

دليل الدراسات العليا بجامعة الإسكندرية فهرس المحتويات

الصفحات	موضوعات الفهرس
	مقدمة
	القواعد العامة لللائحة الموحدة للدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة 2018
	● القواعد الأساسية
	● برامج الدراسات العليا
	● قواعد دبلوم الدراسات العليا
	● القواعد العامة للحصول على درجة الماجستير
	● القواعد العامة للحصول على دكتور الفلسفة
	● التعليم المستمر-البرامج التبادلية -التعليم عن بعد
	الباب الأول:
	القرارات المنظمة لقطاع الدراسات العليا والبحوث
	أولاً: القرارات المتضمنة في قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972
	ثانياً: القرارات الوزارية
	ثالثاً: قرارات المجلس الأعلى للجامعات
	رابعاً: قرارات مجلس الجامعة
	خامساً: قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث
	الباب الثاني:
	مراحل إجراءات وآليات ونماذج العمل بالدراسات العليا
	● مراحل إجراءات وآليات العمل بالدراسات العليا
	المرحلة الأولى: التسجيل بالدراسات العليا للطلاب الجدد المصريين والوافدين (غير مصريين)
	المرحلة الثانية: تسجيل المقررات الدراسية لجميع الطلاب (المصريين وغير المصريين)
	المرحلة الثالثة: تسجيل الخطة البحثية وتشكيل لجنة الإشراف (ماجستير/دكتوراه)
	المرحلة الرابعة: تعديل عنوان الخطة البحثية أو لجنة الإشراف أو تغيير النقطة البحثية (ماجستير/دكتوراه) أو إلغاء أو شطب تسجيل الطالب بالبرنامج
	المرحلة الخامسة: الإمتحان الشامل لدرجة الدكتوراه
	المرحلة السادسة: التقارير الدورية وإنذارات إلغاء التسجيل والشطب من الدراسة
	المرحلة السابعة: تشكيل لجنة الحكم والمناقشة علي الرسالة (ماجستير/دكتوراه)
	المرحلة الثامنة: منح شهادات الدبلومات
	المرحلة التاسعة: منح درجات الماجستير والدكتوراه
	الباب الثالث:

الصفحات	● النماذج الخاصة بمراحل إجراءات وآليات العمل بالدراسات العليا (38 نموذج + 7 نموذج وافدين)	
	طلب التسجيل بالدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة	د.ع - 1
	إستمارة حصر الطلاب المقبولين	د.ع - 2أ
		د.ع - 2ب
	طلب موافقة من حيث المبدأ للطلاب الوافد للتسجيل	نموذج وافدين 1أ
		نموذج وافدين 1ب
		نموذج وافدين 2-1
	الموافقة من حيث المبدأ لقبول طالب وافد	نموذج وافدين 3
	إثبات التقديم للطالب الوافد	نموذج وافدين 4
	إستمارة معلومات	نموذج وافدين 5
	إستمارة بيانات للإلتحاق بالدراسات العليا	نموذج وافدين 6
	إقرار الموافقة الأمنية	نموذج وافدين 7
	تسجيل /حذف/إضافة مقرر	د.ع - 3
	إنسحاب من مقرر	د.ع - 4
	تسجيل مقررات كطالب مستمع	د.ع - 5
	تسجيل مقررات تكميلية	د.ع - 6
	تسجيل مقررات ببرنامج التعليم المستمر	د.ع - 7
	سجل الطالب الدراسي	د.ع - 8
	إستمارة حضور حلقة نقاش (سيمنار)	د.ع - 9
	تسجيل الخطة البحثية للرسالة	د.ع - 10
	مقترح الخطة البحثية وتشكيل لجنة الإشراف	د.ع - 11 أ
	Suggested Proposal	د.ع - 11 ب
	تعديل عنوان الخطة البحثية	د.ع - 12
	تعديل لجنة الإشراف	د.ع - 13
	إلغاء تسجيل النقطة البحثية في حالة التعديل الجوهري وتسجيل نقطة بحثية جديدة	د.ع - 14

تابع
الباب الثالث:

	إلغاء تسجيل الطالب من البرنامج	د.ع -15	تابع الباب الثالث:
	شطب تسجيل الطالب من البرنامج	د.ع -16	
	تشكيل لجنة الإمتحان الشامل للدكتوراه	د.ع -17	
	نتيجة لجنة الإمتحان الشامل للدكتوراه	د.ع -18	
	نموذج متابعة التقارير الدورية للطلاب عن المراحل التي تم تنفيذها في رسالة (ماجستير-دكتوراه)	د.ع -19	
	تقرير دوري عن المراحل التي تم تنفيذها في رسالة (الماجستير-الدكتوراه)	د.ع -20	
	إنذار بإلغاء تسجيل	د.ع -21	
	تقرير صلاحية الرسالة للعرض علي لجنة الحكم	د.ع -22	
	إقتراح تشكيل لجنة الحكم علي رسالة (ماجستير-دكتوراه)	د.ع -23	
	التقرير الفردي /المشترك	د.ع -24	
	External Examiner Report on Dissertation for Ph.D. Degree	د.ع -25	
	إخطار بموعد ومكان الرسالة	د.ع -26	
	التقرير الجماعي للجنة الحكم والمناقشة	د.ع -27	
	التقرير الجماعي لمنح درجة علمية عن طريق النشر العلمي	د.ع -28	
	القرار العلني للجنة الحكم والمناقشة	د.ع -29	
	إقرار بالتعديلات المطلوبة بالرسالة	د.ع -30	
	إستمارة حصر الرسالة العلمية المنتهية	د.ع -31	
	Collection of Data on Scientific Thesis	د.ع -32	
	مذكرة منح شهادة دبلوم الدراسات العليا(المهنية-التخصصية)	د.ع -33	
	قرار رئيس الجامعة بمنح شهادة دبلومة الدراسات العليا في فصل --	د.ع -34	
	طلب إستخراج شهادة	د.ع -35	
	مذكرة منح درجة علمية (ماجستير-دكتوراه)	د.ع -36	
	قرار رئيس الجامعة بمنح درجة علمية (ماجستير-دكتوراه)	د.ع -37	
	مذكرة منح درجة علمية عن طريق النشر العلمي(ماجستير-دكتوراه)	د.ع -38	

مقترح الخطة البحثية والشروط الموحدة لكتابة الرسائل العلمية ومشروع الدبلومة		الباب الرابع:
● مقترح الخطة البحثية ، السيمينار والشروط الموحدة لكتابة الرسائل العلمية ومشروع الدبلومة للأقسام والكليات والمعاهد العملية باللغة الإنجليزية.		الفصل الأول:
ملحق رقم (1):	خطاب التقدم بالمقترح البحثي باللغة الإنجليزية لمجلس القسم	
ملحق رقم (2):	نموذج مقترح الخطة البحثية باللغة الإنجليزية	
ملحق رقم (3):	نموذج سيمينار الخطة البحثية باللغة الإنجليزية	
ملحق رقم (4):	الشروط الموحدة لكتابة الرسائل العلمية وصفحات المقدمة وأبواب الرسالة ومشروع الدبلومة للأقسام والكليات والمعاهد العملية باللغة الإنجليزية.	
أولاً:	الشروط العامة للكتابة والطباعة والتجليد	
ثانياً:	الصفحات الأولى باللغتين الإنجليزية والعربية لرسالة الماجستير والدكتوراه	
مكونات وأبواب الرسالة		
● English Abstract		
● <u>Chapter 1</u> : Introduction and Aime of the Work		
● <u>Chapter 2</u> : Review of Literature		
● <u>Chapter 3</u> : Materials and Methods		
● <u>Chapter 4</u> : Results		
● <u>Chapter 5</u> : Discussion		
<u>Or</u>		
● <u>Chapter 6</u> : Results and Discussion		
● <u>Chapter 7</u> : References		
● Summary, Coclusion and Recommendations		
● Appendices		
● المستخلص بالعربي		
● الملخص العربي والخلاصة والتوصيات		

تابع الباب الرابع:		
	<p>● مقترح الخطة البحثية ، السيمينار والشروط الموحدة لكتابة الرسائل العلمية ومشروع الدبلومة <u>للأقسام وكليات العلوم الإنسانية باللغة العربية.</u></p>	
	ملحق رقم (1):	خطاب التقدم بالمقترح البحثي باللغة العربية لمجلس القسم
	ملحق رقم (2):	نموذج مقترح الخطة البحثية باللغة العربية
	ملحق رقم (3):	نموذج سيمينار الخطة البحثية باللغة العربية
	ملحق رقم (4):	الشروط الموحدة لكتابة الرسائل العلمية وصفحات المقدمة وأبواب الرسالة مشروع الدبلومة للأقسام والكليات العلوم الإنسانية باللغة العربية
		الفصل الثاني:

مقدمة

الباب الأول

القواعد العامة لللائحة الموحدة للدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة 2018

- القواعد الأساسية
- برامج الدراسات العليا
- قواعد دبلوم الدراسات العليا
- القواعد العامة للحصول على درجة الماجستير
- القواعد العامة للحصول على دكتور الفلسفة
- التعليم المستمر-البرامج التبادلية -التعليم عن بعد

الباب الأول: القواعد الأساسية	
مادة (1)	<p>تمنح جامعة الإسكندرية الشهادات والدرجات العلمية التالية بناء على اقتراح مجالس الكليات/المعاهد:</p> <p>1- دبلومات الدراسات العليا . 2- دكتور في الصيدلة الإكلينيكية Pharm D . 3- درجات الماجستير . 4- درجات الدكتوراه .</p>
مادة (2)	<p>مواعيد الدراسة:</p> <p>1- فصل الخريف: يبدأ السبت الثالث من سبتمبر ولمدة 15 أسبوع دراسي شامل الامتحانات. 2- فصل الربيع: يبدأ السبت الثاني من فبراير ولمدة 15 أسبوع دراسي شامل الامتحانات. 3- فصل الصيف: يبدأ السبت الأول من يوليو ولمدة 8 أسابيع دراسية شاملة الامتحانات.</p>
مادة (3)	<p>نظام الدراسة:</p> <p>يُسمح للطلاب بالتسجيل في فصلي الخريف والربيع في عدد من الساعات لا يزيد عن 16 ساعة معتمدة لكل فصل. كما يسمح للطلاب التسجيل في فصل الصيف في عدد من الساعات لا يزيد عن 6 ساعات معتمدة. ولا تحتسب ساعات تسجيل الرسالة ضمن هذه الساعات.</p>
مادة (4)	<p>الساعة المعتمدة:</p> <p>الساعة المعتمدة هي وحدة قياس لتحديد وزن كل مقرر في الفصل الدراسي الواحد، وهي تعادل:</p> <p>1. ساعة دراسية نظرية واحدة في الأسبوع. 2. أو ساعتين تطبيقيتين أو ساعتين من التدريبات العملية أو الإكلينيكية في الأسبوع. 3. أو أربع ساعات من التدريبات الميدانية في الأسبوع طوال الفصل الدراسي.</p>
مادة (5)	<p>الشروط العامة للقبول والتسجيل:</p> <p>1- يقبل الطالب الحاصل على درجة البكالوريوس/ الليسانس من إحدى الجامعات المعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات للدراسة ببرامج الدراسات العليا إذا أستوفي شروط القبول بكل برنامج . 2- ان يستوفي الطالب شروط الاختيار التي يضعها كل قسم علمي على حدة سواء أكانت لمجموعة من الطلاب او لكل حالة تدرس بذاتها وان يحصل على موافقة مجلس القسم المختص ومجلس الكلية/المعهد. 3- أن يستوفي الطالب المستندات والنماذج المطلوبة في إدارة الدراسات العليا. 4- تاريخ تسجيل الطالب يبدأ من (تاريخ تسجيل) أول مقرر من المقررات الدراسية وإذا لم يقم الطالب بتسجيل مقررات في أول فصل دراسي بعد تسجيله يلغي التسجيل له 5- يختار الطالب المقررات المناسبة ويملاً نموذج تسجيل مقررات ويعتمده من المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم ووكيل الكلية /المعهد للدراسات العليا والبحوث . 6- التسجيل شرط أساسي لكي يسمح للطلاب بالحضور وحساب المقررات الدراسية له. 7- لا يعتبر الطالب مسجلاً في أي مقرر إلا بعد سداد الرسوم الدراسية خلال المواعيد المقررة. 8- الطالب الذي لا يقوم بإنهاء إجراءات تسجيل المقررات قبل نهاية الأسبوع الثاني من فصلي الخريف والربيع أو الأسبوع الأول من الفصل الصيفي لا يحق له حضور المحاضرات.</p>

قواعد دراسة مقرر:

- 1- يقرر مجلس الكلية / المعهد بعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة الحد الأدنى لعدد الطلاب المقبولين لفتح أي برنامج وكذلك عدد الطلاب المسموح بقبولهم بكل مقرر دراسي
- 2- يحق للطالب أن يحذف/ يضيف أي مقرر قبل نهاية الأسبوع الثاني من بداية الدراسة بفصلي الخريف والربيع أو بنهاية الأسبوع الأول من فصل الصيف وذلك بعد إستيفاء إجراءات الحذف أو الإضافة في إستمارة تسجيل المقررات وإعتمادها من المرشد الأكاديمي ، دون أن يظهر المقرر الذي تم حذفه في سجله الدراسي او يستخدم في حساب معدله التراكمي .
- 3- يسمح للطالب بالانسحاب من المقرر الدراسي قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من بداية فصلي الربيع والخريف أو الأسبوع السادس من الفصل الصيفي بعد تعبئة نموذج الانسحاب واعتماده من المرشد الأكاديمي ويخطر أستاذ المادة ، وفي هذه الحالة لا تحسب للطالب ساعات هذا المقرر عند احتساب معدله الفصلي ويرصد للطالب تقدير منسحب Withdrawal (W) للمقرر في سجله الدراسي.
- 4- لا يسمح للطالب بدخول الإمتحان النهائي إلا إذا حضر 75% على الأقل من الساعات التدريسية للمقرر. فإذا تجاوزت نسبة غيابه 25% من مجموع عدد الساعات التدريسية للمقرر يخطر الطالب بحرمانه من دخول الإمتحان النهائي الفصلي وذلك بعد إنذاره ثلاث مرات بالطرق القانونية المتعارف عليها وذلك عقب الأسبوع الرابع والثامن والثاني عشر من فصلي الخريف والربيع وعقب الأسبوع الثاني والرابع والسادس في الفصل الصيفي ويعقب الإنذار الثالث قرار مجلس الكلية/ المعهد بحرمان الطالب من دخول الإمتحان ويرصد له في سجله الدراسي منسحباً إنسحاباً إجبارياً من المقرر Forced Withdrawal(FW)
- 5- يحصل الطالب على تقدير غير مكتمل (I) Incomplete (I) إذا تعذر عليه دخول الامتحان النهائي لمقرر أو إتمام بعض متطلباته لأسباب قهرية يقبلها مجلس القسم وتقرها لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية / المعهد شريطة أن يكون قد حضر وأدى 75% على الأقل من متطلبات المقرر من أعمال فصلية وامتحانات دورية وادى الامتحانات العملية ان وجدت وعليه أداء الامتحان خلال أسبوعين من بدء الفصل الدراسي التالي و إلا حصل على تقدير منسحب إجباري (FW). وعند حصول الطالب على تقدير غير مكتمل (I) وبعد حضور الامتحان واعتماد النتيجة يتم تعديل تقدير غير مكتمل بناءً على نتيجة الامتحان النهائي ويحسب تقدير المقرر للطالب ويعدل التقدير الفصلي GPA بناءً عليه . وفي حال عدم تقديم الطالب عذراً يقبله مجلس القسم يحصل الطالب على تقدير منسحباً إجبارياً من المقرر FW وعليه إعادة هذا المقرر اذا كان اساسياً ويحق للطالب دراسة مقرر بديل اذا كان إختيارياً.
- 6- يسمح للطالب بالانسحاب من المقرر الدراسي بعد التسجيل عند استدعائه لأداء الخدمة العسكرية ويرصد له تقدير منسحب لأداء الخدمة العسكرية Military Withdrawal (MW) في سجله الدراسي ولا تحسب هذه الفترة ضمن مدة صلاحية المقررات.
- 7- المقررات التي يحصل فيها الطالب على تقدير (I, W, FW or MW) لا تحسب له كساعات دراسية ولا تدخل في حساب المتوسط التراكمي للدرجات.
- 8- يحق للطالب إعادة التسجيل في أي مقرر سبق له النجاح أو الرسوب فيه بغرض تحسين تقديره في هذا المقرر .
- 9- يرصد في سجل الطالب الدراسي (Student Transcript) جميع تقديراته الحاصل عليها في المقررات التي نجح فيها فقط ولا يدخل في حساب المتوسط التراكمي للدرجات ((Cumulative Grade Point Average (CGPA)) إلا أعلي محاولتي نجاح لذات المقرر وذلك وفقاً للمادة (6) بند (8) من هذه اللائحة وفي تلك الحالة لا يرصد في سجله الدراسي إلا هاتين

مادة
(6)



المحاولتين.

11- يجوز للطلاب التسجيل في مقررات دراسية من خارج القسم أو الكلية / المعهد أو الجامعة ضمن برنامجه الدراسي في حدود مقررين دراسيين أو بما لا يزيد عن 25% من ساعات البرنامج من إحدى الجامعات أو المراكز البحثية المعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات وذلك بناءً على طلب المرشد الأكاديمي أو المشرف العلمي بعد موافقة مجلس الكلية / المعهد بناءً على موافقة مجلس القسم المختص وتدخل هذه المقررات في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي للدرجات (CGPA).

12- لا يحسب للطلاب المقرر ضمن الساعات المطلوبة للحصول على الدرجة إذا حصل فيه على تقدير أقل من C ويجب عليه إعادة ذات المقرر إذا كان أساسياً ويحق للطلاب دراسة مقرر بديل إذا كان إختيارياً وذلك طبقاً للمادة (6) بند (8) من هذه اللائحة .

13- في حالة توصية القسم العلمي بشطب الطالب من البرنامج وموافقة مجلس الكلية / المعهد والجامعة لا يحق له التسجيل في ذات البرنامج مرة أخرى وفي ذات التخصص ، ولكن إذا قام الطالب بطلب إلغاء تسجيله لأسباب خارجة عن إرادته يقبلها مجلس القسم ومجلس الكلية/ المعهد يحق له إعادة التسجيل في نفس البرنامج .

14- لا يحسب للطلاب المقرر الذي درسه ومر عليه أكثر من عامين من تاريخ إجتيازه المقرر (إعتماد النتيجة) وحتى وقت الحصول على الدبلومة أو خمس سنوات حتى وقت الحصول على الماجستير أو ست سنوات حتى وقت الحصول على الدكتوراه .

15- حساب المتوسط التراكمي للدرجات:

أ. النقاط النوعية لتقدير المقرر = عدد الساعات المعتمدة للمقرر X نقاط المقرر حسب التقدير الذي حصل عليه الطالب.

ب . المتوسط التراكمي للدرجات GPA لكل فصل دراسي (لأقرب ثلاثة أرقام عشرية) وفقاً للمعادلة:

$$GPA = \frac{[نقاط تقدير المقرر 1] + [نقاط تقدير المقرر 2] + \dots}{\dots}$$

مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية التي أكملها الطالب في الفصل الدراسي

ج . يتم حساب إجمالي المتوسط التراكمي للدرجات CGPA لأقرب ثلاث أرقام عشرية وفقاً للمعادلة:

مجموع النقاط النوعية لجميع المقررات التي أكملها الطالب

$$CGPA = \frac{\dots}{\dots}$$

مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية

Sum of quality points of all completed courses

$$CGPA = \frac{\dots}{\dots}$$

Sum of the credit hours of all courses

16- يمكن للطلاب أن يسجل مقرر دراسي كمستمع (Audit (AU) دون دخول الامتحان وفي حالة حضور الطالب 75% من الساعات التدريسية للمقرر أو أكثر يرصد للطلاب تقدير مستمع (AU) ولا تحسب للطلاب أى ساعات معتمدة لذلك.

17- لا يسمح للطلاب بالتسجيل في مقرر دراسي إذا كان له متطلب سابق ويجب عليه أن يجتاز المتطلب السابق أولاً.

18- يرصد تقدير الطالب في السجل الدراسي (IP) أثناء تقدمه في بحث رسالة الماجستير أو الدكتوراه، وترصد له نتيجة مناقشة الرسالة بتقدير مجازة (AP) أو غير مجازة (NAP) ولا تدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي للدرجات CGPA.

قواعد تقييم المقررن:

1- يخصص 60% من الدرجة للامتحان النهائي ويخصص باقي الدرجة (40%) للاختبارات الدورية والتقييم المستمر. وفي حالة تعذر تطبيق هذا النص على بعض التخصصات في كليات ومعاهد الجامعة يعرض الأمر على مجلس الكلية/المعهد ومجلس الدراسات العليا والبحوث ومجلس الجامعة لوضع القاعدة الخاصة بكل تخصص.

2- يكون نظام احتساب النقاط و التقديرات للمقررات الدراسية كما يلي:

إحتساب النقاط لكل ساعة دراسية معتمدة كما يلي:

	النقاط	المعدل/التقدير	Mark	التقدير/Grade
نجاح Success	4.000	A	90 and more	ممتاز
	3.666	A -	85 to <90	
	3.333	B +	80 to <85	جيد جداً
	3.000	B	75 to <80	
	2.666	B -	70 to <75	جيد
	2.333	C +	65 to <70	
	2.000	C	60 to <65	مقبول
رسوب Failure	1.666	C -	55 to <60	ضعيف
	1.333	D +	50 to <55	
	1.000	D	40 to <50	
	0.000	F	< 40	ضعيف جداً
	---	W	-----	يرصد للطالب المنسحب من مقرر Withdrawal
	---	FW	-----	يرصد للطالب المنسحب إجبارياً من مقرر Forced Withdrawal
	---	I	-----	يرصد للطالب الذي لم يكمل متطلبات المقرر Incomplete
	---	MW	-----	يرصد للطالب المنسحب لأداء الخدمة العسكرية Military Withdrawal
	---	AU	-----	يرصد للطالب المسجل مستمع Audit
	---	IP	-----	يرصد للطالب المسجل لساعات الرسالة العلمية

مادة
(7)

					ولم تكتمل بعد In Progress		
		---	AP	-----	يرصد للطلاب عند مناقشة الرسالة العلمية بنجاح Approved		
		---	NAP	-----	يرصد للطلاب عند رسوبه في مناقشة الرسالة العلمية Not Approved		
		الرسوم الدراسية لبرامج الدراسات العليا:					
		تحدد في بداية كل عام دراسي قيمة تسجيل الساعة المعتمدة لبرامج الدراسات العليا بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الجامعة.					مادة (8)
		المرشد الأكاديمي:					
		يحدد القسم لكل طالب مرشدا أكاديميا ويفضل أن يكون من أعضاء هيئة التدريس من نفس التخصص كلما أمكن، وذلك لتقديم النصح والإرشاد خلال فترة دراسته ولمساعدته في اختيار المقررات الدراسية الأساسية والتكميلية اللازمة لمجال تخصصه. ويكون رأي المرشد الأكاديمي استشاريا وليس إلزاميا للطلاب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات. ويجوز للطلاب حرية اختيار المشرف كلما كان ذلك ممكناً. ويستبدل المرشد الأكاديمي بالمشرف العلمي لطالب درجتي الماجستير والدكتوراه عند تسجيل الرسالة.					مادة (9)
		تحويل الساعات المعتمدة:					
		1- بعد موافقة مجلس الكلية / المعهد وبناء على اقتراح مجلس القسم يسمح للطلاب بتحويل عدد من الساعات المعتمدة سبق له أن درسها في جامعة أخرى على أن تكون من بين متطلبات الحصول على الدرجة وان يكون قد نجح فيها بتقدير لا يقل عن C أو ما يعادله بشرط: (أ) ألا يزيد مجموع الساعات المحولة عن 30% من مجموع الساعات الدراسية اللازمة للحصول على الدرجة. (ب) ألا تكون قد احتسبت له وحصل بموجب دراستها على شهادة أو درجة علمية أخرى (ج) لا تدخل تلك الساعات المعتمدة المحولة من جامعة أخرى في حساب المتوسط التراكمي للدرجات CGPA.					مادة (10)
		2- يسمح للطلاب المسجل في أحد برامج الدراسات العليا بجامعة الإسكندرية أن يحول أي عدد من الساعات المعتمدة التي نجح فيها بتقدير C على الأقل أو ما يعادله سبق وأن درسها في جامعة الإسكندرية في برنامج التعليم المستمر أو برنامج لم يستكمل إلى أي من برامج الدراسات العليا التي يرغب في الالتحاق بها إذا كانت هذه المقررات من متطلبات البرنامج وتدخل هذه الساعات في حساب المتوسط التراكمي للدرجات CGPA بشرط ألا يكون قد مر أكثر من عامين من تاريخ اجتيازه المقرر (إعتماد النتيجة) وحتى حصوله على شهادة الدبلومة أو خمس سنوات من تاريخ اجتيازه المقرر وحتى حصوله على درجة الماجستير أو ست سنوات حتى حصوله على درجة الدكتوراه					

الباب الثاني: برامج الدراسات العليا

تمنح جامعة الإسكندرية الشهادات والدرجات العلمية التالية بناء على اقتراح مجلس الكلية / المعهد:

مادة
(11)

- 1- دبلومات الدراسات العليا .
- 2- دكتور في الصيدلة الإكلينيكية Pharm D (كلية الصيدلة).
- 3- درجات الماجستير.
- 4 - درجات الدكتوراه .

الباب الثالث: قواعد دبلوم الدراسات العليا	
مادة (12)	<p style="text-align: center;">شروط التسجيل:</p> <p>يشترط ما يلي في تسجيل الطالب لنيل أي من دبلومات الدراسات العليا بالإضافة للشروط الواردة في المادة (5):</p> <p>1- أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس/ الليسانس من إحدى الجامعات/ المعاهد المعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات.</p> <p>2- يجوز لمجلس الكلية / المعهد بناءً على توصية مجلس القسم قبول تسجيل الطالب الحاصل على درجة البكالوريوس/ الليسانس في غير التخصص بعد اجتيازه بنجاح عدداً من المقررات الدراسية التكميلية التي يحددها مجلس القسم المختص في مستوي البكالوريوس/ الليسانس . بحيث لا يتجاوز عدد المقررات التكميلية عن أربعة مقررات بشرط ألا تكون متطلباً سابقاً للمقررات الأساسية. وفي حالة زيادتها عن أربعة مقررات يقضي الطالب سنة تأهيلية للنجاح في هذه المقررات كشرط لتسجيل مقررات الدبلومة ، ولا تحسب له هذه المقررات ضمن ساعات البرنامج.</p>
مادة (13)	<p style="text-align: center;">الساعات الدراسية للبرنامج:</p> <p>1- لكي يحصل الطالب علي <u>الدبلومة</u> يجب أن يدرس عدد من الساعات المعتمدة بيانها <u>كحد أدنى</u> كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 24 ساعة معتمدة للحصول علي الدبلومة المهنية ❖ 30 ساعة معتمدة للحصول علي الدبلومة التخصصية أو الدبلومة الخاصة (كلية التربية). ❖ 30 ساعة معتمدة للحصول علي الدبلومة العامة في التربية من كلية التربية <p>وتحدد الكليات والمعاهد في لوائحها الداخلية عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول علي الدبلومة . ويرصد التقدير والمعدل التراكمي للدرجات في شهادة الدبلومة.</p> <p>2 - الطالب الحاصل علي شهادة الدبلومة المهنية لا يحق له التسجيل لإستكمال دراسته لدرجة الماجستير_الأكاديمي في التخصص، أما الطالب الحاصل علي شهادة الدبلومة التخصصية فيجوز له إستكمال دراسته لدرجة الماجستير الأكاديمي في ذات التخصص وذلك بعد موافقة مجلس القسم المختص وإعتماد مجلس الكلية/المعهد.</p>

الباب الرابع: القواعد العامة للحصول على درجة الماجستير

شروط التسجيل:

- 1- يشترط ما يلي في تسجيل الطالب لدرجة الماجستير بالإضافة للشروط الواردة في مادته (5):
أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس/ الليسانس أو مايعادله في فرع التخصص بتقدير عام جيد على الأقل أو بمتوسط نقاط التقدير التراكمي للدرجات CGPA لا يقل عن (2.333) من إحدى الجامعات/ المعاهد المعترف بها في فرع التخصص من المجلس الأعلى للجامعات.
- 2- يجوز لمجلس الكلية/ المعهد بناء على اقتراح مجلس القسم المختص قبول تسجيل الطالب الحاصل على درجة البكالوريوس / الليسانس في غير فرع التخصص وذلك بعد اجتيازه بنجاح عدداً من المقررات الدراسية التكميلية في مستوى البكالوريوس/الليسانس أو الدبلومة والتي يراها القسم ضرورية. بحيث لا يتجاوز عدد المقررات التكميلية عن أربعة مقررات بشرط ألا تكون متطلباً سابقاً للمقررات الأساسية وفي حالة زيادتها عن أربعة مقررات يقضي الطالب سنة تأهيلية للنجاح في هذه المقررات كشرط لتسجيل مقررات الماجستير ولا تحسب له هذه المقررات ضمن ساعات البرنامج.
- 3- علي الطالب الحاصل على تقدير مقبول في البكالوريوس/ الليسانس ويرغب في التسجيل لدرجة الماجستير طبقاً لللائحة الكلية/ المعهد إما الحصول على دبلومة تخصصية في مجال الدراسة بتقدير 2.333 على الأقل وفي حالة عدم وجود دبلومة تخصصية بالكلية/المعهد علي الطالب اجتياز مقررات تكميلية تحدها الكلية / المعهد بناءً علي اقتراح مجلس القسم بتقدير متوسط تراكمي CGPA لا يقل عن 2.333 ويطبق في حكم المقررات التكميلية حكم المادة 12 البند 2 من هذه اللائحة.
- 4- يشترط لتسجيل درجة الماجستير بكلية التربية الحصول علي الدبلومة الخاصة في التربية من إحدى الجامعات المصرية بتقدير جيد (2.333) على الأقل أو على مؤهل تربوي معادل لها من المجلس الأعلى للجامعات.
- 5- بعد اجتياز الطالب المقررات الدراسية بنجاح بتقدير CGPA لا يقل عن 2.333 (و إلا وجب علي الطالب التسجيل في مقررات إضافية أو إعادة تسجيل بعض المقررات لتحسين متوسط تقدير الدرجات) - يتقدم الطالب بطلب لتسجيل خطة المقترح البحثي للرسالة ويجوز أن يتقدم الطالب بطلب لتسجيل خطة المقترح البحثي للرسالة بعد اجتيازه لعدد من الساعات المعتمدة (المقررات) بنجاح بتقدير CGPA لا يقل عن 2.333. وذلك طبقاً لما تحدده اللائحة الداخلية بالكلية/المعهد.
- 6- يعرض الطالب خطة المقترح البحثي للرسالة في سيمينار للقسم قبل التقدم بتسجيل موضوع الرسالة وعرضه على مجلس القسم. وفي حالة موافقة مجلس القسم علي المقترح البحثي للرسالة يتم إستكمال الإجراءات وتشكيل لجنة الإشراف .
- 7- على الطالب اجتياز مستوي اللغة الأجنبية وفقاً للقرارات المنظمة الصادرة من مجلس الجامعة.
- 8- بعد نجاح الطالب في جميع المقررات الخاصة بالدرجة بمتوسط تراكمي للدرجات CGPA لا يقل عن 2.333 والانتهاء من موضوع الرسالة يقوم الطالب بعرض نتائج رسالته في صورة سيمينار يقوم بعدها المشرف الرئيسي بالتقدم بتقرير صلاحية

مادة
(14)

<p>الرسالة موقعة من هيئة الإشراف مع طلب العرض على مجلس القسم لتشكيل لجنة الحكم على الرسالة .. وفي حالة إختلاف آراء أعضاء لجنة الإشراف علي الطالب يقوم المشرف غير الموافق بكتابة تقرير تفصيلي يشرح فيه سبب إعتراضه علي عدم التوقيع علي تقرير الصلاحية ويقوم القسم العلمي بدراسة الحالة وإتخاذ القرار المناسب ويكون قرار القسم نهائياً في هذه الحالة.</p> <p>9- تمنح درجة الماجستير للطلاب الذين يجتازون متطلبات الدرجة وبعد مناقشة رسالتهم العلمية وإجازتها بواسطة لجنة المحكمين ، ولا يرصد التقدير أو المعدل التراكمي للدرجات في شهادة الماجستير ولكن ترصد تقديرات المقررات التي اجتازها الطالب في بيان تقديرات الطالب Student Transcript</p>	
<p>الساعات الدراسية للبرنامج:</p> <p>1- لكي يحصل الطالب على درجة الماجستير يجب أن يدرس 30 ساعة معتمدة كحد أدنى للمقررات الدراسية بالإضافة إلى 8 ساعات معتمدة كحد أدنى للرسالة وتحدد كل كلية/معهد في لائحته الداخلية عدد الساعات المعتمدة اللازمة للحصول على درجة الماجستير.</p> <p>2- الحد الأدنى للحصول على درجة الماجستير عامان علي الأقل منذ تسجيل الطالب للدراسة الخاصة بدرجة الماجستير.</p>	<p>مادة (15)</p>
<p>هيئة الإشراف:</p> <p>1- يقر مجلس الكلية/المعهد تشكيل لجنة الإشراف على الطالب المسجل لدرجة الماجستير بناء على اقتراح مجلس القسم ووفق خطة القسم البحثية من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين. ويجوز للمدرسين المشترك في الإشراف بحيث لا يزيد عدد المشرفين عن أربعة أعضاء على أن يكون المشرف الرئيسي من الجامعة . ويجوز للطلاب الإختيار بين عدد من الموضوعات البحثية المطروحة طبقاً للقواعد الموضوعية لكل تخصص . ويجوز عند الضرورة الإستعانة بعضو هيئة التدريس من المعارين إعارة داخلية أو المنتدبين ندباً كلياً في الإشراف علي رسائل الماجستير علي ألا يكون إشرافاً منفرداً أو رئيسياً.</p> <p>2- في حالة تنفيذ الطالب لخطة البحثية جزئياً أو كلياً في أي جهة خارج الجامعة يجوز بموافقة مجلس الكلية/المعهد أن يشترك في الإشراف احد المتخصصين من حملة درجة الدكتوراه أو من ذوي الخبرة في مجال التخصص من الجهة التي يجري فيها البحث . وفي جميع الأحوال لا تزيد لجنة الإشراف عن أربعة أعضاء وعلي أن يكون المشرف الرئيسي من الجامعة .</p> <p>3- في حالة إعارة أحد المشرفين علي الرسالة إلي جهة خارج الجامعة أو حصوله علي أجازة يقدم إلي مجلس القسم تقريراً قبل إعارته عن المدى الذي وصل إليه الطالب في إعداد الرسالة وفي ضوء ذلك يعين المجلس من يحل محله أو ينضم إليه في الإشراف. مع إحتفاظ المشرف المعار أو القائم بأجازه بحقه في نشر نتائج الرسالة في الجزء الذي أشرف عليه طبقاً للتقرير المقدم منه.</p> <p>4- يلتزم المشرفون علي الرسالة بتقديم تقرير دوري عن مدى تقدم الطالب كل ستة أشهر من تاريخ تسجيل خطة المقترح البحثي للرسالة . ويتم التوقيع عليه من قبل لجنة الإشراف مجتمعة، وفي حالة إختلاف آراء أعضاء لجنة الإشراف يقوم المشرف غير الموافق علي خط سير الطالب بكتابة تقرير تفصيلي منفرد يشرح فيه سبب إعتراضه علي إستمرار الطالب في التسجيل ويقوم القسم العلمي بدراسة الحالة واتخاذ القرار المناسب ثم تعتمد التقارير من مجلس القسم ولجنة الدراسات العليا بالكلية/المعهد ويتم إخطار الطالب عن طريق إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد برأي لجنة الإشراف عن مدى تقدمه في الرسالة (استمرار التسجيل أو إنذار الطالب أو إلغاء التسجيل) ويحق للطالب أن يحصل علي نسخة</p>	<p>مادة (16)</p>

ضوئية من التقرير حتى يستطيع تعديل وتصويب مساره بناء عليه.

- 5- يلغى تسجيل الطالب إذا حررت عنه ثلاثة تقارير دورية متصلة تفيد بأن أداءه غير مرضٍ وذلك بعد توجيه ثلاثة إنذارات له علي أن يتم توضيح سبب عدم الرضا عن أداء الطالب تفصيلاً في التقرير الدوري.
- 6- إذا لم تلتزم لجنة الإشراف بتقديم التقرير الدوري للطالب فيعد ذلك بمثابة موافقة اللجنة علي إستمرار تسجيله وأن الطالب يؤدي عمله البحثي بطريقة مرضية ولمجلس الجامعة حينئذ الحق في تعديل لجنة الإشراف بناء علي إقتراح مجلس الكلية/المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم.

- 7- يتم توجيه عدد ثلاثة انذارات للطلاب غير المنتظمين أو المنقطعين عن الدراسة بعد التسجيل لدرجة الماجستير بحيث يوجه الانذار الاول بعد مرور ستة أشهر من تاريخ الانقطاع وفي حال استمرار الانقطاع يوجه إنذار ثان بعد ذلك بستة اشهر فاذا ظل الطالب منقطعاً يوجه للطالب إنذار ثالث وأخير بعد ستة أشهر أيضاً يقوم بعدها وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا بعرض شطب قيد الطالب على مجلس الكلية / المعهد لعدم الجدية.

مادة
(16)

لجنة الحكم:

تتقدم لجنة الإشراف على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها إلى مجلس القسم المختص تمهيداً للعرض على مجلس الكلية/المعهد بالآتي:

- 1- تقرير عن صلاحية الرسالة للمناقشة موضحاً به ما قام به الباحث، ويقوم بالتوقيع عليه جميع المشرفين (كما ورد في المادة 14 البند 8). كما تقدم لجنة الإشراف اقتراحاً بتشكيل لجنة الحكم على الرسالة وفي حالة سفر أحد المشرفين يرسل المشرف المسافر خطاباً أو فاكس أو رسالة بالبريد الإلكتروني خلال أسبوعين يفيد موافقته على ما جاء في تقرير الصلاحية. وإذا لم يصل الرد يطلب منه مرة أخرى إرسال التقرير، وفي حالة عدم ورود موافقته خلال أسبوعين على تقديم تقرير الصلاحية يعتبر ذلك بمثابة الموافقة.
- 2- يشكل مجلس الكلية/المعهد لجنة الحكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء أحدهم المشرف على الرسالة والعضوان الأخران من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعات، ويكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة، وفي حالة تعدد المشرفين يجوز أن يشتركوا في اللجنة على أن يكون لهم صوت واحد.
- ويجوز أن يكون العضوان أو أحدهما من الأساتذة السابقين أو ممن في مستواهم العلمي من الأخصائيين وذلك بشرط أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الكلية/المعهد بالنسبة لرسائل الماجستير. ويتم اعتماد تشكيل لجنة الحكم من نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث. مادة (104) من قانون تنظيم الجامعات.
- 3- يجوز أن تتم المناقشة بحضور أحد ممثلي لجنة الإشراف في لجنة الحكم في حالة تعذر حضور المشرف الآخر.
- 4- إذا لم تناقش الرسالة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد الجامعة لتشكيل لجنة الحكم يعاد اعتماد اللجنة بنفس الأعضاء مرة أخرى وفي حالة عدم انعقاد اللجنة يتم تغيير تشكيل اللجنة بلجنة أخرى.
- 5- للجنة الحكم أن توصي بإجازة الرسالة أو إعادة الرسالة إلى الباحث لاستكمال ما تراه من نقص على أن تتقدم بتقرير جماعي للقسم المختص توصي فيه بمنح الطالب مهلة لاستكمال ملاحظاتها خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ المناقشة على أن توافق لجنة الحكم أو من تفوضه على إجازة الرسالة من عدمه.

مادة
(17)

6- يمنح الطالب درجة الماجستير بعد استيفائه جميع متطلبات منح الدرجة على ان يبدأ تاريخ تسجيل الطالب من تسجيل اول مقرر من المقررات الدراسية وان يناقش طالب الماجستير الرسالة بعد مرور ثمانية أشهر على الاقل من تاريخ مجلس القسم لتسجيل خطة المقترح البحثي للرسالة (يكون من ضمن هذه المدة فصل الصيف).



الباب الخامس: القواعد العامة للحصول على دكتور الفلسفة

شروط التسجيل:

- يشترط التالي في تسجيل الطالب لدرجة الدكتوراه بالإضافة للشروط الواردة في مادته (5):
- 1- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في فرع التخصص من إحدى الجامعات المعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات.
 - 2- يجوز لمجلس الكلية/المعهد بناء على اقتراح مجلس القسم المختص قبول تسجيل الطالب الحاصل على درجة الماجستير في غير فرع التخصص. وذلك بعد اجتياز بنجاح عدد من المقررات الدراسية التكميلية في مستوى البكالوريوس أو الدبلوم أو الماجستير والتي يراها القسم ضرورية. بحيث لا يتجاوز عدد المقررات التكميلية عن أربعة مقررات بشرط ألا تكون متطلباً سابقاً للمقررات الأساسية وفي حالة زيادتها عن أربعة مقررات يقضي الطالب سنة تأهيلية للنجاح في هذه المقررات كشرط للقيود في الدراسة التمهيدية أو التسجيل للرسالة ولا تحسب له هذه المقررات ضمن ساعات البرنامج.
 - 3- للتسجيل بكلية التربية لدرجة دكتوراه الفلسفة في التربية يشترط حصول الطالب على درجة الماجستير في التربية في شعبة التخصص التربوي من إحدى الجامعات المصرية بتقدير تراكمي للدرجات CGPA 3.333 على الأقل.
 - 4- يعقد للطالب امتحان شامل Comprehensive Exam شفويًا أو تحريريًا أو كليهما طبقاً لما تحدده اللائحة الداخلية للكلية/المعهد في مجال التخصص بشرط:
 - اجتياز الطالب المقررات الدراسية بنجاح ومتوسط تراكمي للدرجات CGPA لا يقل عن 2.333
 - وبعد تسجيل خطة المقترح البحثي للرسالة.
 وفي حال حصول الطالب على تقدير تراكمي للدرجات CGPA أقل من 2.333 علي الطالب التسجيل في مقررات إضافية أو إعادة بعض المقررات لتحسين متوسط الدرجات.
 - يهدف الامتحان الشامل إلى قياس قدرة الطالب عمقاً وشمولاً، في استيعاب موضوعات التخصص الرئيسي والتخصصات الفرعية المساندة ويهدف إلى قياس قدرة الطالب المنهجية على التأمل والتحليل والاستنتاج واقتراح الحلول المناسبة لما يعرض عليه من أسئلة.
 - تطبق آلية أداء الامتحان الشامل لدرجة الدكتوراه طبقاً لما يقرره مجلس الجامعة.
 - 5- بعد اجتياز الطالب المقررات الدراسية بنجاح بتقدير CGPA لا يقل عن 2.333 (وإلا وجب علي الطالب التسجيل في مقررات إضافية أو إعادة دراسة بعض المقررات لتحسين متوسط تقدير الدرجات) يتقدم الطالب بطلب لتسجيل خطة المقترح البحثي للرسالة. ويجوز طبقاً لنظام البرامج الدراسية لبعض الكليات / المعاهد أن يتقدم الطالب بطلب لتسجيل خطة المقترح البحثي للرسالة بعد اجتيازه لعدد من الساعات المعتمدة بنجاح بتقدير CGPA لا يقل عن 2.333 وذلك قبل اجتيازه الإمتحان الشامل. ويعرض الطالب خطة المقترح البحثي في سيمينار للقسم قبل التقدم بتسجيل خطة المقترح البحثي للرسالة وعرضه علي مجلس القسم. وفي حالة موافقة مجلس القسم علي خطة المقترح البحثي للرسالة يتم إستكمال الإجراءات وتشكيل لجنة الإشراف.
 - 6- على الطالب اجتياز مستوي اللغة الأجنبية وفقاً للقرارات المنظمة الصادرة من مجلس الجامعة ما لم يجتازه الطالب أثناء دراسة الماجستير.

مادة
(18)

<p>7- بعد نجاح الطالب في جميع المقررات الخاصة بالدرجة بمتوسط تراكمي للدرجات CGPA لا يقل عن 2.333 والانتها من موضوع الرسالة يقوم الطالب بعرض نتائج رسالته في صورة سيمينار قبل التقدم بتقرير صلاحية الرسالة على مجلس القسم .</p> <p>وفي حالة إختلاف آراء أعضاء لجنة الإشراف علي الطالب يقوم المشرف غير الموافق بكتابة تقرير تفصيلي يشرح فيه سبب إعتراضه علي عدم التوقيع علي تقرير الصلاحية ويقوم القسم العلمي بدراسة الحالة وإتخاذ القرار المناسب.</p> <p>8- تمنح درجة الدكتوراه للطلاب الذي يجتاز مناقشة رسالته العلمية وجميع متطلبات الدرجة وذلك بناءً على اقتراح مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية/ المعهد ولا يرصد التقدير أو المعدل التراكمي للدرجات في شهادة الدكتوراه. ولكن ترصد تقديرات المقررات التي إجتازها الطالب في بيان تقديرات الطالب . Student Transcript</p>	<p>مادة (18)</p>
<p><u>الساعات الدراسية للبرنامج:</u></p> <p>1- لكي يحصل الطالب على درجة الدكتوراه يجب أن يدرس 24 ساعة معتمدة كحد أدنى للمقررات الدراسية بالإضافة إلى 24 ساعة معتمدة كحد أدنى للرسالة (تحدد كل كلية / معهد عدد الساعات المعتمدة اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه).</p>	<p>مادة (19)</p>
<p><u>هيئة الإشراف:</u></p> <p>1- يقر مجلس الكلية/المعهد تشكيل لجنة الإشراف على الطالب المسجل لدرجة الدكتوراه بناء على اقتراح مجلس القسم ووفق خطة القسم البحثية من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ويجوز للمدرسين الاشتراك في الإشراف بحيث لا يزيد عدد المشرفين عن أربعة أعضاء علي أن يكون المشرف الرئيسي من الجامعة . ويجوز للطلاب الاختيار بين عدد من الموضوعات البحثية المطروحة طبقاً للقواعد الموضوعية لكل تخصص.</p> <p>ويجوز عند الضرورة الإستعانة بعضو هيئة التدريس من المعارين إعاره داخلية أو المنتدبين ندباً كلياً في الإشراف علي رسائل الدكتوراه علي ألا يكون إشرافاً منفرداً أو رئيسياً .</p> <p>2- في حالة تنفيذ الطالب لخبطته البحثية جزئياً أو كلياً في أي جهة خارج الجامعة يجوز بموافقة مجلس الكلية /المعهد أن يشترك في الإشراف احد المتخصصين من حملة درجة الدكتوراه او من ذوى الخبرة في مجال التخصص من الجهة التي يجرى فيها البحث. وفي جميع الأحوال لا تزيد لجنة الإشراف عن أربعة أعضاء وعلى أن يكون المشرف الرئيسي من الجامعة.</p> <p>3- في حالة إعاره أحد المشرفين علي الرسالة إلي جهة خارج الجامعة أو حصوله علي أجازة يقدم إلي مجلس القسم تقريراً عن المدي الذي وصل إليه الطالب في إعداد الرسالة وفي ضوء ذلك يعين القسم من يحل محله أو من ينضم إليه في الإشراف طبقاً للتقرير المقدم من باقي أعضاء لجنة الإشراف .مع إحتفاظ المشرف المعار أو القائم بأجازة بحقه في نشر نتائج الرسالة في الجزء الذي أشرف عليه طبقاً للتقرير المقدم منه.</p>	<p>مادة (20)</p>

<p>4- يلتزم المشرفون على الرسالة بتقديم تقرير دوري عن مدى تقدم الطالب كل ستة أشهر من تاريخ تسجيل خطة المقترح البحثي للرسالة . ويتم التوقيع عليه من قبل لجنة الإشراف مجتمعة، وفي حالة اختلاف آراء أعضاء لجنة الإشراف يقوم المشرف غير الموافق علي خط سير الطالب بكتابة تقرير تفصيلي يشرح فيه سبب إعتراضه علي إستمرار الطالب في التسجيل ويقوم القسم العلمي بدراسة الحالة واتخاذ القرار المناسب وتعتمد التقارير من مجلس القسم ولجنة الدراسات العليا بالكلية /المعهد ويتم إخطار الطالب عن طريق إدارة الدراسات العليا بالكلية /المعهد برأي لجنة الإشراف عن مدى تقدمه في الرسالة (إستمرار التسجيل أو إنذار الطالب أو إلغاء التسجيل) ويحق للطالب الحصول علي نسخة ضوئية من التقرير حتي يستطيع تعديل وتصويب مساره بناء عليه.</p> <p>5- يلغى تسجيل الطالب إذا حررت عنه ثلاثة تقارير دورية متصلة تفيد بأن أداءه غير مرض وذلك بعد توجيه ثلاثة إنذارات له علي أن يتم توضيح سبب عدم الرضا عن أداء الطالب تفصيلاً في التقرير الدوري.</p> <p>6- إذا لم تلتزم لجنة الإشراف بتقديم التقرير الدوري للطالب فيعد ذلك بمثابة موافقة للجنة علي إستمرار تسجيله وأن الطالب يؤدي عمله البحثي بطريقة مرضية ومجلس الجامعة حينئذ الحق في تعديل لجنة الإشراف بناء علي إقتراح مجلس الكلية/المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم.</p> <p>7- يتم توجيه عدد ثلاثة انذارات للطلاب غير المنتظمين أو المنقطعين عن الدراسة بعد التسجيل لدرجة الدكتوراه وقبل تسجيل نقطة البحث بحيث توجه الانذار الأول بعد مرور ستة أشهر من تاريخ الانقطاع وفي حال استمرار الانقطاع يوجه إنذار ثان بعد ذلك بستة اشهر فاذا ظل الطالب منقطعاً يوجه للطالب إنذار ثالث وأخير بعد ستة أشهر أيضاً يقوم بعدها وكيل الكلية/ المعهد بعرض شطب الطالب علي مجلس الكلية/المعهد لعدم الجدية.</p>	<p>مادة (20)</p>
<p>لجنة الحكم:</p> <p>تتقدم لجنة الإشراف على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها إلى مجلس القسم المختص تمهيداً للعرض على مجلس الكلية /المعهد بالآتي:</p> <p>1- تقرير عن صلاحية الرسالة للمناقشة موضعاً به ما قام به الباحث، و يقوم بالتوقيع عليه جميع المشرفين (كما ورد في المادة 14 البند 8). كما تقدم لجنة الإشراف اقتراحاً بتشكيل لجنة الحكم على الرسالة وفي حالة سفر أحد المشرفين يرسل المشرف المسافر خطاباً أو فاكس أو رسالة بالبريد الإلكتروني خلال أسبوعين يفيد موافقته على ما جاء في تقرير الصلاحية. و إذا لم يصل الرد يطلب منه مرة أخرى إرسال التقرير، وفي حالة عدم ورود موافقته خلال أسبوعين على تقديم تقرير الصلاحية يعتبر ذلك بمثابة الموافقة.</p> <p>2- يشكل مجلس الكلية/المعهد لجنه الحكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء أحدهم المشرف على الرسالة والعضوان الآخران من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعات ويكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة وفي حالة تعدد المشرفين يجوز أن يشتركوا في اللجنة على أن يكون لهم صوت واحد. ويجوز أن يكون العضوان أو أحدهما من الأساتذة السابقين أو ممن في مستواهم العلمي من الأخصائيين و ذلك بشرط أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الجامعة بالنسبة لرسائل الدكتوراه . ويتم اعتماد تشكيل</p>	<p>مادة (21)</p>

<p>لجنة الحكم من نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث. (مادة (104) من قانون تنظيم الجامعات)</p> <p>2- يجوز أن تتم المناقشة بحضور أحد ممثلي لجنة الإشراف في حالة تعذر حضور المشرف الآخر.</p> <p>3- إذا لم تناقش الرسالة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد الجامعة لتشكيل لجنة الحكم يعاد اعتماد اللجنة بنفس الأعضاء مرة أخرى وفي حالة اشتراك ممتحن أجنبي يجوز أن تمتد هذه الفترة إلى أربعة أشهر وفي حالة عدم انعقاد اللجنة يتم تغيير تشكيل اللجنة بلجنة أخرى.</p> <p>4- للجنة الحكم أن توصي بإجازة الرسالة أو إعادة الرسالة إلى الباحث لاستكمال ما تراه من نقص على أن تتقدم بتقرير جماعي للقسم المختص توصي فيه بمنح الطالب مهلة لاستكمال ملاحظاتها خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ المناقشة على أن توافق لجنة الحكم أو من تفوضه على إجازة الرسالة من عدمه.</p> <p>5- يمنح الطالب درجة الدكتوراه بعد استيفائه جميع متطلبات منح الدرجة على أن تاريخ تسجيل الطالب يبدأ من تسجيل أول مقرر من المقررات الدراسية وان يناقش طالب الدكتوراه الرسالة بعد مرور إثني عشر شهراً على الأقل من تاريخ مجلس القسم لتسجيل خطة المقترح البحثي للرسالة (يكون من ضمن هذه المدة الدراسية فصل الصيف).</p>	<p>مادة (22)</p>
<p><u>البرامج المشتركة مع جامعات أخرى:</u> يجوز منح شهادات أو درجات علمية مشتركة مع جامعات أخرى بنظام البرامج الثنائية <u>Dual Double Degree</u> or Degree أو بنظام الدرجة المشتركة <u>Joint Degree</u>. وفقاً للضوابط التي يحددها مجلس الجامعة.</p>	<p>مادة (22)</p>

الباب السادس: التعليم المستمر	
مادة (23)	<p>1- يحق للطلاب أن يسجل في مقررات دراسية من برامج الدراسات العليا من خلال برنامج التعليم المستمر وذلك بعد موافقة مجلسي القسم والكلية/المعهد، وتبلغ الجامعة بأسماء الطلبة المقبولين في برنامج التعليم المستمر حتى الأسبوع الثالث من بدء الدراسة كحد أقصى.</p> <p>2- في حالة اجتياز الطالب المقرر ومتطلباته بنجاح يمنح إفادة بذلك.</p> <p>3- يجوز للطلاب أن يقوم بتحويل هذه المقررات إلى أحد برامج الدراسات العليا إذا ما استوفي شروط القبول بالبرنامج بشرط عدم مرور أكثر من عامين من تاريخ اجتيازه المقرر (من اعتماد نتيجة المقرر) بالنسبة لبرنامج الدبلومة أو خمس سنوات من تاريخ اجتيازه المقرر (من اعتماد نتيجة المقرر) بالنسبة لبرنامج الماجستير أو ست سنوات من تاريخ اجتيازه المقرر (من اعتماد نتيجة المقرر) بالنسبة لبرنامج الدكتوراه.</p> <p>4- لا يحق لطلاب الدراسات العليا التسجيل في برنامج التعليم المستمر في مقررات من نفس الدرجة المسجل فيها .</p>
مادة (24)	<p style="text-align: center;"><u>البرامج التبادلية:</u></p> <p>1- يجوز لمجلس الكلية/المعهد بناء على اقتراح مجلس القسم المختص واعتماد الجامعة السماح لطلاب الدراسات العليا بدراسة بعض مقررات الدراسات العليا بالجامعات الأجنبية . ويتم احتساب هذه المقررات ضمن متطلبات منح الدرجة. ويسمح للطلاب أن يحول أي عدد من هذه المقررات التي نجح فيها بتقدير C على الأقل أو ما يعادله إلى أي من برامج الدراسات العليا التي يرغب في الالتحاق بها إذا كانت هذه المقررات من متطلبات البرنامج وتدخل ساعات هذه المقررات في حساب المتوسط التراكمي للدرجات CGPA بشرط عدم مرور أكثر من عامين من تاريخ اجتيازه المقرر (من اعتماد نتيجة المقرر) بالنسبة لبرنامج الدبلومة أو خمس سنوات من تاريخ اجتيازه المقرر (من اعتماد نتيجة المقرر) بالنسبة لبرنامج الماجستير أو ست سنوات من تاريخ اجتيازه المقرر (من اعتماد نتيجة المقرر) بالنسبة لبرنامج الدكتوراه.</p> <p>2- يجوز لمجلس الكلية/المعهد بناء على اقتراح مجلس القسم المختص السماح للطلاب الأجانب المقيدون بجامعات أجنبية بدراسة بعض مقررات الدراسات العليا بالكلية/المعهد وفي حالة اجتياز الطالب المقرر ومتطلباته بنجاح يمنح إفادة بذلك.</p> <p>3- يجوز لمجلس الكلية/المعهد بناء على اقتراح مجلس القسم المختص السماح للأساتذة من جامعات أجنبية متميزة بتدريس بعض مقررات الدراسات العليا بالكلية/المعهد.</p>
مادة	<u>التعليم عن بعد:</u>

<p>(25) يجوز لمجلس الكلية/ المعهد بناء على اقتراح القسم المختص السماح للطلاب المصريين والأجانب بالالتحاق ببرامج الدراسات العليا المشتركة مع الجامعات الأجنبية المرتبطة مع جامعة الإسكندرية باتفاقيات ثقافية عن طريق التعليم عن بعد أو التعليم الإلكتروني.</p>	<p>(25)</p>
<p>للكلية / المعهد الحق في فتح تخصصات جديدة للدبلومات ولدرجة الماجستير والدكتوراه التي تمنحها الأقسام بعد موافقة مجلس الكلية/ المعهد ومجلس الجامعة والجهات المختصة من وزارة التعليم العالي.</p>	<p>مادة (26)</p>
<p>على الكلية/المعهد وضع لائحة خاصة بالدراسات العليا بها بما لا يتعارض مع القواعد العامة الواردة في هذه اللائحة وبما يتلاءم مع طبيعة وظروف الدراسة بالكلية/المعهد.</p>	<p>مادة (27)</p>
<p>يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من الفصل الدراسي الأول (فصل الخريف) للعام الجامعي 2018/2019. وذلك بناء على قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في 2018/2/26.</p>	<p>مادة (28)</p>

الباب الثاني

القرارات المنظمة لقطاع الدراسات العليا والبحوث

أولاً: القرارات المنظمة في قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972

ثانياً: القرارات الوزارية

ثالثاً: قرارات المجلس الأعلى للجامعات

رابعاً: قرارات مجلس الجامعة

خامساً: قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث

أولاً: القرارات المنظمة في قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972:

ثانياً: القرارات الوزارية :

1- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 27 لسنة 2016

ثالثاً: قرارات المجلس الأعلى للجامعات :

- 1- قرار المجلس الأعلى للجامعات رقم 424 لسنة 2005 الخاص بإعفاء الطلاب الوافدين الراغبين في التسجيل بالدراسات العليا من شرط الحصول علي تقدير جيد

رابعاً:قرارات مجلس الجامعة :

- 1- قرار مجلس الجامعة في 2004/12/28 بشأن إستبيان قياس آراء الطلاب بالكلية/المعهد
- 2- قرار مجلس الجامعة في 2007/8/17 بشأن المصاريف التي تُحصل من طلاب الدراسات العليا والمتعلقة بتكلفة الخدمات التعليمية والمكتبية والطبية والإعلامية والإدارية التي تقدم للطلاب خلال فترة دراستهم .
- 3- قرار مجلس الجامعة في 2009/1/27 بشأن مكافأة الإشراف والمناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- 4- قرار مجلس الجامعة في 2009/3/31 بشأن نظام الإشراف المشترك علي الدراسات العليا بالجامعات العربية والأجنبية وإشترك الطالب المقيد بهذا النظام في البرنامج والمقررات الدراسية.
- 5- قرار مجلس الجامعة في 2010/1/31 بشأن الإستعانة بعضو هيئة التدريس من المعارين إعارة داخلية أو المنتدبين ندباً كلياً في الإشراف علي رسائل الماجستير والدكتوراه.
- 6- قرار مجلس الجامعة في 2010/1/31 بشأن الرسوم الدراسية لكل ساعة معتمدة للطلاب الذي يدرس بنظام التعليم المستمر والطلاب المنسحب إنسحاباً إجبارياً.
- 7- قرار مجلس الجامعة في 2010 بشأن الموافقة علي تحصيل مبلغ 100 جنيه رسم الخدمات الطبية من طلاب الدراسات العليا (دبلوم-ماجستير-دكتوراه).
- 8- قرار مجلس الجامعة في 2011/11/26 بشأن إشترك الأساتذة من الجامعات غير المصرية كمتحنيين خارجيين في لجان المناقشة والحكم علي الرسائل العلمية عند الضرورة.
- 9- قرار مجلس الجامعة في 2011/2/22 بشأن توزيع حصيلة مصروفات الدراسات العليا وفق نظام الساعات المعتمدة .
- 10- قرار مجلس الجامعة في 2011/8/24 بشأن عدم جواز تسجيل طالب الدراسات العليا بإحدي البرامج النظامية لمقررات أخرى تدرس في ذات البرنامج النظامي بنظام التعليم المستمر.
- 11- قرار مجلس الجامعة في 2012/2/26 بشأن علاج من يرغب من طلاب الدراسات العليا الوافدين دون أسرهم بمستشفى طلبة الجامعة نظير سداد إشترك سنوي قيمته 250 دولار يسددها الطالب أو جهة إيفاده ، ويستثني من ذلك من لديه تأمين صحي بأي جهة ، وعلي أن يقدم ما يثبت ذلك ، علي أن يتم إيداع الإشتراكات التي يتم تحصيلها من هؤلاء الطلاب بصندوق الخدمة الطبية
- 12- قرار مجلس الجامعة في 2012/5/29 بعدم جواز الإشراف المنفرد علي رسائل الماجستير والدكتوراه
- 13- قرار مجلس الجامعة في 2012/10/13 بشأن أعداد الطلاب بالنسبة لإشراف السادة أعضاء هيئة التدريس(ماجستير-دكتوراه).
- 14- قرار مجلس الجامعة في 2013/6/24 بشأن الأساتذة الزائرين الذين يدعون لجامعة الإسكندرية.
- 15- قرار مجلس الجامعة في 2013/7/30 بشأن متطلبات إيداع رسائل الماجستير والدكتوراه بالمكتبات.
- 16- قرار مجلس الجامعة في 2013/9/29 بشأن رفع كلمة "مؤقتة" من الشهادات التي تفيد حصول طالب الدراسات العليا علي الدرجة العلمية أو الدبلوم.
- 17- قرار مجلس الجامعة في 2014/7/22 بشأن إعتماد الجدول المعدل لنظام إحتساب النسب المئوية لكل ساعة دراسية معتمدة في مرحلة الدراسات العليا .
- 18- قرار مجلس الجامعة في 2014/7/22 بشأن آلية الإمتحان الشامل لدرجة الدكتوراه .

- 19- قرار مجلس الجامعة في 2014/10/28 بشأن ضرورة منح الدرجة أو الدبلوم بالمجموع التراكمي العام للدرجات CGPA بالأرقام فقط وليس بالحروف.
- 20- قرار مجلس الجامعة في 2015/3/24 بشأن رغبة الطلاب المسجلين بالدراسات العليا دراسة مقررات بنظام التعليم المستمر.
- 21- قرار مجلس الجامعة في 2015/4/28 بشأن إعفاء طلاب الماجستير والدكتوراه من تقديم رسالة بالشكل التقليدي المتعارف عليه وكذلك من جلسة المناقشة العلنية في حال نشر أبحاثهم نشرًا دوليًا متميزًا.
- 22- قرار مجلس الجامعة في 2015/8/25 بشأن الأعضاء الداخليين والخارجيين في لجان مناقشة وفحص الرسائل العلمية.
- 23- قرار مجلس الجامعة في 2015/11/24 بشأن احتساب المقررات المعادة نظراً لمرور خمس سنوات أو سبع سنوات علي دراستها (للماجستير والدكتوراه) كشرط اجتياز دون شرط الحصول علي تقدير منها.
- 24- قرار مجلس الجامعة في 2016/11/27 بشأن توحيد تكلفة إصدار شهادات الدراسات العليا المؤتمنة (الدبلوم-الماجستير-الدكتوراه).
- 25- قرار مجلس الجامعة في 2016/12/27 بشأن توزيع حصيلة مصروفات الدراسات العليا وفق نظام الساعات المعتمدة .
- 26- قرار مجلس الجامعة في 2017/5/28 بشأن توزيع حصيلة مصروفات الدراسات العليا وفق نظام الساعات المعتمدة وتوزيع نسب مكافأة رسائل الماجستير والدكتوراه.
- 27- قرار مجلس الجامعة في 2018/2/26 بشأن تحديد مستوي اللغة الأجنبية لطلاب الدراسات العليا.
- 28- قرار مجلس الجامعة في 2018/2/26 بشأن آلية فحص المقترحات البحثية لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- 29- قرار مجلس الجامعة في 2018/3/25 بشأن المصروفات الدراسية لطلاب الدراسات العليا وفقاً للساعات المعتمدة .
- 30- قرار مجلس الجامعة في 2018/3/25 بشأن المدة المطلوبة لمناقشة طالب الماجستير أو الدكتوراه الرسالة من تاريخ تسجيل موضوع البحث للرسالة .
- 31- قرار مجلس الجامعة في 2018/3/25 بشأن حل الخلافات بين السادة المشرفين علي الطالب.
- 32- قرار مجلس الجامعة في 2018/3/25 بشأن تعميم شرط تسجيل مقترح الخطة البحثية لطلاب الدكتوراه في مكتب حقوق الملكية الفكرية بالجامعة.
- 33- قرار مجلس الجامعة في 2018/3/25 بشأن رسوم الطلاب الوافدين.
- 34- قرار مجلس الجامعة في 2018/3/25 بشأن استخدام نموذج أغلفة الرسائل العلمية باللغة العربية والإنجليزية لرسائل الماجستير والدكتوراه
- 35- قرار مجلس الجامعة في 2018/3/25 بشأن إنشاء لجنة الجامعة لأخلاقيات رعاية واستخدام حيوانات التجارب في التعليم والبحث العلمي
- 36- قرار مجلس الجامعة في 2018/4/24 بشأن مكافأة البحوث العلمية.
- 37- قرار مجلس الجامعة في 2018/4/24 بشأن حالات طلاب الدراسات العليا بشأن التحويلات التي تتم من قسم إلي قسم آخر أو من تخصص إلي تخصص آخر أو من برنامج إلي برنامج آخر.

- 38- قرار مجلس الجامعة في 2018/4/24 بشأن وضع خطة مقترح رسالة الطالب وكذلك إستمارة حفظ حقوق الملكية الفكرية للمقترح البحثي للطالب وكذلك أبحاث منشورة كمرفقات للرسالة.
- 39- قرار مجلس الجامعة في 2018/4/24 بخصوص رأي المستشار القانوني لرئيس الجامعة في شأن ما تقدم به طلاب الدراسات العليا بخصوص شكاوهم بشأن إلزامهم بالتسجيل لدرجة الدكتوراه تحت إشراف نفس اللجنة المشرفة علي درجة الماجستير أو أحد أعضائها.
- 40- قرار مجلس الجامعة في 2018/5/22 بشأن موضوع غياب طالب الماجستير أو الدكتوراه من المناقشة بدون عذر وبدون تقديم أي مبرر.

خامساً: قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث :

- 1- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2010/1/31 بشأن عدم جواز إشترك الأقراب حتي الدرجة الرابعة في كل من لجان الإشراف ولجان الحكم.
- 2- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2012/2/18 بشأن المدة المطلوبة من تاريخ تسجيل الرسالة إلي مناقشة الرسالة.
- 3- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2012/2/18 بشأن مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه بعد مرور خمسة عشر يوماً من إعتداد أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- 4- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2012/2/18 بشأن شروط قبول تسجيل الطلاب المصريين والوافدين الحاصلين علي تقدير مقبول بالدراسات العليا بالجامعة.
- 5- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2013/10/23 بشأن مدي جواز دراسة الطالب الذي سبق أن تم إلغاء تسجيله من الدراسة بدرجة الماجستير أو الدكتوراه طبقاً للائحة القديمة لنفس الدرجة العلمية طبقاً لنظام الساعات المعتمدة.
- 6- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2013/12/17 بشأن تعليق منح الدرجة لطلاب الماجستير والدكتوراه لحين ورود وإفادة من المشرف بتسليمه ولجنة الإشراف ولجنة الحكم نسخ أصلية من الرسالة بعد إجراء التعديلات .
- 7- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2015/9/15 بشأن الحد الأقصى لعدد الرسائل التي يمكن أن يشرف عليها السادة المشرفين من مراكز البحوث.
- 8- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2015/11/17 بخصوص قيام الطالب بتغيير موضوع البحث وشروط ذلك .
- 9- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2017/6/20 بشأن الثقل العلمي لجامعة الإسكندرية بالنسبة لعدد أعضاء لجنة الإشراف .
- 10- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2018/4/17 بشأن الخطوات المتبعة في حالات تغيير عنوان الرسالة سواء كان جوهرياً أو غير جوهرياً .
- 11- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2018/4/17 بشأن أحقية المعيد أو المدرس المساعد أن يسجل للدرجة أو موضوع الرسالة أثناء الأجازات الوجوبية.
- 12- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2018/5/22 بشأن تحديد درجة النجاح في المقررات التكميلية من مرحلة البكالوريوس أو الليسانس لطلاب الدراسات العليا .
- 13- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2018/7/17 بشأن المعيد والمدرسين المساعدين الذين لم يحصلوا علي الدرجة العلمية المطلوبة ويتم نقلهم لوظائف أخرى إدارية تطبيقاً لنص المادة 155

، 156 من قانون تنظيم الجامعات.

- 14- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2018/7/17 مدي جواز تمسك أستاذ مقرر دراسي معين في ظل نظام الساعات المعتمدة بتدريس هذا المقرر مرة أخرى .
- 15- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2018/7/17 بشأن موضوع غياب طالب الماجستير أو الدكتوراه عن المناقشة بدون تقديم أي عذر .
- 16- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2018/7/17 بخصوص إنذارات شطب تسجيل الطالب بالدراسات العليا بعد تسجيل المقترح البحثي للرسالة
- 17- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2018/7/17 بخصوص موقف سيمينار الرسالة في الكليات والمعاهد التي ورد في لوائحها ضرورة إلقاء الطالب سيمينار الرسالة قبل المناقشة .
- 18- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في 2018/7/17 بشأن الوضع القانوني لحالة الطلاب المنقطعين عن الدراسة بعد القيد وبعد تسجيل خطة المقترح البحثي للرسالة وإمكانية توجيه إنذارات لهم.

الباب الثالث

- مراحل إجراءات وآليات ونماذج العمل بالدراسات العليا
- النماذج الخاصة بمراحل إجراءات وآليات العمل بالدراسات العليا

• مراحل إجراءات وآليات العمل بالدراسات العليا

المرحلة الأولى: التسجيل بالدراسات العليا للطلاب الجدد المصريين والوافدين (غير مصريين)

المرحلة الثانية: تسجيل المقررات الدراسية لجميع الطلاب (المصريين وغير المصريين)

المرحلة الثالثة: تسجيل الخطة البحثية وتشكيل لجنة الإشراف (ماجستير/ دكتوراه)

المرحلة الرابعة: تعديل عنوان الخطة البحثية أو لجنة الإشراف أو تغيير النقطة البحثية (ماجستير/دكتوراه) أو إلغاء أو

شطب تسجيل الطالب بالبرنامج

المرحلة الخامسة: الإمتحان الشامل لدرجة الدكتوراه

المرحلة السادسة: التقارير الدورية وإنذارات إلغاء التسجيل والشطب من الدراسة

المرحلة السابعة: تشكيل لجنة الحكم والمناقشة علي الرسالة (ماجستير/دكتوراه)

المرحلة الثامنة: منح شهادات الدبلومات

المرحلة التاسعة: منح درجات الماجستير والدكتوراه

مراحل إجراءات وأليات العمل بالدراسات العليا

المرحلة الأولى: التسجيل بالدراسات العليا للطلاب الجدد المصريين والوافدين (غير المصريين)

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
دع-1	أولاً: في حالة الطالب المصري يقوم الطالب بسحب ملف التقدم من إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد أو تعبئة الملف إلكترونياً من علي نظام التسجيل الإلكتروني وسداد رسوم التقدم، ويتم استيفاء طلب التسجيل (نموذج دع-1) وتسليم الملف كاملاً لإدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.	1
دع-1	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بمراجعة مرفقات طلب التسجيل والتأكد من الاستيفاء.	2
دع-1	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإرسال الملفات للقسم العلمي لتحديد المقبولين.	3
	يقوم مجلس القسم بدراسة طلبات الالتحاق وتحديد المقبولين والمرشدين الأكاديميين للطلاب، وإعادة إرسال الملفات ونماذج التسجيل لإدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بعد اعتمادها لاستكمال الإجراءات.	4
دع-2 أ دع-2 ب	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بتجهيز ملفات الطلاب المقبولين وإعداد استمارة الحصر (نموذج دع-2أ) و (نموذج دع-2ب) لاعتمادها من الوكيل والعميد.	5
دع-2 أ دع-2 ب	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإرسال استمارة الحصر (الطلاب المقبولين فقط) والمعتمدة من الوكيل والعميد إلى الجامعة.	6
دع-2 أ دع-2 ب	تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة باستلام النماذج وتسجيل أسماء الطلاب بالسجلات (إلكترونياً)، وتعرض استمارة الحصر (نموذج دع-2أ) و (نموذج دع-2ب) علي نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها وإرسال صورة طبق الأصل للكلية/المعهد.	7

(تابع) المرحلة الأولى: التسجيل بالدراسات العليا للطلاب الجدد المصريين والوافدين (غير المصريين)

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
نموذج وافدين أ1 + ب1	<p>ثانياً: في حالة الطالب الوافد (غير المصري):</p> <p>1- حصول الطالب علي الموافقة المبدئية من الكلية/المعهد</p> <p>أ. استيفاء نموذج "طلب موافقة من حيث المبدأ" للطالب الوافد لتسجيل الدبلوم/الماجستير/الدكتوراه" (نموذج وافدين1أ) و نموذج "تقديم للطالب الوافد للحصول علي الموافقة من حيث المبدأ" (نموذج وافدين1ب). ويمكن الحصول عليه ورقياً أو من خلال الموقع الإلكتروني لإدارة الوافدين بالجامعة. (gs.alexu.edu.eg).</p> <p>ب. يتقدم الطالب إلي إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد من خلال الموقع الإلكتروني للكلية/المعهد أو عن طريق البريد بالنموذج السابق وصورة من المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ بيان سيرة ذاتية تكون موقعة من الطالب وتشتمل علي : <ul style="list-style-type: none"> أولاً: البيانات الشخصية: (الاسم – تاريخ الميلاد – محل الميلاد- البلد - رقم جواز السفر- العنوان - الوظيفة – البريد الإلكتروني – التليفون – الحالة الاجتماعية). ثانياً: المؤهلات الدراسية: (بكالوريوس/الليسانس – التخصص العام – التخصص الدقيق- الماجستير في حال التقدم للدكتوراه- عنوان الرسالة باللغة العربية والإنجليزية – التخصص العام والدقيق للرسالة). ▪ صورة من الشهادات الدراسية (بكالوريوس/ليسانس – ماجستير في حال التقدم للدكتوراه). ▪ صورة من السجل الدراسي بتقديرات المواد خلال سنوات الدراسة لمرحلة البكالوريوس/الليسانس وأيضاً المقررات التي تم دراستها في مرحلة الماجستير حال التقدم للدكتوراه. ▪ صورة من الصفحة الأولى من جواز السفر. ▪ نسخة من رسالة الماجستير في حالة التقدم إلي الدكتوراه. 	1
نموذج وافدين 2	<p>ت. تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بتحويل المستندات بخطاب معتمد من وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث إلي القسم العلمي المختص لفحص المستندات وإبداء رأي القسم في قبول الطالب من حيث المبدأ (نموذج وافدين2).</p> <p>ث. يحق لمجلس القسم وفقاً للمادة (14) من قانون تنظيم الجامعات 72/49 (.....) ولهذه المجالس أن تفوض رؤسائها أو من تراه من أعضائها في بعض إختصاصاتها (.....) بتفويض السيد أ.د. رئيس مجلس القسم بتشكيل لجنة ثلاثية من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين بالقسم لفحص أوراق الطالب وللقسم الحق في قبول أو رفض الطلب وفرض مقررات دراسية تكميلية وفقاً لما ورد في لوائح الكليات والمعاهد ولإئحة الجامعة من عدمه.</p>	

<p>نموذج وافدين 3</p>	<p>ج. وفي حالة القبول، يقوم الطالب بسداد الرسوم المقررة لإصدار خطاب الموافقة من حيث المبدأ لقبول الطالب الوافد (نموذج وافدين 3) طبقاً لقرار مجلس الجامعة المنظم لذلك.</p> <p>ح. بعد سداد الرسوم المقررة، يحصل الطالب علي موافقة مبدئية علي قبوله للتسجيل بالدراسات العليا علي أن تكون معتمدة من كل من رئيس مجلس القسم العلمي ووكيل الدراسات العليا والبحوث وعميد الكلية/ المعهد. وهذه الموافقة سارية لمدة عام من تاريخ صدورها (دع-3) ويجب أن يكون واضحاً تماماً في الموافقة المبدئية متي يبدأ الطالب التسجيل والدراسة إما مع بداية الخريف للعام الجامعي ----أو مع بداية الربيع للعام الجامعي ----).</p> <p>خ. وفي حالة عدم استكمال الطالب إجراء التسجيل قبل نهاية فترة سريان الموافقة المبدئية الممنوحة له، يكون علي الطالب إعادة إجراءات التقدم السابقة، بما في ذلك إعادة سداد الرسوم المقررة لإستخراج الموافقة المبدئية مرة أخرى.</p>	<p>1</p>
<p>نموذج وافدين 4</p>	<p>2- بعد الحصول علي الموافقة من حيث المبدأ</p> <p>(أ). يقوم الطالب باستيفاء استمارة "إثبات التقديم للطالب" إلكترونياً (نموذج وافدين 4) (علي موقع الإدارة العامة لقبول ومنح الطلاب الوافدين بالمجلس الأعلى للجامعات www.mohe-casm.edu.eg)، وتحميل صورة جواز السفر، مع مراعاة تدوين الاسم كاملاً ويجب أن يكون مطابقاً لجواز السفر ويقوم الطالب بطباعة إثبات التقديم والتوقيع عليه وتقديمه إلي إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.</p>	
<p>دع-1</p>	<p>(ب). بعد قيام الطالب الوافد بتسوية أوضاعه والوصول إلي مصر، عليه القيام بسحب ملف التقدم من إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد وسداد رسوم التقدم، ويتم استيفاء طلب التسجيل بالدراسات العليا (نموذج دع-1).</p>	

<p>دع-1</p>	<p>(ج). يتقدم الطالب بأوراقه كاملة علي النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ شهادة البكالوريوس موثقة ومعتمدة من سفارته أو من سفارة البلد الحاصل منها علي الشهادة (معادلة من المجلس الأعلى للجامعات بالقاهرة) ▪ صورة من السجل الدراسي بتقديرات المواد خلال سنوات الدراسة لمرحلة البكالوريوس/الليسانس وأيضاً المقررات التي تم دراستها في مرحلة الماجستير حال التقدم للدكتوراه. ▪ شهادة الماجستير(معادلة من المجلس الأعلى للجامعات بالقاهرة)في حالة الطلب للتسجيل للدكتوراه . ▪ عدد 4 صور شخصية. ▪ شهادة الميلاد (أو شهادة من القنصلية ببيانات ميلاد الطالب) ▪ موافقة المستشار الثقافي بسفارة الطالب علي الالتحاق بالدرجة (دبلوم - ماجستير-دكتوراه) موضح بها العام الدراسي والفصل الدراسي وجهة التمويل سواء كانت علي نفقته الخاصة أو منحة أو بعثة. ▪ صورتان من جواز السفر كامل ساري العمل به. ▪ ملء إستمارات البيانات والمعلومات الخاصة بالوافدين. ▪ استمارة إثبات التقديم. ▪ مطابقة الاسم. (في حالة تضارب لقب الطالب في الأوراق الخاصة به يتم موافاة الكلية/ المعهد بخطاب من السفارة/الملخقية بتأييد لقب الطالب في جميع الأوراق. ▪ شهادة صحية (التوجه إلي مديرية الشئون الصحية بشارع فؤاد لأخذ خطاب موجه إلي مستشفى الحميات-أمبروزو - محرم بك - الإسكندرية). ▪ يقوم الطالب بالتوقيع علي إقرار في حالة عدم الموافقة عليه من قبل الوزارة أنه لا يحق له استرداد الرسوم الدراسية ولا الحصول علي سجل دراسي بالمواد الدراسية التي قام بدراستها. 	<p>1</p>
<p>نموذج وافدين 5 نموذج وافدين 6 نموذج وافدين 7</p>	<p>(د) يقوم الطالب باستكمال استمارة المعلومات (نموذج وافدين 5) واستمارة بيانات الالتحاق (نموذج وافدين 6)، بالإضافة إلي "إقرار الموافقة الأمنية"(نموذج وافدين 7).</p>	
	<p>(هـ). بعد استكمال الطالب المستندات المطلوبة يقوم وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث بتحويلها بدوره إلي مجلس القسم المختص للموافقة علي تسجيل الطالب للدرجة المطلوبة ويقوم القسم العلمي بتحديد المرشد الأكاديمي للطالب وإرسال الموافقة علي تسجيل الطالب مع جميع المستندات إلي وكيل الكلية/المعهد لموافقة لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية/المعهد ضمن الطلاب الجدد.</p>	

(تابع) المرحلة الأولى: التسجيل بالدراسات العليا للطلاب الجدد المصريين والوافدين (غير المصريين)

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
	<p>(و). بعد ذلك تستكمل الإجراءات التالية:</p> <p>1-يقوم الطالب بسداد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية المستحقة عليه (البنك العربي الأفريقي) طبقاً للقرارات المنظمة لذلك.</p> <p>2-يعامل الطالب الوافد معاملة الطالب المصري في ملء استمارة المقررات الدراسية.</p> <p>3-تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإرسال ملف الطالب كاملاً بالإضافة إلي (3) استمارة المعلومات (نموذج وافدين 5) و (3) استمارة بيانات الالتحاق (نموذج وافدين 6أ ونموذج وافدين 6ب).</p> <p>4-تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بمراجعة جميع بيانات الطالب .</p> <p>5-تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بإرسال أوراق الطالب كاملة إلي الإدارة العامة لقبول ومنح الطلاب الوافدين (97 س الجمهورية – رمسيس – الفجالة – القاهرة).</p> <p>6-يصل رد الوزارة بالقبول أو الرفض .</p> <p>7-ففي حالة القبول يخطر الطالب لكي يتوجه إلي الكلية /المعهد للحصول علي إفادة تسجيل وموجهة إلي الإدارة العامة للجوازات والهجرة بالإسكندرية موضحاً فيها أن الطالب مسجل بالكلية/المعهد من فصل ---- عام جامعي ---- وقام بسداد رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية كاملة وحصل علي موافقة الوزارة برقم ----بتاريخ ----- موقع عليها مدير إدارة الدراسات العليا ووكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث ومعمدة من أ.د.عميد الكلية/المعهد بخاتم شعار الجمهورية وذلك للحصول علي الإقامة.</p> <p>8-يعامل الطالب في دراسته معاملة الطالب المصري في إختيارالمقررات .</p> <p>ملحوظة هامة</p> <p>يقبل تسجيل الطالب الوافد حتي نهاية الأسبوع الثاني من فصلي الخريف والربيع بشكل استثنائي مقارنة بالطلاب المصريين.</p>	1
	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بمراجعة مرفقات طلب التسجيل و التأكد من الاستيفاء .	2
دع-2 أ دع-2 ب	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإرسال الملفات للقسم العلمي لتحديد المقبولين وإعداد استمارة الحصر (نموذج دع-2أ) و (نموذج دع-2ب).	3

(تابع) المرحلة الأولى: التسجيل بالدراسات العليا للطلاب الجدد المصريين والوافدين (غير المصريين)

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
	يقوم مجلس القسم بدراسة طلبات الالتحاق و تحديد المقبولين و المرشدين الأكاديمين للطلاب، و إعادة إرسال الملفات و نماذج التسجيل لإدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بعد اعتمادها لاستكمال الإجراءات .	4
دع-2 أ دع-2 ب	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بتجهيز ملفات المقبولين و إعداد استمارة الحصر (نموذج دع-2أ) و (نموذج دع-2ب) لاعتمادها من الوكيل و العميد .	5
دع-2 أ دع-2 ب	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإرسال استمارة الحصر (الطلاب المقبولين فقط) والمعتمدة من الوكيل و العميد إلى الجامعة.	6
دع-2 أ دع-2 ب	تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة باستلام النماذج و تسجيل أسماء الطلاب بالسجلات (إلكترونيا)، و تعرض استمارة الحصر (نموذج دع-2أ) و (نموذج دع-2ب) علي نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها وإرسال صورة طبق الأصل للكلية/المعهد.	7

المرحلة الثانية: تسجيل المقررات الدراسية لجميع الطلاب (المصريين وغير المصريين)

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
دع-3	يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية في المواعيد المقررة طبقاً لما ورد في اللائحة الإسترشادية للجامعة مادة (5) بند (5) والذي ينص علي <u>(يختار الطالب المقررات المناسبة ويملاً نموذج تسجيل مقررات ويعتمده من المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم ووكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث)</u> وذلك باستيفاء "نموذج تسجيل/حذف/إضافة" (نموذج دع-3)، ويقوم بالتوقيع عليها كل من الطالب ثم المرشد الأكاديمي/المشرف العلمى ورئيس مجلس القسم وتعتمد من وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث.	1
دع-3	يقوم الطالب بحذف وإضافة مقرر أو مقررات دراسية باستيفاء "نموذج تسجيل/حذف/إضافة" (نموذج دع-3)، وفقاً للمواعيد المحددة طبقاً لما ورد في اللائحة الإسترشادية للجامعة مادة (6) بند (2) والذي ينص علي <u>(يحق للطلاب أن يحذف/ يضيف أي مقرر قبل نهاية الأسبوع الثاني من بداية الدراسة بفصلي الخريف و الربيع أو بنهاية الأسبوع الأول من فصل الصيف وذلك بعد استيفاء إجراءات الحذف أو الإضافة في استمارة تسجيل المقررات وإعتمادها من المرشد الأكاديمي ، دون أن يظهر المقرر الذي تم حذفه في سجله الدراسي او يستخدم في حساب معدله التراكمي)</u> ، حتي نهاية الأسبوع الثاني من فصلي الخريف والربيع ونهاية الأسبوع الأول من فصل الصيف، ويقوم بالتوقيع عليها كل من الطالب ثم المرشد الأكاديمي / المشرف العلمى ورئيس مجلس القسم، وتعتمد من وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث.	2
دع-4	يحق للطلاب الانسحاب من دراسة أى مقرر باستيفاء "نموذج انسحاب من مقرر" (نموذج دع-4)، وفقاً للوائح وطبقاً للمواعيد المقررة حتي نهاية الأسبوع الثاني عشر من فصلي الخريف والربيع أو نهاية الأسبوع السادس من فصل الصيف، ويقوم بالتوقيع عليها كل من الطالب ثم المرشد الأكاديمي / المشرف العلمى ورئيس مجلس القسم، وتعتمد من وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث.	3
دع-5	يحق للطالب التسجيل في مقرر كمستمع باستيفاء "نموذج تسجيل مقررات كطالب مستمع" (نموذج دع-5) وفقاً للوائح وطبقاً للمواعيد المقررة، ويقوم بالتوقيع عليها كل من الطالب ثم المرشد الأكاديمي / المشرف العلمى ورئيس مجلس القسم، وتعتمد من وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث.	4
دع-6	يتقدم الطالب بتسجيل المقررات التكميلية باستيفاء "نموذج تسجيل مقررات تكميلية" (نموذج دع-6)، وفقاً للوائح وطبقاً للمواعيد المقررة، ويقوم بالتوقيع عليها كل من الطالب ثم المرشد الأكاديمي / المشرف العلمى ورئيس مجلس القسم، وتعتمد من وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث.	5

(تابع) المرحلة الثانية: تسجيل المقررات الدراسية لجميع الطلاب (المصريين وغير المصريين)

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
دع-7	يجوز للطلاب التسجيل في المقررات الدراسية بالكلية/المعهد بنظام التعليم المستمر باستيفاء "نموذج تسجيل مقررات برنامج التعليم المستمر" (نموذج دع-7)، وفقاً للوائح وطبقاً للمواعيد المقررة، وطبقاً لما ورد في اللائحة الاسترشادية للجامعة في مادة (23) بند (1) والذي ينص علي (يحق للطلاب أن يسجل في مقررات دراسية من برامج الدراسات العليا من خلال برنامج التعليم المستمر وذلك بعد موافقة مجلسي القسم والكلية/المعهد، وتبلغ الجامعة بأسماء الطلبة المقبولين في برنامج التعليم المستمر حتى الأسبوع الثالث من بدء الدراسة كحد أقصى)، ويقوم بالتوقيع عليها كل من الطالب ورئيس مجلس القسم، وتعتمد من وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث.	6
دع-8	يحق للطلاب الحصول علي سجل دراسي لما قام بدراسته من المقررات الدراسية وفقاً لنموذج "سجل الطالب الدراسي" (نموذج دع-8)، و الموقعة من موظف الدراسات العليا المختص ومدير الدراسات العليا والمعتمدة من وكيل الكلية للدراسات العليا وعميد الكلية.	7

المرحلة الثالثة: تسجيل الخطة البحثية وتشكيل لجنة الإشراف (ماجستير / دكتوراه)

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
	قبل عرض الطالب لخطة البحث المقترحة في سيمينار والتقدم لمجلس القسم بمقترح الخطة البحثية ، عليه التقدم بفحص العنوان المقترح للخطة البحثية والكلمات الكاشفة لإدارة وحدة المكتبة الرقمية بجامعة الإسكندرية طبقاً لللائحة المعتمدة من مجلس الجامعة.	1
	يقدم الطالب بيان الفحص لمجلس القسم المختص بالكلية/المعهد قبل إلقائه لسيمنار الخطة البحثية المقترحة، علي أن يستكمل إجراءات التسجيل في حالة عدم وجود تشابه.	2
دع-9	يقوم الطالب بعرض خطة البحث المقترحة في سيمينار أمام القسم العلمي، ويتم استيفاء نموذج "استمارة حضور حلقة نقاش - سيمينار" (نموذج دع-9).	3
دع-10 دع-11أ دع-11ب	يتقدم الطالب بطلب لمجلس القسم العلمي برغبته في التسجيل لمقترح الخطة البحثية مرفقاً بها صورة من السجل الدراسي الدال علي اجتيازه المقررات الدراسية بمتوسط تراكمي $CGPA = 2.333$ وعدد الساعات المعتمدة المطلوبة وفقاً لللائحة الداخلية بالكلية/المعهد، وأيضاً "نموذج تسجيل الخطة البحثية للرسالة" (نموذج دع-10) و نموذج "مقترح الخطة البحثية" (نموذج دع-11أ) و (نموذج دع-11ب) لمجلس القسم موقعاً عليها من لجنة الإشراف المقترحة.	4
دع-10 دع-11أ دع-11ب	يقوم مجلس القسم بقبول المقترح البحثي واقتراح لجنة إشراف الطالب. (ويعتمد من رئيس مجلس القسم) ، ويقوم بإرساله إلي إدارة الدراسات العليا لكلية/المعهد .	5
	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بعرض الخطة البحثية على لجنة الأخلاقيات الطبية أو رعاية واستخدام حيوانات التجارب حسب طبيعة الدراسة*.	6
دع-10 دع-11أ دع-11ب	يتم عرض نماذج التسجيل و مقترح الخطة البحثية على لجنة الدراسات العليا وخطاب لجنة الأخلاقيات الطبية أو رعاية حيوانات التجارب ، واعتمادها من مجلس الكلية/المعهد.	7
دع-10	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بارسال نموذج تسجيل الخطة البحثية (فقط) والمعتمد من وكيل الدراسات العليا والبحوث وعميد الكلية/المعهد إلي إدارة الدراسات العليا بإدارة الجامعة.	8
دع-10	تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بمراجعة وتسجيل بيانات الطالب بالسجلات (إلكترونياً) واعتماد نموذج التسجيل من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وإرسال صورة طبق الأصل للكلية/المعهد.	9

* في الحالات المنتظمة: - اللجنة الطبية بالكلية/ المعهد والجامعة. و/أو لجنة أخلاقيات رعاية واستخدام حيوانات التجارب في التعليم والبحث العلمي بالكلية/ المعهد والجامعة.

المرحلة الرابعة: تعديل عنوان الخطة البحثية أو لجنة الإشراف أو تغيير النقطة البحثية (ماجستير/دكتوراه)

أو إلغاء أو شطب تسجيل الطالب بالبرنامج

■ أولاً: تعديل عنوان الخطة البحثية إذا كان التعديل جوهرياً أو غير جوهرياً

م.	الخطوات الإجرائية	النموذج
1	يقوم المشرف الرئيسي بتقديم نموذج "تعديل عنوان الخطة البحثية" (نموذج دع-12) مع بيان إذا كان التعديل غير جوهرياً أو جوهرياً لمجلس القسم المختص.	دع-12
2	قبل العرض علي مجلس القسم، علي الطالب التقدم بفحص العنوان المقترح للخطة البحثية والكلمات الكاشفة لإدارة وحدة المكتبة الرقمية بجامعة الإسكندرية إذا كان التغيير جوهرياً فقط .	
3	في حالة التعديل غير الجوهري، يتم العرض علي مجلس القسم العلمي للموافقة. (أما في حالة التعديل الجوهري، يتم إعادة الإجراءات الواردة في المرحلة الثالثة من هذا الدليل "تسجيل الخطة البحثية وتشكيل لجنة الإشراف).	
4	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بعرض العنوان بعد التعديل على لجنة الأخلاقيات الطبية و رعاية واستخدام حيوانات التجارب بالكلية /المعهد وذلك حسب طبيعة الدراسة إذا كان التغيير جوهرياً فقط* .	
5	يتم عرض نموذج تعديل عنوان الخطة البحثية على لجنة الدراسات بالكلية/المعهد، ثم اعتمادها من مجلس الكلية/المعهد.	دع-12
6	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإرسال نموذج تعديل عنوان الخطة البحثية والمعتمد من وكيل الدراسات العليا والبحوث وعميد الكلية/المعهد إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.	دع-12
7	تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بمراجعة و تسجيل بيانات الطالب بالسجلات (إلكترونياً) و اعتماد نموذج تعديل عنوان الخطة البحثية من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وإرسال صورة طبق الأصل للكلية/المعهد.	دع-12

* في الحالات المنتظمة: - اللجنة الطبية بالكلية/المعهد والجامعة. و/أو لجنة أخلاقيات رعاية واستخدام حيوانات التجارب في التعليم والبحث العلمي بالكلية/المعهد والجامعة.

■ ثانيًا: تعديل لجنة الإشراف علي رسالة الطالب

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
دع-13	تقوم لجنة الإشراف بتقديم "نموذج تعديل لجنة الإشراف" (نموذج دع-13) علي رسالة الطالب مع بيان مبررات التعديل.	1
دع-13	يتم عرض نموذج تعديل لجنة الإشراف علي رسالة الطالب علي مجلس القسم العلمي لإتخاذ القرار.	2
دع-13	يتم عرض نموذج تعديل لجنة الإشراف علي رسالة الطالب على لجنة الدراسات بالكلية/المعهد ثم اعتمادها من مجلس الكلية/المعهد.	3
دع-13	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإرسال نموذج تعديل لجنة الإشراف علي رسالة الطالب والمعتمد من وكيل الدراسات العليا والبحوث وعميد الكلية/المعهد إلي إدارة الدراسات العليا بالجامعة.	4
دع-13	تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بمراجعة و تسجيل بيانات الطالب بالسجلات (إلكترونيًا) و اعتماد نموذج تعديل لجنة الإشراف علي رسالة الطالب من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وإرسال صورة طبق الأصل للكلية/المعهد.	5

■ ثالثًا: تغيير مقترح الخطة البحثية للرسالة في حالة التعديل الجوهري (إلغاء النقطة البحثية وتسجيل نقطة بحثية جديدة)

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
أولاً : إلغاء النقطة البحثية		
دع-14	تقوم لجنة الإشراف بتقديم "نموذج إلغاء النقطة البحثية في حالة التعديل الجوهري وتسجيل نقطة بحثية جديدة" (نموذج دع-14) مشفوعًا بمبررات الإلغاء.	1
دع-14	يتم عرض نموذج إلغاء النقطة البحثية علي مجلس القسم العلمي لإتخاذ القرار.	2
دع-14	يتم عرض نموذج إلغاء النقطة البحثية على لجنة الدراسات بالكلية/المعهد ثم اعتماده من مجلس الكلية/المعهد.	3
دع-14	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإرسال نموذج إلغاء النقطة البحثية والمعتمد من وكيل الدراسات العليا والبحوث وعميد الكلية/المعهد إلي إدارة الدراسات العليا بالجامعة.	4
دع-14	تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بمراجعة و تسجيل بيانات الطالب بالسجلات (إلكترونيًا) و اعتماد نموذج إلغاء النقطة البحثية من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وإرسال صورة طبق الأصل للكلية/المعهد.	5
ثانيًا : تسجيل النقطة البحثية الجديدة		
	يقوم الطالب ولجنة الإشراف المقترحة باتباع نفس الخطوات المتبعة في حال تسجيل نقطة بحثية جديدة كما ورد في المرحلة الثالثة.	6

رابعاً: إلغاء أو شطب تسجيل الطالب من البرنامج

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
دع-15 أو دع-16	في حالة إلغاء التسجيل، يقدم الطالب طلباً لإلغاء تسجيله من البرنامج مع بيان الأسباب، وتقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بتقديم "نموذج إلغاء تسجيل الطالب من البرنامج" (نموذج دع-15). أما في حالة شطب التسجيل، تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بتقديم ما يفيد بتوجيه 3 إنذارات متتالية للطالب (وفقاً للاتحة الكلية/المعهد) مع "نموذج شطب تسجيل الطالب من البرنامج" (نموذج دع-16) أو بتقديم ما يثبت إجراء تحقيق مع الطالب لسبب ما أدى إلى قرار شطب تسجيله.	1
دع-15 أو دع-16	يتم عرض نموذج إلغاء/شطب تسجيل الطالب من البرنامج على مجلس القسم العلمي للموافقة.	2
دع-15 أو دع-16	يتم عرض نموذج إلغاء/شطب تسجيل الطالب من البرنامج على لجنة الدراسات بالكلية/المعهد ثم اعتماده من مجلس الكلية/المعهد.	3
دع-15 أو دع-16	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإرسال نموذج إلغاء/شطب تسجيل الطالب من البرنامج والمعتمد من وكيل الدراسات العليا والبحوث وعميد الكلية/المعهد إلى الجامعة.	4
دع-15 أو دع-16	تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بمراجعة وتسجيل بيانات الطالب بالسجلات (إلكترونياً) واعتماد نموذج إلغاء/شطب تسجيل الطالب من البرنامج من نائب الدراسات العليا والبحوث وإرسال صورة طبق الأصل للكلية/المعهد.	5

المرحلة الخامسة: الإمتحان الشامل لدرجة الدكتوراه

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
	يعقد للطلاب امتحان شامل طبقًا لما تحدده اللائحة الداخلية للكلية/المعهد في مجال التخصص، وذلك بعد اجتياز المقررات الدراسية بنجاح وبمعدل تراكمي (2.333) علي الأقل وذلك في الفترة بعد تسجيل موضوع الرسالة وتحديد لجنة الإشراف وإعداد الخطة البحثية وقبل مناقشة الرسالة.	1
	تتقدم لجنة الإشراف علي الطالب بطلب إلي مجلس القسم المسجل فيه للسماح له للتقدم للامتحان الشامل مع اقتراح لجنة الامتحان.	2
دع-17	يقترح مجلس القسم في أول جلسة تعقد بعد تقديم الطلب تشكيل لجنة الامتحان الشامل باستخدام "نموذج تشكيل لجنة الإمتحان الشامل للدكتوراه" (نموذج دع-17)، علي أن يكون عدد الأعضاء باللجنة ثلاثة أو خمسة أساتذة من بينهم أستاذ من المشرفين علي الرسالة، وتقر لجنة الدراسات العليا تشكيل اللجنة ويعتمدها مجلس الكلية/المعهد، وعلي أن يعقد الإمتحان الشامل للطلاب خلال شهرين من تاريخ اعتماد تشكيل اللجنة من مجلس الكلية/المعهد.	3
دع-18	<p>- بعد عقد الامتحان الشامل، تقوم لجنة الإمتحان بتحرير نموذج "نتيجة الامتحان الشامل للدكتوراه" (نموذج دع-18)، وعرضها علي مجلس القسم المختص، وتقرها لجنة الدراسات العليا ويعتمدها مجلس الكلية/المعهد.</p> <p>- في حالة عدم اجتياز الطالب الإمتحان الشامل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يحق له معرفة أسباب عدم اجتيازه للامتحان من خلال قرار اللجنة الذي لا بد أن يكون مسببًا في تلك الحالة. ▪ في حالة عدم اجتياز الطالب الامتحان الشامل يتقدم الطالب إلي مجلس القسم للسماح له بالتقدم للامتحان مرة أخرى، وذلك بعد (ثلاثة أشهر) علي الأكثر من تاريخ دخوله الامتحان الذي يسبقه وأمام نفس اللجنة. وإذا تكرر رسوبه يسمح له التقدم أمام لجنة جديدة يتم تشكيلها باقتراح جديد من مجلس القسم واعتمادها من المجالس المختصة بنفس آلية تشكيل اللجنة الأولى كما ورد سابقًا (بند3). ▪ ولا يوجد حد أقصى لعدد مرات دخول الامتحان الشامل. ▪ يجوز أن تتقدم لجنة الإشراف علي الطالب بتقرير صلاحية الرسالة للمناقشة قبل اجتيازه الامتحان الشامل، علي ألا تشكل له لجنة الحكم علي الرسالة إلا بعد اجتيازه الامتحان الشامل. وفي هذه الحال لا يطلب من الطالب إعادة المقررات التي إجتازها بنجاح ومضي عليها أكثر من سبع سنوات. 	4

المرحلة السادسة: التقارير الدورية وإنذارات إلغاء التسجيل والشطب من الدراسة

أولاً: التقرير الدوري

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
دع-19	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإعداد سجل يحتوي علي أسماء طلاب الدراسات العليا المسجلين للخطة البحثية وتاريخ التسجيل، والمواعيد المقررة لتقديم التقرير الدوري (كل ستة أشهر) وفقاً لنموذج "متابعة التقارير الدورية للطلاب" (نموذج دع-19).	1
دع-20	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإرسال نموذج "تقرير دوري عن المراحل التي تم تنفيذها من الرسالة" (نموذج دع-20) إلي الأقسام العلمية في الموعد المقرر لكل طالب قبل انقضاء فترة الستة أشهر بفترة كافية.	2
دع-20	يقوم مجلس القسم العلمي بمتابعة استيفاء نماذج التقارير الدورية للطلاب كل حسب مواعده، ويتم عرضها علي مجلس القسم لإبداء الرأي ثم عرضها علي لجنة الدراسات العليا واعتمادها من مجلس الكلية/المعهد.	3
دع-20	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإرسال نسخة من التقرير الدوري المعتمد إلي القسم العلمي ونسخة للمشرف الرئيسي ونسخة للطلاب، ويحتفظ بأصل التقرير في ملف الطالب بإدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد	4
	<p>يتم تنفيذ التعليمات الخاصة بالقواعد العامة بالتقرير الدوري الواردة بملاحق هذه اللائحة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يحضر التقرير الدوري كل ستة أشهر (نصف سنوي) من تاريخ تسجيل خطة البحث . ويتم التوقيع عليه من قبل لجنة الإشراف مجتمعة، وفي حالة اختلاف آراء أعضاء لجنة الإشراف يقوم القسم العلمي بدراسة الحالة واتخاذ القرار المناسب. - الانتظام في تحرير التقارير الدورية شرط لاستمرار تسجيل رسالة الطالب ويعتبر شرطاً أساسياً لعرض تقرير صلاحية الرسالة على مجلس القسم المختص. - عدم تقديم تقريرين دورين متتالين يعني ضمناً اعتذار الأستاذ المشرف (الذي لم يوقع التقرير أو الذي لم يتم بتحريره) عن الإشراف. ومجلس القسم تقرير مدى إسناد مهام إشرافية بحثية جديدة للأستاذ المشرف. - يشطب تسجيل الرسالة بعد تقديم لجنة الإشراف مجتمعة ثلاثة تقارير متتابعة (متتالية) غير مرضية مع الأخذ في الاعتبار اتخاذ الإجراءات المناسبة نحو إنذار الطالب بعد كل تقرير. - يتم إخطار الطالب عن طريق قسم الدراسات العليا بالكلية/المعهد برأي لجنة الإشراف عن مدى تقدمه في الرسالة (استمرار التسجيل أو إنذار الطالب أو إلغاء تسجيل الرسالة)، ويحاط الطالب بصورة من التقرير ويوقع بالعلم، وللطالب الحق في التقدم بأي تظلم أو عرض موقف مغاير كتابة للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية (المعهد) للدراسات العليا والبحوث لبحث التظلم مع القسم العلمي المعني والعرض على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية/المعهد. ولمجلس الجامعة الحق في تعديل لجنة الإشراف بناء على اقتراح مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم في حالة عدم التزام المشرف بالوفاء بمتطلبات الإشراف من خلال التقارير الدورية الخاصة 	5

	بمتابعة أداء الطالب.
--	----------------------

■ ثانياً: إنذار شطب التسجيل:

النموذج	الخطوات الإجرائية	م
دع-21	يشطب تسجيل الطالب إذا حررت عنه ثلاثة تقارير دورية متصلة بأن أداءه غير مرضٍ وذلك بعد توجيه ثلاثة إنذارات له علي أن يتم توضيح سبب عدم الرضا من أداء الطالب تفصيلاً في التقرير الدوري.	1
دع-21	يتم توجيه عدد إنذارات للطلاب غير المنتظمين أو المنقطعين عن الدراسة بعد التسجيل لدرجة الماجستير أو الدكتوراه بحيث يوجه الإنذار الأول بعد مرور ستة أشهر من تاريخ الانقطاع وفي حالة إستمرار الانقطاع يوجه إنذار ثانٍ بعد ذلك بستة أشهر فإذا ظل الطالب منقطعاً يوجه للطالب إنذار ثالث وأخير بعد ستة أشهر أيضاً يقوم بعدها وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا بعرض شطب قيد الطالب علي مجلس الكلية/المعهد لعدم الجدية.	2
دع-21	في حالة عدم تسجيل الطالب للخطة البحثية بعد إنتهاؤه من دراسة جميع المقررات الدراسية ، يتم توجيه إنذار أول في نهاية الفصل الدراسي الذي إنقطع فيه ولم يتم بتسجيل الخطة البحثية . وإذا إستمر الطالب في عدم التسجيل للخطة البحثية يوجه له الإنذار الثاني في نهاية الفصل الدراسي الذي يليه ثم إنذاراً ثالثاً في نهاية الفصل الدراسي الذي يليه. وبعد الإنذار الثالث يتم شطب تسجيل الطالب لعدم الجدية	3

المرحلة السابعة : تشكيل لجنة الحكم علي الرسالة (ماجستير/دكتوراه)

النموذج	الخطوات الإجرائية	م
	بعد إنتهاء الطالب من دراسة جميع الساعات المعتمدة اللازمة للبرنامج بتقدير عام تراكمي CGPA لا يقل عن 2.333 تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإرسال إفادة بذلك للقسم أو يقوم القسم بطبع هذه الإفادة من النظام الإلكتروني للدراسات العليا الكليات/المعاهد.	1
	القيام بإلقاء السيمينار الخاص بنتائج الرسالة قبل المناقشة وذلك طبقاً لللائحة الكلية/المعهد، ويتم استيفاء نموذج "استمارة حضور حلقة نقاش - سيمينار" (نموذج دع-9).	2
دع-22 دع-23	بعد الانتهاء من إعداد الرسالة وكتابتها ومراجعتها من السادة المشرفين تتقدم لجنة الإشراف علي الرسالة إلي مجلس القسم بالآتي: أ. تقرير صلاحية الرسالة للمناقشة موضحاً به ماقام به الباحث - نموذج "تقرير صلاحية الرسالة للعرض علي لجنة الحكم (نموذج دع-22). ب. نسخة كاملة من الرسالة غير مجلدة التجليد النهائي (Double Spaces - علي وجه واحد تجليد حلزوني). ت. اقتراح تشكيل لجنة الحكم والمناقشة علي الرسالة حيث يتم مناقشة الموضوع في مجلس القسم واستيفاء نموذج "اقتراح تشكيل لجنة الحكم علي رسالة الماجستير/الدكتوراه" (نموذج دع-23).	3
دع-23	يقوم مجلس القسم بالموافقة علي تشكيل لجنة الحكم وإرسال نموذج التشكيل إلي وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث. (نموذج دع-23).	4
	يعرض وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث الأمر علي لجنة الدراسات العليا والبحوث ويرفع إلي عميد الكلية/المعهد للعرض علي مجلس الكلية/المعهد (ويمكن أن يفوض السيد العميد في ذلك مع الأخذ في الاعتبار إحاطة مجلس الكلية/المعهد بهذه الموافقة).	5
	بعد موافقة مجلس الكلية/المعهد تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية أو المعهد بمراجعة المستندات ورفع الأمر إلي إدارة الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.	6
دع-23	تقوم إدارة الدراسات العليا والبحوث بالجامعة بمراجعة التشكيل وتسجيله بالسجلات (إلكترونياً) و تقوم باعتماد نموذج التشكيل من نائب الدراسات العليا والبحوث.	7
دع-23	تقوم إدارة الدراسات العليا والبحوث بالجامعة بإخطار وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث بموافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث علي التشكيل، ويقوم وكيل الكلية/المعهد بدوره بإخطار إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد ورئيس مجلس القسم والسادة المشرفين علي الطالب.	8
دع-24 دع-25	يقوم الطالب بتسليم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد عدد 5 نسخ من الرسالة للسادة أعضاء لجنة الحكم والمناقشة . وتقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإعداد الخطابات الموجهة للسادة المحكمين وإعتمادها من عميد أو وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث ومرفق مع الخطاب نسخة من "نموذج التقرير الفردي/المشترك" (نموذج دع-24) (نموذج دع-25).	9

(تابع) المرحلة السابعة : تشكيل لجنة الحكم علي الرسالة (ماجستير/دكتوراه)

م	الخطوات الإجرائية	النموذج
10	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد أو السادة المشرفين بتسليم نسخ الرسالة والخطابات للسادة المحكمين علي الرسالة وفقاً للألية المتبعة.	
11	ويحق لطالب الماجستير أو الدكتوراه أن يناقش الرسالة بعد 15 يوم من موافقة السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث علي أن تناقش الرسالة قبل مرور 3 شهور من موافقة النائب وإلا وجب إعادة التشكيل بنفس اللجنة مع ذكر الأسباب.	
12	أما في حالة الطالب الذي قارب علي الانتهاء من مدة إعادة المقررات التي مر عليها أكثر من خمس سنوات للماجستير وستة سنوات للدكتوراه وتم تقديم تقرير صلاحية الرسالة للمناقشة وتشكيل لجنة الحكم علي الرسالة، وجب مناقشة الطالب خلال ثلاثة أشهر دون أي مد لهذه المدة وإلا لزم إعادة المقررات التي مر عليها المدة المقررة (خمس سنوات للماجستير وست سنوات للدكتوراه).	
13	يقوم السيد أ.د./المشرف علي الرسالة والممثل للجنة الإشراف في الحكم علي الرسالة بالتنسيق مع باقي لجنة الحكم والمناقشة بتحديد الموعد المناسب لإجراء المناقشة وإبلاغ عميد و وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث ورئيس مجلس القسم بموعد ومكان المناقشة بوقت لا يقل عن ثلاثة أيام، وباستخدام نموذج "أخطار بموعد وكان مناقشة الرسالة" (نموذج دع-26).	دع-26
14	بعد تحديد موعد المناقشة، ينبغي علي إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد الإعلان عنه موضحاً في الإعلان: اسم الطالب و القسم العلمي وعنوان الرسالة عربي وإنجليزي و لجنة الإشراف والحكم علي الرسالة وتوقيع رئيس القسم العلمي.	
15	يقوم أعضاء لجنة الحكم الخارجيين بإرسال التقارير الفردية للأستاذ الدكتور المشرف علي الرسالة والممثل للجنة الإشراف بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام أو حسب ما يتم الإتفاق عليه فيما بينهم ليقوم سيادته بإعداد التقرير الجماعي باستخدام نموذج "التقرير الجماعي للجنة الحكم والمناقشة" (نموذج دع-27) أو باستخدام نموذج "التقرير الجماعي عن طريق النشر" (نموذج دع-28). <u>ملحوظة:</u> يجب التوقيع علي كل صفحة سواء في التقارير الفردية أو التقرير الجماعي.	دع-27 دع-28
16	بعد إتمام جلسة المناقشة يقوم رئيس لجنة الحكم والمناقشة بالقاء القرار العلي للجنة الحكم والمناقشة وفقاً لنموذج "القرار العلي للجنة الحكم والمناقشة" (نموذج دع-29).	دع-29
17	بعد الانتهاء من مناقشة الطالب وإجراء أية تعديلات إن كانت مطلوبة يقوم الطالب بإعداد نسخ الرسالة في الصورة النهائية كما هو معمول به في الجامعة .	
18	يقوم المشرفون بإرسال الآتي لرئيس مجلس القسم: - النسخة النهائية من الرسالة. - خطاب يفيد بأن الطالب قام بإجراء جميع التعديلات المطلوبة وقام بتسليم نسخ الرسالة للسادة المشرفين والمحكمين باستخدام نموذج "إقرار بالتعديلات المطلوبة بالرسالة" (نموذج دع-30). - التقارير الفردية والتقرير الجماعي.	دع-30

(تابع) المرحلة السابعة : تشكيل لجنة الحكم علي الرسالة (ماجستير/دكتوراه)

النموذج	الخطوات الإجرائية	م
دع -31 دع -32	<p>يعرض جميع ما تم عرضه علي مجلس القسم علي لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية/المعهد بالإضافة إلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ملخص 200 كلمة عربي وإنجليزي. - نموذج "استمارة حصر الرسائل العلمية المنتهية" (نموذج دع-31) (نموذج دع-32). - عدد 2 نسخة نهائية للجامعة. - عدد 4 قرص مدمج عليه الرسالة. <p>ثم يتم الاعتماد من مجلس الكلية/المعهد تمهيداً لعرضه علي مجلس الجامعة. ويجوز أن تجرى المناقشة في الكليات /المعاهد وفقاً لما تنص عليه اللوائح الداخلية (مادة 105).</p>	19
	<p>ويمكن إتباع النظام الموازي لمنح الطالب الذي يقوم بنشر أبحاث العلمية وفقاً لقرار مجلس الجامعة رقم 9 لسنة 2015. والذي ينص علي أنه " يعفي طالب الدكتوراه من تقديم رسالة بالشكل التقليدي المتعارف عليه وكذلك من جلسة المناقشة العلنية في حال نشر بحثين علي الأقل في إحدي الدوريات المصنفة عالمياً في قائمة أفضل 50% في مجال التخصص في تصنيف ISI ويجوز أن يكون أحد البحثين مقبولاً نهائياً للنشر والبحث الآخر منشور بالفعل"</p> <p>كذلك " يعفي طالب الماجستير من تقديم رسالة بالشكل التقليدي المتعارف عليه ، وكذلك من المناقشة العلنية في حال تقديم بحث علي الأقل منشور أو مقبول للنشر في إحدي الدوريات المصنفة عالمياً في قائمة أفضل 50% في مجال التخصص في تصنيف ISI". وتتبع في ذلك كافة الإجراءات الوارد ذكرها عند تقديم الرسالة بالشكل الورقي المتعارف عليه.</p>	20

المرحلة الثامنة: منح شهادات الدبلومات

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
	يقوم الكنترول بإعداد النتيجة و اعتمادها من رئيس الكنترول ووكيل الدراسات العليا بالكلية/المعهد الذي يقوم بإرسال النتيجة لعميد الكلية لاعتمادها من مجلس الكلية..	1
دع-33 دع-34	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإعداد مذكرة المنح باستيفاء نموذج "مذكرة منح شهادة دبلومة الدراسات العليا" (نموذج دع-33)، و خطاب رئيس الجامعة باستيفاء نموذج "قرار رئيس الجامعة بمنح شهادة دبلومة الدراسات العليا" (نموذج دع-34) لإرسالها للاعتماد من الجامعة.	2
دع-33	تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بمراجعة مذكرة المنح وتسجيلها في السجلات.	3
دع-33 دع-34	يتم عرض مذكرة المنح على مجلس الجامعة و صدور قرار رئيس الجامعة بالمنح.	4
دع-34	تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بإرسال قرار المنح إلي الكلية/المعهد.	5
دع-34	تتسلم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد القرارات و تسجيلها بالسجلات (إلكترونياً) و تقوم بإصدار شهادة الدبلوم.	6
دع-35	يقدم الطالب طلب استخراج شهادة المنح باستيفاء نموذج "طلب إستخراج شهادة" (نموذج دع-35) و يقوم موظف الدراسات العليا بإصدار الشهادة.	7

المرحلة التاسعة: منح درجات الماجستير والدكتوراه

النموذج	الخطوات الإجرائية	م.
	يقوم المشرفون بإرسال تقارير المحكمين (الفردي/الجماعي) والقرار العلي للجنة الحكم والمناقشة أو (التقرير الجماعي لمنح درجة علمية عن طريق النشر العلمي) إلى مجلس القسم.	1
	يقوم القسم بإرسال خطاب الموافقة مع تقارير المحكمين إلى إدارة الدراسات العليا بالكلية بعد إجراء التعديلات المطلوبة بالرسالة واعتماد نموذج إقرار بالتعديلات المطلوبة.	2
	يقوم الطالب بتقديم المستندات المطلوبة للمنفح لإدارة الدراسات العليا . - عدد (2) نسختين رسالة الماجستير/الدكتوراه - عدد (4) قرص مدمج للرسالة - ملخص عربي/إنجليزي 200 كلمة - استمارة حصر الرسائل العلمية المنتهية.	3
دع -36 دع -37 دع -38	تقوم إدارة الدراسات العليا بمراجعة الأوراق المقدمة وإعداد مذكرة المنح باستيفاء نموذج "مذكرة منح شهادة درجة علمية ماجستير/دكتوراه" (نموذج دع-36)، و خطاب رئيس الجامعة باستيفاء نموذج "قرار رئيس الجامعة بمنح شهادة درجة علمية ماجستير/دكتوراه" (نموذج دع-37) لإرسالها للاعتماد من الجامعة، أو منح درجة علمية عن طريق النشر العلمي باستيفاء نموذج "مذكرة منح درجة علمية عن طريق النشر العلمي ماجستير/دكتوراه" (نموذج دع-38) .	4
دع -36 دع -38	يقوم الوكيل بعرض مذكرة المنح على لجنة الدراسات العليا ثم تعرض علي مجلس الكلية/المعهد للاعتماد .	5
دع -36 دع -37 دع -38	تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد بإرسال مذكرة المنح وقرار رئيس الجامعة والمستندات إلى إدارة الدراسات بالجامعة	6
دع -36 دع -38	تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بمراجعة مذكرة المنح وتسجيلها في السجلات.	7
دع -36 دع -38	يتم عرض مذكرة المنح على مجلس الجامعة و صدور قرار رئيس الجامعة بالمنح.	8
دع -36 دع -38	تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بإرسال قرار المنح إلى الكلية/المعهد.	9
دع -36 دع -38	تسلم إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد القرارات و تسجلها بالسجلات (إلكترونياً) و تقوم باصدار شهادة الماجستير والدكتوراه.	10
دع-35	يقدم الطالب طلب استخراج شهادة باستيفاء نموذج "طلب إستخراج شهادة" (نموذج دع-35) ويقوم موظف الدراسات العليا بإصدار الشهادة.	11

النماذج الخاصة بمراحل إجراءات وآليات العمل بالدراسات العليا (38 نموذج+7 نموذج وافدين)

طلب التسجيل بالدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة	د.ع -1
إستمارة حصر الطلاب المقبولين	د.ع -2، أ، ب
طلب موافقة من حيث المبدأ للطلاب الوافد للتسجيل	نموذج وافدين 1-أ
	نموذج وافدين 1-ب
	نموذج وافدين 2
الموافقة من حيث المبدأ لقبول طالب وافد	نموذج وافدين 3
إثبات التقديم للطلاب الوافد	نموذج وافدين 4
إستمارة معلومات	نموذج وافدين 5
إستمارة بيانات للإلتحاق بالدراسات العليا	نموذج وافدين 6
إقرار الموافقة الأمنية	نموذج وافدين 7
تسجيل /حذف/إضافة مقرر	د.ع -3
إنسحاب من مقرر	د.ع -4
تسجيل مقررات كطالب مستمع	د.ع -5
تسجيل مقررات تكميلية	د.ع -6
تسجيل مقررات ببرنامج التعليم المستمر	د.ع -7
سجل الطالب الدراسي	د.ع -8
إستمارة حضور حلقة نقاش (سيمنار)	د.ع -9
تسجيل الخطة البحثية للرسالة	د.ع -10
مقترح الخطة البحثية وتشكيل لجنة الإشراف	د.ع -11 أ
Suggested Proposal	د.ع -11 ب
تعديل عنوان الخطة البحثية	د.ع -12
تعديل لجنة الإشراف	د.ع -13
إلغاء تسجيل النقطة البحثية في حالة التعديل الجوهري وتسجيل نقطة بحثية جديدة	د.ع -14
إلغاء تسجيل الطالب من البرنامج	د.ع -15

شطب تسجيل الطالب من البرنامج	د.ع -16
تشكيل لجنة الإمتحان الشامل للدكتوراه	د.ع -17
نتيجة لجنة الإمتحان الشامل للدكتوراه	د.ع -18
نموذج متابعة التقارير الدورية للطلاب عن المراحل التي تم تنفيذها في رسالة (ماجستير-دكتوراه)	د.ع -19
تقرير دوري عن المراحل التي تم تنفيذها في رسالة (الماجستير-الدكتوراه)	د.ع -20
إنذار بإلغاء تسجيل	د.ع -21
تقرير صلاحية الرسالة للعرض علي لجنة الحكم	د.ع -22
إقتراح تشكيل لجنة الحكم علي رسالة (ماجستير-دكتوراه)	د.ع -23
التقرير الفردي /المشترك	د.ع -24
External Examiner Report on Dissertation for Ph.D. Degree	د.ع -25
إخطار بموعد ومكان الرسالة	د.ع -26
التقرير الجماعي للجنة الحكم والمناقشة	د.ع -27
التقرير الجماعي لمنح درجة علمية عن طريق النشر العلمي	د.ع -28
القرار العلني للجنة الحكم والمناقشة	د.ع -29
إقرار بالتعديلات المطلوبة بالرسالة	د.ع -30
إستمارة حصر الرسالة العلمية المنتهية	د.ع -31
Collection of Data on Scientific Thesis	د.ع -32
مذكرة منح شهادة دبلوم الدراسات العليا(المهنية-التخصصية)	د.ع -33
قرار رئيس الجامعة بمنح شهادة دبلومة الدراسات العليا في فصل --	د.ع -34
طلب إستخراج شهادة	د.ع -35
مذكرة منح درجة علمية (ماجستير-دكتوراه)	د.ع -36
قرار رئيس الجامعة بمنح درجة علمية (ماجستير-دكتوراه)	د.ع -37
مذكرة منح درجة علمية عن طريق النشر العلمي(ماجستير-دكتوراه)	د.ع -38