

دليل الإجراءات الإدارية لقطاع الدراسات العليا

2022

الأوراق المطلوبة لقسم الدراسات العليا بكلية طب الأسنان – جامعه المنصورة

الأوراق المطلوبة لقسم الدراسات العليا

أولاً:- الأوراق المطلوبة عند القيد (ماجستير – دكتوراه)

➤ الأوراق المطلوبة عند التقدم للقيد (ماجستير – دكتوراه)

- 1- استمارة بيانات الالتحاق بالدراسات العليا
- 2- موافقة جهة العمل المقيد من الخارج
- 3- شهادة تخرج بكالوريوس
- 4- شهادة الامتياز
- 5- شهادة بيان درجات بكالوريوس
- 6- شهادة ماجستير (للتقديم للدكتوراه)
- 7- شهادة دبلوم (للتقديم ماجستير إذا وجدت)
- 8- شهادة ميلاد
- 9- صورة من البطاقة الشخصية
- 10- إيصال رسم القيد (250 ج)
- 11- شهادة خدمته العسكرية

➤ الأوراق المطلوبة عند القبول الطالب

- 1- أجازة تفرغ للدراسة
- 2- الرسوم الدراسية
- 3- استمارة تعريفية للطالب (المعيد – المدرس المساعد)
- 4- شهادة التجنيد
- 5- قرار التعيين (للمعدين)

ثالثاً:- تعديل لجنة الإشراف

- 1- خطاب من المشرف في حالة الاعتذار مع توضيح سبب الاعتذار
- 2- خطاب من المشرف الرئيسي الى رئيس القسم لاضافه مشرف الى لجنة الإشراف مع توضيح سبب الاضافة
- 3- خطاب بموافقة مجلس القسم على تعديل لجنة الإشراف سواء بالرفع او الاحلال او الاضافة موضحا به مبررات التعديل

خامساً :- وقف القيد /التسجيل

- 1- طلب الى وكيل الكلية للدراسات العليا لإيقاف القيد او التسجيل موضحا به سبب إيقاف القيد/التسجيل
- 2- المستندات الرسمية الداله على سبب الوقف (رعايه طفل – رعايه اسره – شهاده مرضيه من مستشفى حكومى)
- 3- سداد الرسوم الدراسية
- 4- سداد رسم وقف او التسجيل 100 ج
- 5- خطاب بموافقة مجلس القسم على وقف القيد او التسجيل

سابعاً:- العذر المرضى

1. تلغراف من هيئه البريد بتأجيل المواد المراد تأجيلها
2. قرار اللجنة الطبية

تاسعاً :- عذر اجتماعي

1. الأوراق رسمية الدالة على العذر الاجتماعي

ثانياً:- الأوراق المطلوبة عند التسجيل (ماجستير – دكتوراه)

- 1- خطاب التشابه بالمكتبة المركزية وذلك قبل موافقة مجلس القسم على التسجيل
- 2- خطاب بموافقة مجلس القسم على التسجيل موضحا به العنوان العربى و الانجليزى ولجنة الاشراف (مع توضيح المشرف الرئيسى ولجنة الاشراف)
- 3- طلب يقدم الى عميد الكلية (للدكتوراه فقط)
- 4- خطاب الخطة الزمنية موقع عليه من المشرف الرئيسى ومختوم من القسم
- 5- موافقة لجنة اخلاقيات البحث العلمى على البرتوكول المقترح (خطة البحث العلمى) ومختوم من القسم
- 6- البرتوكول موقع من الساده المشرفين ومختوم من مجلس القسم
- 7- سداد رسوم لجنة أخلاقيات البحث العلمى 200 ج
- 8- سداد الرسوم الدراسية
- 9- إفادة من المكتبة المركزية (افاده ايداع مخطط رساله) وذلك بعد مجلس الكلية

رابعاً :- تعديل عنوان الرسالة

- 1- طلب من المشرف الرئيسى الى رئيس القسم على تعديل عنوان الرساله مع توضيح مبررات اسباب التعديل
- 2- خطاب التشابه بالمكتبة المركزية وذلك قبل موافقة مجلس القسم على التسجيل
- 3- خطاب بموافقة مجلس القسم على تعديل عنوان الرسالة موضحا به مبررات التعديل
- 4- موافقة لجنة اخلاقيات البحث العلمى على البرتوكول المقترح (خطة البحث العلمى)
- 5- افاده من المكتبة المركزية (افاده ايداع مخطط رساله) وذلك بعد مجلس الكلية
- 6- سداد الرسوم الدراسية

سادساً :- الغاء القيد او التسجيل

1. طلب إلغاء القيد موضحا به أسباب الإلغاء
2. خطاب بموافقة مجلس القسم على الإلغاء
3. عند انقطاع الطالب إرسال ثلاث إنذارات للطالب
4. تقرير التراكمى اذا كان الطالب مسجل بروتوكول

ثامناً :- المد فى التسجيل / القيد

1. خطاب بموافقة مجلس القسم على المد فى التسجيل / القيد
2. التقرير التراكمى للمسجلين فقط عما وصل اليه الطالب موقع من المشرفين ورئيس القسم
3. سداد رسوم المد فى التسجيل
4. سداد الرسوم الدراسية

أحدى عشر :- الأوراق المطلوبه عند تعديل تشكيل لجنة المناقشة و الحكم

- 1- خطاب بموافقة مجلس القسم على تعديل تشكيل لجنة المناقشة و الحكم موضحا به مبررات التعديل
- 2- خطاب اعتذار من المحكم موضح به سبب الاعتذار

الثالث عشر :- الأوراق المطلوبة لمماثلة المواد الاساسية لدرجه

الماجستير

- شهادة تقديرات الدبلوم اذا كان من دبلوم لماجستير شرط الا يكون مر على الحصول على الدرجه اكثر من 3 سنوات
- شهادة تقديرات الماجستير اذا كان من ماجستير لماجستير شرط الا يكون مر على الحصول على الدرجه أكثر من 3 سنوات
- طلب موجه الى وكيل الكلية للدراسات العليا بمماثله المواد وكتابه المواد المطلوب معادلتها
- المحتوى العلمى للمواد المراد معادلتها
- سداد رسوم المقاصة 100 ج

الرابعه عشر :- الأوراق المطلوبة لمنح الدرجه :-

1. طباعه عدد (1) نسخه من الرسالة المجلده نهائيا بها صور نموذج 1 + نموذج 2 + بهم نسخه البرتوكول مختوم من القسم + ورقه أخلاقيات البحث العلمى مختوم من القسم
2. اسطوانة عليها الرسالة بصيغة pdf (المستخلص عربى + المستخلص الانجليزى pdf + word) + نموذج 1 + نموذج 2 يتم سحبهم سكانر + نسخه البرتوكول المختوم + نسخه ورقه لجنة الاخلاقيات البحث العلمى المختومه
3. المستخلص عربى + المستخلص الانجليزى ورقى
4. دورة اخلاقيات البحث العلمى
5. شهادة اساسيات التحول الرقمى
6. المكتبة المركزية (افاده ايداع رساله مجازه)

عاشرا : الأوراق المطلوبه عند تشكيل لجنة المناقشة و الحكم

- 1-تقرير الصلاحيه موقع من السادة المشرفين و منسق القسم العلمى للانتحال الادبى و معتمد من عميد الكلية
- 2-خطاب النشر فى مجله علمية
- 3-سداد مقابل الانتحال الادبى 150 ج
- 4-خطاب بموافقة مجلس القسم على تشكيل لجنة المناقشة و الحكم
- 5-غلاف الرسالة (عربى + انجليزى) موقع عليه من المشرف الرئيسى ومضاف عليه جملة (تم إعداد الرسالة العلمية على النحو المبين بلائحة نظام إعداد و تقديم الرسائل العلمية بالجامعة) ومختوم من القسم
- 6-المصاريف الدراسية
- 7-شهادة التوفيل
- 8-تقرير فردى لكل محكم نسختين
- 9-تقرير جماعى للمحكمين نسختين
- 10- طلب تحديد معاد ومكان المناقشة موقع عليه من المشرف الرئيسى و رئيس القسم و معتمد من عميد الكلية
- 11- المسجلين من خارج الملتحقين تقديم افاده بدورتين من مركز تطوير الاداء على ان تكون دورة اخلاقيات البحث العلمى احدهما
- 12- افاده براءة الاختراع للمقيدين اعتبارا من 2017/9/1
- 13- افاده بقائمة السمينارات و المؤتمرات التى شارك فيها الطالب بالقسم (معيدين – مدرسين مساعدين - والمقيدين من الخارج)
- 14- لو وجد احد المشرفين فى اعارة خارجية ارسال اميل او فاكس للكلية بانتهاء رساله و انها اصبحت صالحه للمناقشة و الحكم

الثانى عشر :- الأوراق المطلوب لتجديد تشكيل لجنة المناقشة

و الحكم

- 1- طلب من المشرف الرئيسى بتجديد لجنة المناقشة و الحكم موضحا به مبررات التجديد
- 2- موافقة مجلس القسم على تجيد لجنة المناقشة و الحكم

أولا : أوراق للتقديم للدراسات العليا
الأوراق المطلوبة عند القيد (ماجستير - دكتوراه) للمصريين

ميعاد التقديم من 20 /9/1 الى 20 /9/15

- ✓ يتم عمل حساب على نظام بن الهيثم للدراسات العليا <http://pgs.mans.edu.eg/>
- ✓ يتم دفع 250 ج رسم طلب للتقدم للقيد للدراسات العليا على نظام بن الهيثم الدفع اون لاین على الموقع
- ✓ يتم رفع الأوراق المطلوبة على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا

1- استمارة بيانات الالتحاق بالدراسات العليا

2- موافقة جهة العمل للمقيدين من الخارج

3- شهادة بيان درجات بكالوريوس (شهادة التقديرات)

4- شهادة تخرج بكالوريوس

5- شهادة ماجستير (للتقديم للدكتوراه)

6- شهادة الامتياز

7- شهادة ميلاد

8- صورة من البطاقة الشخصية

9- إيصال رسم القيد (250 ج)

10- شهادة الخدمة العسكرية

11- صور شخصيه

➤ **الأوراق المطلوبة عند القبول الطالب**

1- أجازة تفرغ للدراسة

2- الرسوم الدراسية

3- استمارة تعريفية للطالب (المعيد - المدرس المساعد)

4- شهادة التجنيد

5- قرار التعيين (للمعيدين)

الأوراق المطلوبة عند القيد (ماجستير - دكتوراه) الوافدين

- ✓ الأوراق المطلوبة عند التقدم للقيد (ماجستير - دكتوراه)
 - ✓ يتم عمل حساب على نظام بن الهيثم للدراسات العليا
<http://pgs.mans.edu.eg/>
 - ✓ يتم رفع الأوراق المطلوبة على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا
1. جواز السفر
 2. شهادة الميلاد
 3. شهادة بيان درجات بكالوريوس (شهادة التقديرات)
 4. شهادة تخرج بكالوريوس
 5. شهادة الامتياز
 6. شهادة المعادلة
 7. شهادة ماجستير (للتقديم للدكتوراه) لا يمر عليها عام
 8. خطاب السفارة
 9. وصل المصروفات
- ويتم تسليم جميع الأوراق لإدارة الدراسات العليا بالكلية

ثانياً:- الأوراق المطلوبة عند التسجيل (ماجستير – دكتوراه)

- 1- خطاب التشابه بالمكتبة المركزية وذلك قبل موافقة مجلس القسم على التسجيل
- 2- خطاب بموافقة مجلس القسم على التسجيل موضحا به العنوان العربى و الانجليزى ولجنة الإشراف (مع توضيح المشرف الرئيسى ولجنة الإشراف)
- 3- طلب يقدم الى عميد الكلية (للدكتوراه فقط)
- 4- خطاب الخطة الزمنية موقع عليه من المشرف الرئيسى ومختوم من القسم
- 5- موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمى على البرتوكول المقترح (خطة البحث العلمى) ومختوم من القسم
- 6- البرتوكول موقع من السادة المشرفين ومختوم من مجلس القسم
- 7- سداد الرسوم الدراسية
- 8- إفادة من المكتبة المركزية (افاده ايداع مخطط رسالة) وذلك بعد مجلس الكلية
- 9- بنك المعرفة للمصريين فقط
- 10- البطاقة التعريفية للمعيدين و المدرسين مساعدين
- 11- رفع الملفات على نظام بن الهيثم للدراسات العليا

(المدة الزمنية للتسجيل شهر من بعد لجنة الدراسات العليا)

ثالثاً:- تعديل لجنة الإشراف

- 1- خطاب من المشرف فى حاله الاعتذار مع توضيح سبب الاعتذار
- 2- خطاب من المشرف الرئيسى الى رئيس القسم لاضافه مشرف الى لجنة الاشراف مع توضيح سبب الاضافة
- 3- موافقة مجلس القسم على تعديل لجنة الاشراف سواء بالرفع او الاحلال او الاضافة موضحا به مبررات التعديل (المدة الزمنية أسبوع من دخول الموضوع مجلس القسم)

رابعاً :- تعديل عنوان الرسالة

- 1- طلب من المشرف الرئيسى الى رئيس القسم على تعديل عنوان الرسالة مع توضيح مبررات أسباب التعديل
- 2- خطاب التشابه بالمكتبة المركزية وذلك قبل موافقة مجلس القسم على التسجيل
- 3- خطاب بموافقة مجلس القسم على تعديل عنوان الرسالة موضحا به مبررات التعديل
- 4- موافقة لجنة اخلاقيات البحث العلمى على البرتوكول المقترح (خطة البحث العلمى)
- 5- افادة من المكتبة المركزية (افاده ايداع مخطط رساله) وذلك بعد مجلس الكلية
- 6- سداد الرسوم الدراسية

(المده الزمنيه شهر من بعد لجنة الدراسات العليا)

خامسا : - وقف القيد /التسجيل

- 1- طلب الى وكيل الكلية للدراسات العليا لإيقاف القيد او التسجيل موضحا به سبب إيقاف القيد/التسجيل
- 2- المستندات الرسمية الدالة على سبب الوقف (رعايه طفل -رعايه اسره - شهاده مرضيه من مستشفى حكومى) مختومه من جهات حكومية
- 3- سداد الرسوم الدراسية
- 4- سداد رسم وقف او التسجيل 100 ج
- 5- خطاب بموافقة مجلس القسم على وقف القيد او التسجيل
(المده الزمنيه اسبوع من دخول الموضوع مجلس القسم)

سادسا : - إلغاء القيد او التسجيل

- 1- طلب إلغاء القيد موضحا به أسباب الإلغاء
- 2- خطاب بموافقة مجلس القسم على الإلغاء
- 3- عند انقطاع الطالب إرسال ثلاث إنذارات للطالب
- 4- تقرير التراكمى اذا كان الطالب مسجل برتوكول
(المدة الزمنية شهر من دخول الموضوع مجلس القسم)

سابعا:- العذر المرضى

- 1- تلغراف من هيئة البريد بتأجيل المواد المراد تأجيلها
- 2- قرار اللجنة الطبية
(المده الزمنيه اسبوع من بعد وصول التليغراف)

ثامنا :- عذر اجتماعي

- الأوراق الرسمية الدالة على العذر الاجتماعى
(المده الزمنيه اسبوع من بعد قبول العذر)

تاسعا : المد فى التسجيل / القيد

- 1- بوافقة مجلس القسم على المد فى التسجيل / القيد
- 2- التقرير التراكمى للمسجلين فقط عما وصل اليه الطالب موقع من المشرفين ورئيس القسم
- 3- سداد رسوم المد فى التسجيل
- 4- سداد الرسوم الدراسية
(المده الزمنيه اسبوع من بعد وضع الساده المشرفين التقرير التراكمى)

عاشراً : الاوراق المطلوبه عند تشكيل لجنة المناقشة و الحكم

- 1- تقرير الصلاحية موقع من السادة المشرفين و منسق القسم العلمى للانتحال الادبى و معتمد من عميد الكلية
- 2- خطاب النشر فى مجله علمية
- 3- سداد مقابل الانتحال الادبى 150 ج
- 4- خطاب بموافقة مجلس القسم على تشكيل لجنة المناقشة و الحكم
- 5- غلاف الرسالة (عربى + انجليزى) موقع عليه من المشرف الرئيسى ومضاف عليه جملة (تم إعداد الرسالة العلمية على النحو المبين بلائحة نظام إعداد و تقديم الرسائل العلمية بالجامعة)ومختوم من القسم
- 6- المصاريف الدراسية
- 7- شهادة التوفيل
- 8- تقرير فردى لكل محكم نسختين
- 9- تقرير جماعى للمحكمين نسختين
- 10- طلب تحديد معاد ومكان المناقشة موقع عليه من المشرف الرئيسى و رئيس القسم و معتمد من عميد الكلية
- 11- المسجلين من خارج الملتحقين تقديم افاده بدورتين من مركز تطوير الاداء على ان تكون دورة اخلاقيات البحث العلمى احدهما
- 12- افادة براءة الاختراع للمقيدين اعتبارا من 2017/9/1
- 13- افاده بقائمة السمينارات و المؤتمرات التى شارك فيها الطالب بالقسم (معيدين – مدرسين مساعدين - والمقيدين من الخارج)
- 14- لو وجد احد المشرفين فى اعارة خارجية يجب ارسال اميل او فاكس للكلية بانتهاء رساله و انها اصبحت صالحه للمناقشة و الحكم

(المده الزمنية اسبوع من بعد عرض الموضوع على لجنة الدراسات العليا و مجلس الكلية)

احدى عشر :- الاوراق المطلوبه عند تعديل تشكيل لجنة المناقشة و الحكم

- 1- خطاب بموافقة مجلس القسم على تعديل تشكيل لجنة المناقشة و الحكم موضحا به مبررات التعديل
- 2- خطاب اعتذار من المحكم موضح به سبب الاعتذار
(يومين من بعد دخول الموضوع مجلس قسم)

الثاني عشر:- الاوراق المطلوب لتجديد تشكيل لجنة المناقشة و الحكم

- 1- طلب من المشرف الرئيسى بتجديد لجنة المناقشة و الحكم موضحا به مبررات التجديد
- 2- موافقة مجلس القسم على تجديد لجنة المناقشة و الحكم
(يومين من بعد دخول الموضوع مجلس قسم)

الثالث عشر :- الأوراق المطلوبة لمماثلة المواد الاساسية لدرجه الماجستير

- 1- شهادة تقديرات الدبلوم اذا كان من دبلوم لماجستير شرط الا يكون مر على الحصول على الدرجه اكثر من 3 سنوات
- 2- شهاده تقديرات الماجستير اذا كان من ماجستير لماجستير شرط الا يكون مر على الحصول على الدرجه أكثر من 3 سنوات
- 3- طلب موجه الى وكيل الكليه للدراسات العليا بمماثله المواد وكتابه المواد المطلوب معادلتها
- 4- المحتوى العلمى للمواد المراد معادلتها
- 5- سداد رسوم المقاصة 100 ج (أسبوع من بعد عرض الموضوع على مجلس الدراسات و الكلية)

الرابعه عشر :- الأوراق المطلوبة لمنح الدرجة :-

- 1- طباعه عدد (1) نسخه من الرسالة المجلدة نهائيا بها صور نموذج 1 + نموذج 2 + بهم نسخه البرتوكول مختوم من القسم + ورقه أخلاقيات البحث العلمى مختوم من القسم
- 2- اسطوانة عليها الرسالة بصيغة pdf (المستخلص عربى + المستخلص الانجلىزى word + pdf) + نموذج 1 + نموذج 2 يتم سحبهم سكانر + نسخه البرتوكول المختوم + نسخه ورقه لجنة الاخلاقيات البحث العلمى المختومه
- 3- المستخلص عربى + المستخلص الانجلىزى ورقى
- 4- دورة اخلاقيات البحث العلمى
- 5- شهادة اساسيات التحول الرقمى
- 6- المكتبة المركزية (افاده ايداع رساله مجازه) (أسبوعين من بعد استفاء الطالب لجميع الأوراق المطلوبة لمنح الدرجة وعرض الموضوع على مجلسي الدراسات و الكلية)

الخامسة عشر :- الشهادات

يتم التقديم على الشهادات بواسطة الطالب ودفع رسوم الشهاده (72ج)

صوره شخصية

يتم الاستلام بعد أسبوع

السادسة عشر :- المصاريف الدراسية

تتم دفع الرسوم الدراسية اول السنه الدراسيه فى شهر سبتمبر من كل عام و يتم ارسال انذرات للسداد المصروفات مع بدايه شهر يناير وإرسال 3 انذرات لسداد الرسوم الدراسيه و حصر الأسماء التى لم تسدد و ارسالهم لمجالس الاقسام تمهيدا لالغاء قيدهم.

السابعة عشر :- التظلمات

- يتم فتح باب التظلمات بعد موافقه مجلس الكليه على النتيجة لمدته اسبوع
- يقوم الطالب بكتابه طلب موجه الى وكيل الكلية للدراسات العليا
- دفع رسوم 25 ج
- يتم النظر فيه بواسطه الكنترول
- تظهر النتيجة بعد اسبوع

الثامنة عشر :- أعمال الكنترول

الإشراف و المراقبة و الملاحظة

تشكل لجان الاشراف و المراقبة المنوط بها الاشراف على سير العمل بالامتحانات تحت الاشراف المباشر لوكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا بالكلية ، وتضم عددا كافيا من المراقبين و الملاحظين بقرار من عميد الكلية على النحو التالى :

(أ) رؤساء اللجان : يشترط أن يكون رئيس لجنة الامتحان من أساتذة الكلية وفى حالة عدم توافر الأساتذة فيمكن أن يكون من بين الأساتذة المساعدين أو المدرسين.

(ب) المراقبون : ويختارون اولاً من بين أعضاء هيئة التدريس المشتركين بلجان الكنترول ثم من سائر أعضاء هيئة التدريس ثم من بين العاملين بالكلية او الجامعة ويشترط الا تقل درجة المراقب (من غير أعضاء هيئة التدريس) عن درجة الملاحظين باللجان و يشرف كل مراقب على ثلاث لجان او كافة عدد اللجان أيهما أقل .

(ج) الملاحظون : و يختارون من بين السادة معاونى أعضاء هيئة التدريس أو العاملين بالكلية أو الجامعة ممن لا تقل درجاتهم الوظيفية عن الدرجة الثانية وتفضل التخصصية .

و يحدد عدد الملاحظين بواقع (2) لكل 15 طالب.

قواعد التصحيح

يشترك في تصحيح كل كراسة اجابة مصصحان على الأقلولا يتجاوز العدد أربعة الا فى الكليات التى تقتضى ظروف الدراسةبها غير ذلك و بعد موافقة نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث ويقوم المصحح بتصحيح السؤال ذاته فى كافه كراسات الاجابة الا اذا اقتضت الضرورة غير ذلك .

ويكون تداول كراسات الاجابة بين المصححين عن طريق الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول فى ضوء البيان الذى يعده كل قسم من أقسام الكلية العلمية المتضمن ترتيبيا للمصححين فى كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم ، ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون من أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعه عملية التداول بين المشتركين فى التصحيح و العمل على انجازه خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من تاريخ عقد الامتحان.

ينقل المصحح الدرجة التى وضعها الى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الاجابة و يوقع عليها الطالب و تفتيظها و التوقيع على ذلك ، و لا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها الا فى حالة وقوع خطأ مادمى فى الرصد أو الجمع و يجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة مصحوبا بتوقيع المصحح الذى أجراه .

يتعين على لجان رصد الدرجات و المراجعة و اعداد النتائج (الكنترول) المحافظة على سرية العمل بالنسبة لكراسات الاجابة ، وحصرها و التأكد من مطابقتها لأعداد الطلاب الذين ادوا الامتحانات ، والقيامبجميع العمليات اللازمة للرصد و المراجعة ، وتعمل هذه اللجان تحت الإشراف المباشر لوكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث ، ويرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو المساعدين العمليين بالجامعة، ويحدد أعضاء اللجنة بمعدل عضو لكل (50) خمسين طالباً على الأكثر ، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة من عضوين بالإضافة الى رئيس اللجنة و عضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال ، ويراعى فى جميع الأحوال عدم الاستعانة فى هذه اللجان بمن يعمل خارج جامعة المنصورة .

يجرى سير العمل فى لجان رصد الدرجات و المراجعة وإعداد النتائج و ذلك طبقا للضوابط التالية :

- 1- على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسئولية كل عضو من أعضاء الكنترول و عليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به .
- 2- يقوم أعضاء لجنة الكنترول باتباع الخطوات التالية و ذلك قبل فض سرية كراسات الإجابة .

- يجرى حصر إعداد كراسات الاجابة و مطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الى المصححين .
- يتم مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الاسئلة بأجزائها المختلفة فاذا تبين وجود اجابة غير مصححه يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الاجابة و يتحتم ان يتم ذلك فى وجود رئيس الكنترول المختص .
- يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الاجابة وخارجها للتحقق من تطابقها ، فاذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب و يتم ذلك فى وجود رئيس لجنة الكنترول المختص .
- يتم مراجعه مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فأما وجد خطأ مادي فى عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع الى المصحح مع توضيح ان التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
- يتم تسليم كراسه اجابة الامتحانات العملية و كشوف أعمال السنة أو الامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام الى لجان إعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية و تكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، و لا يجوز بأى حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات الامتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم الكراسات الخاصه بالامتحانات العملية و كذلك كشوف الامتحانات الشفوية و أعمال السنة الى لجان إعداد النتائج .
- يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلى للمادة و تطبق فى ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور .

نماذج للأوراق المطلوبة

السيد أ.د/ رئيس القسم

بعد التحية

أحيط علم سيادتكم بان الرسالة المقدمة من الطبيب/

مستمد من الخطة البحثية لقسم..... وتم مراعاة التخصص الدقيق عند تشكيل
لجنة الاشراف مع العلم بان الخطة الزمنية لرسالة الماجستير كحد ادنى سنة (12
شهر) للماجستير .

م	عناصر البحث	المدد الزمانيه للماجستير
1	جمع المادة العلمية	
2	خطوات إجراء البحث	
3	جميع النتائج وتحليلها	
4	الكتابة والنشر (يفضل ألا تقل فترة الكتابة والنشر عن ربع المدة)	3 اشهر

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المشرف الرئيسي للرسالة

السيد أ.د/ رئيس القسم

بعد التحية

احيط علم سيادتكم بانه تم عمل سيمينار لرسالة الماجستير المقدمة من ط/.....
بتاريخ: / / .

العنوان باللغة العربية:.....
.....
.....
.....

العنوان باللغة الانجليزية:.....
.....
.....
.....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المشرف الرئيسي

السيد أ.د/ رئيس القسم

بعد التحية

احيط علم سيادتكم بان رساله المقدمه من ط/.....

مستمدة من الخطة البحثية لقسم..... وتم مراعاة التخصص الدقيق عند تشكيل
لجنة الاشراف مع العلم بان الخطة الزمنية لرسالة الدكتوراة كحد ادنى سنتين (24
شهر) للدكتوراه .

م	عناصر البحث	المدى الزمني للدكتوراة
1	جمع المادة العلمية	
2	خطوات إجراء البحث	
3	جميع النتائج وتحليلها	
4	الكتابة والنشر (يفضل ألا تقل فترة الكتابة والنشر عن ربع المدة)	6 اشهر

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المشرف الرئيسي للرساله

السيد أ.د/ رئيس القسم

بعد التحية

احيط علم سيادتكم بانه تم عمل سيمينار لرسالة الدكتوراة المقدمة من ط/.....
بتاريخ: / / .

العنوان باللغة العربية:.....

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

العنوان باللغة الانجليزية:.....

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

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المشرف الرئيسي

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

بعد التحية

برجاء التكرم بالموافقه على تسجلى لدرجة الدكتوراة في تخصص.....
ببحث بعنوان

العنوان باللغة العربية:.....

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

العنوان باللغة الانجليزية:.....

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

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مقدمه لسيادتكم:

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث

بعد التحية ،،،

احيط علم سيادتكم بأن مجلس قسم..... وافق بجلسته رقم ()
يوم / / الموافقة على البروتوكول المقدم من
الطبيب..... (ماجستير – دكتوراه)

العنوان باللغة العربية:
.....
.....
.....
.....

العنوان باللغة الانجليزية:
.....
.....
.....
.....

لجنة الإشراف:

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

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس القسم

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث

بعد التحية ،،،

أحيط علم سيادتكم بأن مجلس قسم وافق بجلسته رقم ()
يوم / / الموافقة على اعتماد تقرير الصلاحية وتشكيل لجنة المناقشة
و الحكم (ماجستير - دكتوراه) للطبيب /.....

العنوان باللغة العربية:.....
.....
.....
.....

العنوان باللغة الانجليزية:.....
.....
.....
.....

لجنة المناقشة والحكم:
.....
.....
.....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس القسم

تقرير صلاحية

رسالة (الماجستير / الدكتوراه) للمناقشة والحكم

الاسم:

الدرجة: ماجستير / دكتوراه

التخصص العام:

التخصص الدقيق:

عنوان الرسالة باللغة العربية:

.....

.....

عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية:

.....

.....

ملخص الرسالة : تنقسم الرسالة الى () أجزاء كما يلي:

(1) الفصل الاول:

(2) الفصل الثاني:

(3) الفصل الثالث:

(4) الفصل الرابع:

(5) الفصل الخامس:

(6) الفصل السادس:

(7) الفصل السابع:

مخرجات الرسالة : تم نشر ورقة البحث في مجال طب الأسنان في المجلات المحكمة كالتالي:-

Title of Article	Name of Journal
.....
.....
.....
.....
.....

وبناء على ما سبق فإن الرسالة أصبحت صالحة للمناقشة والحكم
لجنة الإشراف :

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1
2
3
4

منسق القسم العلمي
لبرنامج الانتحال الادبي

يعتمد

عميد الكلية

تقرير جماعي

- عن فحص ومناقشة رسالة الماجستير الخاصة بالطالب /
- في مجال طب الاسنان تخصص.....
- عنوان الرسالة باللغة العربية:.....
- عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية:.....
- بيانات رقمية خاصة بالرسالة:

- 1- عدد صفحات الرسالة: () صفحة.
- 2- عدد المراجع: () مرجع.
- 3- عدد الجداول: () جداول.
- 4- عدد الرسوم التوضيحية والصور: () صورة
- 5- عدد أجزاء الرسالة: () أجزاء.

تنقسم الرسالة الي () أجزاء كما يلي:

- 1) المقدمة:
- 2) الغرض من البحث:
- 3) الجزء العلمي/ والطرق المستخدمة:.....
- 4) النتائج:
- 5) الملخص والاستنتاج:.....
- 6) التوصيات:
- 7) ملخص الرسالة باللغة العربية:.....

قرار لجنة الحكم:

مما سبق وبمناقشة الطالب في موضوع الرسالة تبين المامه التام بمحتواها وفهمه للنتائج التي توصل اليها ومدلولاتها والرسالة تقع في صميم تخصص () وبها إضافة علمية جديدة وقد كتبت ورتبت بالترتيب العلمي الصحيح.

لذا توصي اللجنة بالتالي:-

قبول الرسالة العلمية

اللجنة:

الاسم	الوظيفة	التوقيع

وافق مجلس القسم على تقرير اللجنة بتاريخ: / / 20

وافقت لجنة الدراسات العليا والبحوث على تقرير اللجنة بتاريخ: / / 20

وافق مجلس الكلية على تقرير اللجنة بتاريخ: / / 20

عميد الكلية

وكيل الكلية للدراسات العليا

رئيس القسم

تقرير فردي

مقدم من الأستاذ الدكتور /

عن فحص ومناقشة رسالة الماجستير الخاصة بالطالب /

في مجال طب الأسنان: تخصص (.....)

عنوان الرسالة باللغة العربية:

عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية:

تقع الرسالة في () صفحة باللغة الإنجليزية بالإضافة الى ملخص باللغة العربية في () صفحة وتضمنت الأجزاء التالية:

8 المقدمة:.....

9 الغرض من البحث:.....

10 الجزء العلمي/ والطرق المستخدمة:.....

11 النتائج:.....

12 الملخص والاستنتاج:.....

13 المراجع:.....

14 ملخص الرسالة باللغة العربية:.....

15 مما سبق وبمناقشة الطالب في موضوع الرسالة تبين المامه التام بمحتواها وفهمه للنتائج التي توصل اليها ومدلولاتها والرسالة تقع في صميم تخصص (.....) وبها إضافة علمية جديدة وقد كتبت ورتبت بالترتيب العلمي الصحيح لهذا اوصي بالتالي: -

قبول الرسالة العلمية.

/ الأستاذ الدكتور

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد ،،

نتشرف بافادة سيادتكم بأنه تقرر انعقاد مناقشة رسالة (ماجستير / دكتوراه)

...../للطبيب

...../قسم

يوم..... الموافق / / 20 وذلك بقاعة.....بمبنى.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،

رئيس القسم

المشرف الرئيسي

...../ ا.د.

...../ ا.د.

يعتمد

عميد الكلية

السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا

تحية طيبة و بعد ،،،

نتشرف بالافادة بأنه وافق السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا بتاريخ 202 / /
على انعقاد مناقشه رسالة ط / بقسم

برجاء مخاطبة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للحصول على موافقة سيادته على انعقاد
مناقشة الطالب عن طريق تقنية مؤتمر الفيديو عبر الانترنت

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،

المشرف الرئيسي