



جامعة القادسية  
الدراسات  
المتقدمة

القواعد العامة وواجبات  
لائحة الدراسات العليا  
بنظام الساعات المعتمدة

2010

الدراسات  
المتقدمة  
POST GRADUATE

م	المحتويات	الصفحة
١	القواعد العامة لللائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة	٣
٢	مواعيد فتح باب التقديم لتسجيل الطالب للدراسة الخاصة بالدرجة.	١٥
٣	المستندات المطلوبة لتسجيل طالب بالدراسات العليا.	١٦
٤	حساب المتوسط التراكمي للدرجات.	١٧
٥	تحديد مستوى اللغة الأجنبية.	١٨
٦	آلية أداء الامتحان الشامل لدرجة الدكتوراه.	١٩
٧	قرار المجلس الأعلى للجامعات للطلاب الوافدين بالتسجيل للدراسات العليا.	٢١
٨	الشروط الموحدة للكتابة العلمية لمشروع الدبلوم ورسائل الماجستير والدكتوراه.	٢٢
٩	نموذج الخطة البحثية باللغة الإنجليزية.	٢٦
١٠	نموذج الخطة البحثية باللغة العربية.	٣٢
١١	نموذج لصفحات مقدمة الرسالة.	٣٨
١٢	نماذج استمارات تسجيل الطالب والإقرارات.	٤٧
١٣	نماذج إرشادية - دراسات عليا.	٥٨
١٤	قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ٢٠٠٩ بشأن مكافأة الإشراف والمناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراه في ٢٧/١/٢٠٠٩	٧٥
١٥	قرارات مجالس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة بشأن عدم جواز اشتراك الأقارب حتى الدرجة الرابعة في كل من لجان الإشراف ولجان الحكم.	٧٦
١٦	قرار مجلس الجامعة رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ بشأن الاستعانة بعضو هيئة التدريس من المعارين إعارة داخلية أو المنتدبين ندباً كلياً في الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه	٧٩
١٧	قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ٢٠٠٩ بشأن المصروفات الإدارية لمرحلة الدراسات العليا في ٢٧/١/٢٠٠٩	٨٠
١٨-	قرار مجلس الجامعة رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩ بشأن نظام الإشراف المشترك على الدراسات العليا بالجامعات العربية والأجنبية واشتراك الطالب المقيد بهذا النظام في البرنامج والمقررات الدراسية	٨١
١٩	قرار مجلس الجامعة رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٩ بشأن مصروفات المواد التكميلية في ٣١/٣/٢٠٠٩	٨٣
٢٠	قرار مجلس الجامعة رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٩ بشأن مكافأة التدريس للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين يكفون بالتدريس في الفصل الدراسي الصيفي في ٣١/٣/٢٠٠٩	٨٤
٢١	قرار مجلس الجامعة رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٩ بشأن المكافأة التي تصرف لموظفي الدراسات العليا والإداريين في ٣١/٣/٢٠٠٩	٨٥
٢٢	اللائحة المالية لبرنامج الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة	٨٦
٢٣	قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ٢٠١٠ بشأن الرسوم الدراسية لكل ساعة معتمدة للطالب الذي يدرس بنظام التعليم المستمر والطالب المنسحب انسحاباً إجبارياً (FW).	٨٧
٢٤	استمارات تقييم أعضاء هيئة التدريس وموظفي الدراسات العليا لنظام الساعات المعتمدة و تقييم طلاب الدراسات العليا لمقرر في نظام الساعات المعتمدة.	٨٨
٢٥	نموذج نتيجة الدراسات العليا لمرحلة الدبلوم/ الماجستير/ الدكتوراه	٩٨

## ١ – القواعد العامة للائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة

<b>الباب الأول: القواعد الأساسية</b>	
<b>مادة (١)</b>	<p>تمنح جامعة الإسكندرية الشهادات والدرجات العلمية التالية بناء على اقتراح مجالس الكليات/المعاهد:</p> <p>١- دبلومات الدراسات العليا.</p> <p>٢- دكتور في الصيدلة الإكلينيكية Pharm D</p> <p>٣- درجات الماجستير.</p> <p>٤- درجات الدكتوراه.</p>
<b>مادة (٢)</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>مواعيد الدراسة:</u></b></p> <p>١- فصل الخريف: يبدأ السبت الثالث من سبتمبر ولمدة ١٥ أسبوع دراسي شامل الامتحانات.</p> <p>٢- فصل الربيع: يبدأ السبت الثاني من فبراير ولمدة ١٥ أسبوع دراسي شامل الامتحانات.</p> <p>٣- فصل الصيف: يبدأ السبت الأول من يوليو ولمدة ٨ أسابيع دراسية شاملة الامتحانات.</p>
<b>مادة (٣)</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>نظام الدراسة:</u></b></p> <p>يسمح للطالب بالتسجيل في فصلي الخريف والربيع في عدد من الساعات لا يزيد عن ١٦ ساعة معتمدة لكل فصل. كما يسمح للطالب التسجيل في فصل الصيف في عدد من الساعات لا يزيد عن ٩ ساعات معتمدة. ولا تحتسب ساعات تسجيل الرسالة ضمن هذه الساعات.</p>
<b>مادة (٤)</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>الساعة المعتمدة:</u></b></p> <p>الساعة المعتمدة هي وحدة قياس لتحديد وزن كل مقرر في الفصل الدراسي الواحد، وهي تعادل:</p> <p>(أ) ساعة دراسية نظرية واحدة في الأسبوع.</p> <p>(ب) أو ساعتين تطبيقيتين أو ساعتين من التدريبات العملية أو الإكلينيكية في الأسبوع.</p> <p>(ج) أو أربع ساعات من التدريبات الميدانية في الأسبوع طوال الفصل الدراسي.</p>
<b>مادة (٥)</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>الشروط العامة للقبول والتسجيل:</u></b></p> <p>١- يقبل الطالب الحاصل على درجة البكالوريوس/ الليسانس من إحدى الجامعات المعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات للدراسة ببرامج الدراسات العليا إذا استوفي شروط القبول بكل برنامج.</p> <p>٢- أن يستوفي الطالب شروط القسم العلمي (إن وجدت) وأن يحصل على موافقة مجلس القسم المختص ومجلس الكلية/المعهد.</p> <p>٣- أن يستوفي الطالب المستندات والنماذج المطلوبة في إدارة الدراسات العليا.</p>

<p>٤- يختار الطالب المقررات المناسبة ويملاً نموذج تسجيل مقررات ويعتمده من المرشد الأكاديمي ورئيس القسم.</p> <p>٥- التسجيل شرط أساسي لكي يسمح للطالب بالحضور وحساب المقررات الدراسية له .</p> <p>٦- لا يعتبر الطالب مسجلاً في أي مقرر إلا بعد سداد الرسوم الدراسية خلال المواعيد المقررة.</p> <p>٧- الطالب الذي لا يقوم بإنهاء إجراءات التسجيل قبل نهاية الأسبوع الثاني من فصلي الخريف والربيع أو الأسبوع الأول من الفصل الصيفي لا يحق له حضور المحاضرات.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>قواعد دراسة مقرر:</b></p> <p>١- يقرر مجلس الكلية الحد الأدنى لعدد الطلاب لفتح مقررات دراسية.</p> <p>٢- يحق للطالب أن يحذف/يضيف أي مقرر قبل نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي (الخريف – الربيع) أو نهاية الأسبوع الأول من فصل الصيف بعد تعبئة نموذج الحذف والإضافة واعتماده من المرشد الأكاديمي دون أن يظهر المقرر الذي تم حذفه في سجله الدراسي.</p> <p>٣- 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 وفي هذه الحالة لا تحسب للطالب ساعات هذا المقرر ويرصد للطالب تقدير منسحب (w) Withdrawal في سجله الدراسي.</p> <p>٤- لا يسمح للطالب بدخول الامتحان النهائي إلا إذا حضر ٧٥% على الأقل من الساعات التدريسية للمقرر. فإذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٥% من مجموع عدد الساعات التدريسية للمقرر. يخطر الطالب بجرمانه من دخول امتحان نهاية الفصل ويرصد له في سجله الدراسي منسحبا انسحاباً إجبارياً من المقرر ( Forced Withdrawal (FW).</p> <p>٥- يحصل الطالب على تقدير غير مكتمل (I) Incomplete إذا تعذر عليه دخول الامتحان النهائي لمقرر أو إتمام بعض متطلباته لأسباب قهرية يقبلها مجلس القسم وتقربها لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية/ المعهد شريطة أن يكون قد حضر وأدى ٧٥% على الأقل من متطلبات المقرر وعليه أداء الامتحان خلال أسبوعين من بدء الفصل الدراسي التالي و إلا حصل على تقدير منسحب إجباري (FW).</p> <p>٦- المقررات التي يحصل فيها الطالب على تقدير (I, W, FW or MW) لا تحسب له كساعات دراسية ولا تدخل في حساب المتوسط التراكمي للدرجات.</p> <p>٧- يحق للطالب إعادة التسجيل في أي مقرر سبق له النجاح أو الرسوب فيه بغرض تحسين تقديره في هذا المقرر.</p> <p>٨- يرصد في سجل الطالب الدراسي Transcript جميع تقديراته الحاصل عليها في المقررات في جميع محاولاته وتدخل جميعاً في حساب المتوسط التراكمي للدرجات في جميع الفصول الدراسية Cumulative Grade Point Average (CGPA)</p> <p>٩- يجوز للطالب التسجيل في مقررات دراسية من خارج القسم أو الكلية/المعهد أو الجامعة ضمن برنامجته الدراسي وذلك بعد موافقة مجلس الكلية/المعهد بناءً على اقتراح مجلس القسم المختص وتدخل هذه المقررات في حساب المتوسط التراكمي للدرجات (GPA) Grade Point Average.</p> <p>١٠- لا يحسب للطالب المقرر ضمن الساعات المطلوبة للحصول على الدرجة إذا حصل فيه على تقدير اقل من C، ويجب عليه إعادة دراسة المقرر إذا كان إجبارياً ويحق للطالب دراسة مقرر بديل إذا كان اختيارياً</p>	<p style="text-align: center;">مادة (٦)</p>

وتدخل الدرجات الحاصل عليها في محاولاته في حساب المتوسط التراكمي للدرجات (CGPA) في جميع الفصول الدراسية.

١١- في حالة شطب الطالب من البرنامج لا يحق له التسجيل لنفس البرنامج مرة أخرى في ذات التخصص.

١٢- لا يحسب للطالب المقرر الذي درسه ومر عليه أكثر من خمس سنوات من تاريخ اجتيازه المقرر وحتى وقت الحصول على الدبلوم أو الماجستير أو سبع سنوات حتى وقت الحصول على الدكتوراه.

١٣- حساب المتوسط التراكمي للدرجات:

أ- نقاط تقدير المقرر = عدد الساعات المعتمدة للمقرر x نقاط المقرر.

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

[نقاط تقدير المقرر ١] + [نقاط تقدير المقرر ٢] + .....

**GPA =** 
$$\frac{\text{مجموع نقاط تقدير المقررات التي أكملها الطالب في الفصل الدراسي}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية التي أكملها الطالب في الفصل الدراسي}}$$

ج- يتم حساب إجمالي المتوسط التراكمي للدرجات CGPA وفقاً للمعادلة:

مجموع نقاط تقدير جميع المقررات التي أكملها الطالب

**= CGPA** 
$$\frac{\text{مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية}}{\text{مجموع نقاط تقدير جميع المقررات التي أكملها الطالب}}$$

$$CGPA = \frac{\text{Sum of points of credit hours of all courses}}{\text{Sum of numbers of credit hours of all courses}}$$

١٤- يمكن للطالب التسجيل في مقرر دراسي كمستمع دون دخول الامتحان وفي حالة حضور الطالب ٧٥% من الساعات التدريسية للمقرر أو أكثر يرصد للطالب تقدير مستمع (L) Listener.

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

١٦- يسمح للطالب بالانسحاب من المقرر الدراسي بعد التسجيل عند استدعائه لأداء الخدمة العسكرية ويرصد له تقدير منسحب لأداء الخدمة العسكرية (MW) Military Withdrawal في سجله الدراسي ولا تحسب هذه الفترة ضمن مدة صلاحية المقررات.

١٧- يرصد تقدير الطالب في السجل الدراسي (IP) In Progress أثناء تقدمه في بحث رسالة الماجستير أو الدكتوراه، وترصد له نتيجة مناقشة الرسالة بتقدير مرضي (S) Satisfactory أو غير مرضي (U) Unsatisfactory ولا تدخل في حساب متوسط نقاط التقدير GPA.

### قواعد تقييم المقرر:

- ١- يخصص ٦٠٪ من الدرجة للامتحان النهائي ويخصص باقي الدرجة (٤٠٪) للاختبارات الدورية والتقييم المستمر. وفي حالة تعذر تطبيق هذا النص على بعض التخصصات في كليات ومعاهد الجامعة يعرض الأمر على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث ومجلس الجامعة لوضع القاعدة الخاصة بكل تخصص.
- ٢- يكون نظام احتساب النقاط لكل ساعة دراسية معتمدة كما يلي:

Points النقاط	Grade المعدل/التقدير	
4.000	A	ترصد هذه التقديرات للطلبة الذين اظهروا أداءً عالياً Very high graduate caliber
3.666	A <sup>-</sup>	
3.333	B <sup>+</sup>	
3.000	B	ترصد هذه التقديرات للطلبة الذين اظهروا أداءً مرضياً Satisfactory Performance
2.666	B <sup>-</sup>	
2.333	C <sup>+</sup>	
2.000	C	
1.666	C <sup>-</sup>	ترصد هذه التقديرات للطلبة الذين اظهروا أداءً أقل من المتوقع منهم The Performance of the student is less than expected
1.333	D <sup>+</sup>	
1.000	D	يرصد هذا التقدير للطلبة الذين اظهروا أداءً غير مرض Unsatisfactory Performance
0.000	F	Fail يرصد للطالب راسب
---	W	Withdrawal يرصد للطالب المنسحب من مقرر
---	FW	Forced Withdrawal يرصد للطالب المنسحب إجبارياً من المقرر
---	I	Incomplete يرصد للطالب الذي لم يكمل متطلبات المقرر
---	MW	Military Withdrawal يرصد للطالب المنسحب لأداء الخدمة العسكرية
---	L	Listener يرصد للطالب المسجل مستمع
---	IP	In Progress يرصد للطالب المسجل لساعات الرسالة العلمية ولم تكتمل بعد
---	S	Satisfactory يرصد للطالب عند مناقشة الرسالة العلمية بنجاح
---	U	Unsatisfactory يرصد للطالب عند رسوبه في مناقشة الرسالة العلمية

مادة

(٧)

<p>مادة (٨)</p>	<p><b>الرسوم الدراسية لبرامج الدراسات العليا:</b> تحدد في بداية كل عام دراسي قيمة تسجيل الساعة المعتمدة لبرامج الدراسات العليا بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الجامعة.</p>
<p>مادة (٩)</p>	<p><b>المرشد الأكاديمي:</b> يحدد القسم لكل خالِب مرشدا أكاديميا ويفضل أن يكون من أعضاء هيئة التدريس من نفس التخصص كلما أمكن، وذلك لتقديم النصح والإرشاد خلال فترة دراسته ولساعدته في اختيار المقررات الدراسية الأساسية و التكميلية اللازمة لجال تخصصه. ويكون رأي المرشد الأكاديمي استشاريا وليس إلزاميا للطالب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات. ويجوز للطالب حرية اختيار المشرف كلما كان ذلك ممكناً. ويستبدل المرشد الأكاديمي بالمشرف العلمي لطالب درجتي الماجستير والدكتوراه عند تسجيل الرسالة.</p>
<p>مادة (١٠)</p>	<p><b>تحويل الساعات المعتمدة:</b> ١- بعد موافقة مجلس الكلية/المعهد وبناء على اقتراح مجلس القسم يسمح للطالب 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 ٣٠٪ 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 <b>GPA</b>. ٢- يسمح للطالب 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 <b>GPA</b>. بشرط ألا يكون قد مر أكثر من خمس سنوات من تاريخ اجتيازه المقرر وحتى حصوله علي شهادة الدبلوم أو درجة الماجستير وسبع سنوات حتى حصوله على درجة الدكتوراه.</p>
<p><b>الباب الثاني: برامج الدراسات العليا</b></p>	
<p>مادة (١١)</p>	<p>تمنح جامعة الإسكندرية الشهادات والدرجات العلمية التالية بناء على اقتراح مجلس الكلية/المعهد: ١- دبلومات الدراسات العليا (تحدد عن خريق الكلية/المعهد). ٢- دكتور في الصيدلة الإكلينيكية Pharm D (كلية الصيدلة). ٣- درجات الماجستير (تحدد عن خريق الكلية/المعهد). ٤- درجات الدكتوراه (تحدد عن خريق الكلية/المعهد).</p>

## الباب الثالث: قواعد دبلوم الدراسات العليا

### شروط التسجيل:

يشترط ما يلي في تسجيل الطالب لنيل أي من دبلومات الدراسات العليا بالإضافة للشروط الواردة في المادة (5):

- ١- أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس / الليسانس من إحدى الجامعات/ المعاهد المعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات.
- ٢- يجوز لمجلس الكلية/ المعهد بناءً على توصية مجلس القسم قبول تسجيل الطالب الحاصل على درجة البكالوريوس/ الليسانس في غير التخصص بعد اجتيازه عدداً من المقررات الدراسية التكميلية التي يحددها مجلس القسم المختص. 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 الدبلوم ويجب ألا يقل المتوسط التراكمي لتلك المقررات عن C، ولا تحسب له هذه المقررات ضمن ساعات البرنامج.

مادة

(١٢)

### الساعات الدراسية للبرنامج:

لكي يحصل الطالب على الدبلوم يجب أن يدرس عدد من الساعات المعتمدة بيانها كالتالي:

- ❖ ١٨ ساعة كحد أدنى حتى ٢٤ ساعة معتمدة كحد أقصى للحصول على الدبلوم المهني.
  - ❖ ٢٤ ساعة كحد أدنى وحتى ٣٠ ساعة معتمدة كحد أقصى للحصول على الدبلوم التخصصي.
  - ❖ ٣٠ ساعة معتمدة للحصول على الدبلوم العامة في التربية من كلية التربية.
- ويرصد التقدير والمعدل التراكمي للدرجات في شهادة الدبلوم. ( تحدد كل كلية/معهد عدد الساعات المعتمدة اللازمة للحصول على شهادة الدبلوم المهني/ التخصصي).

مادة

(١٣)

## الباب الرابع: القواعد العامة للحصول على درجة الماجستير

### شروط التسجيل:

يشترط ما يلي في تسجيل الطالب لدرجة الماجستير بالإضافة للشروط الواردة في مادة (5):

- ١- أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس / الليسانس في فرع التخصص بتقدير عام جيد على الأقل (C+) أو ما يعادل هذا التقدير من إحدى الجامعات/ المعاهد المعترف بها في فرع التخصص من المجلس الأعلى للجامعات.
- ٢- يجوز لمجلس الكلية/ المعهد بناءً على اقتراح مجلس القسم المختص قبول تسجيل الطالب الحاصل على درجة البكالوريوس / الليسانس في غير فرع التخصص. وذلك بعد اجتيازه عدداً من المقررات الدراسية التكميلية في مستوى البكالوريوس أو أعلى 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.
- ٣- علي الطالب الحاصل على تقدير مقبول في البكالوريوس/ الليسانس ويرغب في التسجيل لدرجة الماجستير خبياً لللائحة الكلية/ المعهد إما الحصول على دبلوم تخصصي بتقدير C+ على الأقل أو اجتياز مقررات تكميلية تحددها الكلية/ المعهد بتقدير لا يقل عن C+. ويطبق في حكم المقررات التكميلية

مادة

(١٤)



<p>حكم المادة ١٢ البند ٢ من هذه اللائحة.</p> <p>٤- يشترط لتسجيل درجة الماجستير بكلية التربية الحصول علي الدبلوم الخاص في التربية من إحدى الجامعات المصرية بتقدير C+ (جيد) على الأقل أو على مؤهل تربوي معادل لها من المجلس الأعلى للجامعات.</p> <p>٥- بعد اجتياز الطالب المقررات الدراسية بنجاح بتقدير CGPA لا يقل عن C+ و إلا وجب علي الطالب التسجيل في مقررات إضافية أو إعادة بعض المقررات لتحسين متوسط تقدير الدرجات - يتقدم الطالب بطلب لتسجيل موضوع الرسالة. ويجوز - خبقاً لنظام البرامج الدراسية لبعض الكليات/المعاهد- أن يتقدم الطالب بطلب لتسجيل موضوع الرسالة بعد اجتيازه لعدد من المقررات الدراسية بنجاح بتقدير CGPA لا يقل عن C+.</p> <p>٦- يعرض الطالب خطة البحث في سيمينار للقسم قبل التقدم بتسجيل موضوع الرسالة وعرضه على مجلس القسم.</p> <p>٧- الحصول على الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL و تحديد مستوي اللغة الأجنبية، شرحين لنيل درجة الماجستير و ذلك قبل مناقشة الرسالة و وفقاً للقرارات المنظمة الصادرة من مجلس الجامعة.</p> <p>٨- بعد نجاح الطالب في جميع المقررات الخاصة بالدرجة بمتوسط تراكمي للدرجات CGPA لا يقل عن C+ والانتهاء من موضوع الرسالة يتم عرض تقرير صلاحية الرسالة على مجلس القسم.</p> <p>٩- تمنح درجة الماجستير للطلاب الذين يجتازون مناقشة رسالتهم العلمية ولا يرصد التقدير أو المعدل التراكمي للدرجات في شهادة الماجستير.</p>	
<p><b>الساعات الدراسية للبرنامج:</b></p> <p>١- لكي يحصل الطالب على درجة الماجستير يجب أن يدرس ٢٤ ساعة معتمدة كحد أدني و بحد أقصى ٣٠ ساعة معتمدة مقررات دراسية بالإضافة إلى ٦-٨ ساعات معتمدة للرسالة بحيث لا تقل عدد الساعات الإجمالية للحصول علي الدرجة عن ٣٢ ساعة و لا تزيد عن ٣٨ ساعة معتمدة. (تحدد كل كلية/معهد عدد الساعة المعتمدة اللازمة للحصول على درجة الماجستير).</p> <p>٢- الحد الأدنى للحصول على درجة الماجستير عامان علي الأقل منذ تسجيل الطالب للدراسة الخاصة بالدرجة.</p>	<p><b>مادة (١٥)</b></p>
<p><b>هيئة الإشراف:</b></p> <p>١- 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 الاشتراك في الإشراف بحيث لا يزيد عدد المشرفين عن أربعة أعضاء على أن يكون المشرف الرئيسي من الجامعة.</p> <p>٢- في حالة قيام الطالب ببحث خارج الجامعة يجوز بموافقة مجلس الكلية/المعهد أن يشترك في الإشراف احد المتخصصين حملة درجة الدكتوراه أو من ذوي الخبرة في مجال التخصص من الجهة التي يجري فيها البحث.</p> <p>٣- في حال سفر أحد المشرفين ولم يمض على إشرافه عام فلمجلس الكلية/ المعهد أن يرفع اسمه من لجنة الإشراف بناء على اقتراح مجلس القسم، وفي هذه الحالة يوصي المجلس بتوجيه الشكر إلية في إهداء الرسالة.</p>	<p><b>مادة (١٦)</b></p>

<p>٤- وفي حال سفر المشرف على الرسالة بعد مضي عام على التسجيل يقدم سيادته تقريراً علمياً عن مدى تقدم الطالب في البحث خلال مدة الإشراف على الرسالة موقفاً عليه من باقي المشرفين مع الاحتفاظ بحقه في نشر نتائج الرسالة. وفي تقرير الصلاحية يكتفي بتقرير المشرف أو المشرفين بالداخل.</p> <p>٥- يحرر المشرفون على الرسالة تقريراً دورياً عن مدى تقدم الطالب كل ستة أشهر 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. تعتمد التقارير من مجلس القسم و لجنة الدراسات العليا بالكلية/المعهد ويتم إخطار الطالب عن خريق إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد برأي لجنة الإشراف عن مدى تقدمه في الرسالة (استمرار التسجيل أو إنذار الطالب أو إلغاء تسجيل الرسالة).</p> <p>٦- يلغى تسجيل الطالب إذا حرر له ثلاثة تقارير دورية تفيد بأن أداءه غير مرضٍ وذلك بعد توجيه ثلاثة إنذارات له.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>لجنة الحكم:</b></p> <p>تتقدم لجنة الإشراف على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها إلى مجلس القسم المختص تمهيداً للعرض على مجلس الكلية/المعهد بالآتي:</p> <p>١- تقرير عن صلاحية الرسالة للمناقشة موضحاً به ما قام به الباحث، و يقوم بالتوقيع عليه جميع المشرفين. كما تقدم لجنة الإشراف اقتراحاً بتشكيل لجنة الحكم على الرسالة وفي حالة سفر أحد المشرفين يرسل المشرف المسافر خطاباً أو فاكس خلال أسبوعين يفيد موافقته على ما جاء في تقرير الصلاحية. و إذا لم يصل الرد يطلب منه مرة أخرى إرسال التقرير، و في حالة عدم ورود موافقته خلال أسبوعين على تقديم تقرير الصلاحية يعتبر ذلك بمثابة الموافقة.</p> <p>٢- يشكل مجلس الكلية/المعهد بناء على اقتراح مجلس القسم المختص لجنة الحكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء أحدهما المشرف على الرسالة والعضوان الآخران من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعات و يكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة وفي حالة تعدد المشرفين يجوز أن يشتركوا في اللجنة على أن يكون لهم صوت واحد. و يجوز أن يكون العضوان أو أحدهما من الأساتذة السابقين أو ممن في مستواهم العلمي من الأخصائيين و ذلك بشرط أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الكلية/المعهد. و يتم اعتماد تشكيل لجنة الحكم من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث.</p> <p>٣- يجوز أن تتم المناقشة بحضور أحد ممثلي لجنة الإشراف في لجنة الحكم في حالة تعذر حضور المشرفين الآخرين.</p> <p>٤- 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.</p> <p>٥- للجنة الحكم أن توصي بإعادة 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.</p>	<p style="text-align: center;"><b>مادة</b> <b>(١٧)</b></p>

## الباب الخامس : القواعد العامة للحصول على دكتور الفلسفة

### شروط التسجيل :

يشترط التالي في تسجيل الطالب لدرجة الدكتوراه بالإضافة للشروط الواردة في مادته (5) :

- ١- أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير في فرع التخصص من إحدى الجامعات المعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات.
- ٢- يجوز لمجلس الكلية/المعهد بناء على اقتراح مجلس القسم المختص قبول تسجيل الطالب الحاصل على درجة الماجستير في غير فرع التخصص. وفي حالة إقرار عدد من المقررات الدراسية التكميلية في مستوى البكالوريوس أو أعلى والتي يراها القسم ضرورية فإنه يجب على الطالب اجتيازها بنجاح. بحيث لا يتجاوز عدد المقررات التكميلية عن أربعة مقررات بشرط ألا تكون متطلب سابق للمقررات الأساسية وفي حالة زيادتها عن أربعة مقررات يقضي الطالب سنة تأهيلية للنجاح في هذه المقررات كشرط للتقديم في الدراسة التمهيدية أو التسجيل للرسالة ولا تحسب له هذه المقررات ضمن ساعات البرنامج.
- ٣- 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  $B^+$  على الأقل.
- ٤- يعقد للطالب امتحان شامل **Comprehensive Exam** شفويًا أو تحريريًا أو كليهما في مجال التخصص بعد اجتياز المقررات الدراسية بنجاح ومتوسط تراكمي للدرجات **CGPA** لا يقل عن  $C^+$ ، وإلا وجب على الطالب التسجيل في مقررات إضافية أو إعادة بعض المقررات لتحسين متوسط تقدير الدرجات.
- يهدف الامتحان الشامل إلى قياس قدرة الطالب عمقًا وشمولًا، 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. بعد اجتياز الطالب للامتحان الشامل يتقدم بطلب لتسجيل موضوع الرسالة.
- ٥- يعرض الطالب خطة البحث في سيمينار للقسم قبل التقدم بتسجيل موضوع الرسالة وعرضه على مجلس القسم.
- ٦- حسب خبيرة بحث الرسالة يجوز لمجلس الكلية/المعهد أن يسمح للطالب بعد اجتيازه لعدد من المقررات أن يسجل موضوع الرسالة وذلك قبل اجتيازه الامتحان الشامل.
- وتطبق آلية أداء الامتحان الشامل لدرجة الدكتوراه خبقاً لما ورد بقرار مجلس الجامعة رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩ المنصوص عليه في ملحقات هذه اللائحة.
- ٧- الحصول على الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي **ICDL** وتحديد مستوى اللغة الأجنبية كشرط لنيل درجة الدكتوراه وفقاً للمقررات المنظمة الصادرة من مجلس الجامعة ما لم يجتازهم الطالب بنجاح أثناء الدراسة السابقة.
- ٨- بعد نجاح الطالب في جميع المقررات الخاصة بالدرجة بمتوسط تراكمي للدرجات **CGPA** لا يقل عن  $C^+$  والانتهاء من موضوع الرسالة يتم عرض تقرير صلاحية الرسالة على مجلس القسم.
- تمنح درجة الدكتوراه للطالب الذي يجتاز مناقشة رسالته العلمية وجميع متطلبات الدرجة وذلك بناءً على اقتراح مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية/المعهد ولا يرصد التقرير أو المعدل التراكمي للدرجات في شهادة الدكتوراه.

مادة

(١٨)

<p>مادة (١٩)</p>	<p><b>الساعات الدراسية للبرنامج:</b></p> <p>١- لكي يحصل الطالب على درجة الدكتوراه يجب أن يدرس ١٨ ساعة معتمدة كحد أدنى ويحد أقصى ٢٤ ساعة معتمدة مقررات دراسية بالإضافة إلى عدد من ٢٠ - ٢٤ ساعة معتمدة للرسالة بحيث لا تقل عدد الساعات الإجمالية للحصول على الدرجة عن ٤٢ ساعة ولا تزيد عن ٤٨ ساعة معتمدة (تحدد كل كلية/معهد عدد الساعات المعتمدة اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه).</p> <p>٢- الحد الأدنى للحصول على درجة الدكتوراه ثلاثة أعوام علي الأقل منذ تسجيل الطالب للدراسة الخاصة بالدرجة.</p>
<p>مادة (٢٠)</p>	<p><b>هيئة الإشراف:</b></p> <p>١- 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. ويجوز للطالب الاختيار بين عدد من الموضوعات البحثية المطروحة خبياً للقواعد الموضوعية لكل تخصص.</p> <p>٢- في حالة قيام الطالب ببحث 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 و على أن يكون المشرف الرئيس من الكلية/المعهد على أن يكون المشرف الرئيسي من الجامعة.</p> <p>٣- في حال سفر أحد المشرفين ولم يمض على إشرافه عام فمجلس الكلية/المعهد أن يرفع اسمه من لجنة الإشراف بناء على اقتراح مجلس القسم، وفي هذه الحالة يوصي المجلس بتوجيه الشكر إليه في إهداء الرسالة.</p> <p>٤- وفي حال سفر المشرف على الرسالة بعد مضي عام على التسجيل يقدم سيادته تقريراً علمياً عن مدى تقدم الطالب في البحث خلال مدة الإشراف على الرسالة موقفاً عليه من باقي المشرفين مع الاحتفاظ بحقه في نشر نتائج الرسالة. وفي تقرير الصلاحية يكثفي بتقرير المشرف أو المشرفين بالداخل.</p> <p>٥- يحرر المشرفون على الرسالة تقريراً دورياً عن مدى تقدم الطالب كل ستة أشهر 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 وتعتمد التقارير من مجلس القسم ولجنة الدراسات العليا بالكلية/المعهد ويتم إخطار الطالب عن خريق إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد برأي لجنة الإشراف عن مدى تقدمه في الرسالة، أو الاستمرار في التسجيل أو إنذار الطالب أو إلغاء تسجيل الرسالة.</p> <p>٦- يلغى تسجيل الطالب إذا حرر له ثلاثة تقارير دورية تفيد بأن أداءه غير مرض وذلك بعد توجيه ثلاثة إنذارات له.</p>
<p>مادة (٢١)</p>	<p><b>لجنة الحكم:</b></p> <p>تتقدم لجنة الإشراف على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها إلى مجلس القسم المختص تمهيداً للعرض على مجلس الكلية/المعهد بالآتي:</p> <p>١- تقرير عن صلاحية الرسالة للمناقشة موضح به مستواها العلمي والبحثي والإضافات العلمية التي قام بها الباحث و يقوم بالتوقيع عليه جميع المشرفين. كما تقدم لجنة الإشراف اقتراحاً بتشكيل لجنة الحكم على الرسالة.</p> <p>٢- يشكل مجلس الكلية/المعهد بناء على اقتراح مجلس القسم المختص لجنة الحكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء أحدهما المشرف على الرسالة والعضوان الآخرا من بين الأساتذة بالجامعات و يكون رئيس اللجنة</p>

<p>أقدم الأساتذة وفي حالة تعدد المشرفين يجوز أن يشتركوا في اللجنة على أن يكون لهم صوت واحد. و يجوز 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. و يتم اعتماد تشكيل لجنة الحكم من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث.</p> <p>٣- يجوز أن تتم المناقشة بحضور أحد ممثلي لجنة الإشراف في حالة تعذر حضور المشرفين الآخرين.</p> <p>٤- 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>٥- للجنة الحكم أن توصي بإعادة 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.</p>	
<p><b>المادة (٢٢)</b></p> <p><b>البرامج المشتركة مع جامعات أخرى:</b></p> <p>يجوز منح شهادات أو درجات علمية مشتركة مع جامعات أخرى بنظام البرامج الثنائية Dual Degree أو بنظام الدرجة المشتركة Joint Degree. وفقاً للضوابط التي يحددها مجلس الجامعة.</p>	
<p><b>الباب السادس : التعليم المستمر</b></p>	
<p>١- يحق للطالب 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>٢- في حالة اجتياز الطالب المقرر ومتطلباته بنجاح يمنح إفاضة بذلك.</p> <p>٣- يجوز للطالب أن يقوم بتحويل هذه المقررات إلى أحد برنامج الدراسات العليا إذا ما استوفي شروط القبول بالبرنامج علي ألا يمر أكثر من خمس سنوات علي دراستها بالنسبة لبرامج الدبلوم والماجستير وسبع سنوات لبرامج الدكتوراه.</p>	<p><b>مادة (٢٣)</b></p>
<p><b>البرامج التبادلية:</b></p> <p>١- يجوز لمجلس الكلية/المعهد بناء على اقتراح مجلس القسم المختص واعتماد الجامعة السماح لطلاب الدراسات العليا بدراسة بعض مقررات الدراسات العليا بالجامعات الأجنبية المرتبطة مع جامعة الإسكندرية باتفاقيات تفاهم ثنائية. ويتم احتساب هذه المقررات ضمن متطلبات منح الدرجة. ويسمح للطالب 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 GPA بشرط عدم مرور أكثر من خمس سنوات على دراستها بالنسبة لبرامج الدبلوم والماجستير وسبع سنوات لبرامج الدكتوراه.</p> <p>٢- يجوز لمجلس الكلية/المعهد بناء على اقتراح مجلس القسم المختص السماح للطلاب الأجانب المقيدين بجامعات أجنبية بدراسة بعض مقررات الدراسات العليا بالكلية/المعهد وفي حالة اجتياز الطالب المقرر ومتطلباته بنجاح يمنح إفاضة بذلك.</p> <p>٣- يجوز لمجلس الكلية/المعهد بناء على اقتراح مجلس القسم المختص السماح للأساتذة من جامعات أجنبية متميزة بتدريس بعض مقررات الدراسات العليا بالكلية/المعهد.</p>	<p><b>مادة (٢٤)</b></p>

<p><b>مادة</b> (٢٥)</p>	<p><b>التعليم عن بعد:</b> يجوز لمجلس الكلية بناء على اقتراح القسم المختص السماح للطلاب المصريين والأجانب بالالتحاق ببرامج الدراسات العليا المشتركة مع الجامعات الأجنبية المرتبطة مع جامعة الإسكندرية باتفاقيات ثقافية عن خريق التعليم عن بعد أو التعليم الإلكتروني.</p>
<p><b>مادة</b> (٢٦)</p>	<p>للكلية / المعهد الحق في فتح تخصصات جديدة للدبلومات ولدرجتي الماجستير والدكتوراه التي تمنحها الأقسام بعد موافقة مجلس الكلية/ المعهد ومجلس الجامعة والجهات المختصة من وزارة التعليم العالي.</p>
<p><b>مادة</b> (٢٧)</p>	<p>تطبق لائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة على الكليات المناظرة بفروع الجامعة المختلفة.</p>
<p><b>مادة</b> (٢٨)</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><b>مادة</b> (٢٩)</p>	<p>يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من الفصل الدراسي الأول (فصل الخريف) للعام الجامعي ٢٠١٠/٢٠٠٩. وذلك بناء على قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٠١٠/١/٣١.</p>

يعتمد،،،

رئيس الجامعة



الأستاذ الدكتور/ هند ممدوح حنفي

## ملحقات لائحة الدراسات العليا

### ٢- مواعيد فتح باب التقديم لتسجيل الطالب للدراسة الخاصة بالدرجة

يتم التسجيل مرتين في العام الدراسي في فصل الخريف (الفصل الدراسي الأول) وفصل الربيع (الفصل الدراسي الثاني).

١- قبل بداية الفصل الدراسي بمدة كافية في شهر يوليو للفصل الدراسي الأول (فصل الخريف) وفي شهر نوفمبر للفصل الدراسي الثاني (فصل الربيع). تقوم الأقسام العلمية بتحديد التخصصات والبرامج المفتوحة للتسجيل بها وذلك عن طريق توجيه خطاب من السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا بذلك للأقسام العلمية.

٢- تقوم الأقسام العلمية بالكلية بإبلاغ السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية بالتخصصات المفتوحة.

٣- تعلن الأقسام العلمية وقسم الدراسات العليا بالكلية عن التخصصات المفتوحة وأي شروط للقسم العلمي إن وجد وجميع الأوراق المطلوبة للتقديم.

٤- يتم فتح باب التسجيل في بداية شهر أغسطس وحتى نهايته لفصل الخريف. وفي بداية شهر ديسمبر حتى نهايته لفصل الربيع لإعطاء وقت كافٍ لانتهاء من إجراءات التسجيل.

٥- يقوم الطالب باستيفاء جميع الأوراق المطلوبة بقسم الدراسات العليا لعمل ملف الطالب.

٦- يقوم قسم الدراسات العليا باستطلاع رأي الأقسام العلمية في الأعداد المقبولة من الطلاب في كل من الدبلومات والماجستير والدكتوراه على أن تتناسب هذه الأعداد مع عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم. ويتم اعتماد أعداد الطلاب المقبولين من لجنة الدراسات العليا وفقا للمعايير التي تراها اللجنة. هذا ويقوم القسم العلمي بموافاة الدراسات العليا بالاتي:-

(أ) المرشد الأكاديمي للطالب.

(ب) استمارة تسجيل المقررات الدراسية موقعة من كل من الطالب والمرشد الأكاديمي.

ويتم الاحتفاظ بأصل الاستمارة بقسم الدراسات العليا وصورة من هذه الاستمارة مع كل من:-

١- الطالب ٢- المرشد الأكاديمي ٣- القسم العلمي ٤- كمنترول الدراسات العليا

٧- يحدد القسم العلمي السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المواد الدراسية.

٨- تعتمد لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية ومجلس الكلية قرار مجلس القسم لتسجيل الطلاب الجدد والمقررات الدراسية للطالب والمرشد الأكاديمي والسادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المواد الدراسية لكل فصل دراسي.

٩- يقوم الطالب بدفع المصروفات الدراسية خبقاً للائحة المالية المعتمدة من مجلس الجامعة.

١٠- يتم إرسال ملف الطالب إلي إدارة الدراسات العليا بالجامعة قبل نهاية الأسبوع الخامس من بدء الدراسة.

### ٣- المستندات والإقرارات المطلوبة لتسجيل طالب بالدراسات العليا:

يجب على الطالب أن يستوفي المستندات والنماذج المطلوبة في إدارة الدراسات العليا وهي:

- أ. شهادة الثانوية العامة.
- ب. شهادة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- ج. السجل الدراسي لسنوات الدراسة الجامعية.
- د. شهادة الماجستير أو ما يعادلها.
- هـ. بيان حالة دراسية بمرحلة الماجستير.
- و. شهادة الميلاد.
- ز. صورة الرقم القومي.
- ح. الموقف من التجنيد.
- ط. عدد ٦ صور فوتوغرافية.
- ي. خلب التحاق بالدراسة.
- ك. نموذج بيانات خالب (س١).
- ل. استمارة قيد الطالب (استمارة رقم ٢ دراسات عليا).
- م. إقرار بعدم قيد أو شطب أو التحاق الطالب لأي درجة جامعية من قبل.
- ن. إقرار المستوى اللغوي والرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL).



#### ٤- حساب المتوسط التراكمي للدرجات:

حساب نقاط التقدير للمقرر (لأقرب ثلاث أرقام عشرية) = عدد الساعات المعتمدة للمقرر X نقاط المقرر

مثال عددي: سجل خالب ٦ مقررات مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات ١٨ ساعة معتمدة.

نقاط تقدير للمقرر الأول = ٣ ساعات معتمدة X نقاط المقرر

= ٣ X ٤ = ١٢ نقطة. وهكذا لباقي المقررات.

مجموع نقاط التقدير لست مقررات = ١٢ + ٩ + ٦,٦٦٦ + ٣ + صفر + ٦ = ٣٦,٦٦٦ نقطة.

يتم حساب متوسط نقاط التقدير GPA لكل فصل دراسي (لأقرب رقمين عشريين) وفقا للمعادلة الآتية:

**GPA =** (مجموع نقاط تقدير المقررات التي أكملها الطالب في الفصل الدراسي) مقسوماً على (مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية التي أكملها الطالب)

$$GPA = \frac{\text{Sum of points of credit hours in all courses}}{\text{Sum of number of credit hours of all courses}}$$

**GPA = ٣٦,٦٦٦ ÷ ١٨ = ٢,٠٣٧** وبالتالي يصبح تقدير الحالة الأكاديمية للطالب : **C**

## ٥- تحديد مستوى اللغة الأجنبية:

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٠٠٨/١١/٣٠ الموافقة على تحديد مستوى اللغة الأجنبية كشرط لنيل درجة الماجستير وذلك قبل مناقشة الرسالة ووفقاً لمستويات اللغة الأجنبية المطلوبة الموضحة فيما بعد:

- اللغة الإنجليزية: ٤٥٠ درجة تويفل إنترناشيونال أو ٥ درجات IELTS.
  - اللغة الفرنسية: ٩ مستويات (٤٠٠) ساعة دورة مكثفة بالمركز الثقافي الفرنسي.
  - اللغة الألمانية: ٨٠٠ ساعة.
  - اللغة الإيطالية: ٣٠٠ ساعة دراسية من المركز الثقافي الإيطالي.
  - اللغة الروسية: ٦ شهور (٢٨٨ ساعة دراسية بالمركز الثقافي الروسي).
  - اللغة الأسبانية: شهادة DELE.
  - اللغة التركية: دراسة ٧٢ ساعة من مركز محمد رشاد لدورات اللغة التركية وأنهى الدورة بتقدير جيد.
- الطالب الذي حصل علي درجة الماجستير بدون التقدم للمستويات السابقة يتم مطالبته بها قبل مناقشته لدرجة الدكتوراه.
- يشترط حصول الطالب على الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL قبل المناقشة للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه.
- يطبق ذلك على الطلاب الذين يسجلون لدرجتي الماجستير والدكتوراه ابتداء من فصل الربيع ٢٠٠٩.
- أما بالنسبة للطلاب الوافدين فيطبق في شأنهم قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٢/١٠/٢٠٠٢.
- تقدم شهادة الحصول على اللغة الأجنبية وفقاً للموضح أعلاه مرة واحدة على مستوى جميع الدرجات العلمية.

## ٦- آلية أداء الامتحان الشامل لدرجة الدكتوراه طبقاً لما ورد بقرار مجلس الجامعة رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩ على أن تعدل كلمة الامتحان التأهيلي لتصبح الامتحان الشامل:

قرار مجلس الجامعة رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٩  
بشأن الامتحان التأهيلي لدرجة الدكتوراه  
بجميع كليات ومعاهد جامعة الإسكندرية

مجلس جامعة الإسكندرية:

- بعد الإخلاء على قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدلة له.
- وعلى قرار السيد رئيس الجمهورية رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات السالف الذكر والقرارات المعدلة له.
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢١/٣/٢٠٠٩.

### قــــــــــــرر

**مادة(١):** الامتحان التأهيلي لدرجة الدكتوراه عبارة عن مناقشات مستفيضة للجوانب العلمية مع التطرق للجوانب الإنسانية والأخلاقية والإلمام الشامل بما له علاقة بالموضوع عين التخصص من قريب أو بعيد وبشيء من الحيادية. وتقبل وجهات نظر الدارسين بل ويرحب باحتجادهم وعرضهم لأراء تحليلية جديدة ويتم ذلك في جو أكاديمي يسوده الترقب والتأهب لتخطى هذا اللقاء الذي يجب أن يعتبر من وجهه نظر الطالب ولجنة المتحنيين نقطة بداية وإضافة واعده الطالب وجامعته. وغالبا ما يتم ذلك من خلال المناقشات الشفوية إلا إذا تطلب التخصص كتابة مقال أو ما شابه . أما اختبارات تحصيل وحفظ المعلومات أو المهارات اليدوية أو الإكلينيكية أو غيرها فمن المفروض أن تتم خلال المقررات التي تبدأ مع التسجيل للدرجة وتترامن مع عمل الطالب بالرسالة.

**مادة(٢):** يجب أن تنص جميع اللوائح على انعقاد امتحان تأهيلي لدرجة الدكتوراه( شفويا أو تحريريا أو كليهما) بعد اجتياز المقررات الدراسية بنجاح وبمعدل تراكمي (C+) على الأقل وذلك في الفترة بعد تسجيل موضوع الرسالة وتحديد لجنة الإشراف وإعداد بروتوكول البحث وقبل مناقشة الرسالة.

**مادة (٣):** يهدف الامتحان التأهيلي إلى قياس قدرة الطالب على ربط الأحداث وتفسير المفاهيم العلمية المرتبطة ببرنامجها الدراسي وقياس مهارة التفكير لديه وبذلك لا يهدف الامتحان التأهيلي إلى إعادة اختبار الطالب في مقررات دراسية سبق واجتازها بنجاح.

**مادة(٤):** شروط التقدم للامتحان التأهيلي:

أن يكون الطالب قد استكمل بنجاح المقررات الدراسية الإلزامية والاختبارية خـبقاً لللائحة الداخلية للكلية/ المعهد.

**مادة (٥):** ميعاد التقدم للامتحان التأهيلي

يتقدم الطالب للامتحان التأهيلي بعد تسجيله خطة البحث أو موضوع الرسالة في أي وقت على الا يناقش الرسالة إلا بعد اجتيازه الامتحان التأهيلي بنجاح.

**مادة (٦):** خطوات التقدم للامتحان التأهيلي:-

يتقدم الطالب بطلب إلى مجلس القسم المسجل فيه للسماح له للتقدم للامتحان.

يقترح مجلس القسم تشكيل لجنة الامتحان التأهيلي وتقرها لجنة الدراسات ويعتمدها مجلس الكلية/ المعهد.

**مادة (٧):** تتكون لجنة الامتحان التأهيلي من عدد فردي من ثلاثة أو خمسة أساتذة على أن يكون من بينهم أستاذ من المشرفين على رسالة الطالب.

- يمكن الاستعانة في لجنة الامتحان بأعضاء من خارج التخصص أو من خارج الكلية/ المعهد أو من خارج الجامعة على ألا يتجاوز عدد الممتحنين الخارجيين من عضوا واحدا في حالة اللجان الثلاثية أو عضوين في حالة اللجان الخماسية ويجوز اشترك الأساتذة المساعدين في لجنة الامتحان عند الضرورة القصوى.

**مادة (٨):** إذا حدث خلاف في الرأي بين أعضاء لجنة الامتحان التأهيلي يرفع الموضوع إلى مجلس القسم ويعتبر قرار مجلس القسم على مستوى الأساتذة في هذه الحالة ملزما لأعضاء لجنة الامتحان التأهيلي وإذا تعسر مجلس القسم في حل الخلاف يرفع الأمر إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لعرضه على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية / المعهد ويعتمد القرار من مجلس الكلية / المعهد.

**مادة (٩):** اجتياز الامتحان التأهيلي:

- يعتبر الطالب قد اجتاز الامتحان إذا حصل على موافقة أغلبية آراء أعضاء لجنة الامتحان من خلال تقرير جماعي يرفع لاعتماده من المجالس المتخصصة.
- نتيجة الطالب النهائية للامتحان تكون مؤهل أو غير مؤهل.
- في حالة القرار بعدم اجتياز الطالب للامتحان التأهيلي يتعين أن يكون القرار مسببا.

**مادة ( ١٠ ) :** إعادة التقدم للامتحان التأهيلي:

- في حالة عدم اجتياز الطالب الامتحان التأهيلي يحق له معرفة أسباب عدم اجتيازه للامتحان من خلال قرار اللجنة الذي لا بد أن يكون مسببا في تلك الحالة.
- في حالة عدم اجتياز الطالب الامتحان التأهيلي يتقدم بطلب إلى مجلس القسم للسماح له للتقدم للامتحان مرة أخرى وذلك بعد مرور ثلاثة أشهر على الأقل 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 المتخصصة.

**مادة (١١):** يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره.

- صدر عن مجلس جامعة الإسكندرية بجلسته المنعقدة في ٢١/٣/٢٠٠٩.

## ٧- قرار المجلس الأعلى للجامعات للطلاب الوافدين بالتسجيل للدراسات العليا

قرر المجلس الأعلى للجامعات بجلسة المنعقدة برقم (٤٢٤) بتاريخ ٢٠٠٥ / ٢ / ١ الموافقة على إعفاء الطلاب الوافدين الراغبين في التسجيل بالدراسات العليا بكليات الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ من شرط الحصول على تقدير (جيد) في الدرجة الجامعية الأولى مع اتخاذ الإجراءات المناسبة لتعديل اللوائح الداخلية للكليات الجامعية بما يسمح بذلك.

## ٨- الشروط الموحدة للكتابة العلمية لمشروع الدبلوم ورسائل الماجستير والدكتوراه

### أولاً : أنواع الورق:

- (أ) الحجم: المقاس ورق A-4 ومقاسه ٢٩٧ × ٢١٠ ملليمتر
- (ب) السمك: الوزن ٨٠ جرام
- (ج) اللون: أبيض
- (د) تجليد المشروع: تجليد حلزوني بلاستيك أبيض والغلاف الخارجي شفاف والخلفي ملون.
- (هـ) تجليد الرسائل: اللون الأسود لدرجة الماجستير واللون البني لدرجة الدكتوراه.

### ثانياً: خريقة الكتابة:

- (١) الكتابة: بالكمبيوتر
- (٢) الطباعة: باستخدام خابعات الليزر
- (٣) الصفحات : على وجه واحد فقط من كل ورقة في حالة المشاريع، والرسائل قبل التحكيم وعلى وجهي الصفحة في النسخ النهائية للرسالة.
- (٤) نوع الخط والعناوين:

- تكتب الرسالة باستخدام Font Size 12 ونوع Times New Roman

- عناوين الأبواب تكتب في منتصف الصفحة باستخدام Font Size 18 (uppercase)

- العناوين الرئيسية تكون باستخدام Font Size 16 Bold

- العناوين تحت الرئيسية تكون باستخدام Font Size 14 Bold

- العنوان الجانبي يكون Font Size 12 Bold

- عنوان الجداول Font Size 12 Bold على رأس الجدول، بينما عنوان الأشكال يكون Font Size 12 Bold أسفل الشكل.

(٥) السطور : تكون الكتابة بمسافتين بين السطور في المشاريع والرسائل قبل التحكيم، ومسافة واحدة في النسخ النهائية للرسائل.

(٦) الهوامش: ٢ سم يمين الصفحة و ٣ سم من اليسار والعكس في الرسائل باللغة العربية (مراعاة لعملية التجليد).

(٧) ترقيم الصفحات:

- في اللغة العربية: الركن الأيسر الأعلى.
- في اللغة الإنجليزية: الركن الأيمن الأعلى في حالة الكتابة على وجه واحد، في حالة الكتابة على وجهين يكون الترقيم في منتصف أسفل الصفحة.

## (٨) الأشكال:

- أ- يجب ذكر رقم الشكل والإشارة إليه في متن الرسالة / مشروع الدبلوم وذلك بوضع رقم مسلسل لكل شكل بين قوسين ( Figure 1, 2, 3, ... ) وهكذا
- ب- الأشكال تشمل الرسم البياني والصور الضوئية
- ج- الشكل يوضع في أقرب موقع للكتابة من الصفحات التي ذكر الشكل فيها (أو الصفحة التي تليها)
- د- يكتب الرقم تحت الشكل تسبقه كلمة شكل وتليه نقطتان : Figure 1 ثم عنوان الشكل
- هـ- ترقيم صفحات الأشكال في تسلسل مع بقية صفحات المشروع البحثي.

## (٩) الجداول:

- أ- يجب ذكر رقم الجدول وشرحه في متن المشروع البحثي
- ب- يوضع الجدول في أقرب مكان بعد ذكره في متن الكتابة (أوفي الصفحة التالية)
- ج- يكتب عنوان الجدول أعلاه ويسبق العنوان كلمة جدول Table 1 يليها رقمه
- د- تسلسل أرقام الجدول تبعا لورودها (1, 2, 3, 4, .....)
- هـ- ترقيم صفحات الجداول بالتسلسل مع بقية صفحات المشروع.

## (١٠) الكتابة في الصفحات الخاصة:

مرفق نموذج لخطة البحث

## ثالثا: محتوى المشروع أو الرسالة:

يشمل المشروع البحثي أو الرسالة المقدمة من الطالب المكونات التالية :

- صفحة العنوان (حسب النموذج المرفق).
- صفحة الشكر (ويسجل الشكر للجنة الإشراف على المشروع بالإضافة لمن يقدمون المساعدة العلمية أو الدعم المادي).
- قائمة بالمختصرات List of Abbreviation.
- إقرار (Declaration) من الطالب (خيقاً للنموذج المرفق).
- صفحة المحتويات (الفهرس).
- قائمة الجداول والأشكال والصور (List of Tables, Figures, Diagrams).
- الملخص (Summary) والمستخلص (Abstract):

يشمل المشروع/الرسالة البحثية مستخلصا **Abstract** باللغة العربية والإنجليزية (٢٠٠ كلمة) وملخص **(Summary)** باللغة الإنجليزية (١٠٠٠ كلمة) توضع قبل المراجع، وملخص **(Summary)** باللغة العربية (١٠٠٠ كلمة) ويوضع في نهاية المشروع/الرسالة.

#### رابعاً: تبويب المشروع/الرسالة للدراسات النظرية:

تحدد كل كلية نظاماً لتبويب الرسائل الخاصة بها وتتخذ الإجراءات المعنية لتعميمها على الأقسام الأكاديمية بعد إعلام إدارة الدراسات العليا بالجامعة بها، ويكون الالتزام بالنظام المتبع مسئولية المشرف الرئيسي على الرسالة ومجلس القسم المعني.

#### تبويب المشروع/الرسالة للدراسات العملية:

##### الفصل الأول: المقدمة

وتشتمل مشكلة البحث ومبرراتها وإجراءات بحثها وينتهي الفصل بالهدف من المشروع ( ويتم كتابته بشكل واضح ومحدد وتحت عنوان منفصل) وذلك للكليات العملية.

##### الفصل الثاني: الإخجار النظري والدراسات (Review of literature)

ويشمل الخلفية العلمية للمشروع أو الرسالة ومراجعة ما نشر عنها، وتوضيح أهمية وأسباب اختياره بحيث لا يتعدى عدد صفحات هذا الفصل ٣٠٪ من حجم الرسالة.

##### الفصل الثالث: مادة البحث والطرق المستخدمة (Materials & Methods)

يقتصر هذا الجزء على ذكر الطرق التجريبية والنظرية (وصف النظام المستخدم) ويتم فيه شرح التجارب العلمية وتوضيح المنهج التجريبي الذي قام به الباحث. وإذا أراد الباحث مناقشة الطرق الأخرى غير المستخدمة، أو مقارنة الطريقة المستخدمة بغيرها، فيكون مكان ذلك في أبواب المقدمة أو المناقشة.

##### الفصل الرابع: النتائج (Results)

ويشمل وصف أهم النتائج المتحصل عليها وبيانها، في صورة جداول ورسوم بيانية بالإضافة إلى شرح النتائج.



## الفصل الخامس: المناقشة (Discussion)

ويشمل بيان أهمية النتائج وتطبيقاتها وانعكاساتها، ومقارنة النتائج بما سبق الحصول عليه من باحثين آخرين في البحوث المنشورة، وأوجه الاتفاق أو الاختلاف إن وجدت ورأي الباحث في أسباب ذلك. (ويجوز أن توضع النتائج والمناقشة في فصل واحد).

**الاستنتاجات أو الخلاصة:** وتشمل خلاصة ما تم التوصل إليه من نتائج (اختيارياً خبياً لطبيعة كل كلية).  
**التوصيات:** وتشمل توصية الباحث بكيفية تطبيق النتائج واستخدامها إذا كان ذلك وارداً (اختيارياً خبياً لطبيعة كل كلية).

## الفصل السادس: المراجع (References):

توضع قائمة بالمراجع في نهاية المشروع/الرسالة مرقمة حسب ورودها في متن المشروع/الرسالة، وعند ذكر مراجع في سياق الكلام يوضع رقمه بين قوسين وإلى أعلى قليلاً - (كذا<sup>(1)</sup>) - وتوضع قائمة بالمراجع في نهاية خطة البحث ومشروع الدبلوم و الرسالة وتشمل:

- (١) اسم المؤلف باللغة الأجنبية وتوضع باسم عائلته ثم يليه الحرف أو الحروف الأولى من أسمائه الأخرى وإذا كان المرجع به أكثر من مؤلف يذكر الجميع بنفس الطريقة و خبياً للتسلسل الوارد في المرجع الأصلي،
- (٢) سنة النشر،
- (٣) عنوان الكتاب، وفي المقالات يذكر عنوان البحث بالكامل واسم المجلة،
- (٤) رقم المجلد - العدد - الصفحة الأولى والأخيرة،
- (٥) مكان النشر في حالة الكتب.

### خامساً : ملاحظات عامة:

١. كل قسم أو فصل يبدأ من صفحة جديدة،
٢. توضع في بداية كل فصل ورقة فاصله ملونه (أخضر/أزرق فاتح/أصفر) يطبع عليها بالبنت العريض كلمة الفصل الأول أو الثاني (هكذا) . . . . . Introduction, Review of literature.
٣. تقوم إدارة الدراسات العليا بكل كلية/معهد بمراجعة القواعد المتعلقة بإعداد الرسائل العلمية واستلام نسخة من الرسالة على قرص مدمج (CD) لحفظها بمكتبة الكلية.
٤. تكون الكتابة على جلد الكعب باللون الذهبي بحيث تكون معتدلة إذا وضعت الرسالة في الاتجاه الطولي وبين عليها:  
سنة منح الدرجة – اسم صاحب الرسالة – الكلية  
ولا داعي لذكر الدرجة ماجستير أو دكتوراه لان ذلك يتضح من لون الجلد.

**٩- نموذج الخطة البحثية باللغة الإنجليزية**



**Logo of  
Faculty/Institute**

**Student Code No.**

**UNIVERSITY OF ALEXANDRIA**

**Faculty/Institute of .....**

**Department of .....**

**Protocol for Ph.D. / M. Sc. Degree**

**In .....**

**Academic Year 200? – 200?**

**Name of Candidate: .....**

**Title:**

***In English:***

***In Arabic:***

**Supervision Committee:**

**1. Prof. Dr./ .....**

Prof. of .....

Department of .....

Faculty/Institute of .....

University of .....

**2. Prof. Dr. – Dr. ....**

Prof. - Assis. Prof. – Dr. of .....

Department of .....

Faculty/Institute of .....

University of .....

**3. Prof. Dr. – Dr. ....**

Prof. - Assis. Prof. – Dr. of .....

Department of .....

Faculty/Institute of .....

University of .....

## INTRODUCTION

## AIM OF THE STUDY

The aim of this study is .....

## PLAN OF THE STUDY

*(Examples)*

1. Collecting samples from.....
2. Characterization of .....
3. Determination of .....
4. Testing possible .....
5. ....

## ROLE OF SUPERVISORS

*(The role can be written individually or as a whole)*

**Prof.** .....

He will supervise .....

He will also help the student in interpreting results and revising the thesis.

**Prof. / Dr.** .....

He will supervise .....

He will also help the student in interpreting results and revising the thesis.

**Prof. / Dr.** .....

He will supervise .....

He will also help the student in interpreting results and revising the thesis.

**Courses to be attended by the student**

**Courses**

**Credit units**

**Lecturers**

## REFERENCES

## ١٠- نموذج الخطة البحثية باللغة العربية

الرقم الكودي للطالب: .....

جامعة الإسكندرية

كلية/معهد .....

قسم .....

خطة بحثية للحصول على درجة دكتوراه فلسفة / ماجستير

في .....

للعام الجامعي ٢٠٠ - ٢٠٠

اسم الطالب:

عنوان الدراسة:

باللغة العربية:

باللغة الإنجليزية:

لجنة الإشراف:

١. الأستاذ الدكتور/ .....

أستاذ .....

قسم .....

كلية/معهد .....

جامعة .....

٢. أستاذ / دكتور/ .....

أستاذ / أستاذ م. / مدرس .....

قسم .....

كلية/معهد .....

جامعة .....

٣. أستاذ / دكتور/ .....

أستاذ / أستاذ م. / مدرس .....

قسم .....

كلية/معهد .....

جامعة .....



## المقدمة

## الهدف من الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى .....

للكليات النظرية

## خطة البحث

تكتب خبقةً منهجية كل كلية/معهد في خريطة تناوله لهذا الجزء

## دور لجنة الإشراف

أ.د./.....

سيقوم سيادته بالإشراف على .....  
كما سيقوم بمساعدة الطالب في تفسير النتائج والإشراف على كتابة ومراجعة الرسالة.

أ.د./.....

سيقوم سيادته بالإشراف على .....  
كما سيقوم بمساعدة الطالب في تفسير النتائج والإشراف على كتابة ومراجعة الرسالة.

أ.د./.....

سيقوم سيادته بالإشراف على .....  
كما سيقوم بمساعدة الطالب في تفسير النتائج والإشراف على كتابة ومراجعة الرسالة.

## المراجع

## ١١- نموذج لصفحات مقدمة الرسالة



**Alexandria University**

**Faculty of -----**

**Department of -----**

**[ T I T L E ]**

**Thesis submitted to Department of -----**

**Faculty of ----- - Alexandria University**

**In partial fulfillment of the requirements for the degree of**

**Master of Science/ Doctor of Philosophy**

**in**

-----

**by**

**Name of the candidate**

B.Sc./M.D. in -----

Alexandria University

**Month - Year**



**Alexandria University**

**Faculty of -----**

**Department of -----**

**[T I T L E]**

**Presented by**

**[NAME OF THE CANDIDATE]**

**For the Degree of  
Master of Science / Doctor of philosophy**

**in**

-----

**Examiners' Committee:**

**Approved**

**Prof. -----**

-----

**Prof. -----**

-----

**Prof. -----**

-----

**Date / /**



## Advisors' Committee

## Approved

**Prof. / Dr.** -----

(Professor of ----- Faculty of ----- University of -----)

-----

**Prof. / Dr.** -----

(Professor of ----- Faculty of ----- University of -----)

-----

**Prof. / Dr.** -----

(Professor of ----- Faculty of ----- University of -----)

-----



جامعة الإسكندرية  
كلية/معهد .....  
قسم .....

[عنوان الرسالة]

رسالة مقدمة

لقسم ..... - كلية/معهد — جامعة الإسكندرية  
ضمن متطلبات درجة

الماجستير / دكتوراه الفلسفة  
في

من

اسم الطالب

بكالوريوس / ليسانس —، العام

كلية / معهد —

جامعة —

[الشهر- العام]



جامعة الإسكندرية  
كلية/معهد.....  
قسم.....

[عنوان الرسالة]

رسالة مقدمة من

اسم الطالب

للحصول على درجة الماجستير / دكتوراه فلسفة

في

التوقيع

لجنة الحكم والمناقشة:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /د.أ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /د.أ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /د.أ

التاريخ / /

## موافقون

## لجنة الإشراف

أ.د./ \_\_\_\_\_  
أستاذ.....  
قسم \_\_\_\_\_  
كلية / معهد \_\_\_\_\_  
جامعة \_\_\_\_\_

أ.د/ د/ \_\_\_\_\_  
أستاذ/ أستاذ مساعد/ مدرس.....  
قسم \_\_\_\_\_  
كلية / معهد \_\_\_\_\_  
جامعة \_\_\_\_\_

أ.د/ د/ \_\_\_\_\_  
أستاذ/ أستاذ مساعد/ مدرس.....  
قسم \_\_\_\_\_  
كلية / معهد \_\_\_\_\_  
جامعة \_\_\_\_\_

## **Declaration**

**I declare that no part of the work referred to in this thesis had been submitted in support of an application for another degree or qualification of this or any other University or other Institution of learning.**

**Name:**

**Signature**

## إقرار

أقر أنه لا يوجد أي جزء من هذا العمل قد سبق تقديمه لنيل درجة أخرى في هذا المعهد أو أي جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى.

اسم الطالب:

توقيعه:

## ١٢ - نماذج استمارات تسجيل الطالب والإقرارات



كلية/معهد: ..... ( رقم كودي.....)

### استمارة القيد للدراسات العليا (تعليم مستمر / دبلوم / ماجستير/ دكتوراه)

لا يتم ملء هذه الاستمارة إلا خلال فترة التسجيل  
وتعتبر لاغية إذا تم ملؤها بعد هذا التاريخ

اسم الطالب/	محل الميلاد/	الجنسية/	رقم التليفون/	تاريخ الميلاد/	عنوان ومحل الإقامة/	جهة العمل/	الدرجات العلمية الحاصل عليها
	الوظيفة الحالية/		قسم/	١- بكالوريوس	كلية	تقدير سنوات الدراسة: إعدادي	التقدير التراكمي/
	عام/	جامعة/	أولي	مادة التخصص(مشروع البكالوريوس وتقديره فيه) /	٢- دبلوم الدراسات العليا /	التقدير / (GPA)	كلية /
رابعة	ثالثه	ثانية	أولي	٣- ماجستير الدراسات العليا /	كلية /	جامعة/	مجال البحث/
	عام/	جامعة/		توقيع الطالب			
				توقيع المرشد الأكاديمي			

تمت الموافقة علي تسجيل الطالب في برنامج .....

توقيع رئيس مجلس القسم

## طلب انسحاب من المقررات

رقم الطالب						
٠						

رقم الطلب ( )

أسم الطالب: .....

التخصص: (دبلوم – ماجستير – دكتوراه).....

القسم: .....

البرنامج الدراسي: .....

الفصل الدراسي: (.....) العام الدراسي: ...../.....

ملحوظة: يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر دراسي قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من بدء فصلي الخريف والربيع والأسبوع السادس من فصل الصيف

م	كود ورقم المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	توقيع الأستاذ	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
مجموعة الساعات التي سجلها الطالب في الفصل بعد الانسحاب ( )					
توقيع الطالب:			توقيع المرشد الأكاديمي: .....		
التاريخ: ...../...../٢٠.			توقيع رئيس مجلس القسم: .....		





جامعة الإسكندرية  
كلية/معهد .....  
قسم الدراسات العليا

### نموذج طلب تسجيل / إضافة / حذف مقرر

اسم الطالب /

دبلوم / ماجستير / دكتوراه

الفصل الدراسي /

عام /

المقررات الدراسية المطلوب تسجيلها:

عدد الساعات	اسم المقرر	رقم الكود
إجمالي عدد الساعات		

أ.د. رئيس القسم  
التوقيع:

اسم المرشد الأكاديمي  
التوقيع:

اسم الطالب  
التوقيع:

\* المقررات المراد إضافتها

رقم الكود	اسم المقرر	عدد الساعات	التاريخ	توقيع المرشد الأكاديمي

أ.د. رئيس القسم  
التوقيع:

اسم المرشد الأكاديمي  
التوقيع:

اسم الطالب  
التوقيع:

\* المقررات المراد حذفها

رقم الكود	اسم المقرر	عدد الساعات	التاريخ	توقيع المرشد الأكاديمي

أ.د. رئيس القسم  
التوقيع:

اسم المرشد الأكاديمي  
التوقيع:

اسم الطالب  
التوقيع:

\* انظر التعليمات خلف الصفحة

**\* تعليمات هامة على الطالب والموظف المختص مراعاتها:-**

١. كل استمارة تخلو من توقيع الطالب أو المرشد الأكاديمي لها ورئيس القسم أو مدير البرنامج (إن وجد) تعتبر لاغية.
٢. يتم الاحتفاظ بأصل هذه الاستمارة بقسم الدراسات العليا وصورة من هذه الاستمارة بيد كل من: ١- الطالب ٢- القسم العلمي ٣- كنترول الدراسات العليا.
٣. في حالة إجراء أي تغيير في الاستمارة بحذف مواد أو إضافتها في المواعيد وبالرسوم المقررة يجب توقيع الطالب والمرشد الأكاديمي للدبلوم/ للماجستير/ للدكتوراه كما يجب إخطار هذا التغيير إلى وكالة الكلية للدراسات العليا وإلا فلن يعتد به إخراجاً.
٤. لا يجوز إخراجاً دخول الطالب امتحان مادة ما لم يكن قد تم تسجيله وقام بدفع الرسوم الدراسية واستمر هذا التسجيل حتى نهاية الفصل الدراسي وإلا تعرض الطالب إلى إلغاء امتحانه في تلك المادة وتعرض الموظف المختص للمسئولية القانونية وفقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
٥. ينبه على كل من الطالب والموظف المختص بأن أي شطب أو كشط أو محو أو استخدام سائل المسح يتم على استمارة تسجيل المقررات الدراسية سوف يعرض الموظف للمساءلة القانونية كما يترتب عليه عدم الاعتداد بتسجيل الطالب في المواد التي تم التعديل فيها وبالتالي فلن تحسب له الدرجات حتى ولو أدى الامتحان فيها.

## نموذج طلب انسحاب إجباري يملأ بمعرفة المحاضر



### إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد:..... (رقم كودي.....)

الفصل الدراسي.....

اسم الطالب.....

رقم بطاقة التسجيل.....

البرنامج الدراسي.....

القسم.....

التخصص.....

عدد الساعات المعتمدة	انسحاب إجباري	اسم المقرر	رقم المقرر
إجمالي عدد الساعات			

توقيع المحاضر

التاريخ



كلية/معهد .....  
قسم الدراسات العليا

## إقرار

أقر أنا الطالب /

المقيد لدرجة /

تخصص /

قسم /

بأنني سوف أقوم بأداء امتحان اللغة ..... بمستوى .....

من مركز .....

وكذلك الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL كشرط لنيل درجة الماجستير / الدكتوراه وذلك قبل التقدم بالرسالة إلى مجلس القسم وكتابة تقارير السادة المشرفين على الانتهاء من الرسالة لتقديمها إلى مجلس القسم وذلك لتشكيل لجنة الحكم ( وقبل مناقشة الرسالة).

اسم الطالب :

التوقيع:



**إدارة الدراسات العليا**

كلية/معهد:..... (رقم كودي.....)

**استمارة عقد امتحان شامل**

**(دكتوراه فقط)**

**بيانات الطالب**

اسم الطالب /

الجنسية /

رقم التليفون الأرضي /

تاريخ ومحل الميلاد /

رقم التليفون المحمول /

عنوان ومحل الإقامة /

جهة العمل /

آخر الدرجات العلمية الحاصل عليها

**بيانات تسجيل الطالب**

الفصل الدراسي:.....

اسم الطالب :.....

رقم بطاقة التسجيل:.....

البرنامج الدراسي:.....

القسم:.....

التخصص:.....

المتوسط التراكمي (GPA).....

ارغب في عقد امتحان تأهيلي خبثاً لمتطلبات الدرجة واشترائحات القسم وذلك خلال الفصل الدراسي .....

توقيع الطالب

يتم إخطار الطالب بتاريخ الامتحان

يعتمد

رئيس مجلس القسم



كلية / معهد: .....

الدراسات العليا

\_\_\_\_\_ / (الماجستير / الدكتوراه)

\_\_\_\_\_ / اسم الطالب بالكامل

\_\_\_\_\_ / المؤهل الجامعي و جهة الحصول عليها

\_\_\_\_\_ / التخصص والتقدير

\_\_\_\_\_ / العنوان

\_\_\_\_\_ / رقم التليفون

\_\_\_\_\_ / تاريخ و جهة الميلاد

(استمارة رقم ٢ دراسات عليا)



## رقم الإيصال وتاريخه

مسجل الكلية/المعهد:

يرفق بهذا الطلب الأوراق الموضحة خلفه

تخلى قيد لدرجة \_\_\_\_\_

بكلية \_\_\_\_\_

اسم الطالب ولقبه \_\_\_\_\_ جنسيته \_\_\_\_\_

تاريخ الميلاد \_\_\_\_\_ محل الميلاد \_\_\_\_\_

محل الإقامة \_\_\_\_\_

عنوان الطالب \_\_\_\_\_

وظيفته الحالية ومكان عمله (إن كان موظفاً) \_\_\_\_\_

الدرجات العلمية والمؤهلات الدراسية وتواريخها \_\_\_\_\_

وتقديره فيها والجهات الحاصل منها عليها \_\_\_\_\_

مادة التخصص وتقديره فيها \_\_\_\_\_

السيد عميد كلية/معهد \_\_\_\_\_

أرجو التفضل باتخاذ اللازم نحو قيدي لدرجة \_\_\_\_\_ في قسم \_\_\_\_\_

وأتعهد بالانتظام في الدراسة انتظاما كاملا كما أتعهد باتباع قوانين الجامعة ولوائحها ونظمها بكل دقة.

توقيع الطالب

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

الإسكندرية في / /

إلى مراقبة الدراسات العليا بالجامعة

وافق مجلس القسم بجلسة \_\_\_\_\_ ثم وافق مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في / /  
علي قيد الطالب \_\_\_\_\_

لدرجة \_\_\_\_\_ تحت إشراف السيد / \_\_\_\_\_

السيد / \_\_\_\_\_

السيد / \_\_\_\_\_

في موضوع:

\_\_\_\_\_ (عنوان الموضوع باللغة العربية)

\_\_\_\_\_ (عنوان الموضوع باللغة الإنجليزية)

على أن يجرى الطالب البحث في \_\_\_\_\_  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

عميد الكلية

مسجل الكلية

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

الإسكندرية في / /

(١) تذكر وظيفة المشرف وتخصصه الدقيق.

(٢) تذكر الجهة أو العمل الذي سيقوم فيه الطالب بإجراء البحث

بيان بالأوراق المطلوب إرفاقها بهذه الاستمارة:

- ١- المؤهل الجامعي
  - ٢- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها.
  - ٣- شهادة المعاملة العسكرية لن تقل سنه عن ٢٥ سنة.
  - ٤- عدد ٤ صور شمسية مقاس ٦ × ٤
  - ٥- إقرار من الطالب بأنه غير مقيد لدراسة أي دبلوم أو أي درجة جامعية أخرى سواء في نفس الكلية او في أي كلية أخرى في جامعات جمهورية مصر العربية.
- وإقرار آخر بأنه لم يسبق له الالتحاق بدراسة الدرجة الجامعية المتقدم إليها، فإذا كان قد سبق له ذلك فيوضح سبب الانقطاع عن الدراسة قبل الحصول علي الدرجة.





## إقرار

كلية/معهد:.....

الدراسات العليا

أقر أنا الطالب / \_\_\_\_\_

بأنني غير مقيد لدراسة أي دبلوم أو درجة جامعية أخرى سواء في نفس الكلية أو أي كلية أخرى في جامعات جمهورية مصر العربية ولم يسبق شطب قيدي من قبل بأي من الكليات التابعة للجامعة.

الاسم بالكامل: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_

العنوان: \_\_\_\_\_

الرقم القومي: \_\_\_\_\_

مكتب سجل مدني \_\_\_\_\_ محافظة \_\_\_\_\_

المقر

## إقرار

أقر أنا الطالب / \_\_\_\_\_ الذي يرغب في الالتحاق بدبلوم \_\_\_\_\_

ماجستير \_\_\_\_\_ بأنه لم يسبق لي الالتحاق لدراسة الدرجة الجامعية المتقدم إليها وأنني غير متقدم إلى درجة علمية أخرى بأي جامعة.

وهذا إقرار مني بذلك،،،،،،

تحريرا في / /

الاسم بالكامل: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_

العنوان: \_\_\_\_\_

الرقم القومي: \_\_\_\_\_

مكتب سجل مدني \_\_\_\_\_ محافظة \_\_\_\_\_

المقر

### ١٣ - نماذج إرشادية – دراسات عليا

- نموذج رقم (١) خلب تسجيل رسالة علمية.
- نموذج رقم (٢) خلب تعديل عنوان / موضوع بحث.
- نموذج رقم (٣) تقرير دوري رقم ( ) في / / ٢٠٠
- عن المراحل التي تم تنفيذها في رسالة ( ماجستير – دكتوراه )
- نموذج رقم (٤) التقرير النهائي لصلاحيه الرسالة.
- نموذج رقم (٥) اقتراح بأعضاء لجنة الحكم علي الرسالة ( ماجستير – دكتوراه ) للعرض علي مجلس القسم في / / ٢٠٠
- نموذج رقم (٦) خلب تشكيل لجنة الحكم علي الرسالة
- نموذج رقم (٧) نموذج تقرير فردي
- نموذج رقم (٨) نموذج التقرير الجماعي للرسالة المقدمة من الطالب
- نموذج رقم (٩) استمارة بيانات للالتحاق بالدراسات العليا للطلاب الوافدين
- نموذج رقم (١٠) مذكرة للعرض على مجلس الجامعة بشأن منح دبلوم الدراسات العليا في .....  
فصل ..... ٢٠٠ (نظام الساعات المعتمدة)
- نموذج رقم (١١) مذكرة للعرض على مجلس الجامعة بشأن منح درجتي الماجستير أو الدكتوراه في .....  
فصل ..... ٢٠٠ (نظام الساعات المعتمدة)

## نموذج ( ١ )

### تسجيل نقطة البحث / الرسالة

#### ( ماجستير / دكتوراه )

##### بيانات الطالب:

اسم الطالب باللغة العربية: .....

اسم الطالب باللغة الإنجليزية: .....

الجنسية: .....

تاريخ الميلاد: .....

محل الميلاد: .....

الرقم القومي: .....

محل الإقامة: .....

جهة العمل: .....

رقم التليفون: .....

##### آخر الدرجات العلمية الحاصل عليها الطالب:

الفصل الدراسي: .....

رقم بطاقة التسجيل: .....

البرنامج الدراسي: .....

القسم: .....

التخصص: .....

التقدير التراكمي (GPA): .....

عنوان نقطة البحث/الرسالة

١. باللغة العربية: .....
٢. باللغة الإنجليزية: .....

##### لجنة الإشراف:

١-

٢-

٣-

##### توقيع الطالب:

وافق مجلس القسم بتاريخ / / ٢٠٠٠ علي تسجيل الطالب لنقطة البحث / الرسالة المذكورة أعلاه

توقيع رئيس مجلس القسم

## نموذج ( ٢ )

### طلب تعديل عنوان / موضوع بحث

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث المحترم

تحية خيية وبعد ،،،

أتشرف بالإفادة بان مجلس القسم قد وافق في / / ٢٠٠ علي تعديل موضوع البحث المقدم من الطالب المذكور فيما بعد .

أسم الطالب.....

التخصص العام.....

التخصص الدقيق.....

موضوع البحث قبل التعديل: باللغة العربية:

.....  
.....

أعضاء لجنة الإشراف ووظائفهم:

..... ١.

..... ٢.

..... ٣.

..... ٤.

موضوع البحث بعد التعديل: باللغة العربية:

.....  
.....

باللغة الإنجليزية:

.....

.....

رجاء التفضل بالموافقة واتخاذ اللازم.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام ،،،،

تحريراً في : / / ٢٠٠

رئيس مجلس القسم

أ. د / .....

تم استلام الرسالة

وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث

أ. د / .....

### نموذج رقم (٣)

تقرير دوري نصف سنوي رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠٠

للعام الجامعي ٢٠٠ / ٢٠٠

عن المراحل التي تم إنجازها في رسالة ماجستير/دكتوراه

اسم الطالب: ..... الرقم الكودي .....

قسم: .....

تاريخ التسجيل للرسالة: .....

عنوان الرسالة باللغة العربية : .....

.....

عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية: .....

.....

الكلية/الجامعة

التخصص

السادة المشرفون على الرسالة:

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

مدى تقدم الطالب في:	ضعيف جدا	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا
١- الحصول على المادة العلمية					
٢- الجزء العملي/التطبيقي من الرسالة					
٣- تحليل النتائج					
٤- الاستجابة لتوجيهات لجنة الإشراف					
٥- كتابة الرسالة					
٦- التزام الطالب في الحضور وإجراء البحث خلال فترة التقرير الحالي					

الصعوبات التي واجهت إجراء البحث:

- صعوبات معملية: .....

- صعوبات إدارية: .....

- صعوبات فنية: .....

- صعوبات أخرى: .....

رأي لجنة الإشراف:

استمرار تسجيل الطالب

توجيه إنذار للطالب

إلغاء تسجيل الرسالة

**السادة المشرفون وتوقيعهم**

.....  
.....

رأي مجلس القسم : .....

توقيع أ.د. رئيس مجلس القسم: .....

رأي لجنة الدراسات العليا والبحوث : ..... التاريخ: / / ٢٠٠

توقيع أ.د. وكيل الكلية/المعهد: .....

رأي مجلس الكلية/المعهد : ..... التاريخ: / / ٢٠٠

توقيع أ.د. عميد الكلية/المعهد: .....

**قواعد عامة بخصوص التقرير الدوري**

- يحضر التقرير الدوري كل ستة أشهر (نصف سنوي) من تاريخ تسجيل خطة البحث (الرسالة). ويتم التوقيع عليه من قبل لجنة الإشراف مجتمعة، وفي حالة اختلاف آراء أعضاء لجنة الإشراف يقوم القسم الأكاديمي بدراسة الحالة واتخاذ القرار المناسب.
- الانتظام في تحرير التقارير الدورية شرط لاستمرار تسجيل رسالة الطالب ويعتبر شرحاً 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 بتحريده) عن الإشراف. ولمجلس القسم تقرير مدى إسناد مهام إشرافية بحثية جديدة للأستاذ المشرف.
- يلغى تسجيل الرسالة بعد تقديم لجنة الإشراف مجتمعة ثلاثة تقارير متتابعة غير مرضية مع الأخذ في الاعتبار اتخاذ الإجراءات المناسبة نحو إنذار الطالب بعد كل تقرير.
- يتم إخطار الطالب عن تخريق 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 على الوفاء بمتطلبات الإشراف من خلال التقارير الدورية الخاصة بمتابعة أداء الطالب.

## نموذج ( ٤ )

### التقرير النهائي

عن صلاحية رسالة (الماجستير – الدكتوراه)

للعرض علي لجنة الحكم والمناقشة

٢٠٠ / /

اسم الطالب : .....

تاريخ التسجيل: .....

عنوان الرسالة باللغة العربية :

.....

عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية :

.....

التخصص الدقيق : .....

ملخص الرسالة :

تقع الرسالة في .....صفحة ، وهي مكتوبة بلغة علمية سليمة وبها ملخصان احدهما باللغة العربية والأخر باللغة الإنجليزية ومذيلة بالمراجع وعددها .....

وتتضمن الرسالة علي ..... فصول وفيما يلي ملخصاً لكل فصل :

الفصل الأول : .....

الفصل الثاني : .....

.....

الفصل الثالث : .....

الفصل الرابع.....

الفصل الخامس.....

الفصل السادس : .....

الفصل السابع : .....

الملاحق : .....

المراجع : .....

تحريراً في : ٢٠٠ / /

لجنة الإشراف

الاسم : .....

التوقيع : .....

**نموذج ( ٥ )**

**اقترح بتشكيل لجنة الحكم علي رسالة الماجستير / الدكتوراه**

**للعرض علي مجلس القسم**

٢٠٠ / /

اسم الطالب مقدم الرسالة : .....

تاريخ التسجيل.....

عنوان الرسالة باللغة العربية :

.....

عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية :

.....

أعضاء لجنة الحكم المقترحة :

الوظيفة

الاسم

...../أ.د.

...../أ.د.

...../أ.د.

...../أ.د.

المشرفون

التوقيع

الوظيفة

الاسم

...../أ.د.

...../أ.د.

...../أ.د.



## نموذج ( ٦ )

### ( طلب تشكيل لجنة الحكم علي الرسالة )

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث المحترم

تحية خيية وبعد ،،،

أتشرف بالإفادة بان مجلس القسم قد وافق في / / ٢٠٠ علي تشكيل لجنة الحكم علي الرسالة المقدمة من الطالب المذكور فيما بعد:

أسم الطالب : .....

الدرجة: .....

التخصص العام : .....

التخصص الدقيق : .....

تاريخ التسجيل : / / ٢٠٠

موضوع البحث :

.....

لجنة الإشراف:

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

أعضاء لجنة الحكم ووظائفهم :

١. ....

٢. ....

٣. ....

٤. ....

رجاء التفضل بالموافقة واتخاذ اللازم .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق التحية والاحترام ،،،،

رئيس مجلس القسم

أ. د. / .....

## نموذج ( ٧ )

### نموذج تقرير فردي

عن الرسالة المقدمة من الطالب .....

بعنوان .....

للحصول علي درجة الماجستير في .....

أولاً : الوصف العام للرسالة :

١. عدد الصفحات : .....

٢. الملاحق: .....

٣. المراجع: .....

ثانياً : محتويات فصول الرسالة :

وتتضمن موجزاً وافياً عن محتويات كل باب أو فصل مع التعليق عليها :

الفصل الأول : .....

الفصل الثاني : .....

الفصل الثالث : .....

ثالثاً : التعليق العام علي الرسالة :

١- مدى مطابقة عنوان الرسالة لموضوعها:  مطاب  غير مطاب

٢- وضوح الهدف من أجزاء البحث ومدى أهميته :  واضح  غير واضح

٣- بيان طريقة البحث متضمنة ما استخدمه الطالب من خرق وأساليب:

٤- المنهجية وخرق عرض الطالب لموضوع البحث :  جيد  غير جيد

٥- الأجهزة العلمية التي استخدمها الطالب ( إن وجد ) .

٦- خرق عرض الطالب للنتائج ومناقشتها وقابليتها للتطبيق .

٧- مدى حداثة المراجع المستخدمة وكفايتها :  حديثة  قديمة وغير

رابعاً : الخلاصة :

( تشمل تلخيصاً لراي المحكم في الرسالة ويجب أن توضح بالنسبة لرسالة الماجستير ما تتضمنه من عمل ذي قيمة علمية خبياً لما اشترخته المادة ١٧٧ من قانون تنظيم الجامعات ، و بالنسبة لرسالة الدكتوراه ما تتضمنه من إضافة علمية جديدة خبياً لما اشترخته المادة ١٧٨ من قانون تنظيم الجامعات ) .

خامساً : التوصية:

١- الرسالة صالحة للمناقشة .  نعم  لا  
٢- الرسالة صالحة للمناقشة ويوصي بأجراء تعديلات / تصويبات معنية .  نعم  لا  
٣- الرسالة غير صالحة للمناقشة .  نعم  لا

سادساً : ملاحظات إضافية وتوصيات:

تحريراً في : / / ٢٠

..... : الاسم

..... : التوقيع

## نموذج ( ٨ )

### التقرير الجماعي علي الرسالة العلمية المقدمة من

..... / الطالب

..... للحصول علي درجة ..... تخصص

..... من قسم ..... كلية

بناء علي قرار مجلس الكلية في / / ٢٠٠٠ وموافقة السيد نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث في / / ٢٠٠٠ اجتمعت لجنة الحكم من السادة:

١-

٢-

٣-

٤-

في الساعة يوم الموافق / / ٢٠٠٠ بمبنى الكلية مناقشة الطالب في رسالته للحصول علي درجة من قسم .....

أولاً: الوصف العام للرسالة:

من حيث عدد الصفحات والملاحق والمراجع والأبواب والفصول

ثانياً: أبواب الرسالة وفصولها:

ويتضمن موجزاً وافياً عن محتويات كل باب أو فصل مع التعليق عليها

ثالثاً: التعليق العام علي الرسالة:

ويراعى أن يكون شاملاً للنقاط التالية:

- مدى مطابقة عنوان الرسالة لموضوعها.
- وضوح الهدف من إجراء البحث ومدى أهميته.
- بيان خريقة البحث متضمنة ما استخدمه الطالب من خرق وأجهزة ومعدات.
- المنهجية وخريقة عرض الطالب لموضوع البحث.
- الأجهزة العلمية التي استخدمها الطالب.
- خريقة عرض الطالب للنتائج ومناقشتها وقابليتها للتطبيق.
- مدى حداثة المراجع المستخدمة وكفايتها.

رابعاً: الخلاصة :

تشمل تلخيصاً لرأي المحكم في الرسالة ويجب أن توضح بالنسبة لرسالة الماجستير ما تتضمنه من عمل ذي قيمة علمية خيباً لما اشترخته المادة ١٧٧ من قانون تنظيم الجامعات. وبالنسبة لرسالة الدكتوراه ما تتضمنه من إضافة علمية جديدة خيباً لما اشترخته المادة ١٧٨ من قانون تنظيم الجامعات.

خامساً: التوصية :

وتكون وفقاً لما يلي:

درجة

توصى اللجنة بمنح الطالب /

في مع ذكر التقدير في حالة منح الدرجة وفقاً لما نصت عليه اللائحة الداخلية.

ملاحظة هامة :

في حالة وجود تصويبات أو تعديلات تراها لجنة الحكم علي الرسالة يرفق بهذا التقرير ما يفيد أن الطالب قد استوفى هذه الملاحظات والتصويبات موقع عليه من أعضاء اللجنة ويعتمده رئيس القسم وعميد الكلية.

بيانات أعضاء لجنة الحكم

م	الاسم	الوظيفة	المعهد أو الكلية التابع لها	التوقيع بالتاريخ
١				
٢				
٣				
٤				

## نموذج رقم (٩)

### استمارة بيانات للالتحاق بالدراسات العليا للطلاب الوافدين

وزارة التعليم العالي

الإدارة العامة لقبول ومنح الطلاب الوافدين

استمارة بيانات للالتحاق بالدراسات العليا بكلية / معهد ..... - جامعة الإسكندرية في العام الجامعي ٢٠٠ / ٢٠٠
---

الاسم ثلاثيا: ..... الجنسية: .....

تاريخ الميلاد: ..... الحالة الاجتماعية: .....

جنسية الأب: ..... جنسية الأم: ..... جنسية الزوج أو الزوجة: .....

محل الإقامة داخل البلاد: .....

محل الإقامة خارج البلاد: .....

نوعية جواز السفر: ..... رقمه: ..... جهة إصداره وتاريخه: .....

عنوان العمل: .....

المؤهلات الدراسية الحاصل عليها:

..... تاريخه..... التقدير العام ..... جهة الحصول عليه.....

..... تاريخه..... التقدير العام ..... جهة الحصول عليه.....

..... تاريخه..... التقدير العام ..... جهة الحصول عليه.....

الدرجة المراد الحصول عليها (دبلوم/ ماجستير / دكتوراه)

التخصص العام : ..... التخصص الدقيق : .....

المورد المالي:

مرشح علي منحه : ..... أو بعثة حكومية..... أو علي نفقته الخاصة.....

جهة التمويل:.....

## إقرار

أقر بصحة البيانات الموضحة، كما لم يسبق لي التقدم لنفس الدرجة العلمية بأي كلية أو معهد بجمهورية مصر العربية.

تحريري / /

رأي الكلية معتمدا بالخاتم: .....

الاسم: ..... الوظيفة .....

رأي الجامعة معتمدا بالخاتم: .....

الاسم : ..... الوظيفة..... التوقيع

◆ ملحوظة هامة : هذه الاستمارة تعتبر لاجية ما لم يتم استيفاء جميع بياناتها بما فيها البيانات الخاصة بالاعتماد

## نموذج رقم (١٠)



كلية .....

إدارة الدراسات العليا والبحوث

### مذكرة

للعرض على مجلس الجامعة بشأن منح دبلوم الدراسات العليا (ماجستير/ دكتوراه)  
في ..... فصل ..... ٢٠٠ ( نظام الساعات المعتمدة )

طالب ناجح بتقدير .....

اسم الطالب : .....

فصل ..... ٢٠٠

م	رقم المادة	اسم المادة	التقدير	عدد الساعات المعتمدة
١				
٢				
٣				

المتوسط التراكمي للدرجات (GPA) = .....

فصل ..... ٢٠٠

م	رقم المادة	اسم المادة	التقدير	عدد الساعات المعتمدة
١				
٢				
٣				

المتوسط التراكمي للدرجات (GPA) = .....

فصل ..... ٢٠٠

م	رقم المادة	اسم المادة	التقدير	عدد الساعات المعتمدة
١				
٢				

المتوسط التراكمي للدرجات (GPA) = .....

فصل ..... ٢٠٠

م	رقم المادة	اسم المادة	التقدير	عدد الساعات المعتمدة
١				
٢				
٣				

المتوسط التراكمي للدرجات (GPA) = .....

فصل ..... ٢٠٠

م	رقم المادة	اسم المادة	التقدير	عدد الساعات المعتمدة
١				

المتوسط التراكمي للدرجات (GPA) = .....

متوسط تقدير الدرجات التراكمي CGPA = .....

هذا وقد وافق مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في ..... على اعتماد النتيجة

والأمر معروض على مجلس الجامعة برجاء التفضل بالنظر،،،

عميد الكلية

أ.د. /



## نموذج رقم (١١)



كلية/معهد .....

ادارة الدراسات العليا والبحوث

### مذكرة

للعرض على مجلس الجامعة بشأن منح درجتى الماجستير أو الدكتوراه في ..... فصل ٢٠٠ (نظام الساعات المعتمدة)

اسم الطالب: .....

تاريخ الميلاد : .....

البكالوريوس وتاريخ الحصول عليه: ..... التقدير العام للبكالوريوس : .....

القسم : .....

التخصص الدقيق : .....

درجة الماجستير المتقدم إليها : ماجستير في .....

وافق مجلس الكلية / المعهد على قيد الطالب لدرجة ..... في ..... بتاريخ .....

وافق مجلس الكلية / المعهد ..... على تسجيل موضوع البحث المقدم منه بتاريخ .....

اجتاز الطالب امتحان التوظيف بنجاح

عنوان الرسالة باللغة العربية :

.....

عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية

.....

أعضاء لجنة الإشراف:

١- الأستاذ الدكتور/ .....

٢- الأستاذ الدكتور / .....

٣- الأستاذ الدكتور / .....

أعضاء لجنة الحكم:

١- الأستاذ الدكتور/ .....

٢- الأستاذ الدكتور / .....

٣- الأستاذ الدكتور / .....

وقد وافق نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث في ..... على تشكيل لجنة الحكم وقد تمت مناقشة الرسالة بتاريخ ..... بكلية/

معهد ..... وقبلت الرسالة (S)

وقد وافق مجلس القسم بالتوصية على منحة الدرجة في .....

اجتاز الطالب عدد ..... ساعة معتمدة بإجمالي المتوسط التراكمي للدرجات (CGPA) .....

ومرفق بخية السجل الدراسي للساعات الدراسية التي قام الطالب بدراستها للحصول على درجة ..... في .....

والأمر معروض على مجلس الجامعة برجاء التفضل بالنظر،،،،،

عميد الكلية

أ.د. / .....

السجل الدراسي للساعات الدراسية التي قام الطالب / ..... بدراستها وأدى الامتحان فيها:

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	التقدير	الفصل الدراسي	GPA (للفصل الدراسي)

متوسط تقدير الدرجات التراكمي CGPA = .....

والأمر معروض على مجلس الجامعة برجاء التفضل بالنظر،،،،

ملحوظة: لتحويل متوسط تقدير الدرجات التراكمية إلى التقديرات المتعارف عليها (امتياز – جيد جداً –

جيد – مقبول – ضعيف) يتم إتباع النظام التالي:

التقدير	CGPA
امتياز	٤ إلى ٣,٦٦٦ (A – A <sup>-</sup> )
جيد جداً	أقل من ٣,٦٦٦ إلى ٣,٠ (B <sup>+</sup> – B)
جيد	أقل من ٣,٠ إلى ٢,٣٣٣ (B <sup>-</sup> – C <sup>+</sup> )
مقبول	أقل من ٢,٣٣٣ إلى ٢,٠ (C)
ضعيف	أقل من ٢,٠ (C <sup>-</sup> - D <sup>+</sup> – D – F)

Grade	CGPA
Excellent	3.666 to 4 (A-A <sup>-</sup> )
Very good	3 to less than 3.666 (B <sup>+</sup> -B)
Good	2.333 to less than 3 (B <sup>-</sup> - C <sup>+</sup> )
Pass	2 to less than 2.333 (C)
Not pass	Less than 2 (C <sup>-</sup> -D <sup>+</sup> -D -F)

مدير إدارة الدراسات العليا

عميد الكلية

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أ.د./

أ.د./

**١٤- قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ٢٠٠٩ بشأن مكافأة الإشراف والمناقشة لرسائل  
الماجستير والدكتوراه وذلك بجلسته المنعقدة في ٢٧/١/٢٠٠٩**

**قـــــرر**

**مادة(١):**

الموافقة على أن تكون المكافأة الخاصة بالإشراف والمناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراه ضعف القيمة المحددة باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وذلك علي النحو التالي:

**أولاً:**

- ١- يمنح المشرف علي رسالة الماجستير مكافأة مقدارها ٨٠٠ جنيه (ثمانمائة جنيه)، وذلك بعد مناقشة الرسالة من لجنة الحكم عليها.
- ٢- يمنح كل من يشترك في فحص الرسالة لدرجة الماجستير وتقديم التقرير عنها ومناقشتها مكافأة مقدارها ٢٠٠ جنيه (مائتا جنيه).
- ٣- إذا كان أحد المشتركين في فحص رسالة لدرجة الماجستير من خارج مصر يمنح مكافأة مقدارها ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) مع تحمل الجامعة مصاريف تحويل المكافأة.

**ثانياً:**

- ١- يمنح المشرف علي رسالة الدكتوراه مكافأة مقدارها ٢٠٠٠ جنيه (ألفا جنيه) وذلك بعد مناقشة الرسالة من لجنة الحكم عليها.
- ٢- يمنح كل من يشترك في فحص رسالة الدكتوراه وتقديم التقرير عنها ومناقشتها مكافأة مقدارها ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) وذلك بعد مناقشة الرسالة من لجنة الحكم عليها.
- ٣- إذا كان أحد المشتركين في فحص رسالة لدرجة الدكتوراه من خارج مصر يمنح مكافأة مقدارها ٢٠٠٠ جنيه (ألفا جنيه) مع تحمل الجامعة مصاريف تحويل المكافأة.

**ثالثاً:**

للمشرف علي الرسالة أن يجمع بين مكافأة فحص ومناقشة الرسالة وبين مكافأة الإشراف عليها ، وإذا تعدد المشرفون وزعت المكافأة عليهم بالتساوي.

علي أن يكون الحد الأقصى للمكافآت ٨٠٠٠ جنيه (ثمانية آلاف جنيه) في السنة الجامعية.

**مادة(٢):**

أن يتم صرف القيمة التي تزيد علي ما هو محدد باللائحة التنفيذية من صندوق الخدمة التعليمية بالكلية – حساب الدراسات العليا (حصيلة ٨٠ ٪ من مصروفات الساعات المعتمدة)

**مادة(٣):**

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

## ١٥- قرارات مجالس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة بشأن عدم جواز اشتراك الأقباط حتى الدرجة الرابعة في كل من لجان الإشراف ولجان الحكم

- ١- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة في ١٩٩٤/٦/٢١ والمعتمد من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة في ١٩٩٤/٧/٢ بعدم جواز اشتراك أقباط الطالب حتى الدرجة الرابعة على رسالته وذلك لصالح الطالب نفسه وحفاظاً على الشكل القانوني السليم للجنة وعلى العرف والتقاليد الجامعية العريقة.
- ٢- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة في ١٩٩٧/٨/١٦ والمعتمد من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة في ١٩٩٧/٩/٢٣ عدم جواز اشتراك الأقباط بلجان الإشراف على رسائل خلاب الماجستير والدكتوراه حفاظاً على الشكل القانوني والمحايد للجنة الإشراف وذلك اهتداء بما سبق أن قرره المجلس بجلسته ١٩٩٤/٦/٢١ من عدم جواز اشتراك أقباط خالبا للدراسات العليا حتى الدرجة الرابعة في لجان الإشراف والمناقشة لنفس الأسباب.
- ٣- قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة في ١٩٩٩/٢/١٣ والمعتمد من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة في ١٩٩٩/٣/١٤ التأكيد على توصية مجلس الدراسات بجلسته في ١٩٩٤/٦/١، ١٩٩٧/٨/١٦ والذي ينص على ما يلي:
  - عدم جواز اشتراك أعضاء هيئة التدريس الذين تربطهم صلة قرابة بالطالب حتى الدرجة الرابعة سواء في لجنة الإشراف أو الحكم والمناقشة على رسالته.
  - عدم جواز اشتراك أعضاء هيئة التدريس الذين تربطهم ببعض صلة قرابة سواء في لجنة الإشراف أو الحكم والمناقشة على الرسائل العلمية.
- ٤- قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٠١٠/١/٣١ التأكيد على ما سبق أن قرره مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة في ١٩٩٤/٦/٢١، ١٩٩٧/٨/١٦، ١٩٩٩/٢/١٣، ٢٠١٠/١/١٩ بما يلي:
  - عدم جواز اشتراك أعضاء هيئة التدريس الذين تربطهم صلة قرابة بالطالب حتى الدرجة الرابعة سواء في لجنة الإشراف أو الحكم والمناقشة على رسالته.
  - عدم جواز اشتراك أعضاء هيئة التدريس الذين تربطهم ببعض صلة قرابة سواء في لجنة الإشراف أو الحكم والمناقشة على الرسائل العلمية.



جامعة .....

كلية .....

الدراسات العليا

### نموذج درجة القرابة

لجنة الإشراف على الرسائل العلمية

الطالب / .....

الدرجة / .....

لا يوجد قرابة بين السادة أعضاء اللجنة بعضهم البعض وكذا بين أي منهم والطالب حتى الدرجة الرابعة، وذلك خيباً للقرارات المنظمة بالجامعة.

م	اللجنة	التوقيع
١		
٢		
٣		

يعتمد،،،

عميد الكلية

رئيس القسم

(أ.د./.....)

(أ.د./.....)



## ١٦- قرار مجلس الجامعة رقم (٤) لسنة ٢٠١٠

### بشأن الاستعانة بعضو هيئة التدريس من المعارين إعاره داخلية أو المنتدبين ندبا كليا في الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه

#### - مجلس جامعة الإسكندرية:-

- بعد الإخلاء على قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدلة له.
- وعلى قرار السيد رئيس الجمهورية رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات السالف الذكر والقرارات المعدلة له.
- وعلى قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة في ٢٠١٠/١/١٩.
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٠١٠/١/٣١.

### قـرر

مادة (١): يجوز عند الضرورة الاستعانة بعضو هيئة التدريس من المعارين إعاره داخلية أو المنتدبين ندبا كليا داخليا في الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه، سواء كان إشرافاً مبتدئاً أو الاستمرار في الإشراف، على ألا يكون إشرافاً منفرداً أو رئيسياً، ويسري نفس الحكم في حالة المشاركة في لجان المناقشة والحكم ويعامل معاملة الأعضاء من الداخل.

مادة (٢): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

- صدر عن مجلس جامعة الإسكندرية بجلسته المنعقدة في ٢٠١٠/١/٣١.

١٧ - قرار مجلس الجامعة رقم (٤) لسنة ٢٠٠٩

بشأن المصروفات الإدارية لمرحلة الدراسات العليا بجامعة الإسكندرية وذلك بجلسته

المنعقدة في ٢٧/١/٢٠٠٩

قرار

مادة(١): تحصل من خلال مرحلة الدراسات العليا بالجامعة المصروفات الإدارية التالية، علي أن تكون قيمة المصروفات المبينة فيما بعد حد أقصى لما يتم تحصيله بالجنية:-

المصروفات الإدارية	الكلية النظرية	الكلية العملية
ملف يضم (أوراق التقديم - لائحة الدراسات العليا- تفسير اللائحة - المحتوي العلمي CD ) .	١٠٠	١٥٠
إخلاء خرف.	٢٠	٢٠
إفادات(عربي- إنجليزي) تعطي منها واحدة مجاناً.	٤٠	٤٠
شهادات مؤقتة (بدون تفاصيل المواد) تعطي منها واحدة مجاناً	٣٠	٣٠
سجل دراسي بالمواد.	٥٠	٥٠
موافقة مبدئية (مصريون) تعطي منها واحدة مجاناً.	٥٠	٥٠
موافقة مبدئية (وافدون).	١٥٠	١٥٠
كارنيه جديد- أو بدل فاقد.	٥٠	٥٠
<u>بالنسبة لطلاب اللائحة القديمة:</u> <u>المصروفات الإدارية:</u>	الكلية النظرية	الكلية العملية
إيقاف قيد أو إعادة قيد.	١٠٠	١٠٠
أعذار	٢٠	٢٠

مادة(٢):

تحصل المصروفات الإدارية اعتباراً من ٢٠٠٩/١/١ ، وتحصل من جميع خلاب الدراسات العليا بما فيهم المعيدون والمدرسون المساعدون ومن في حكمهم من الجهات الأخرى.

ويتم تحصيلها بحافضة مالية مستقلة وتودع حصيلتها بحساب صندوق الخدمة التعليمية بالكلية أو المعهد ضمن الحساب المستقل للدراسات العليا.

مادة(٣):

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .



## ١٨- قرار مجلس الجامعة رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩

### بشأن نظام الإشراف المشترك على الدراسات العليا بالجامعات العربية والأجنبية واشتراك الطالب المقيد بهذا النظام في البرامج والمقررات الدراسية

جامعة الإسكندرية  
إدارة شؤون أمانة المجالس

### قرار مجلس الجامعة رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩ بشأن نظام الإشراف المصري المشترك على الدراسات العليا بالجامعات العربية والأجنبية واشتراك الطالب المقيد بهذا النظام في البرامج والمقررات الدراسية

#### مجلس جامعة الإسكندرية

- بعد الإخلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدلة له.
- وعلى قرار السيد رئيس الجمهورية رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات السالف الذكر والقرارات المعدلة له.
- وعلى موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة في ٢٠/١/٢٠٠٩ على مقترح نظام الإشراف المصري المشترك على الدراسات العليا بالجامعة العربية والأجنبية واشترك الطالب المقيد بهذا النظام في البرامج والمقررات الدراسية.
- وعلى ما عرضته السيدة الأستاذة الدكتورة نائبة رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث من تعديلات أدخلت على هذا النظام تمت دراستها بناء على قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٧/١/٢٠٠٩.
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٣١/٣/٢٠٠٩ على هذا النظام بعد إجراء التعديلات المطلوبة.

#### قـرـر

مادة(١): الإشراف على الأبحاث والرسائل ( ماجستير / دكتوراه):

- ١- يتم استقبال خلاب الدراسات العليا المسجلين بجامعاتهم والراغبين لإجراء بعض الدراسات العليا والبحوث بكليات ومعاهد جامعة الإسكندرية بنظام الإشراف المشترك.
- ٢- يتم إضافة مشرف أو أكثر من السادة أعضاء هيئة التدريس من كليات أو معاهد جامعة الإسكندرية الى لجنة الإشراف.
- ٣- يتم تبادل التقارير الدورية ( نصف سنوية) ما بين السادة المشرفين توضح مدى تقدم الباحث في الدراسة معتمدة من مجلس القسم.
- ٤- يتم تبادل زيارات الأساتذة المشرفين المصري والوطني مرة واحدة على الأقل بناء على التقرير الدوري.
- ٥- يراعى أن يكون من بين أعضاء لجنة الحكم أحد المشرفين من السادة أعضاء هيئة التدريس المصري ممن شاركوا في الإشراف على الرسالة.
- ٦- التأكيد عند نشر البحوث في مجلة علمية أو مؤتمر أن يتضمن البحث اسم المشرف والكلية التابع لها بجامعة الإسكندرية.

- ٧- تحدد مكافأة عضو هيئة التدريس من جامعة الإسكندرية عن الإشراف والحكم على الرسالة كالتالي:
- إشراف على رسالة الماجستير بما يعادل ٨٠٠ دولار (ثمانمائة دولار أمريكي) للمشرف الواحد.
  - تحكيم رسالة الماجستير بما يعادل ٤٠٠ دولار (أربعمائة دولار أمريكي) للمحكم الواحد.
  - إشراف على رسالة الدكتوراه بما يعادل ١٥٠٠ دولار (ألف وخمسمائة دولار أمريكي) للمشرف الواحد.
  - تحكيم رسالة الدكتوراه بما يعادل ٨٠٠ دولار (ثمانمائة دولار أمريكي) للمحكم الواحد.
- ٨- تتحمل الجامعة الموفدة نفقات دعوة الأستاذ المصري سواء لدواعي الإشراف أو الاشتراك في لجنة الحكم متضمنة مصاريف السفر (ذهاباً وعودة) والإقامة الكاملة والانتقالات.
- إضافة إلى حقه في مكافأة التحكيم أو حقه في مكافأة تدريسية في حالة دعوته للسفر لدواعي الإشراف.
- ٩- الرسوم الجامعية للطالب نظير استخدام المعامل والأجهزة والقياسات والمكتبية بجامعة الإسكندرية بحسب نسبة تتحدد الفترة الزمنية المتصلة أو المتقطعة خلال العام، والتي يتواجد فيها الطالب في مصر بمبلغ ٥٠٠ دولار (خمسمائة دولار أمريكي) شهرياً.
- ١٠- تودع حصيلة هذه الرسوم الدراسية المسددة للجامعة ضمن حصيلة مصروفات الدراسات العليا وفق نظام الساعات المعتمدة، وتوجه على النحو التالي:
- أ- ٨٠٪ من حصيلة الرسوم تودع ضمن حصيلة مصروفات الدراسات العليا وفق نظام الساعات المعتمدة المودعة في صندوق الخدمة التعليمية بالكلية أو المعهد، ويتم الصرف منها على أية أنشطة أو إمكانيات تخدم الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية أو المعهد.
- ب- ٢٠٪ من هذه الحصيلة تورد للجامعة في صندوق الدراسات العليا بالجامعة.

**مادة (٢): الاشتراك في البرامج والمقررات:-**

يحق للطالب المقيّد بهذا النظام أن يسجل في أحد المقررات المطروحة بالأقسام العلمية بجامعة الإسكندرية نظام الساعات المعتمدة مقابل ١٥٠ دولار (مائة وخمسين دولار أمريكياً) للساعة المعتمدة.

**مادة (٣): يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره.**

- صدر عن مجلس جامعة الإسكندرية بجلسته المنعقدة في ٢١/٣/٢٠٠٩.

## ١٩- قرار مجلس الجامعة رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٩

### بشأن مصروفات المواد التكميلية التي يحمل بها الطالب المعني بها تمهيداً للاتحاق بمرحلة الدراسات العليا وذلك بجلسته المنعقدة في ٢٠٠٩/٣/٣١

#### ق ر ر

**مادة (١):** يتم تحصيل المصروفات الخاصة بالمواد التكميلية التي يحمل بها الطلاب – المعنيون بهذه المواد – تمهيداً للاتحاق بمرحلة الدراسات العليا علي النحو التالي:-

#### أولاً: المصروفات الدراسية للمواد التكميلية التي يحمل بها الطالب الوافد:

- ١٠٠ دولار (مائة دولار) للمقرر الذي يحمل به الطالب الوافد - من مرحلة البكالوريوس، تودع حصيلتها في حساب رسوم ومصروفات الطلاب الوافدين (العملة الحرة).
- ١٥٠ دولار (مائة وخمسون دولار) للساعة المعتمدة في المواد التكميلية التي يحمل بها الطالب الوافد من مرحلة الدراسات العليا ، تودع حصيلتها في حساب رسوم ومصروفات الطلاب الوافدين (العملة الحرة)، ويفرد لها بند خاص تحت مسمى مصروفات المواد التكميلية ضمن مواد الدراسات العليا وتوزع الحصيلة بنسبة (٨٠%) للكلية أو المعهد ، (٢٠%) للجامعة.

#### ثانياً: المصروفات الدراسية للمواد التكميلية التي يحمل بها الطالب المصري:

- ١٠٠ جنيه ( مائة جنيه مصري) للمقرر الذي يحمل الطالب المصري من مرحلة البكالوريوس تودع حصيلتها في صندوق الخدمة التعليمية بالكلية.
- قيمة الساعة المعتمدة المقررة خجبقاً لنظام الساعات المعتمدة في الدراسات العليا بالنسبة للطالب المصري، وتودع حصيلتها في حساب مصروفات الدراسات العليا وفق نظام الساعات المعتمدة بصندوق الخدمة التعليمية بالكلية أو المعهد، ويفرد لها بند خاص تحت مسمى مصروفات المواد التكميلية ضمن مواد الدراسات العليا وتوزع الحصيلة بنسبة (٨٠%) للكلية أو المعهد، (٢٠%) للجامعة لصندوق الدراسات العليا بالجامعة.

#### مادة (٢):

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

**٢٠- قرار مجلس الجامعة رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٩**

**بشأن مكافأة التدريس للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين يكفون بالتدريس في  
الفصل الدراسي الصيفي بمرحلة الدراسات العليا ومرحلة البكالوريوس وذلك**

**بجلسته المنعقدة في ٢٠٠٩/٣/٣١**

**قرر**

**مادة (١):**

تصرف مكافأة تدريس للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين يكفون بالتدريس في الفصل الدراسي الصيفي وفق نظام الساعات المعتمدة بالكليات والمعاهد بكل من مرحلة الدراسات العليا ومرحلة البكالوريوس في الكليات التي تعمل وفق هذا النظام وذلك علي النحو التالي:-

١٢٠ جنيه (مائة وعشرون جنيهاً) للأستاذ في الساعة الواحدة.

١٠٠ جنيه (مائة جنيه) للأستاذ المساعد في الساعة الواحدة.

٨٠ جنيه (ثمانون جنيهاً) للمدرس في الساعة الواحدة.

**مادة (٢):**

تصرف المكافآت بحد أقصى لا يتعدى نصيب الكلية (٨٠% من مصروفات الطلاب) في المقرر الذي يتم تدريسه بمرحلة الدراسات العليا أو مرحلة البكالوريوس.

**مادة (٣):**

بالنسبة لمرحلة البكالوريوس يشترط ألا يقل عدد الطلاب المتحقين ببرنامج المقرر الذي يدرس في الفصل الدراسي الصيفي عن خمسة عشر خالباً.

**مادة (٤):**

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

## ٢١- قرار مجلس الجامعة رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٩

### بشأن المكافأة التي تصرف لموظفي الدراسات العليا والإداريين الذين لهم علاقة مباشرة بالدراسات العليا والبحوث وذلك بجلسته المنعقدة في ٢٠٠٩/٣/٣١

#### قرر

#### مادة (١):

تصرف مكافأة لموظفي الدراسات العليا والإداريين الذين لهم علاقة مباشرة بالدراسات العليا والبحوث بكليات الجامعة ومعاهدها والإدارة العامة للجامعة.

#### مادة (٢):

تصرف هذه المكافأة بواقع شهر عن كل فصل دراسي – ونصف شهر عن الفصل الدراسي الصيفي

- ويتم صرف هذه المكافأة بالكليات والمعاهد من حصتها في حصيد مصروفات الدراسات العليا (٨٠%) بما لا يتعدى ٥% من هذه الحصيد.
- كما تصرف المكافأة للعاملين المعيّنين بالإدارة العامة للجامعة من حصة الجامعة في هذه المصروفات (٢٠%) بما لا يتعدى ٥% من هذه الحصيد.

#### مادة (٣):

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

## ٢٢- اللائحة المالية لبرنامج الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة

- تغطي المصاريف التي تحصل من خلال الدراسات العليا تكلفة الخدمات التعليمية والمكتبية والطبية والإعلامية والإدارية التي تقدم للطالب خلال فترة دراسته.
- لا يعتبر الطالب مسجلاً في أي مقرر دراسي إلا إذا قام بدفع مصاريف المقرر قبل نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي (الأسبوع الأول من فصل الصيف) وبالتالي لا يحق له حضور محاضرات هذا المقرر ولا يحق له دخول أية امتحانات أو أداء أية من متطلبات هذا المقرر.
- يتم حساب المصاريف الدراسية في برنامج الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة بناءً على مصاريف التسجيل للساعة الدراسية الواحدة المعتمدة وهو ٥٠ جنية (خمسون جنيهاً) للساعة المعتمدة للكليات العملية و ٤٠ جنية (أربعون جنية) للساعة المعتمدة للكليات النظرية.
- الطالب الذي يقوم بالتسجيل متأخراً عن الميعاد المحدد المعلن لكل فصل دراسي يقوم بدفع مبلغ ١٥٠ جنية (مائة وخمسون جنية) كمصاريف إدارية لتأخير التسجيل بالإضافة إلي مصاريف تسجيل المقرر العادية وذلك بعد موافقة محاضر المقرر.
- الطالب الذي يقوم بالانسحاب من المقرر حتى نهاية الأسبوع الثاني من الدراسة يسترد ١٠٠٪ من مصاريف المقرر ، وفي خلال الأسبوع الثالث يسترد ٥٠٪ وفي خلال الأسبوع الرابع يسترد ٢٥٪ ، وبعد ذلك لا يسترد أية مصاريف وذلك خلال فصل الشتاء والربيع.
- أما الفصل الدراسي الصيفي فيسترد الطالب الذي يقوم بالانسحاب من المقرر في الأسبوع الأول من الدراسة يسترد ١٠٠٪ من مصاريف المقرر، وفي خلال الأسبوع الثاني يسترد ٥٠٪ وبعد ذلك لا يسترد أية مصاريف.
- يقوم خالِب الدكتوراه بدفع مبلغ ٥٠٠ جنية (خمسمائة جنية)، وذلك نظير مصاريف عقد الامتحان التأهيلي.
- بالنسبة للكليات أو الأقسام التي بها درجتى الماجستير والدكتوراه عبارة عن مقررات دراسية بالإضافة إلي ساعات بحثية أو رسالة يقوم الطالب بتسجيل الساعات المطلوبة للرسالة أو البحث مقسمة علي فصلين دراسيين متتاليين فور الانتهاء من ساعات المقررات الدراسية واستكمال متطلبات التسجيل للبحث أو للرسالة.
- بالنسبة للكليات أو الأقسام التي بها درجتى الماجستير والدكتوراه عبارة عن ساعات معتمدة بحثية فقط يقوم الطالب بتسجيل الساعات المطلوبة للرسالة أو البحث مقسمة علي أربعة فصول دراسية متتالية فور التسجيل للدرجة.
- وفي جميع الحالات إذا لم ينته الطالب الذي أكمل عدد الساعات الدراسية اللازمة للحصول علي الدرجة، فعليه أن يستمر في التسجيل للرسالة أو البحث في كل فصل دراسي يلي ذلك (عدا فصل الصيف) حتى حصوله عليها وذلك بدفع مصاريف ساعة دراسية واحدة عن كل فصل دراسي.
- تطبق هذه القواعد عند تطبيق لوائح الدراسة بنظام الساعات المعتمدة ولا يتعارض ذلك مع ما هو معمول به في بعض كليات الجامعة ومعاهدها من حيث تقاضي مقابل خدمات علمية.
- يحق لمجلس الجامعة تعديل هذه القواعد مع بداية كل عام دراسي.

## ٢٣- قرار مجلس الجامعة رقم (٣) لسنة ٢٠١٠

### بشأن الرسوم الدراسية لكل ساعة معتمدة للطالب الذي يدرس بنظام التعليم المستمر والطالب المنسحب انسحاباً إجبارياً (FW)

- مجلس جامعة الإسكندرية:-

- بعد الإخلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدلة له.
- وعلى قرار السيد رئيس الجمهورية رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات السالف الذكر والقرارات المعدلة له.
- وعلى موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة في ٢٠١٠/١/٣٠.
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٠١٠/١/٣١.

## ق ر ر

مادة (١): يتم احتساب قيمة المصروفات للساعة المعتمدة للمقررات التي يدرسها الطالب المصري في أي من الحالتين التاليتين:

١- التسجيل في نظام التعليم المستمر.

٢- إعادة تسجيل المقرر للطالب المنسحب انسحاباً إجبارياً (FW) في ذات المقرر.

بأن تكون قيمة الساعة المعتمدة لكل منهما ضعف قيمة الساعة المعتمدة في برنامج الدراسات العليا والمقررة من مجلس الجامعة في بداية كل عام دراسي.

مادة (٢): يسدد الطالب غير المصري المصروفات الدراسية خبقاً لنظام التعليم المستمر بواقع ١٥٠ دولاراً لكل ساعة معتمدة وذلك بالنسبة للكليات العملية والنظرية.

مادة (٣): يتم تحصيل هذه الرسوم وإضافتها ضمن الحسابات المخصصة للساعات المعتمدة ويطبق عليها النصوص الخاصة للتحصيل والصرف وفقاً لقرارات مجلس الجامعة في هذا الشأن.

مادة (٤): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

- صدر عن مجلس جامعة الإسكندرية بجلسته المنعقدة في ٢٠١٠/١/٣١.

**٢٤- استمارات تقييم أعضاء هيئة التدريس وموظفي الدراسات العليا لنظام الساعات المعتمدة و تقييم طلاب الدراسات العليا لمقرر في نظام الساعات المعتمدة.**





## استمارة

### تقييم طلاب الدراسات العليا لقرار في نظام الساعات المعتمدة

(فصل ٢٠٠ / ٢٠٠)

Course title (اسم المقرر): \_\_\_\_\_ Course code (رقم المقرر): \_\_\_\_\_

#### A) Course

(4: Excellent; 3: Very good; 2: Good; 1: Acceptable; 0: unacceptable)

		4	3	2	1	0
1.	The aims of the course were explained clearly تم شرح أهداف المقرر بوضوح Intended Learning Outcomes of Course (ILOs) [Knowledge and Understanding, Intellectual Skills, Professional and practical Skills, General and Transferable Skills] were explained clearly	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	تم شرح النتائج التعليمية المستهدفة ومنها المعرفة والفهم والمهارات الذهنية والمهارات المهنية والعلمية والمهارات العامة والمنقولة للمقرر بوضوح	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Commitment to the date, time and agenda of lectures decided by the Faculty timetable الالتزام بموعد ووقت وجدول محاضرات المقرر بجدول الكلية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Course content matches its aims يتمشى محتوى المقرر مع أهدافه	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	The topics of the course linked between academic subjects and practical applications ربطت موضوعات المقرر بين الموضوعات الأكاديمية والتطبيقات العملية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	The course helps directly in my specialization يساعد هذا المقرر مباشرة في مجال تخصصي	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	The course added new information and skills أضاف هذا المقرر معلومات و مهارات جديدة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	The course challenges me to read more in this topic هذا المقرر يظهر تحديا لي لقراءة المزيد عن هذا الموضوع	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.	Lectures/exams are oriented to do more thinking than memorizing المحاضرات/الامتحانات موجهة لغرض الفهم أكثر من الحفظ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.	Textbooks/Lecture notes are available for this course المراجع/مذكرات المحاضرة متوفرة لهذا المقرر	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.	The whole course has been taught تم تدريس المقرر بأكمله	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

B) Instructor's code (رقم الأستاذ المحاضر): \_\_\_\_\_

(4: Excellent; 3: Very good; 2: Good; 1: Acceptable; 0: unacceptable)

1.	The instructor presents lectures clearly المحاضر يعرض المحاضرة بوضوح	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	The instructor is organized and ready for his lecture المحاضر منظم و جاهز لمحاضراته	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	The instructor encourages questions for better understanding المحاضر يشجع الأسئلة بغرض المزيد من الفهم	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	The instructor welcomes students' questions during office hours المحاضر يرحب بأسئلة الطلبة في أثناء الساعات المكتبية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

لائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة – جامعة الإسكندرية

5.	The instructors answers questions without embarrassing students	المحاضر يجيب على أسئلة الطلبة دون إحراجهم	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	The instructor shows equal treatment to all students	المحاضر يظهر معاملة متساوية لجميع الطلبة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	The instructor complies to the course content and syllabus	المحاضر يمثل محتوى المقرر و المنهج الدراسي	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	The instructor teaches according to given textbooks	المحاضر يقوم بالتدريس وفقا للمراجع المقررة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.	The lecture starts and ends according to the schedule, and is used all the time in the lecture teaching scientific article	تبدأ المحاضرة وتنتهي وفقا للجدول الزمني ويستغل كل وقت المحاضرة في التدريس	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.	The instructor takes the attendance of the students regularly	يقوم المحاضر بأخذ غياب الطلاب بانتظام.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.	The instructor used the recent teaching aids in teaching	استخدم المحاضر وسائل تعليمية في تدريس المقرر.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

We would appreciate any additional comments or suggestions: (ملاحظات وتوصيات إضافية):

---

---

---

---

---

لائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة – جامعة الإسكندرية

B) 2- Instructor's name (رقم الأستاذ المحاضر): \_\_\_\_\_

(4: Excellent; 3: Very good; 2: Good; 1: Acceptable; 0: unacceptable)

1.	The instructor presents lectures clearly	المحاضر يعرض المحاضرة بوضوح	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	The instructor is organized and ready for his lecture	المحاضر منظم و جاهز لمحاضراته	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	The instructor encourages questions for better understanding	المحاضر يشجع الأسئلة بغرض المزيد من الفهم	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	The instructor welcomes students' questions during office hours	المحاضر يرحب بأسئلة الطلبة في أثناء الساعات المكتبية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	The instructors answers questions without embarrassing students	المحاضر يجيب على أسئلة الطلبة دون إحراجهم	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	The instructor shows equal treatment to all students	المحاضر يظهر معاملة متساوية لجميع الطلبة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	The instructor complies to the course content and syllabus	المحاضر يمتثل لمحتوى المقرر و المنهج الدراسي	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	The instructor teaches according to given textbooks	المحاضر يقوم بالتدريس وفقا للمراجع المقررة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.	The lecture starts and ends according to the schedule, and is used all the time in the lecture teaching scientific article	تبدأ المحاضرة وتنتهي وفقا للجدول الزمني ويستغل كل وقت المحاضرة في التدريس	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.	The instructor takes the attendance of the students regularly	يقوم المحاضر بأخذ غياب الطلاب بانتظام.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.	The instructor used the recent teaching aids in teaching	أستخدم المحاضر وسائل تعليمية في تدريس المقرر.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

B) 3- Instructor's name ((رقم الأستاذ المحاضر): \_\_\_\_\_

(4: Excellent; 3: Very good; 2: Good; 1: Acceptable; 0: unacceptable)

1.	The instructor presents lectures clearly	المحاضر يعرض المحاضرة بوضوح	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	The instructor is organized and ready for his lecture	المحاضر منظم و جاهز لمحاضراته	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	The instructor encourages questions for better understanding	المحاضر يشجع الأسئلة بغرض المزيد من الفهم	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	The instructor welcomes students' questions during office hours	المحاضر يرحب بأسئلة الطلبة في أثناء الساعات المكتبية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	The instructors answers questions without embarrassing students	المحاضر يجيب على أسئلة الطلبة دون إحراجهم	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	The instructor shows equal treatment to all students	المحاضر يظهر معاملة متساوية لجميع الطلبة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	The instructor complies to the course content and syllabus	المحاضر يمتثل لمحتوى المقرر و المنهج الدراسي	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	The instructor teaches according to given textbooks	المحاضر يقوم بالتدريس وفقا للمراجع المقررة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

لائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة – جامعة الإسكندرية

9. The lecture starts and ends according to the schedule, and is used all the time in the lecture teaching scientific article  
تبدأ المحاضرة وتنتهي وفقاً للجدول الزمني ويستغل كل وقت المحاضرة في التدريس
10. The instructor takes the attendance of the students regularly  
يقوم المحاضر بأخذ غياب الطلاب بانتظام.
11. The instructor used the recent teaching aids in teaching  
أستخدم المحاضر وسائل تعليمية في تدريس المقرر.

We would appreciate any additional comments or suggestions: (ملاحظات وتوصيات إضافية):

---

---

Thank you for your cooperation!

Practical Course title (اسم المقرر): \_\_\_\_\_

Course code (رقم المقرر): \_\_\_\_\_

**C) Practical Course**

(4: Excellent; 3: Very good; 2: Good; 1: Acceptable; 0: unacceptable)

		4	3	2	1	0
1.	The aims of the course were explained clearly تم شرح أهداف المقرر بوضوح	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Intended Learning Outcomes of Course (ILOs) [Knowledge and Understanding, Intellectual Skills, Professional and practical Skills, General and Transferable Skills] were explained clearly					
2.	تم شرح النتائج التعليمية المستهدفة ومنها العرفة والفهم والمهارات الذهنية والمهارات المهنية والعلمية والمهارات العامة والمنقولة للمقرر بوضوح	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Did the practical course live up to your expectations? هل غطى المقرر العملي توقعاتك؟	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	How would you rate the balance between practical work and lectures? كيف تقيم التوازن بين البرنامج العملي والمحاضرات النظرية؟	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	Was the length of the course appropriate? هل كانت الفترة الزمنية للمقرر العملي مناسبة؟	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	Please give your overall evaluation of the organizational aspects of the practical course من فضلك قم بتقييم شامل للجوانب التنظيمية للبرنامج العملي	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	Please give your overall evaluation of the practical course programme من فضلك قم بتقييم شامل للبرنامج العملي	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	The practical Course content matches its aims تمشى محتوى المقرر العملي مع أهدافه	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.	The course helps directly in my specialization يساعد هذا المقرر مباشرة في مجال تخصصي	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.	The course added new information and skills أضاف هذا المقرر معلومات و مهارات جديدة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.	Lab/tutorial are appropriate to cover this course البرنامج العملي/حل المسائل ملائم لتغطية هذا المقرر	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12.	Practical exercises helped to understand the content of the course ساعدت المحاضرات العملية والتمارين علي فهم محتوى المقرر	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

D) Teaching Assistant's (TA) name:(اسم المعيد/ المدرس المساعد/ الخبير المنتخب من الصناعة): \_\_\_\_\_

(4: Excellent; 3: Very good; 2: Good; 1: Acceptable; 0: unacceptable)

		4	3	2	1	0
1.	TA is helpful during lab/section/tutorial time المعيد له خبرة ومفيد في أثناء العمل/حل المسائل	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	TA shows good communication with the students يظهر المعيد تواصل جيد مع الطلبة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	TA shows equal treatment to all students يظهر المعيد معاملة متساوية مع جميع الطلبة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

We would appreciate any additional comments or suggestions: (ملاحظات وتوصيات إضافية): \_\_\_\_\_

Thank you for your cooperation!



## استمارة

### تقييم عضو هيئة التدريس لبرنامج الدراسات العليا

### بنظام الساعات المعتمدة

#### ١- بيانات عامة

الاسم:	
الوظيفة:	
القسم العلمي:	
الكلية / المعهد:	
١- البرنامج الذي تقوم بالتدريس فيه: دبلوم ( ) ماجستير ( ) دكتوراه ( )	
٢- اسم المقرر/المقررات التي تقوم بتدريسها:	
أ- _____	
ب- _____	
ج- _____	
د- _____	
٣- هل شاركت في الإرشاد الأكاديمي؟	نعم ( ) لا ( )
٤- هل تعرفت على نظام الساعات المعتمدة قبل تطبيقه؟	نعم ( ) لا ( )
٥- كيف تعرفت على نظام الساعات المعتمدة؟	_____
_____	
٦- هل اجتزت دورة الساعات المعتمدة في برنامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس؟	نعم ( ) لا ( )
٧- هل ترغب في حضور برنامج خاص بالتعرف على الساعات المعتمدة؟	نعم ( ) لا ( )

٢ - بيانات خاصة بالبرنامج

١- ما رأيك بصفة عامة في تطبيق نظام الساعات المعتمدة لبرنامج الدراسات العليا؟

أوافق ( ) لا أوافق ( )

الرجاء ذكر الأسباب:

٢- أيهما أفضل لبرنامج الدراسات العليا:

نظام الساعات المعتمدة ( ) النظام الفصلي ( )

٣- هل توجد صعوبات/معوقات في تطبيق هذا البرنامج؟

نعم ( ) لا ( )

في حالة الإجابة بنعم اذكرها

٤- هل يوجد مميزات/إيجابيات لتطبيق هذا النظام؟

نعم ( ) لا ( )

في حالة الإجابة بنعم اذكرها

٥- هل الكوادر الإدارية قادرة على تنفيذ النظام وبخاصة في مجال التسجيل والإرشاد؟

نعم ( ) لا ( )

٦- ما هو تقييمكم لدى قدرات الإداريين على تنفيذ نظام الساعات المعتمدة؟

قادرين ( ) لحد ما ( ) غير قادرين ( )

٧- ما هو تقييمكم لدى فاعلية عملية الإرشاد الأكاديمي؟

فعالة ( ) لحد ما ( ) غير فعالة ( )

٨- ما مدى الالتزام بمواعيد التسجيل وبدء الدراسة والإضافة والحذف:

ملتزم ( ) غير ملتزم ( )

٩- هل تشرح للطلاب في بدء الفصل الدراسي هدف المقرر والمخرجات التعليمية المستهدفة (Intended Learning Outcomes)

نعم ( ) لا ( )

١٠- هل يهدف نظام الساعات المعتمدة إلى مساعدة الطالب على اكتساب مهارات التعلم الذاتي (التفكير بأسلوب علمي واستخراج الأفكار

الأساسية في كل موضوع وإدراك العلاقات بينها والموضوعية في تحليلها)

نعم ( ) لا ( )

١١- هل ازدادت الصلة بين عضو هيئة التدريس والطلاب في ظل نظام الساعات المعتمدة؟

نعم ( ) لا ( )

١٢- هل ترى رفع رسوم الساعة المعتمدة أم الحفاظ على القيمة الحالية؟

نعم ( ) لا ( )

١٣- هل يمارس الطلاب حقه في اختيار المقررات؟

نعم ( ) لا ( )

في حالة الإجابة بلا اذكر الأسباب

١٤- آلية إعلان نتيجة المادة التي تقوم بتدريسها من خلال:

أستاذ المادة ( ) رئيس القسم ( ) إدارة الدراسات العليا بالكلية ( )

١٥- هل هناك تعليقات أخرى ترى إضافتها؟



## استمارة

### تقييم موظفي إدارة الدراسات العليا لبرنامج الدراسات العليا

#### بنظام الساعات المعتمدة

الاسم:
الوظيفة:
القسم: إدارة الدراسات العليا بالكلية
الكلية/ المعهد:
١- ما البرنامج الذي تقوم بالعمل فيه؟ دبلوم ( ) ماجستير ( ) دكتوراه ( )
٢- ما القسم العلمي المسئول عنه؟
٣- هل تدربت على برنامج نظام الساعات المعتمدة؟ نعم ( ) لا ( )
٤- هل تستخدم برنامج حاسب آلي لتسجيل طلاب الدراسات العليا؟ نعم ( ) لا ( )
٥- هل يساعدك وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث في الإجابة على تساؤلاتك الخاصة بنظام الساعات المعتمدة؟ نعم ( ) لا ( )
٦- هل يجتمع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث معكم لتوضيح لائحة الساعات المعتمدة؟ نعم ( ) لا ( )
٧- هل ترغب في حضور برنامج خاص بالتعرف على الساعات المعتمدة؟ نعم ( ) لا ( )
٨- ما رأيك بصفة عامة في تطبيق نظام الساعات المعتمدة لبرنامج الدراسات العليا؟ أوافق ( ) / لا أوافق ( )
الرجاء ذكر الأسباب:
٩- أيهما أفضل لبرنامج الدراسات العليا: نظام الساعات المعتمدة ( ) النظام الفصلي ( )
١٠- هل يواجه صعوبات/معوقات في تطبيق هذا البرنامج؟ نعم ( ) لا ( ) في حالة الإجابة بنعم اذكرها
١١- هل يوجد مميزات/إيجابيات لتطبيق هذا النظام؟ نعم ( ) لا ( ) في حالة الإجابة بنعم اذكرها
١٢- ما مدى الالتزام بمواعيد التسجيل وبدء الدراسة والإضافة والحذف؟ ملتزم ( ) غير ملتزم ( )
١٣- هل هناك تعليقات أخرى ترى إضافتها؟







٢٥- نموذج نتيجة الدراسات العليا لمرحلة الدبلوم/ الماجستير/ الدكتوراه في تخصص ..... قسم .....

للطلاب المسجلين لفصل ..... للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠

م	رقم الجلوس	اسم الطالب	اسم المقرر الدراسي	المقرر الأول	المقرر الثاني	المقرر الثالث	المقرر الرابع	مجموع نقاط تقدير جميع المقررات التي أكملها الطالب	مجموع عدد الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية	GPA
			الدرجة							
			تقدير المقرر							
			عدد الساعات المعتمدة للمقرر							
			نقاط المقرر							
			نقاط تقدير المقرر							
			الدرجة							
			تقدير المقرر							
			عدد الساعات المعتمدة للمقرر							
			نقاط المقرر							
			نقاط تقدير المقرر							
			الدرجة							
			تقدير المقرر							
			عدد الساعات المعتمدة للمقرر							
			نقاط المقرر							
			نقاط تقدير المقرر							
			الدرجة							
			تقدير المقرر							
			عدد الساعات المعتمدة للمقرر							
			نقاط المقرر							
			نقاط تقدير المقرر							

عميد الكلية

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث