشكيل لجنة المناقشة والحكم.

٣- تكون شهادة التويفل صالحة في حالة الحصول عليها قبل التسجيل بحد أقصى سنتين لدرجة الماجستير والدكتوراه وللتزم الباحث أن يقدم شهادة لغة أو اجتياز الامتحان مرة أخرى إذا كان هناك فاصل زمني أكثر من سنتين بين الماجستير والدكتوراه .

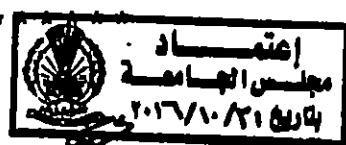
٤- يتحدد مستوى امتحان التويفل بحد أدنى ٤٠٠ درجة للماجستير، ٥٠ درجة للدكتوراه، أو ما يعادلها من اللغات الأخرى، ويعتبر الإيلتس مكافئاً للتوفل بشرط الحصول على ٥ درجات للماجستير والدكتوراه.

٥- تكون شهادة اجتياز اللغة صالحة في حالة نقل القيد أو التسجيل من جامعة أخرى ولا يطلب منه شهادة جديدة مع توافر البنود السابقة.

٦- بالنسبة لغة الفرنسية يتم اجتياز DELF ( A2 ) بالنسبة للتسجيل لدرجة الماجستير ) و ( B1 بالنسبة للتسجيل لدرجة الدكتوراه ) أو اجتياز امتحان أحد المراكز بالجامعة بالاشتراك مع المركز الثقافي الفرنسي بالجامعة.

٧- ضرورة حصول الطالب على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب الآلي ICDL عند التسجيل وقبل منح الدرجة العلمية.

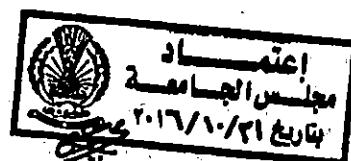
\*\*\*\*\*



**مادة (١٠) :**

**تشكيل لجان المناقشة والحكم على الرسائل العلمية :**

- ١- يقسم المشرف الرئيسي على الرسالة أو أغلبية المشرفين على أن يكون من بينهم المشرف الرئيسي على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها تقريراً إلى مجلس القسم المختص عن مدى صلاحية الرسالة للمناقشة والحكم مشفوعاً باقتراح تشكيل لجنة المناقشة والحكم تمهدأً للعرض على مجلس الكلية.
- ٢- يشكل مجلس الكلية لجنة المناقشة والحكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء أحدهم المشرف على الرسالة والعضوان الآخرين من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعات على أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الكلية في الماجستير، ومن خارج الجامعة في الدكتوراه، ويكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة وفي حالة تعدد المشرفين من الأساتذة والأساتذة المساعدين يجوز أن يشتراكوا في اللجنة على أن يكون لهم صوت واحد.
- ٣- يجوز أن يكون العضوان أو أحدهما من الأساتذة المتفرغين (بشرط أن يكون قد شغل وظيفة استاذ أو استاذ مساعد قبل احالته للمعاش) أو من في مستواهم العلمي من الأخصائيين، وفي حالة مشاركة أحد الأخصائيين في اللجنة يجب أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه ولو خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات بعد حصوله على الدكتوراه.
- ٤- عند تشكيل لجان المناقشة والحكم لا يجوز أن تربط فيما بين أعضاء اللجنة أو فيما بين أحدهم والطالب قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة ويمكن الاكتفاء بتوقيع إقرار من المشرف على الطالب وموقاً من كل من رئيس القسم وعميد الكلية.
- ٥- يجب أن يقدم الطالب من معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيد - المدرس المساعد ) قائمة بمشاركتهم في المسيمينارات العلمية بالقسم وخارجه ومشاركتهم في المؤتمرات العلمية معتمدة من مجلس القسم.





٦- يشترط لتشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسائل ما يلى:

• تقديم نسخة من الرسالة يتم اعدادها على النحو المبين باللحقة نظام اعداد وتقديم الرسائل العلمية بالجامعة.

• تقديم أفاده معتمدة بقبول بحث مشتق من الرسالة للنشر في مجلة علمية مفهرسة محكمة وليس في مؤتمرات أو في منتديات، موضع به ( اسم المجلة - رقم العدد - تاريخ الإصدار - أسماء المسادة أعضاء لجنة الإشراف واسم الباحث) أو تقديم نسخة البحث المنشورة فعلياً موقعة من العميد / وكيل الكلية، أو ما يفيد الحصول على براءة اختراع، مع التأكيد على عدم النقل العلمي وازدواجية النشر في أكثر من مجلة.

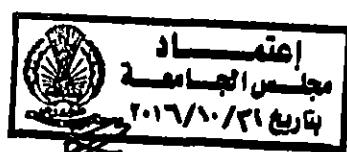
• تقرير بعرض الرسائل والابحاث على برنامج Turnitin، وفي حالة التحايل على برنامج الاتصال الاندبي يتم تأخير المناقشة ثلاثة أشهر ويجوز مضاعفة التأخير في حالة تكرار التحايل على البرنامج.

ويتم اعتماد تشكيل لجنة المناقشة والحكم من نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.

٧- لا يجوز أن تقل المدة اللازمة لنيل درجة الماجستير عن سنتين من تاريخ موافقة مجلس الكلية على القيد، وسنة من تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث على التسجيل.

٨- لا يجوز أن تقل المدة اللازمة للبحث بالنسبة لرسالة الدكتوراه عن سنتين من تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث على التسجيل .

٩- يجب أن تناقش الرسالة خلال شهرين من تاريخ اعتماد قرار تشكيل لجنة المناقشة والحكم في الماجستير، وفي الدكتوراه تكون المدة ثلاثة أشهر وتزداد شهراً في حالة الكليات التي تحكم أبحاثها بالخارج، وفي حالة عدم المناقشة خلال هذه المدد تتخذ إجراءات تجديد الموافقة على تشكيل لجنة المناقشة والحكم برفع الأمر لعميد الكلية لتجديد قرار التشكيل ويعتمده نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث، ويطبق ذلك على تشكيل لجان الامتحان التأهيلي مع الالتزام بالخصوص الدقيق عند تشكيل هذه اللجان.





١٠- عند تعديل لجنة المناقشة والحكم يجب توضيح مهررات تعديل التشكيل ويكون مصحوباً بموافقة المجالس المختصة بالكلية، ويتم اعتماد تحديل تشكيل لجنة المناقشة والحكم من نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.

١١- يجوز أن يستخدم نظام الفيديو كونفرانس في مناقشة الرسائل لعضو واحد من أعضاء اللجنة لظروف قاهرة تحول دون حضوره إلى مكان المناقشة وكذلك للعضو الأجنبي في حالة الإشراف المشتركة.

١٢- تكتب الرسالة العلمية باللغتين العربية وإنجليزية أو بلغة جهة الإيفاد في حالة الإشراف المشتركة للكليات التي تدرس باللغة العربية، ويتم اعتماد النسختين.

\*\*\*\*\*

#### مادة (١١) :-

#### الغاء القيد أو التسجيل:

تحديد عدد (٣) إنذارات بعلم الوصول للطالب على أن يكون بين كل إنذار والأخر أسبوعاً على الأقل للطلاب المنقطعين عن الدراسة أو الاتصال بالسادة المشرفين وعلى أن يتم إرسالها قبل عرض إلغاء القيد أو التسجيل على مجلس القسم المختص بوقت كافٍ.

\*\*\*\*\*

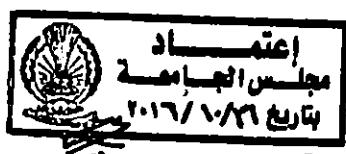
#### مادة (١٢) :-

#### وقف القيد:

١- يجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب ولا يجوز أن تزيد المدة عن سنتين متتاليتين أو متفرقتين وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد بناء على اقتراح مجلس الدراسات العليا والبحوث.

٢- يكون وقف القيد مصحوباً بشرح وافي للسبب الذي يستند اليه الطلب مرفقاً به الأوراق الرسمية التي ثبتت جديتها ولا يعتد بليمة أوراق أو مستندات صادرة عن جهات غير رسمية.

٣- يتم ايقاف القيد بالنسبة للمعدين والمدرسين المساعدين المسجلين لدرجتي الماجستير والدكتوراه خلال المدة التي يحصلون فيها على اجازة خاصة بدون مرتب مع اسقاط هذه المدة من المدد المنصوص عليها بالماالتين



جامعة المنصورة



(١٥٥، ١٥٦) من قانون تنظيم الجامعات في حالة اجازة رعاية الطفل أو اجازة مرافقة الزوج، وفي جميع الاحوال تسقط من المدد المحددة كحد أدنى وحد أقصى للتسجيل.

ويترتب على وقف القيد عدم أحقيّة الطالب في اجراء ايّاه ايجازات متعلقة بالرسالة، ويقع على عاتق المشرفين تلبية ذلك.

٤- التسجيل لوسائل الماجستير والدكتوراه ومد التسجيل لفترة اخرى، والغاء القيد من اختصاص مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص.

٥- تاريخ التسجيل هو تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.

٦- يسمح للمرشح على بعثة خارجية في حالة تعذر دراسته في الخارج بالعودة لتسجيله الاصلى في كليته طالما لم يمر على وقف تسجيجه بسبب سفره فترة لا تزيد عن سنة.

\*\*\*\*\*

#### ماده (١٣) :

#### منع الدرجة العلمية

١- لا تتخذ اجراءات منح الدرجة إلا بعد اجراء التصويب المطلوب والذى اقرته لجنة المناقشة والحكم ويتوقع من اللجنة أو المشرف في حالة تفویضه من لجنة المناقشة والحكم.

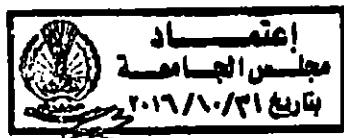
٢- لا يتم عرض موضوع منح درجة الماجستير أو الدكتوراه على مجلس الكلية إلا بعد تقديم الطالب لإيصال تسلیم التالي على أن تتولى المكتبة المركزية بالجامعة إرسال نسخ الرسالة الى مكتبة الإسكندرية.

- نسخة ورقية من الرسالة.

- عدد ٢ نسخ ضوئية C.D من الرسالة إلى المكتبة المركزية بالجامعة (تحتوى احداها على الرسالة في ملف واحد على شكل PDF والأخرى تحتوى على الرسالة في ملف واحد على شكل Word)

- عدد (١) نسخة ضوئية C.D تسلم إلى مكتبة الكلية.

- اسطوانة صوت وصورة للمناقشة.





## الاعذار

### أولاً: الاعذار المرضية

مادة (١٤) :-

#### الاعتذار عن دخول الامتحان:-

١- لا يجوز النظر في الاعذار المرضية الا اذا كانت التقارير الطبية صادرة عن اللجنة الطبية بالإدارة الطبية بالجامعة ويجوز للجنة استشارة الاخصائيين بمستشفيات جامعة المنصورة في الحالات التي تحتاج إلى

استشارة وبالنسبة الى الامراض النفسية فتعرض بمعرفة الإداره الطبيه على لجنه ثلاثة مشكله من اعضاء هيله التدريس بكلية الطب بختارهم عميد الكلية وتعرض على اللجنة الطبية المشار اليها الشهادات الطبية الصادرة عن المستشفيات الحكومية العامة او المركزية او مستشفيات المؤسسات الصحية العامة لاعتمادها واقرارها ويجب أن تحمل الشهادة اسم المستشفى وأن يكون موقعاً عليها من الطبيب وبالنسبة للشهادات الطبية الواردة من الخارج بشرط أن تكون موثقة من وزارة الخارجية لهذه الدولة ومحمدة من التسلية المصرية وطبيتها أن وجد ولا يعتمد بالشهادات الطبية الصادرة عن الأطباء أو المستشفيات الخاصة.

٢- يتم طلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان او اثنائه او خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه ، ولا ينفت الى اي طلب يقدم بعد هذا التاريخ ويقدم الطلب باسم عميد الكلية ويودع إما باليد بأرشيف الكلية او يرسل الى الكلية بالبريد المسجل المصحوب بعلم الوصول ولا ينفت الى اي طلب يقدم بغير هاتين الطريقتين.

٣- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية فور وصول الطلب إليها بإخطار الطالب بالتقدم للإداره الطبيه كما تخطر في اليوم ذاته الإداره الطبيه بذلك.

٤- يجب البت في الاعذار المرضية فور ورود التقرير الطبي عنه وإخطار الدراسات العليا بالكلية ولجان النظام والمراقبة والامتحان بالكتليات بأسرع وقت ممكن وقبل إعلان نتائج الامتحانات بوقت كاف.



٥- إذا كان المرض أثناء الامتحان يتم توقيع الكشف الطبي على الطالب وكتابه التقرير الطبي فوراً بمعرفة الطبيب المعين بلجنة الامتحان على أن يعتمد بعد ذلك من رئيس اللجنة الطبية.

٦- إذا كان مرض الطالب لا يمكنه من الحضور إلى الإدارة الطبية فعليه أن يلجا إلى أقرب مستشفى حكومي عام أو مركزي أو مؤسسة صحية عامة بجهة إقامته وعليه الإقامة بالمستشفى وأن يخطر الكلية فوراً بذلك ، وعليه أن يتقدم للكلية بتقرير طبي معتمد من المستشفى موقعاً عليه من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه وتقوم الكلية بتحويل الأوراق إلى اللجنة الطبية للنظر في قبول العذر المرضي من عدمه.

٧- يجوز تشكيل لجان امتحان خاصة بالمرضى .

٨- يختص عميد الكلية بالنظر في التظلمات المقدمة من قرارات اللجنة الطبية.

٩- لا يجوز أن يزيد عدد الأعذار المرضية عن عدم دخول الامتحان على مرتين خلال سنوات الدراسة تضاف إليها مرة ثالثة بقرار من مجلس الدراسات العليا والبحوث بالتفويض عن مجلس الجامعة، ويستثنى من ذلك حالات الاصابة بأحد الامراض العصبية أو النفسية .

\*\*\*\*\*

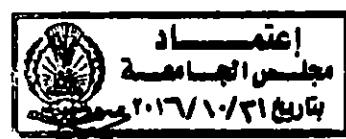
### ثانية: الأعذار الاجتماعية

مادة (١٥) :

١- يجب على الطالب أن يرفق بطلب الإذن بعدم دخول الامتحان لغرض اجتماعي شرعاً لهذا العذر مصحوباً بكامل الأوراق الرسمية الدالة على حقيقة العذر المقدم منه ولا يعتد بآية أوراق أو مستندات صادرة من جهات غير رسمية .

٢- وتسرى على الأعذار الاجتماعية الأحكام الواردة في البنود (٤، ٢، ١٠) من المادة السابقة.

\*\*\*\*\*





## المكافآت الدراسية

مادة (١٦) :-

### منع المكافآت الدراسية:

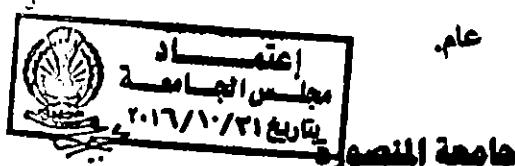
- ١- يجوز أن تمنع مكافآت دراسية للحاصلين على درجة الليسانس أو البكالوريوس على أساس التفوق وذلك للتفرغ للدراسات العليا بالجامعة .
- ٢- يكون منع المكافآت بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث، واقتراح مجلس الكلية ويراعى في ذلك التقدير النهائي لدرجة الليسانس أو البكالوريوس أو الدبلومات أو الدرجات العلمية الأعلى والمادة التي يرغب مواصلة الدراسة والبحث فيها، وسلوك الطالب وتقدمه في دراسته ، وتكون المكافآت ثلاثة جنيه في السنة للحاصلين على درجة الليسانس أو البكالوريوس وأربعين جنيهًا وثمانون جنيهًا للحاصلين على درجة الماجستير وتؤدى المكافأة على فقساط شهرية لمدة سنة قابلة التجديد بناء على طلب مجلس الكلية المختص .
- ٣- تحدد مدة المنحة بعامين كحد أقصى للماجستير وثلاثة اعوام للدكتوراه.
- ٤- وتضم مدة المنحة إلى مدة الخدمة في حساب الأقدمية أو الخبرة عند التعيين في الوظائف الجامعية الحكومية ووظائف القطاع العام .
- ٥- يعطى طلاب المنح من الرسوم الدراسية ومقابل تحسين الخدمة المقررة طوال مدة المنحة.

\* \* \* \* \*

مادة (١٦) :

### الإعلان عن المكافآت الدراسية وشروط الحصول عليها:-

- ١- يحدد العدد المطلوب لكل كلية (موزعون على الأقسام التي بها دراسات عليا) قبل بدء الدراسات العليا بحد أقصى شهر يونيو من كل عام .
- ٢- تعد الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث إعلان عام عن المكافآت الدراسية بالكليات في شهر يوليو من كل عام.





٣- تقدم الطلبات بالكلية و يجب البت فيها و اتمام كافة الإجراءات قبل بدء الدراسة .

٤- ان يكون المتقدم للمنحة من خريجي جامعة المنصورة بالنسبة للدرجة الجامعية الأولى بالنسبة لمنحة الماجستير ، و دبلومات الدراسات العليا أو الماجستير بالنسبة لمنحة الدكتوراه .

٥- الا يكون قد مر أكثر من خمس سنوات على تخرجه أو حصوله على الماجستير بالنسبة لمنحة الدكتوراه وتحسب المدة على أساس بداية العام الجامعي الذي سبدا فيه المنحة .

#### -أولاً: الشروط الخاصة بمنح التفرغ للماجستير:

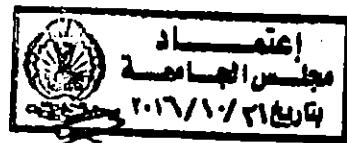
تقبل طلبات المكافآت الدراسية للحصول على الماجستير على أساس الشروط العامة الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ لتعيين المعيدين وهي :

- أن يكون محمود المسيرة حسن السمعة .

- أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو الليسانس بتقدير عام جيد جداً على الأقل وعلى تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقامها ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جداً في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى ، فيجوز منح المكافآت من بين الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير ويشترط أن لا يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن جيد جداً .

- وفي جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام و عند التساوي في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات ، و عند التساوي في هذا المجموع يفضل الأعلى تقديراً في مادة التخصص ، و عند التساوي في هذا التقدير يفضل الأعلى في درجات مادة التخصص .

\*\*\*\*\*





## مادة (١٨) :

### ثانية: الشروط الخاصة بالكافآت الدراسية لدرجة الدكتوراه:-

- ١- ضرورة استيفاء الشروط العامة الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والخاصة بتعيين المدرسين المعاذين .
  - ٢- لا يزيد من المتقدم عن أربعين عاماً في تاريخ التقديم للإعلان .
  - ٣- لا يقل تقدير المتقدم في الدرجة الجامعية الأولى عن جيد .
- \*\*\*\*\*

## مادة (١٩) :

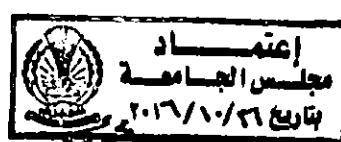
### قواعد المعاذلة (ينص عليها في الإعلان ) :-

- ١- يفضل الأعلى في التقدير درجة ماجستير إن وجد .
  - ٢- عند التساوى يفضل الأعلى تقديراً في الدرجة الجامعية الأولى .
  - ٣- عند التساوى يفضل المقيمون إقامة دالمة في محافظة الدقهلية .
- \*\*\*\*\*

## مادة (٢٠) :

### معاملة طلاب المكافآت الدراسية معاملة معاونى أعضاء هيئة تدريس:-

- يعامل طلاب المكافآت الدراسية معاملة معاونى أعضاء هيئة التدريس من حيث احقيتهم وأفضليتهم فى القيد والتسجيل للدراسات العليا بالأقسام العلمية بكليات الجامعة المختلفة ليكون ذلك حافزاً لاستمرارهم فى الدراسة وتفوقهم العلمي.
- \*\*\*\*\*

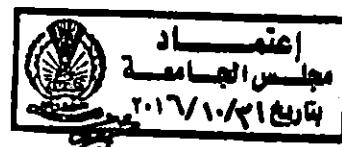




## مادة (٢١) :-

### إلغاء ووقف المكافآت الدراسية:

- ١- لمجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أن يحرم الطالب من المكافآت الدراسية قبل انتهاء مدة إذا رسب في الامتحان أو إذا كان سلوكه أو حالته الدراسية وفقاً لتقدير المشرف عليه لا تجده جديراً باستمرار تمنعه بها.
- ٢- كما تلغى المكافأة الدراسية في الحالتين الآتيتين :
  - ١- إذا التحق بعمل وعليه أن يخطر الكلية فوراً لاتخاذ إجراءات إلغاء المنحة.
  - ٢- إذا قام بالسفر خارج الوطن.



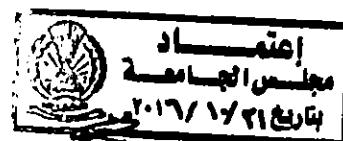


## الإنتدابات الداخلية والخارجية

### مادة (٤٤) :

- ١- تقوم الكليات باقتراح الهياكل الوظيفية للأقسام العلمية بها وفي ضوء نسبة تحديدها الكلية لأعداد الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس وذلك في ضوء نص المادة (٣٥) من قانون تنظيم الجامعات .
- ٢- تتم الإنتدابات الداخلية بالتنسيق بين كليات الجامعة ، بناء على موافقة مجالس الكليات المعنية ، وتكون الإنتدابات الخارجية بناء على موافقة مجلس الكلية والأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث . وفي الحالتين تكون الموافقة على الإنتدابات في موعد غایته ١٥ ديسمبر اذا كانت الدراسة تسير بنظام العام الدراسي الكامل ، أما بالنسبة للكليات التي تتبع نظام الفصلين الدراسيين ، فيكون الموعده هو ١٥ ديسمبر بالنسبة للفصل الدراسي الأول ، و ١٥ مارس بالنسبة للفصل الدراسي الثاني .
- ٣- لا يتم صرف المستحقات المالية لعضو هيئة التدريس المنتدب إلا بعد موافقة جهة عمله الأصلية .

\* \* \* \* \*





## إعداد البرامج البيئية

مادة (٢٣) :-

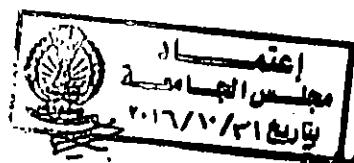
### أولاً: البرامج البيئية بين الأقسام العلمية للكلية:-

- ١) يتقدم مقتراح البرنامج إلى وكيل الكلية لتشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس من الأقسام العلمية التي لها علاقة بالبرنامج لاستيفاء ما يخص المقررات الدراسية.
- ٢) إعداد لائحة علمية يتم تقديمها إلى لجنة الدراسات العليا بالكلية مباشرة للموافقة عليها ثم استكمال باقى الموافقات طبقاً للقواعد (موافقة مجلس الكلية ، مجلس الدراسات العليا ، ومجلس الجامعة ولجان القطاع المختصة والمجلس الأعلى الجامعات).
- ٣) بعد صدور قرار المجلس الأعلى للجامعات بالموافقة على البرنامج يتم إعداد اللائحة الإدارية والمالية على أن تنتهي الموافقات الخاصة بها بموافقة مجلس الجامعة .
- ٤) تعد اللائحة الإدارية والمالية متضمنة تشكيل مجلس إدارة على أن يكون مقدم ومقترح البرنامج مديرًا للتراث على الأقل لضمان استمرار البرنامج ويجوز التجديد طبقاً للقواعد الموضوعة به.

### ثانياً: البرامج البيئية بين الكليات المختلفة بالجامعة:-

يتقدم مقتراح البرنامج إلى نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث لتشكيل لجنة تضم السادة وكلاء الكليات المعنية وأعضاء هيئة التدريس من الأقسام المختلفة يتم ترشيحهم عن طريق عميد الكلية بناء على اقتراح رؤساء الأقسام المعنية وتستكمل نفس الخطوات المتتبعة في حالة البرامج البيئية بين الأقسام العلمية للكلية .

\*\*\*\*\*





## منع الاتصال الأدبي

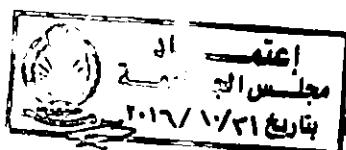
مادة (٤٤) :

### منع الاتصال الأدبي:

- (١) يستخدم برنامج Turnitin في جامعة المنصورة لمنع الاتصال الأدبي ، ويهدف تطبيق هذا البرنامج إلى التعليم للوصول إلى أبحاث جيدة لا يوجد بها أي نسبة من النقل أو الاقتباس من مصادر أخرى
- (٢) يطبق برنامج منع الاتصال الأدبي Turnitin على جميع الأبحاث المستخلصة من الرسائل العلمية والمقدمة إلى الترقيات والجوازات والرسائل العلمية والكتب والمذكرات الدراسية
- (٣) تشكل لجنة تكون منوطه بانهاهام الآتية :-  
  - تقوم اللجنة باستخدام أنظمة تكنولوجية لحساب نسبة الاتصال الأدبي في الرسائل والأبحاث العلمية
  - تقوم اللجنة بإصدار تقرير رسمي معتمد يوضح نسبة الاتصال الأدبي ، ويتم إرفاق هذا التقرير كأحد متطلبات منح الدرجات العلمية (ماجستير - دكتوراه) أو عند التقدم لإحدى الجوازات التي تتعلق بالنشر العلمي أو الترقيات أو غيرها من الجهات.
  - تقوم اللجنة بتدريب فريق العمل (المنسقين) على التعامل مع الأنظمة التكنولوجية المستخدمة لحساب نسبة الاتصال الأدبي.
- (٤) يتم تحديد الرسوم طبقاً لموافقة مجلس الجامعة.

### (٥) كيفية التقدم للفحص على البرنامج :

- ١- يقوم الباحث بفحص المحتوى العلمي الخاص به مع منسق القسم بالكلية للقيام بالتعديلات اللازمة حتى يصل إلى النسبة المطلوبة (مادة ٥) قبل التقدم للفحص بالجامعة.
- ٢- ثم يقوم الباحث بإرسال المحتوى العلمي إلى منسق التسجيل بإدارة الجامعة على البريد الإلكتروني التالي mans.check15@gmail.com مع مراعاة وضع اسمه الشخصي وأسم الكلية وعنوان البريد الإلكتروني المرسل وتطبيق القواعد العامة الآتية :  
 أولاً: الرسائل العلمية ( ماجستير - دكتوراه ) :-  
 أ- ترسل الرسالة على هيئة فصول منفصلة word مع مراعاة حذف المراجع والصور من الأجزاء المرفوعة .





بـ- أو ترسل الرسالة على هيئة pdf في حالة كتابة الرسالة ببرنامج latex كما في قسم الرياضيات بكلية العلوم وقسم علوم أساسية بكلية الهندسة )

جـ- أو ترسل الرسالة في ملف واحد غير مجزئة على هيئة word و ذلك في حالة كتابة الرسالة على شكل essay (النظام القديم) .

ثانياً: البحث المستخرج من الرسالة :-

أـ- تقدم البحث المنشورة بوجه عام على شكل PDF .

بـ- في حالة البحث المقبول للنشر: يرسل البحث في شكل (Word) مع خطاب قبول نشر البحث acceptance letter

و يراعى الآتي :-

أـ- لا يعند بخطابات التي تنص على قبول للبحث مشروط بدفع قيمة النشر للمجلة العلمية.

بـ- لا يتم فحص الأبحاث التي تم نشرها في مؤتمر في صورة ملخص (Abstract) ولكن يتم فحص الأبحاث التي تم نشرها في مجلة علمية محكمة فقط.

الأدلة المطلوبة للتقديم :-

أـ- استمارة الرسالة Thesis Application Form

بـ- استمارة البحث Article Application Form

(تعلاء الاستمارات إلكترونياً ويعاد إرسالها على البريد الإلكتروني مرة أخرى مع مراعاة كتابة الإسم بالكامل وبدون اختصارات و باللغة الانجليزية) .

جـ- الإقرار ( يقدم ورقياً بعد استيفاء توقيعات المشرفين ورئيس القسم ووكيل الكلية ويرفع صورة منه مع الملفات)

دـ- يتم تسليم Cd مع الإقرار لمسئول التسجيل بقطاع الدراسات العليا والبحوث بالجامعة .

ثالثاً: الأبحاث المقدمة للترقية أو جواز وحوافز النشر أو جواز الجامعة:

أـ- تقدم البحث المنشورة بوجه عام على شكل PDF .

بـ- في حالة البحث المقبول للنشر: يرسل البحث في شكل (Word) مع خطاب قبول نشر البحث acceptance letter

و يراعى الآتي :-

أـ- لا يعند بخطابات التي تنص على قبول للبحث مشروط بدفع قيمة النشر للمجلة العلمية.



- بـ- لا يتم فحص الأبحاث التي تم نشرها في مؤتمر في صورة ملخص (Abstract) ولكن يتم فحص الأبحاث التي تم نشرها في مجلة علمية محكمة فقط.
- جـ- يتم فحص الأبحاث العلمية التي تحمل شعار CrossMark
- دـ- في حالة عدم وجود نسخة PDF من البحث يتم إرسال نسخة word و مطابقتها عن طريق (منسق الكلية) مع النسخة الورقية من البحث و ذلك عن طريق (منسق الكلية) الأولاق المطلوبة للتقدم :-

#### **Article Application Form**

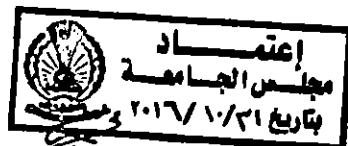
\*تملأ الاستمارة الكترونياً بإعادة إرسالها على البريد الإلكتروني مرة أخرى مع مراعاة كتابة الاسم بالكامل وبدون اختصارات و باللغة الإنجليزية .

\*عند التقدم بأكثر من بحث يراعى كتابة جميع بيانات الأبحاث في استمارة واحدة .

بـ- الإقرار ( إقرار البحث ) : ترفع صورة الإقرار بعد استيفاءه يدويا او في حالة وجود توقيع الكتروني يتم استيفائه الكترونيا .

(٧) في حالة تحايل الباحث على البرنامج يتم العرض على مجلس الدراسات العليا وتأخير المناقشة ثلاثة أشهر ويجوز مضاعفة المدة عند تكرار المخالفة.

\*\*\*\*\*





## نظام إعداد وتقديم رسائل الدكتوراه والماجستير بجامعة المنصورة

مادة (٤٥) :-

يراعى في إعداد وتقديم رسائل الدكتوراه والماجستير بكليات جامعة المنصورة القواعد الواردة في هذه اللائحة.

\*\*\*\*\*

مادة (٤٦) :-

يكون طالب الدراسات العليا هو المسؤول عن الالتزام بقواعد إعداد وتقديم الرسالة الواردة بهذه اللائحة طبقاً لتوجيهات المشرف الرئيسي.

\*\*\*\*\*

مادة (٤٧) :-

- وعلى الباحث أن يرفق بكل من هذه النسخ ملخصاً باللغة العربية وأخر بإحدى اللغات الأجنبية.

- يلتزم طالب الدراسات العليا عند تشكيل لجنة الحكم والمناقشة على الرسالة بتقديم عدد من نسخ الرسائل على النحو التالي :-

- نسخة للدراسات العليا بالجامعة مجلدة تجليداً مبدنياً معتمدة من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وعميد الكلية مرفقاً بمذكرة تشكيل لجنة الحكم والمناقشة

- عدد من النسخ بعدد السادة أعضاء لجنة الحكم والمناقشة وبعد انتهاء المناقشة ومنح الدرجة العلمية يقدم

الطالب النسخ المنقحة مجلدة طبقاً لقرار مجلس الجامعة على النحو التالي :-

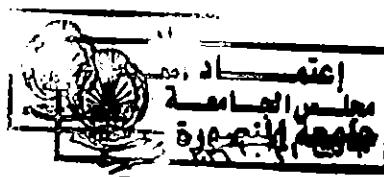
١) نسختين للإيداع بمكتبة الرسائل العلمية بالكلية

٢) نسخة للمكتبة المركزية بـ"جامعة مجلة

٣) C.D. للمكتبة المركزية ومكتبة الإسكندرية.

وعلى الباحث أن يرفق بكل من هذه النسخ ملخصاً باللغة العربية وأخر بإحدى اللغات الأجنبية.

\*\*\*\*\*





## ماده (٢٨) :

على الباحث أن يقدم للكلية ملخصا واحدا للرسالة باللغة العربية للعرض على أعضاء مجلس الجامعة عند نظر موضوع منح الدرجة العلمية.

\*\*\*\*\*

### (١٩) طباعة الرسالة

## ماده (٢٩) :

- يجب أن تكتب الرسالة بالحاسب الآلي على طابعة ليزر بحروف كبيرة على الوجهين بالخط النسخ (بنط ١٤) أما بالنسبة للغة الإنجليزية فتكتب (بنط ١٢) خط TIMES ويترك هامش ٢.٥ سم من جميع الجوانب عدا جانب الكعب فيترك ٢.٥ سم ، وترقم الصنحات في وسط الصفحة من أسفل ولا يجوز أن يتم تعديل أي بيان من البيانات الواردة بها سواء بالكشط أو الكتابة باليد ويعتبر الباحث مسؤولاً مسؤولية كاملة عن آية أخطاء مطبعية أو لغوية في الرسالة المقدمة.

\*\*\*\*\*

## ماده (٣٠) :

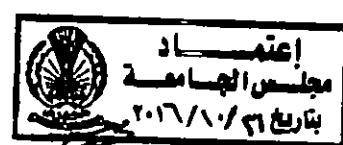
يجب أن تطبع الرسالة على ورق أبيض ناصع ٨٠ جم بحجم الكوارتر A4

\*\*\*\*\*

## ماده (٣١) :-

يجب أن يكون تجليد الرسالة تجليد بكتاب جلد بني غامق وجسم الغلاف مشمع ببني غامق لرمائل الدكتوراه ويكتب جلد أخضر غامق وجسم الغلاف مشمع أخضر غامق لرسائل الماجستير ويجوز لكل كلية إعداد غلاف لدق مصقول من البنداكوت تكتب عليه بيانات صفحة العنوان ويغلف فوق التجليد ويحدد لكل كلية لون ورق مستقل كلما أمكن ذلك.

\*\*\*\*\*





مادة (٣٢) :-

شكل الرسالة :-

- يكتب باللون الذهبي على كعب وغلاف الرسالة الجلد على الوجهين البيانات الآتية:

• جامعه المنصورة

كلية: .....

قسم: .....

• رسالة (ماجستير - دكتوراه)

اسم الباحث : .....

العنوان العيلاديه: .....

\*\*\*\*\*

مادة (٣٣) :-

- يكتب على صفحة عنوان الرسالة البيانات التالية من أعلى إلى أسفل بالترتيب التالي:
- شعار الجامعة

اسم الكلية: .....

بحث مقدم من الطالب : .....

عنوان الرسالة: .....

• تحت إشراف لجنة الإشراف :-

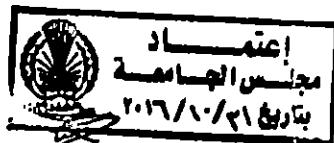
- المشرف الرئيسي : - .....

- أعضاء اللجنة مرتبة طبقا للأقدمية : - .....

للحصول على درجة : .....

العام الجامعي : .....

ذلك باللغة العربية أو أخرى بلغه أجنبية.





#### المادة (٣٤) :

- تخصيص صفحة للمشرفين ومساعديهم وفقاً لنموذج رقم (١)
- تخصيص صفحة لأعضاء لجنة الحكم والمناقشة وفقاً لنموذج رقم (٢).
- ضرورة الكتبة في الإهادء أن جامعة المنصورة هي الجهة الممولة للرسالة.
- تخصيص صفحة بها :-
  - ١- إقرار بحداثة الموضوع وعدم تناوله أو نشرة سابقاً (Declaration by author)
  - ٢- أسماء المجلات والمؤتمرات التي تم نشر الأبحاث المستمدة من الرسالة فيها.
- بالنسبة للأبحاث:
  - يلزم أن يحمل البحث اسم جامعة المنصورة أسماء أعضاء لجنة الأشراف بالإضافة باسم الطالب.
  - يكتب بالأبحاث المنشورة أن جامعة المنصورة هي الجهة الممولة للبحث.

\*\*\*\*\*

#### المادة (٣٥) :

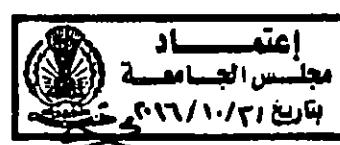
- تعد قائمة للمحتويات ويبين فيها فصول الرسالة ومواضيعها وأرقام الصفحات المقابلة لها ، كما تعد قائمة للأشكال وقائمة للجداول عند الاقتضاء ويبين في الأولى رقم الشكل والصفحة المقابلة له ، وفي الثانية رقم للجدول والصفحة المقابلة .

\*\*\*\*\*

#### مادة (٣٦) :-

تعد صلحة للتمهيد والشكر تلي صفحة لنموذج (١) .

\*\*\*\*\*



**مادة (٣٧) :-**

ترتب المصادر والمراجع العلمية في قائمة ترتيباً أبجدياً بحسب عنوان الكتاب أو اسم المؤلف وفي حالة البحوث المرجعية فيمكن أن ترتب ترتيباً أبجدياً أو ترقم ترتيباً مسلسلاً من بدايتها حتى نهايتها ويكتب في البحوث المرجعية عنوان البحث .

\*\*\*\*\*

**مادة (٣٨) :-**

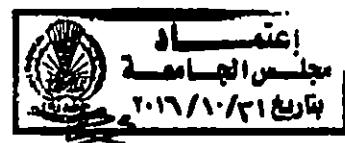
يجب أن تتضمن الرسالة ملخصاً يتضمن أهم النتائج التي توصل إليها الباحث والتوصيات التي يقترحها على أن يكون ذلك باللغة العربية أو بإحدى اللغات الأجنبية طبقاً للوائح الداخلية للكليات .

\*\*\*\*\*

**مادة (٣٩) :-**

تعنى هذه اللائحة على طلاب الدراسات العليا اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة.

\*\*\*\*\*





نموذج رقم (١) :

صفحة المسادة المشرفيين

عنوان الرسالة : .....

اسم الباحث : .....

إشراف : .....

التوقيع	الوظيفة	الاسم	م
	المشرف الرئيسي		١
	عضو		٢
	عضو		٣
	عضو		٤

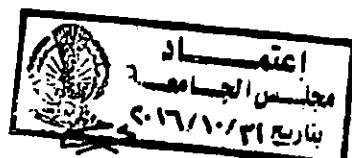
وكيل الكلية للدراسات العليا

رئيس القسم

.....

عميد الكلية

.....



**نموذج رقم (٢):****صفحة السادة أعضاء لجنة المناقشة والحكم**

عنوان الرسالة :

اسم الباحث :

إشراف :

الرتبة	الاسم	م
المشرف الرئيس		١
عضو		٢
عضو		٣
عضو		٤

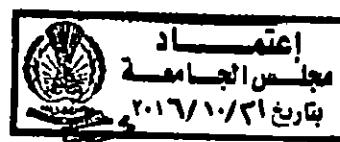
**لجنة الحكم والمناقشة**

التوقيع	الوظيفة	الاسم	م
			١
			٢
			٣
			٤

وكلية للدراسات العليا

رئيس القسم

عميد الكلية





## الفهرس

المحتويات	الصادر عن
مقدمة	
مراحل الدراسات العليا	
قواعد عامة للدكتوراه والماجستير والدكتوراه	
الإعلان عن الدراسة ومواعيد التقديم أو التسجيل	
شروط القيد أو التسجيل	
تحديد المشرف أو المشرفين	
إعارة أو إثبات المشرفين	
الرسوم الدراسية للطلاب	
تعديل لجنة الإشراف وتعديل نزول الرسالة	
التقارير الدورية	
شروط التحقيق على اللغة	
تشكيل لجان المناقشة والحكم على الرسائل العلمية	
الغاء القيد أو التسجيل	
وقف القيد	
منح الدرجة العلمية	
الأعذار	
أولاً: الأعذار المرضية	
ثانياً: الأعذار الاجتماعية	
المكافآت الدراسية	
الانتدابات الداخلية والخارجية	





	إعداد البرامج البنية
	منع الاتصال الآلي
	نظام إعداد وتقديم رسائل الدكتوراه والماجستير بجامعة المنصورة
	طباعة الرسالة
	نموذج (١) صفحة السادة المشرفين
	نموذج (٢) صفحة السادة في لجنة المناقشة والحكم

