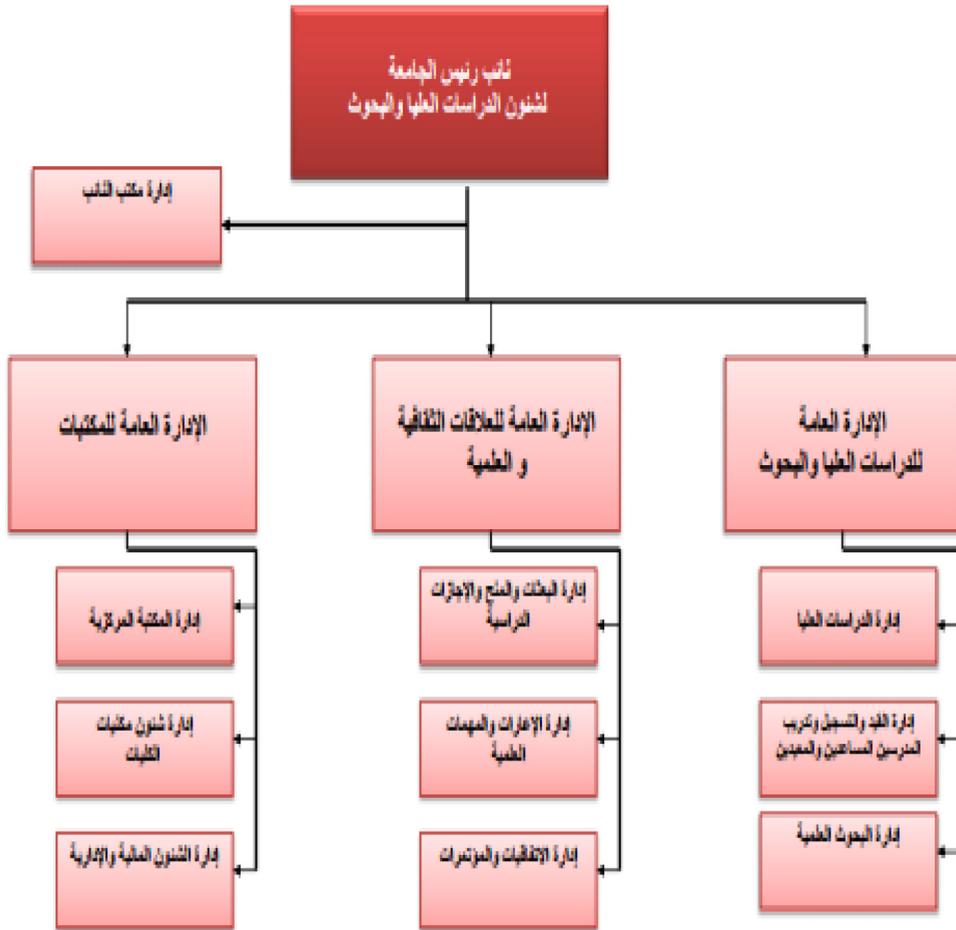




الباب الأول

السياسات والاجراءات الخاصة بقطاع
نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا والبحوث العلمية



قطاع نائب رئيس الجامعة للداسات العلى والبسوس

وسببعه مبالرة السقسلماس السسظملمة الالسمة :-

مكسب نالسب رئلس الجامعة (مسسوس إدارة)

الإسارة العامة للسلساس العلى والبسوس وسسكون من :-

- إدارة السلساس العلى

- إدارة البسوس العلملمة

- إدارة السلسب والسسلسل وسسلسب المسلسلسن المساعلسن والمعللسن

الإسارة العامة للسعلالس السسلسلمة والسعلملمة وسسكون من :-

- إدارة البعلناس والمنس والإسازاس السلسلمة

- إدارة الإسارات والمهلماس العلملمة

- إدارة المسسمراس والسلسلسلس والسلسلسلس السسلسلسلس .

الإسارة العامة للسلكسلس وسسكون من :-

- إدارة المسكسلس المسركسلسة

- إدارة سسوس مكسلساس الكلسلس

- إدارة السسوس المسلملمة والسلسلسة

إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

سياسة عمل الإدارة

عرض الموضوعات على النائب / استلام المخاطبات / متابعة الأعمال الخاصة بسيادة النائب / اعتماد بعض الموضوعات من سيادة النائب.

إجراءات عمل الإدارة

- استلام المخاطبات الواردة وإدخالها على الحاسب لتسجيلها بدفتر الواردات.
- تسليم المخاطبات لمدير المكتب لمراجعتها وعرضها على النائب لوضع التأشير.
- توزيع المخاطبات طبقاً للتأشير.
- متابعة المخاطبات.
- استلام الردود وعرضها على النائب لإتخاذ اللازم.
- أرشفة المخاطبات.

لجنة دعم رسائل الماجستير والدكتوراه

البداية

يتم الدعم دون إعلان وذلك من خلال لجنة تعقد كل ٣-٤ شهور تبعاً للاعداد المقدمة

يحصل الباحث على الاستمارة الخاصة بالدعم ومرفق بها القواعد والشروط والاوراق المطلوبة من ادارة البحوث العلمية بالجامعة او موقع الجامعة

تقديم خطاب للسيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث موجه إلى إدارة البحوث العلمية للموافقة على التقدم للدعم وإستيفاء الاستمارة واعتمادها من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ورافق باقي الطلبات وتسليمها لإدارة البحوث العلمية بالجامعة

مراجعة الرسائل بعد التأكد من استيفائها وتحضيرها للعرض على اللجنة عن طريق ادراجها بكشوف

يتم دعوة السادة أعضاء اللجنة كل ٣ شهور والمشكلة من قبل السيد أ.د / رئيس الجامعة لفحص الأبحاث وتقييمها

يتم اعداد كشوف باسماء السادة المعيدين والمدرسين المساعدين الذين تم الموافقة علي دعمهم من اللجنة والمبالغ المستحقة لهم

يتم عمل مذكرة للصرف لاعتمادها من السيد ا.د/ رئيس الجامعة بعدد الرسائل التي تم الموافقة عليها من قبل اللجنة وكذا المبلغ المطلوب لدعم تلك الرسائل

يتم تسليم مذكرة الصرف بعد اعتمادها من السيد ا.د/ رئيس الجامعة والكشوف الخاصة للسادة المستفيدين لإدارة الحسابات الخاصة تمهيدا لاستخراج مبالغ الدعم

يتم عمل خطابات للكليات باسماء السادة المعيدين والمدرسين المساعدين بالجامعة للذين تم دعمهم بالمبالغ المستحقة لعمل استمارة صرف لتقديمها لإدارة الصناديق الخاصة

متابعة ادارة الحسابات الخاصة لحين استلام السادة المعيدين والمدرسين المساعدين مبالغ الدعم من خلال حوالة بريدية تصرف من البنك الأهلي

النهاية

مكافأة نشر الأبحاث العلمية بدوريات علمية عالمية لأعضاء هيئة التدريس ذات معامل التأثير (Impact Factor)

البداية

الاعلان عن مسابقة النشر العلمى وذلك عن طريق مخاطبة عمداء الكليات ووضع الاعلان على موقع الجامعة وذلك فى، الاول من اكتوبر ١٠/١ حتم، ٣/٣١ من العام التالى،

الحصول على الاستمارة الخاصة بالمسابقة مرفق بها شروط التقدم من إدارة البحوث العلمية بالجامعة او من موقع الجامعة

استيفاء الاستمارة وإعتمادها من السيد أ.د / عميد الكلية ورافقها بنسخة ورقية من البحث المنشور

تقديم الاستمارة والبحث إلى إدارة البحوث العلمية بالجامعة

عمل كشوف بالابحاث المقدمة بعد انتهاء الموعد المحدد ٣/٣١ ومراجعتها من خلال الادارة وذلك بعد التأكد من صحة البيانات واستيفاء جميع الاوراق المطلوبة

دعوة اللجنة المشكلة من قبل السيد ا.د/ رئيس الجامعة لفحص ومراجعة الابحاث المقدمة

يتم استلام النتائج من اللجنة المشكلة بعد مرور الوقت المتفق عليه فى اللجنة معتمدة من السادة اعضاء اللجنة

يتم تغريغ رأى اللجنة فى كشوف وعرضها على السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وعمل مذكرة للصرف بالمبلغ المطلوب وعرضها على ا.د/ رئيس الجامعة للموافقة علم، الصرف

يتم عمل خطابات للكليات لابلغها باسماء السادة الفائزين وتسليم مذكرة الصرف والكشوف الى ادارة الحسابات الخاصة

متابعة إدارة الحسابات الخاصة إلى أن يتم ايداع المبالغ المخصصة للسادة الفائزين بحسابهم

يتم مخاطبة الشئون القانونية لمعرفة موقف السادة المتقدمين قانونيا

الاعداد لعمل الكتاب الخاص بمخلص الابحاث الفائزة فى المسابقة وذلك بكتابة الملخص الخاص بكل باحث بجانب صورة شخصية للباحث الرئيسى وتنزيل نسخة على موقع الجامعة

تقديم مذكرة إلى السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للموافقة على طبع شهادات التقدير الخاصة بالسادة الفائزين بمطبعة الجامعة

التوجه إلى مطبعة الجامعة بالنماذج المطلوب طباعتها ومرفق بها الأعداد اللازمة

استلام الشهادات من المطبعة واستيفانها بالبيانات المطلوبة وإعتمادها من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والسيد أ.د / رئيس الجامعة

تسليم السادة الفائزين شهادات التقدير فى إحتفالية خاصة

النهاية

جوائز الجامعة التقديرية والتشجيعية

البداية

الاعلان عن جوائز الجامعة التقديرية والتشجيعية وذلك عن طريق مخاطبة عمداء الكليات ووضع الاعلان على موقع الجامعة وذلك فى الاول من يناير من كل عام وحتى ٣/٣١ من العام نفسه

الحصول على الاستمارة الخاصة بالجائزة مرفق بها شروط التقدم من خلال إدارة البحوث العلمية بالجامعة أو موقع الجامعة

التقدم إلى مجلس القسم العلمى لأخذ الموافقة على الترشح

التقدم إلى مجلس الكلية للموافقة على التقدم للجائزة

التقدم إلى إدارة البحوث العلمية لتسليم ملفات الجائزة

عمل مراجعة بعد انتهاء الموعد المحدد ٣/٣١ من خلال الادارة على الابحاث المقدمة من السادة اعضاء هيئة التدريس بكافة كليات الجامعة وذلك بعد التأكد من صحة البيانات واستيفاء جميع الاوراق المطلوبة وعمل كشوف بالجوائز المقدمة ومخاطبة ادارة شئون هيئة التدريس للاستفسار عن حالة المرشحين

دعوة السادة أعضاء لجنة الجوائز لتوزيع الجوائز المقدمة على سيادتهم للقيام بفحصها وتحكيمها طبقا لاستمارات التقييم والدرجات المستحقة

عمل مذكرة باسماء الفائزين بالمبالغ المستحقة وعرضها على السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها ثم اعتمادها من السيد أ.د / رئيس الجامعة

يتم عمل كشوف باسماء الفائزين ومستحقاتهم المالية وارسالها لكلياتهم لإعداد استمارات الصرف وارسالها إلى صندوق البحوث بالجامعة

متابعة إدارة الحسابات الخاصة إلى أن يتم إيداع المبالغ المخصصة للسادة الفائزين بحسابهم

يتم عمل شهادات تقدير للسادة الفائزين بجوائز الجامعة التقديرية والتشجيعية وكذلك للسادة والمحكمين تقديرا لجهودهم

يتم عمل مذكرة للعرض على السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للموافقة على طباعة شهادات التقدير ومخاطبة المطبعة المركزية بالجامعة لطباعة شهادات التقدير طبقاً للنماذج المرفقة والاعداد المطلوبة

إستلام الشهادات من المطبعة واستيفانها بالبيانات المطلوبة وإعتمادها من السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والسيد أ.د/ رئيس الجامعة

يتم تحديد موعد لإقامة إحتفالية لتوزيع شهادات التقدير وبحضور السادة عمداء الكليات الفائزة حيث يقوم السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بتسليم شهادات التقدير للسادة الفائزين والمحكمين

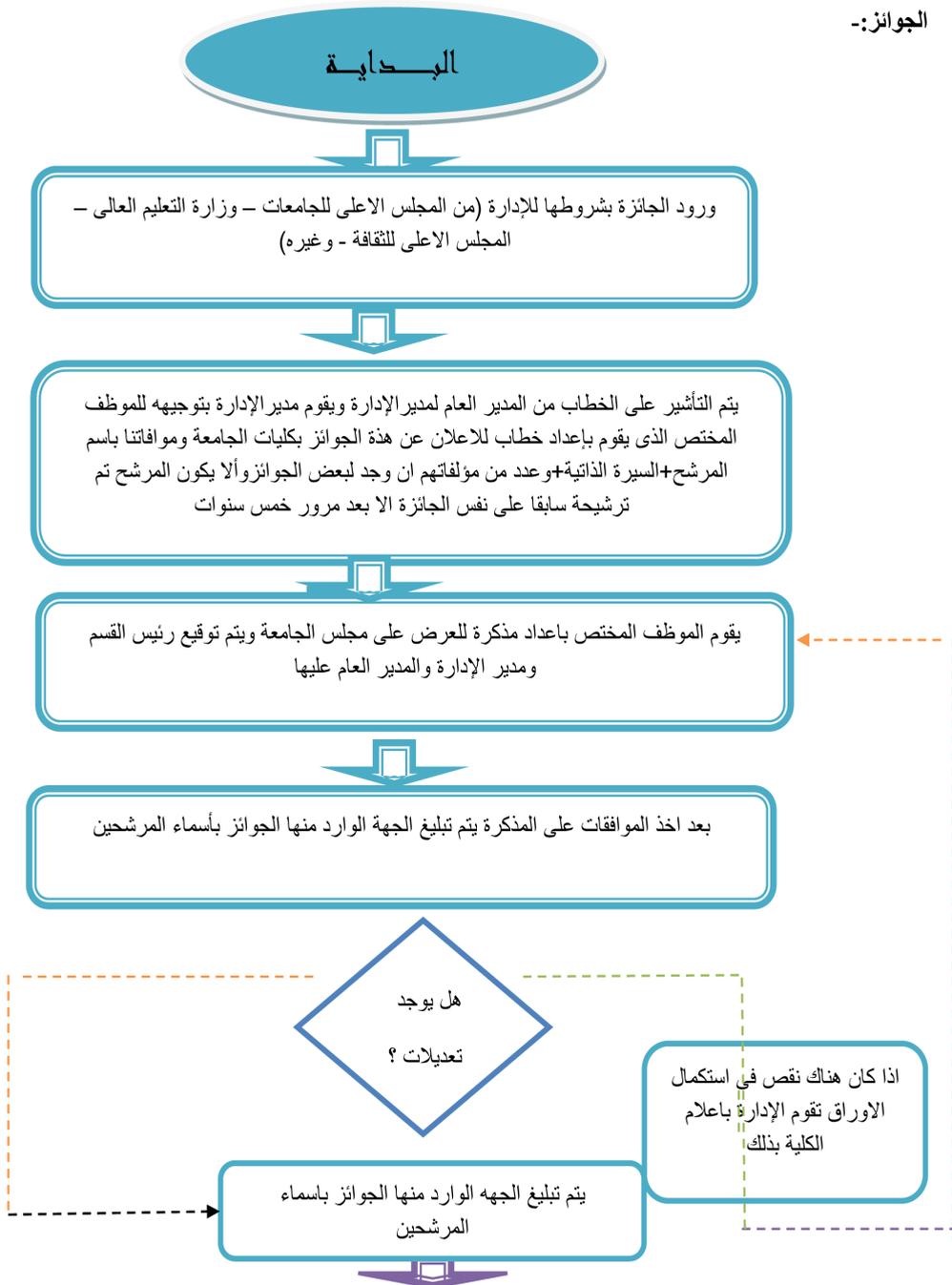
تم اعداد كتيب جوائز الجامعة التقديرية والتشجيعية من عام ٢٠١٥ حتى ٢٠١٩

النهاية

" خريطة التدفق "

" إدارة الجوائز العلمية "

الجوائز:-



إدارة البحوث العلمية بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

سياسة عمل الإدارة

- لجان دعم رسائل الماجستير والدكتوراه.
- مسابقة النشر الدولي.
- جوائز الجامعة التقديرية والتشجيعية.

إجراءات عمل الإدارة

- تقوم الإدارة بالإعلان عن المسابقة أو الجائزة في جميع كليات الجامعة.
- يقوم أخصائي من إدارة البحوث العلمية بإرسال الاستمارات الخاصة بكل مسابقة أو جائزة كالتالي:
- لجنة دعم رسائل الماجستير والدكتوراه استمارة دعم الرسائل .
- لجنة النشر الدولي استمارة النشر .
- استمارة التقدم لمسابقة التميز البحثي (تقديم الكتروني) .
- استمارة خاصة بالتقدم لجائزة أفضل بحث تطبيقي .
- استمارة بيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس بجامعة قناة السويس والذين قاموا بتأليف أو ترجمة كتب أو فصول منها تم نشرها دولياً .
- استمارة التقدم لجائزة النشر في المجلات المصنفة والمتميزة عالمياً مثل Science ، Nature .
- استمارة التقدم لجائزة التميز للمشاريع الممولة خارجياً .
- استمارة التقدم لجائزة الحصول على براءة الاختراع .
- استمارة التقدم لجائزة أكبر معدل استشهاد للباحث Citation .
- استمارة التقدم لجائزة التميز في قطاع العلوم الإنسانية للبحوث المنشورة بلغات أجنبية بمجلات ذات معامل تأثير .
- التقديم الكتروني لجائزتين (التميز العلمي + أفضل منبعت ومنبعتة) .
- تقوم إدارة البحوث العلمية بتجميع الاستمارات بعد ورودها من الكليات.
- يقوم اخصائيين الإدارة بمراجعة وفحص الاستمارات والرسائل والأبحاث الواردة من الكليات.
- إعداد البيانات الخاصة باللجان والمسابقات لعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- يقوم مدير الإدارة بعمل لجان مشكلة من قبل أ.د / رئيس الجامعة خاصة بتلك الجوائز والمسابقات.
- يقوم مدير الإدارة بالإضافة إلى موظفي الإدارة بتجهيز الأوراق الخاصة بتلك اللجان.
- عرض الأوراق (رسائل - أبحاث) على اللجان المختصة.
- يقوم أخصائيين إدارة البحوث العلمية بتفريغ ما تم الإتفاق عليه في اللجان في شكل محاضر.
- تفريغ أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس الذين فازوا في المسابقة أو اللجنة.
- عمل مذكرة لصراف المبالغ تعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة وتعتمد من أ.د/ رئيس الجامعة .

- تسليم المذكرة والكشوف لإدارة الحسابات الخاصة.
- متابعة إدارة الحسابات الخاصة لحين إستلام السادة المعيدين والمدرسين المساعدين المبالغ الخاصة بهم .
- المرحلة الاولى:- لجنة دعم رسائل الماجستير والدكتوراه:**
- يتم انعقاد لجنة دعم رسائل الماجستير والدكتوراه كل ثلاثة اشهر.
- يتم الحصول علي الاستمارة الخاصة بالبيانات المطلوبة عن طريق إدارة البحوث العلمية او عن طريق موقع الجامعة ومرفق بها القواعد والشروط والاوراق المطلوبة وهي كالآتي :-
- خطاب من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث موجه الى إدارة البحوث العلمية للموافقة على الدعم.
- صورة من ملخص البحث باللغة العربية واللغة الانجليزية .
- صورة من استمارة التسجيل .
- صورة من ميزانية البحث موقعة من المشرف الرئيسي للرسالة .
- صورة من قرار استلام العمل (معيدين فقط) .
- مايفيد بعدم تكرار البحث المقدم .
- تقديم آخر تقرير علمي للرسالة المقدمة .
- يقوم الباحث باستيفاء استمارة الدعم واعتمادها مع توافر جميع الشروط السابق ذكرها .
- استلام الاوراق المطلوبة ومراجعتها داخل الإدارة للتأكد من استيفائها .
- مراجعة الرسائل بعد التأكد من استيفائها وتحضيرها للعرض على اللجنة .
- عرض الرسائل على اللجنة المشكلة من قبل السيد ا.د/ رئيس الجامعة لفحصها .
- يتم عمل كشوف بأسماء السادة المعيدين والمدرسين المساعدين الذين تمت الموافقة على دعمهم من اللجنة بها كافة البيانات .
- يتم عمل مذكرة للصرف لاعتمادها من السيد ا.د/ رئيس الجامعة بعدد الرسائل التي تمت الموافقة عليها من قبل اللجنة وكذا المبالغ المقرر صرفها لدعم تلك الرسائل .
- يتم اعتماد مذكرة الصرف من السيد ا.د/ رئيس الجامعة وكذلك الكشوف الخاصة بالسادة الحاصلين علي الدعم .
- يتم تسليم مذكرة الصرف بعد اعتمادها من السيد ا.د/ رئيس الجامعة والكشوف الخاصة للسادة المستفيدين لإدارة الحسابات الخاصة لعمل اللازم .
- ابلاغ السادة وكلاء الكليات باسماء السادة المعيدين والمدرسين المساعدين اللذين تم دعمهم لعمل استمارات الصرف الخاصة بهم وتقديمها لإدارة الحسابات الخاصة .
- متابعة إدارة الحسابات الخاصة لحين استلام السادة المعيدين والمدرسين المساعدين المبالغ الخاصة بهم .

المرحلة الثانية:- مسابقة نشر الأبحاث العلمية بدوريات علمية عالمية لأعضاء هيئة التدريس ذات معامل تأثير (Impact Factor) :-

يتم الإعلان عن مسابقة النشر العلمى وذلك عن طريق مخاطبة عمداء الكليات ووضع الاعلان على موقع الجامعة وذلك في الاول من اكتوبر ١٠/١ حتى ٣/٣١ من العام التالى .

• يتم الحصول على الاستمارة الخاصة بالمسابقة مرفق بها شروط التقدم من إدارة البحوث العلمية او من موقع الجامعة وهي كالآتي :-

• ان ينتمى المتقدم لجامعة قناة السويس وكذلك المشاركين وعدم كتابة من لا ينتمى لجامعة قناة السويس .

• يتقدم الباحث بالبحث الاصلى المنشور في دوريات علمية عالمية وليس منشورا في مؤتمر علمى و موضح به بالقلم الضوئى :-

- اسم البحث

- اسم الباحث رباعي مقترن بجامعة قناة السويس وكذلك السادة المشاركين في البحث والكلية التابع لها كل مشارك .

- التدرج الرباعي للمجلة الدولية التى نشر بها البحث.

• يقدم ملخص البحث المنشور (Abstract بنظام الـ Word) مع صورة شخصية للباحث الرئيسى وذلك على اسطوانة C.D وموضح به البيانات التالية :-

• ((اسم المجلة - الناشر - عدد الاصدار - Link إن أمكن - سنة النشر - اسماء الباحثين المشاركين في البحث - الصفحات - دور النشر)) .

• يحرم من المكافأة المالية كل من خالف اخلاقيات البحث العلمى مثل :

ا/ من قدم بحثا بياناته بالاستماره غير مطابقة بشكل جوهري لما ورد بالبحث الاصلى .

ب/ من قدم بحثا واسمه غير مدرج به .

ج/ تقديم البحث الواحد من اكثر من باحث في الفريق البحثي (منعا للتكرار)

• مع الاحتفاظ بحق الجامعة في اتخاذ الاجراءات القانونية .

• يتم التقييم طبقا لسنة النشر .

• تحديد التدرج المالى للجائزة حسب التدرج الرباعي للمجلة الدولية .

• توزع الجائزة على كل الباحثين على البحث بما فيهم الهيئة المعاونة على ان تكون الابحاث مدرجه في scopus أو web of Science .

• تصرف المكافأة كاملة في حالة أن اسم الجامعة يظهر اولا (١st affiliation) ، اما اذا كان اسم الجامعة هو ثاني اسم يخصم ٥٠% من الجائزة للباحث .

• إستلام الابحاث من السادة اعضاء هيئة التدريس في خلال ستة اشهر (ميعاد التقدم) .

• عمل مراجعة بعد انتهاء الموعد المحدد ٣/٣١ من خلال الإدارة على الأبحاث المقدمة من السادة اعضاء هيئة التدريس بكافة كليات الجامعة وذلك بعد التأكد من صحة البيانات و استيفاء جميع الاوراق المطلوبة وعمل كشوف بالأبحاث المقدمة .

• يتم انعقاد اللجنة لوضع آليات فحص وتقييم الأبحاث المقدمة وتوزع الكليات علي السادة اعضاء اللجنة للتقييم مع تحديد موعد استلام النتائج .

• يتم استلام النتائج من اللجنة المشكلة بعد مرور الوقت المتفق عليه في اللجنة معتمدة من السادة اعضاء اللجنة .

• يتم تفريغ رأى اللجنة في كشوف وعرضها على السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .

• يتم عمل مذكرة للصرف بالمبلغ المطلوب وعرضها على النائب الذى يقوم برفع الأمر الى ا.د/ رئيس الجامعة للموافقة على الصرف .

• يتم تسليم مذكرة الصرف والكشوف الى إدارة الحسابات الخاصة لعمل اللازم .

• يتم عمل خطابات للكليات لابلاغها باسماء السادة الفائزين وعمل استمارات الصرف .

• يتم مخاطبة الشؤون القانونية لمعرفة موقف السادة المتقدمين قانونيا .

• الاعداد لعمل الكتاب الخاص بملخص الأبحاث الفائزة في المسابقة وذلك بكتابة الملخص الخاص بكل باحث بجانب صورة شخصية للباحث الرئيسى وتنزيل نسخة على موقع الجامعة .

• الاعداد لعمل شهادات التقدير للسادة الفائزين وتسليمها في احتفالية خاصة .

• متابعة إدارة الحسابات الخاصة لحين استلام السادة الفائزين بالمبالغ الخاصة بهم .

المرحلة الثالثة :- جوائز الجامعة التقديرية والتشجيعية :-

• يتم الاعلان عن هذه الجوائز من شهر يناير وحتى نهاية شهر مارس من كل عام وهي كالتالي :-

١- جائزة افضل بحث تطبيقي

٢- جائزة مؤلفى الكتب المنشورة والمترجمة في دور نشر عالمية

٣- جائزة التميز البحثى (التقديم الكترونيا)

٤- جائزة التميز للمشاريع الممولة خارجيا

٥- جائزة الحصول على براءة الاختراع

٦- جائزة النشر في المجلات المصنفة والمتميزة عالميا مثل Nature. Science

٧- جائزة اكبر معدل استشهاد للباحث Citation

٨- جائزة التميز في قطاع العلوم الانسانية للبحوث المنشورة بلغات اجنبية بمجلات ذات معامل تاثير

٩- جائزة أفضل مبتعث/ مبتعثة

١٠- جائزة أفضل قسم علمي للدراسات العليا (التقديم الكترونيا) .

• يتم الحصول علي الاستمارة الخاصة بالبيانات المطلوبة عن طريق إدارة البحوث العلمية او عن طريق موقع الجامعة

ومرفق بها القواعد والشروط والاوراق المطلوبة فيما عدا جائزتي (جائزة التميز البحثى - جائزة أفضل قسم علمي للدراسات

العليا) يتم استيفاء بياناتهم عن طريق موقع الجامعة

- (مع اعتبار أن لكل جائزة شروط خاصة بها) ومنها :-
- ان يكون المتقدم من اعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم العاملين بجامعة قناة السويس.
 - ألا يكون المتقدم قد سبق تقديم نفس الأبحاث للحصول بها على نفس الجائزة او قدمها من قبل للحصول على درجة ولقب علمي (أستاذ أو أستاذ مساعد) .
 - يتقدم الباحث بطلب الي مجلس القسم للحصول علي الموافقة لنيل الجائزة .
 - يتم استلام الاوراق المطلوبة ومراجعتها داخل الإدارة للتأكد من استيفائها وعمل قوائم بالجوائز المقدمة .
 - يتم مخاطبة الشؤون القانونية لمعرفة موقف السادة المتقدمين قانونيا .
 - يتم التنسيق مع السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لتحديد موعد انعقاد لجنة جوائز الجامعة التقديرية والتشجيعية والمشكلة من قبل السيد ا.د/ رئيس الجامعة
 - يتم توزيع الجوائز المقدمة على السادة أعضاء لجنة الجوائز للقيام بتحكيمها طبقا لاستمارات التقييم والدرجات المستحقة .
 - يتم عمل مذكرة بأسماء السادة الفائزين وعرضها على الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة للاعتماد .
 - يتم عمل كشوف بأسماء الفائزين ومستحقاتهم المالية وارسالها لكلياتهم لاعداد استمارات الصرف وارسالها إلي صندوق البحوث بالجامعة .
 - يتم عمل شهادات تقدير للسادة الفائزين بجوائز الجامعة التقديرية والتشجيعية وكذلك للسادة والمحكمين تقديرا لجهودهم .
 - يتم عمل مذكرة للسيد ا.د/ رئيس الجامعة للموافقة علي طباعة شهادات التقديرت .
 - يتم مخاطبة المطبعة المركزية بالجامعة لطباعة شهادات التقدير بالاعداد المطلوبة .
 - يتم تحديد موعد لاقامة احتفالية لتوزيع شهادات التقدير وبحضور السادة عمداء الكليات الفائزة حيث تقوم السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بتسليم شهادات التقدير للسادة الفائزين والمحكمين .
 - تم اعداد كتيب جوائز الجامعة التقديرية والتشجيعية من عام ٢٠١٥ حتى ٢٠١٩ .
 - متابعة إدارة الحسابات الخاصة لحين استلام السادة الفائزين المبالغ الخاصة بهم .

الجوائز:-

- ورود خطاب بالجائزة بشروطها للإدارة.
- تقوم سكرتارية المدير العام باستلام الخطاب الوارد من الكلية وعرضه على المدير العام الذي يقوم بدوره بالتأشير على الخطاب للمدير .
- ثم تقوم سكرتارية المدير العام بتسليمه لسكرتارية المدير ويقوم المدير بالتأشير عليه باسم الموظف المختص
- يقوم الموظف المختص باستلام الخطاب.
- يقوم الموظف المختص بارسال خطاب للكليات للاعلان عن الجائزة وموافقاتنا بموافقة مجلسي القسم والكلية على الترشيح للجائزة وموافقاتنا بالسيرة الذاتية للمرشح وعدد من مؤلفاته ان وجد لبعض الجوائز ويشترط في المرشح ألا يكون تم ترشيحه سابقا على نفس الجائزة الا بعد مرور خمس سنوات .
- ورود خطاب من الكلية بأسماء المرشحين لهذة الجائزة .
- يقوم الموظف المختص بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للموافقة على الترشيح .
- يقوم الموظف المختص بارسال الترشيحات للجهة الوارد منها الخطابات .

النماذج المستخدمة في إدارة البحوث العلمية
بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

استمارة دعم الرسائل

استمارة بيانات
السادة المعيدين والمدرسين المساعدين
بجامعة قناة السويس المتقدمين الى لجنة دعم رسائل
الماجستير والدكتوراه

اسم الطلبة /

اسم الباحث /

الوظيفة /

القسم العلمى التابع له /

تاريخ التسجيل /

رقم التليفون /

البريد الإلكتروني /

م عنوان الرسالة /

يعتمد

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

ختم الكلية

إستمارة النشر الدولي

إستمارة بيانات

للسادة أعضاء هيئة التدريس بجامعة قناة السويس

الذين قاموا بنشر أبحاثهم في المجالات العالمية لعام /

إسم الكلية/

عنوان البحث باللغة العربية/

عنوان البحث باللغة الإنجليزية /

إسم الباحث الرئيسي /

الوظيفة /

رقم التليفون/

البريد الإلكتروني /

القسم العلمي التابع له/

اسم المجلة المنشور بها البحث /

الموقع الإلكتروني للمجلة (URL) /

سنة النشر /

معامل التأثير للمجلة (IF) /

الترقيم الدولي للمجلة (ISSN- Print) /

م	أسماء المشاركين في البحث من جامعة قناة السويس	إسم الكلية	الوظيفة	توقيع المشارك
١				
٢				
٣				

أقر أنا الباحث بصحة البيانات المذكورة أعلاه . توقيع الباحث:

يعتمد ،،،

عميد الكلية

إستمارة التقدم لمسابقة التميز البحثي

لعام /

إسم المتقدم /

الكلية /

القسم /

التليفون /

البريد الإلكتروني /

هل سبق الحصول على جوائز أخرى؟ /

أقر أنا الباحث بصحة البيانات المذكورة أعلاه . توقيع الباحث:

يعتمد ،،،

عميد الكلية

إستمارة التقديم لمسابقة أفضل بحث تطبيقي

/ لعام

إسم المتقدم /

الكلية /

القسم /

التليفون /

البريد الإلكتروني /

عنوان البحث /

هل سبق تقديم البحث للحصول على جائزة أخرى / لم يتم تقديم البحث لأي جهة أخرى للحصول على جائزة.

أسماء المشاركين في البحث:

إسم المشترك	الكلية / الجهة	التوقيع بالموافقة على التقديم بالبحث

أقر أنا الباحث بصحة البيانات المذكورة أعلاه . توقيع الباحث:

يعتمد ،،،

عميد الكلية



جامعة قناة السويس

قطاع الدراسات العليا والبحوث

إدارة البحوث العلمية

استمارة تقييم عروض جائزة افضل بحث تطبيقي

الدرجة	عناصر التقييم
	العرض: اللغة المستخدمة وفن الالقاء (التحدث بوضوح وفاعلية، جذب المستمعين ، تبسيط المعلومة ، اختيار العبارات،.....) (٧ درجات)
	التنظيم والإعداد : تسلسل العرض - ترتيب الأفكار ترتيباً منطقياً - الإلتزام بالوقت - الختام برسالة فحائية تبرر أهمية الموضوع وامكانية تطبيقه (٧ درجات)
	المحتوى العلمي : الأهمية التطبيقية لموضوع الدراسة (١٠ درجات)
	عرض أهم النتائج التطبيقية (١٠ درجات)
	مدى قابلية تطبيق نتائج البحث (١٠ درجات)
	مناقشة من أعضاء لجنة التحكيم على اللجنة طرح سؤال على الأقل للباحث بعد العرض (٦ درجات)
	إجمالي الدرجات ٥٠ درجة

(المحكم)

أ.د. /



صورة
شخصية

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للبحوث العلمية

إستمارة بيانات

للسادة أعضاء هيئة التدريس بجامعة قناة السويس

والذين قاموا بتأليف أو ترجمة كتب أو فصول منها تم نشرها دولياً

اسم الكلية/

اسم المؤلف او المترجم/

الوظيفة/

التخصص/

رقم التليفون/

البريد الالكتروني/

اسم الكتاب (مؤلف – مترجم)/

رقم الايداع الدولي **ISPN** /

عدد الفصول/

اسم دار النشر/

تاريخ النشر/

ارقام الصفحات (في حالة نشر فصل)/

م	اسماء المشاركين من جامعة قناة السويس	اسم الكلية	الوظيفة	توقيع المشارك
١				
٢				
٣				

يعتمد عميد الكلية

عنه الطلبة



جامعة قناة السويس

قطاع الدراسات العليا والبحوث

إدارة البحوث العلمية

إستمارة التقدم لجائزة النشر في المجلات المصنفة والمتميزة عالميا مثل Science ، Nature

/ لعام

إسم المتقدم /

الكلية /

القسم /

التليفون /

البريد الإلكتروني /

عنوان البحث /

هل سبق تقديم البحث للحصول على جائزة أخرى / لم يتم تقديم البحث لأي جهة أخرى للحصول على جائزة .

أسماء المشاركين في البحث :

إسم المشترك	الكلية / الجهة	التوقيع بالموافقة على التقدم للبحث

أقر أنا الباحث.....بصحة البيانات المذكورة أعلاه. توقيع الباحث:.....

يعتمد ،،،

عميد الكلية



جامعة قناة السويس
قطاع الدراسات العليا والبحوث
إدارة البحوث العلمية

إستمارة التقديم لجائزة التميز للمشاريع الممولة خارجيا

لعام /

إسم المتقدم /

الكلية /

القسم /

التليفون /

البريد الإلكتروني /

عنوان البحث /

هل سبق تقديم البحث للحصول على جائزة أخرى / لم يتم تقديم البحث لأى جهة أخرى للحصول على جائزة .

أسماء المشاركين فى البحث:

التوقيع بالموافقة على التقديم بالبحث	الكلية / الجهة	إسم المشترك

أقر أنا الباحث بصحة البيانات المذكورة أعلاه. توقيع الباحث:

يعتمد ،،،

عميد الكلية



جامعة قناة السويس

قطاع الدراسات العليا والبحوث

إدارة البحوث العلمية

إستمارة التقديم لجائزة الحصول على براءة الاختراع

لعام /

إسم المتقدم /

الكلية /

القسم /

التليفون /

البريد الإلكتروني /

هل سبق الحصول على جوائز أخرى ؟ /

أقر أنا الباحث بصحة البيانات المذكورة أعلاه . توقيع الباحث :

يعتمد ،،،

عميد الكلية



جامعة قناة السويس

قطاع الدراسات العليا والبحوث

إدارة البحوث العلمية

إستمارة التقدم لجائزة اكبر معدل استشهاد للباحث Citation

لعام /

إسم المتقدم /

الكلية /

القسم /

التليفون /

البريد الإلكتروني /

هل سبق الحصول على جوائز أخرى؟ /

أقر أنا الباحثبصحة البيانات المذكورة أعلاه . توقيع الباحث:.....

يعتمد ،،،

عميد الكلية



جامعة قناة السويس

قطاع الدراسات العليا والبحوث

إدارة البحوث العلمية

إستمارة التقدم لجائزة التميز فى قطاع العلوم الإنسانية للبحوث المنشورة بلغات أجنبية بمجلات ذات معامل تأثير

لعام /

إسم المتقدم /

الكلية /

القسم /

التليفون /

البريد الإلكتروني /

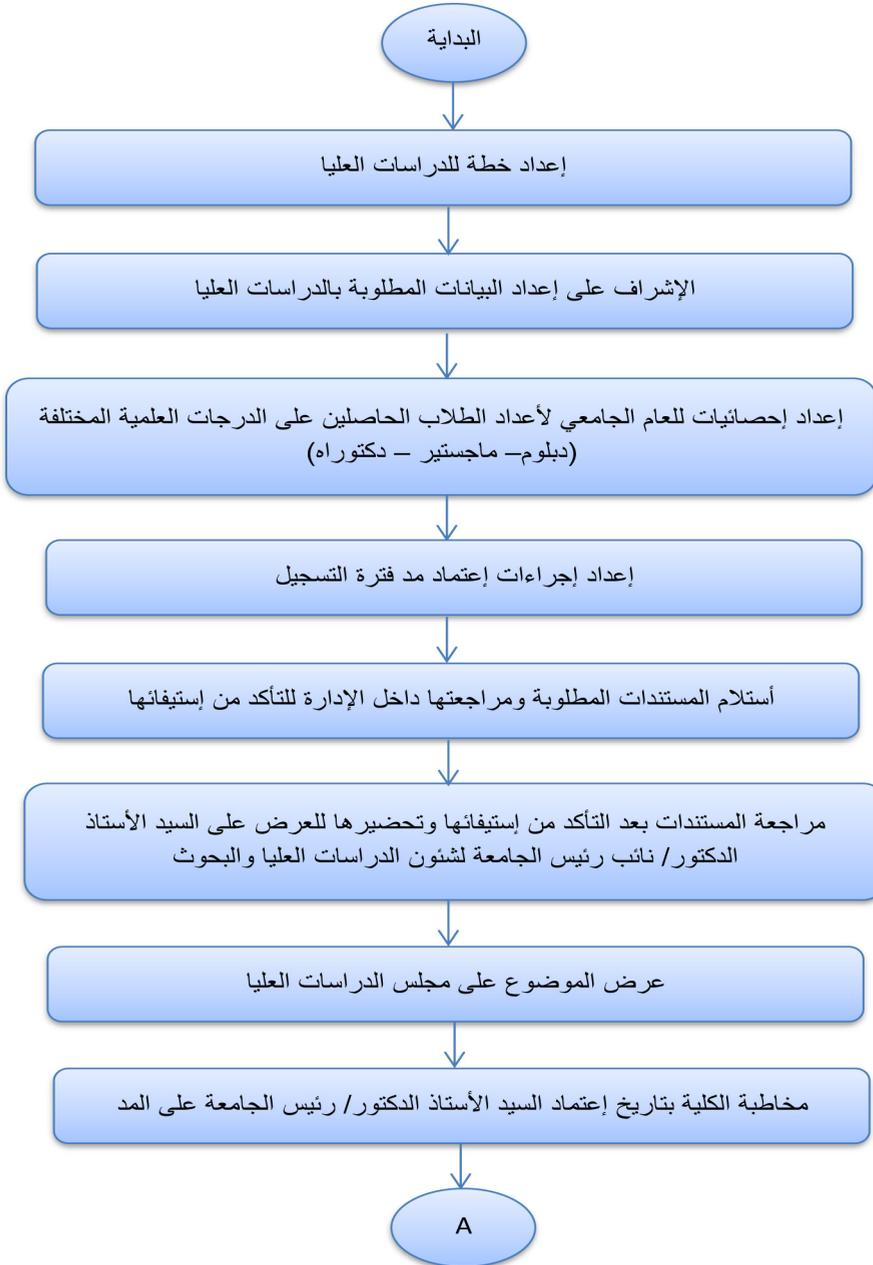
هل سبق الحصول على جوائز أخرى /

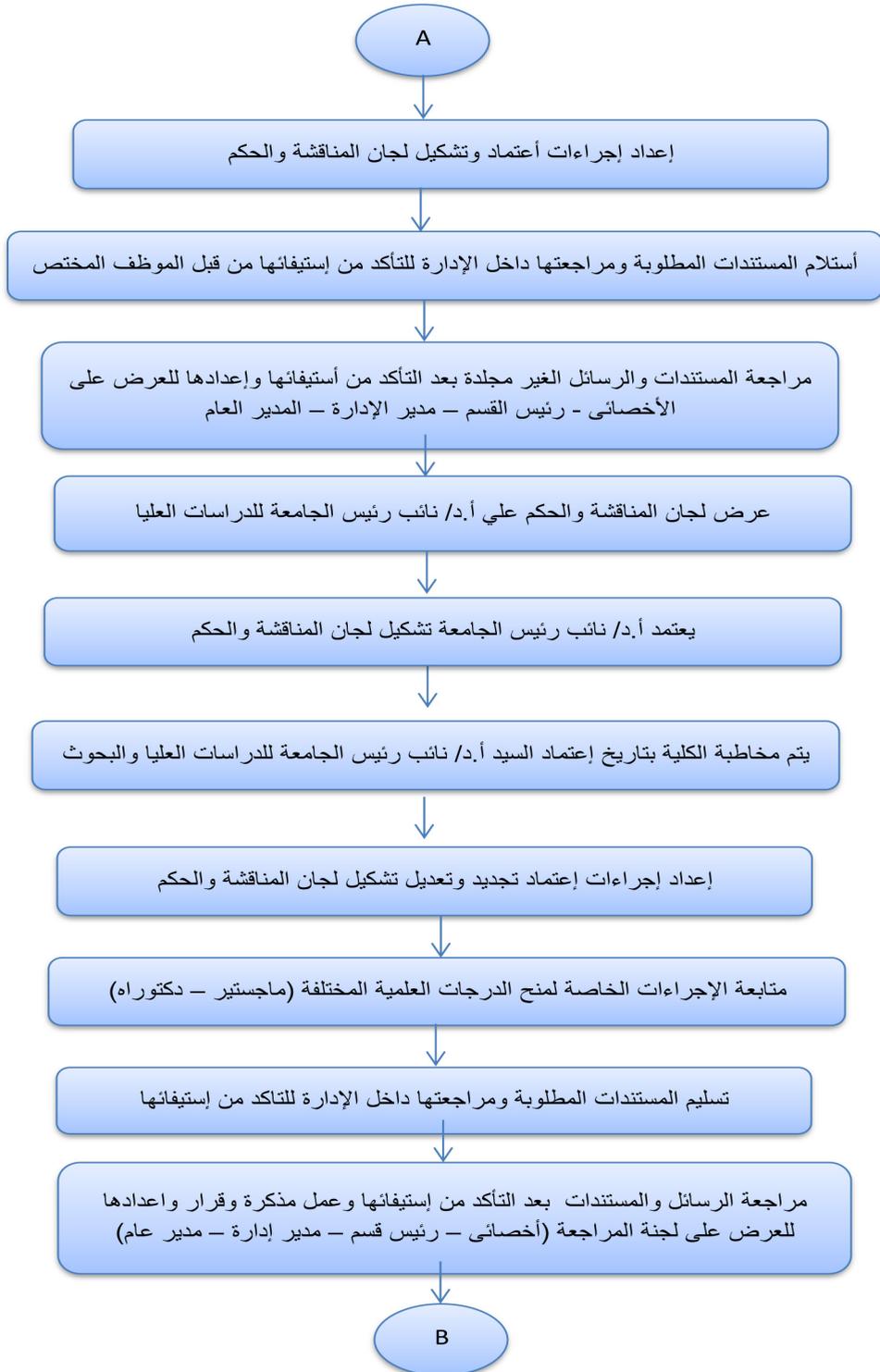
أقر أنا الباحث.....بصحة البيانات المذكورة أعلاه. توقيع الباحث:.....

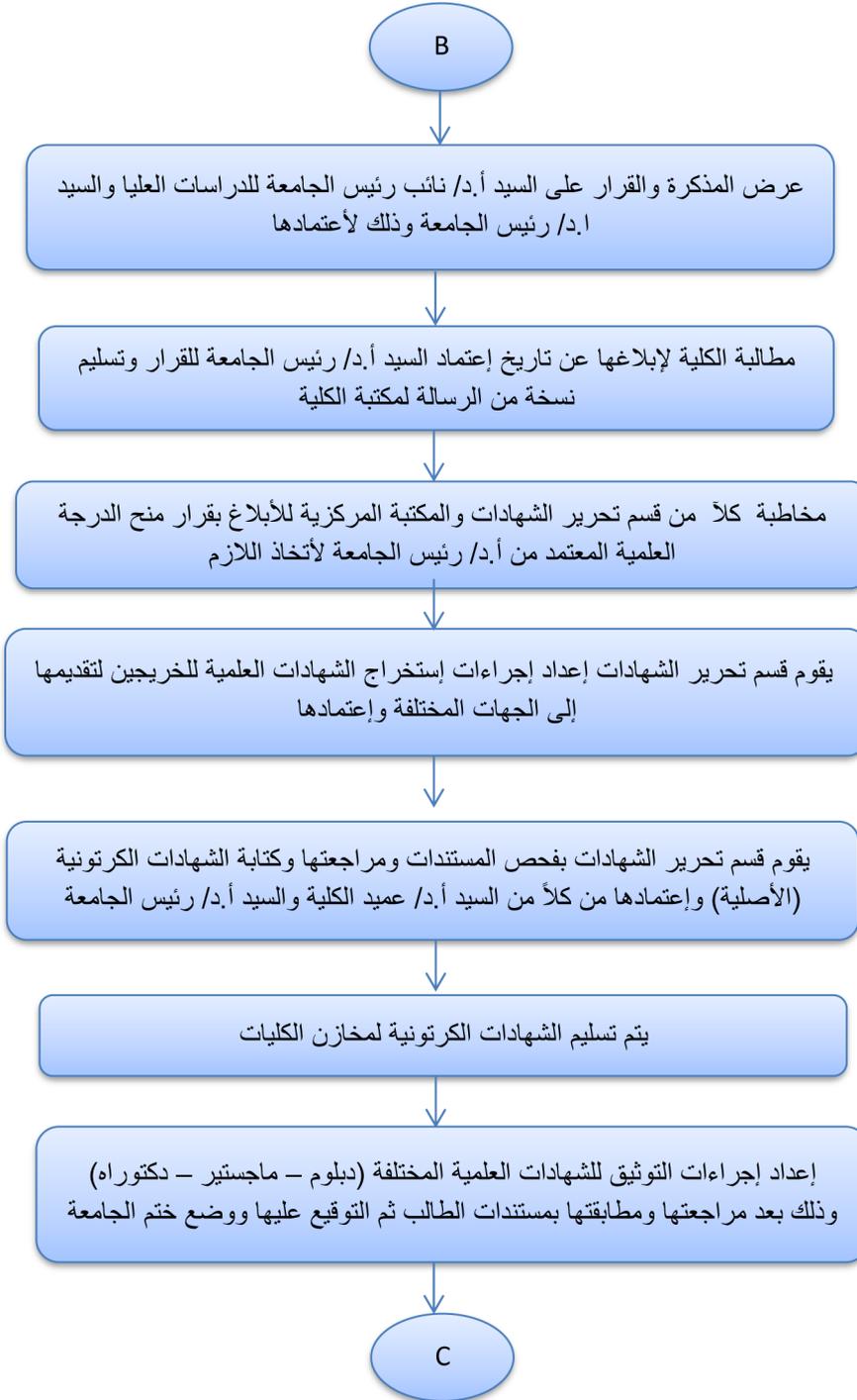
يعتمد ،،،

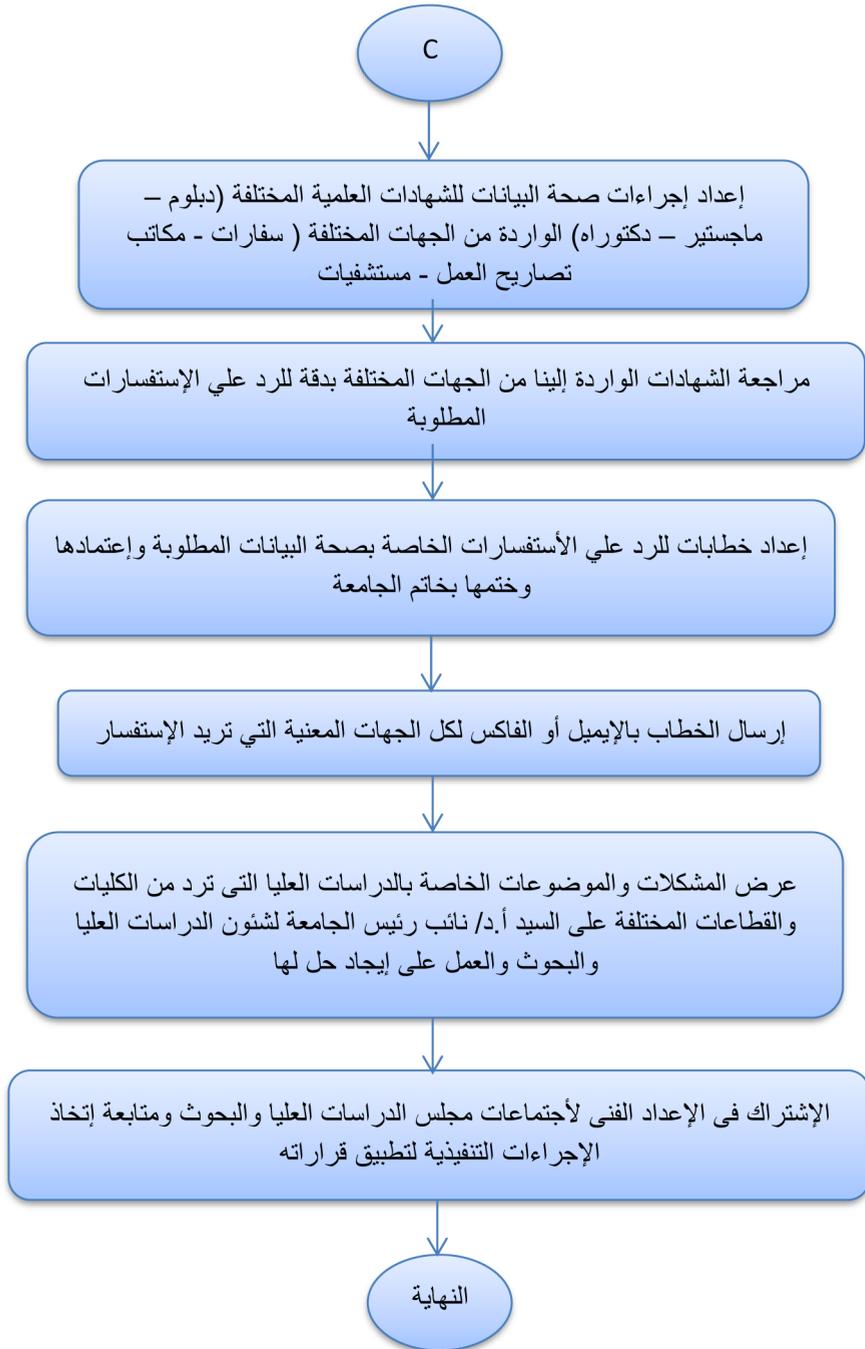
عميد الكلية

خريطة إعداد الدراسات العليا (المنح)









إدارة الدراسات العليا (المنح) بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

سياسة عمل الإدارة

- إعداد اعتماد تشكيل لجان المناقشة والحكم لدرجتي الماجستير والدكتوراه .
- إعداد مذكرة وقرار منح الدرجة العلمية (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) .
- إعداد إستخراج الشهادات الأصلية للطلاب (الكترونية) .
- إعداد إحصائيات للعام الجامعي بأعداد الطلاب الحاصلين على الدرجات العلمية المختلفة (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) .

إجراءات عمل الإدارة

إجراءات تشكيل لجنة المناقشة و الحكم على الرسالة (ماجستير / دكتوراه)

- بعد انتهاء الطالب من دراسة جميع الساعات المعتمدة اللازمة للبرنامج وتسجيله خطة البحث والانتهاء من الجزء العملي والنظري يقوم قسم الدراسات العليا بالكلية / المعهد بارسال افادة بذلك للقسم او يقوم القسم بطبع هذه الافادة بالنظام الالكتروني للدراسات العليا طبقاً للائحة الداخلية للكلية .
- يقوم بإلقاء السيمينار الخاص بنتائج الرسالة قبل المناقشة وذلك طبقاً للائحة الكلية / المعهد ، ويتم استيفاء نموذج ” استمارة حضور حلقة نقاش - سيمينار ”
- بعد الانتهاء من إعداد الرسالة وكتابتها ومراجعتها من السادة المشرفين تتقدم لجنة الاشراف على الرسالة الى القسم بالاتي :
- أ - تقرير صلاحية الرسالة للمناقشة موضحاً به ما قام به الباحث - نموذج ” تقرير صلاحية الرسالة للعرض على لجنة المناقشة و الحكم .
- ب- نسخة كاملة من الرسالة غير مجلدة التجليد النهائي (Double spaces - على وجه واحد - تجليد حلزوني)
- ج- اقتراح تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة حيث يتم مناقشة الموضوع في مجلس القسم واستيفاء نموذج ” اقتراح تشكيل لجنة المناقشة والحكم على رسالة الماجستير / الدكتوراه ”
- يقوم مجلس القسم بالموافقة على تشكيل لجنة الحكم وارسال نموذج التشكيل الى وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا والبحوث
- يعرض وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا والبحوث الأمر على لجنة الدراسات العليا والبحوث ويرفع إلى عميد الكلية / المعهد للعرض على مجلس الكلية / المعهد (ويمكن أن يفوض السيد العميد في ذلك مع الاخذ في الاعتبار إحاطة مجلس الكلية / المعهد بهذه الموافقة)
- تقوم إدارة الدراسات العليا والبحوث بالجامعة بمراجعة التشكيل وتسجيله بالسجلات (الكترونياً) وتقوم باعتماد نموذج التشكيل من نائب الدراسات العليا والبحوث .

- تقوم إدارة الدراسات العليا والبحوث بالجامعة باخطار وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا والبحوث بموافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على التشكيل ، ويقوم وكيل الكلية / المعهد بدوره بإخطار إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد ورئيس مجلس القسم والسادة المشرفين على الطالب
- يقوم الطالب بتسليم قسم الدراسات العليا بالكلية / المعهد عدد 5 نسخ من الرسالة الغير مجلدة للسادة أعضاء لجنة المناقشة والحكم. وتقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بإعداد الخطابات الموجهة للسادة المحكمين واعتمادها من عميد او وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا والبحوث ومرفق مع الخطاب نسخة من ” نموذج التقرير الفردي / المشترك ” .
- في حالة إعتذار أحد أعضاء لجنة المناقشة يتم عمل مذكرة تعديل لجنة المناقشة وإعتمادها من أ.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا .
- في حاله مرور أكثر من ستة أشهر على موافقة أ.د / نائب رئيس الجامعة على تشكيل لجنة المناقشة يتم عمل مذكرة تجديد لجنة المناقشة وإعتمادها من أ.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
- ويحق لطالب الماجستير او الدكتوراه ان يناقش الرسالة بعد 15 يوم من موافقة السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على أن تناقش الرسالة قبل مرور 6 شهور من موافقة النائب والا وجب إعادة التشكيل بنفس اللجنة مع ذكر الأسباب طبقاً للائحة الموحدة .
- يقوم السيد ا.د/ المشرف على الرسالة والممثل للجنة الاشراف في الحكم على الرسالة بالتنسيق مع باقى لجنة المناقشة و الحكم بتحديد الموعد المناسب لإجراء المناقشة و ابلاغ عميد و وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا والبحوث ورئيس مجلس القسم بموعد ومكان المناقشة بوقت لا يقل عن ثلاث أيام ، بعد تحديد موعد المناقشة ، ينبغى على قسم الدراسات العليا بالكلية / المعهد الاعلان عنه موضحا في الاعلان : أسم الطالب والقسم العلمي وعنوان الرسالة عربي وانجليزي ولجنة الاشراف والحكم على الرسالة وتوقيع رئيس القسم العلمي وباستخدام نموذج ” اخطار بموعد ومكان مناقشة الرسالة ” .
- يقوم أعضاء لجنة الحكم الخارجين بارسال التقارير الفردية للأستاذ الدكتور المشرف على الرسالة والممثل للجنة الاشراف بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام او حسب ما يتم الاتفاق عليه فيما بينهم ليقوم سيادته بإعداد التقرير الجماعى باستخدام نموذج ” التقرير الجماعى للجنة المناقشة والحكم ” ملحوظة : يجب التوقيع على كل صفحة سواء في التقارير الفردية أو التقرير الجماعى .
- بعد إتمام جلسة المناقشة يقوم رئيس لجنة المناقشة والحكم بالقاء القرار العلنى للجنة المناقشة والحكم وفقاً لنموذج ” القرار العلنى للجنة المناقشة والحكم .
- بعد الانتهاء من مناقشة الطالب واجراء ابه تعديلات إن كانت مطلوب يقوم الطالب باعداد نسخ الرسالة في الصورة النهائية كما هو معمول به في الجامعة .
- يقوم المشرفون بارسال الاق لرئيس مجلس القسم :
- النسخة النهائية من الرسالة

- خطاب يفيد بان الطالب قام بإجراء جميع التعديلات المطلوبة وقام تسليم نسخ الرسالة للسادة المشرفين والمحكمين باستخدام نموذج ” إقرار بالتعديلات المطلوبة بالرسالة ”
- التقارير الفردية والتقرير الجماعي
- يعرض جميع ما تم عرضه على مجلس القسم ثم على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية / المعهد ثم مجلس الكلية / المعهد بالإضافة الى :
- ملخص 100 كلمة عربي وانجليزي
- نموذج ” استمارة حصر الرسائل العلمية المنتهية ” .
- عدد 4 نسخة نهائية للجامعة
- عدد 4 قرص مدمج عليه الرسالة
- ثم يتم الاعتماد من مجلس الكلية / المعهد تهديدا لعرضه على مجلس الجامعة.
- ويجوز ان تجري المناقشة في الكليات / المعاهد وفقاً لما تنص عليه اللوائح الداخلية .

منح شهادات الدبلومات :

- يقوم الكنترول بإعداد النتيجة واعتمادها من رئيس الكنترول ووكيل الدراسات العليا بالكلية / المعهد الذى يقوم بإرسال النتيجة لعميد الكلية لاعتمادها من مجلس الكلية .
- يقوم قسم الدراسات العليا بالكلية / المعهد باعداد مذكرة المنح باستيفاء نموذج ” مذكرة منح شهادة دبلومة الدراسات العليا ”، وخطاب رئيس الجامعة باستيفاء نموذج ” قرار رئيس الجامعة بمنح شهادة دبلومة الدراسات العليا ” لارسالها للاعتماد من الجامعة .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة باعداد مذكرة المنح وتسجيلها في السجلات .
- يتم عرض مذكرة المنح على مجلس الجامعة وصدور قرار رئيس الجامعة بالمنح .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بارسال قرار المنح الى الكلية / المعهد .
- يتسلم قسم الدراسات العليا بالكلية / المعهد القرارات و تسجيلها بالسجلات الكترونياً وتقوم باصدار شهادة الدبلوم
- يقوم الطالب بطلب استخراج شهادة المنح باستيفاء نموذج ” طلب استخراج شهادة ” ويقوم موظف الدراسات العليا باصدار الشهادة المؤقتة .

منح درجات الماجستير والدكتوراه :

- يقوم المشرفون بارسال تقارير المحكمين (الفردى / الجماعى) والقرار العلنى للجنة المناقشة والحكم أو (التقرير الجماعى لمنح درجة علمية عن طريق النشر العلمي) الى مجلس القسم .
- يقوم القسم بارسال خطاب الموافقة مع تقارير المحكمين الى إدارة الدراسات العليا بالكلية بعد إجراء التعديلات المطلوبة بالرسالة واعتماد نموذج إقرار بالتعديلات المطلوبة .
- يقوم الطالب بتقديم المستندات المطلوبة للمنح لإدارة الدراسات العليا
- عدد (4) نسخ رسالة الماجستير / الدكتوراه
- عدد (2) قرص مدمج للرسالة

- ملخص عربي / انجليزي 100 كلمة
 - استمارة حصر الرسائل العلمية المنتهية
 - استمارة ملء بيانات الرسالة العلمية
 - يقوم قسم الدراسات العليا بالكلية / المعهد بمراجعة الاوراق المقدمة واعداد مذكرة المنح باستيفاء نموذج " مذكرة منح شهادة درجة علمية ماجستير / دكتوراه " ، وخطاب رئيس الجامعة باستيفاء نموذج " قرار رئيس الجامعة بمنح شهادة درجة علمية ماجستير / دكتوراه " لارسالها للاعتماد من رئيس الجامعة
 - يقوم الوكيل بعرض مذكرة المنح على لجنة الدراسات العليا ثم تعرض على مجلس الكلية / المعهد للاعتماد
 - يقوم قسم الدراسات العليا بالكلية / المعهد بارسال مذكرة المنح وقرار رئيس الجامعة والمستندات الى إدارة الدراسات بالجامعة .
 - تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة إعداد مراجعة مذكرة المنح وتسجيلها في السجلات .
 - يتم عرض مذكرة وقرار المنح على ا.د/ نائب رئيس الجامعة وا.د/ رئيس الجامعة وبعد
 - اعتمادها يحاط مجلس الجامعة علما بذلك .
 - تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بارسال قرار المنح الى الكلية / المعهد.
 - يتسلم قسم الدراسات العليا بالكلية / المعهد القرارات وتسجيلها بالسجلات (الكترونياً) وتقوم باصدار شهادة الماجستير والدكتوراه
 - يقدم الطالب طلب استخراج شهادة باستيفاء نموذج " طلب استخراج شهادة " ويقوم موظف الدراسات العليا بالكلية / المعهد باصدار الشهادة المؤقتة للدرجة العلمية .
- إستخراج الشهادات الأصلية (اللكترونية) :-**
- إعداد إجراءات إستخراج الشهادات العلمية وتجهيز المستندات المطلوبة لتقديمها إلى قسم تحرير الشهادات وإعتمادها .
 - يقوم قسم تحرير الشهادات بفحص المستندات ومراجعتها وكتابة الشهادات الكترونية (الأصلية) وإعتمادها من كلاً من السيد أ.د / عميد الكلية والسيد أ.د / رئيس الجامعة ثم ختمها بخاتم الكلية .
 - يتم تسليم الشهادات الكترونية لمخازن الكليات .
 - إعداد إجراءات التوثيق للشهادات العلمية المختلفة (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) وذلك بعد مراجعتها ومطابقتها بمستندات الطالب ثم التوقيع عليه ووضع خاتم الجامعة .
 - إعداد إجراءات صحة البيانات للشهادات العلمية المختلفة (دبلوم - ماجستير - دكتوراه)
 - مراجعة الشهادات الواردة إلينا من الجهات المختلفة (السفارات - مكاتب تصاريح العمل بالدول المختلفة و الرد على جهه الإستفسار .
 - إعداد خطابات الرد السفارات معتمد من الإدارة العامة للدرسات العليا والبحوث ومختومة بخاتم الجامعة .
 - إرسال الخطاب بالإيميل والفاكس لجهات الإستفسار عن صحة البيانات .
 - عرض المشكلات والموضوعات الخاصة بالدراسات العليا التي ترد من الكليات والقطاعات المختلفة على السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشنون للدراسات العليا والبحوث والعمل على إيجاد حل لها .
 - يشترك في الإعداد الفنى لإجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث ومتابعة إتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قراراته .

مذكرة

بشأن تعديل وتجديد تشكيل لجنة المناقشة والحكم لدرجة الماجستير

في

الاسم / الوظيفة /

- اجتازت بنجاح مقررات الدراسة التأهيلية لدرجة الماجستير في للعام الجامعي بتقدير عام

..... - بكلية - جامعة

- أعتد السيد أ.د/ رئيس الجامعة في / / قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته في / / الموافقة على تسجيلها لدرجة الماجستير في اعتبارا من / / (تاريخ موافقة مجلس الكلية على التسجيل) .

- اعتمد السيد أ.د/ رئيس الجامعة في / / الموافقة على تشكيل لجنة المناقشة والحكم لدرجة الماجستير في

..... لسيادتها

- ورد كتاب الكلية المؤرخ في / / والمتضمن موافقة السيد أ.د/ عميد الكلية بالتفويض بالتفويض عن مجلس الكلية في

/ / على تعديل وتجديد تشكيل لجنة المناقشة والحكم لدرجة الماجستير وذلك

موضوع البحث :-

"

لجنة المناقشة والحكم قبل التعديل	لجنة المناقشة والحكم بعد التعديل

والأمر معروض على سيادتكم برجاء التكرم بالنظر في موافقة السيد أ.د/ عميد الكلية بالتفويض عن مجلس الكلية على تعديل وتجديد

تشكيل لجنة المناقشة والحكم لدرجة الماجستير في للطالبة المذكورة عليه .

نائب رئيس الجامعة

مدير الإدارة المدير العام

لشؤون الدراسات العليا والبحوث

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة

بشأن منح درجة في

بكلية

الاسم /

الوظيفة /

- اجتاز بنجاح السنة التمهيدية لدرجة دكتوراه الفلسفة في دور يونيو بكلية .
- أعتد السيد ا.د/ رئيس الجامعة في / / قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته في / / الموافقة علي تسجيله لدرجة دكتوراه الفلسفة في اعتبارا من / / (تاريخ موافقة مجلس الكلية على التسجيل) .

موضوع الرسالة :-

"

"

"

"

- اعتمد السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة في / / الموافقة علي تشكيل لجنة المناقشة والحكم لدرجة دكتوراه الفلسفة لسيادته

- ورد كتاب الكلية المؤرخ في / / والمرفق به (٤) نسخ من الرسالة وعدد (١) CD وملخصها باللغة العربية والإنجليزية والتقارير الفردية والتقارير الجماعي الذي يوصي بمنحه الدرجة العلمية والمتضمن أيضا موافقة مجلس الكلية في

بتقدير

منحه درجة دكتوراه الفلسفة في

والأمر معروض على سيادتكم برجاء التكرم بالموافقة بالتنفيذ عن مجلس الجامعة على اقتراح مجلس الكلية بمنح

بتقدير

الدارس المذكور أعلاه درجة دكتوراه الفلسفة في

رئيس الجامعة

نائب رئيس الجامعة

المدير العام

للدراستات العليا والبحوث

قرار
رقم () بتاريخ / / ٢٠م

رئيس الجامعة :-

- بعد الإطلاع على قانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
- وعلى المادة رقم (٧٣) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادرة بالقرار رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥م.
- وعلى موافقة مجلس كلية / / في ٢
- وعلى موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالتفويض عن مجلس الجامعة في / / ٢م .

قرار

- أولاً:- اعتباراً من / / ٢م تمنح الطالبة /
- درجة في (.....) .
- ثانياً :- على جميع الجهات المختصة تنفيذ ذلك كل فيما يخصه .

رئيس الجامعة

أ.د/



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة لدرجة الماجستير قسم

كلية/معهد

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

تاريخ القيد: اعتماد أ.د./ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على التشكيل:

عنوان البحث:

باللغة العربية:

لجنة الإشراف:

م	اسم المشرف	الوظيفة	جهة العمل	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

لجنة المناقشة والحكم:

م	اسم المحكم	الوظيفة/التخصص	جهة العمل
١	رئيس اللجنة		
٢	عضو		
٣	عضو		
٤	عضو		
٥			

المرفقات: نسخ الرسالة مجلدة حلزونياً لأعضاء لجنة التحكيم تقرير الصلاحية تقرير الاقتباس

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
أ.د.

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة لدرجة الدكتوراه قسم

كلية/معهد

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على التشكيل:

عنوان البحث:

باللغة العربية:

لجنة الإشراف:

م	اسم المشرف	الوظيفة	جهة العمل	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

لجنة المناقشة والحكم:

م	اسم المحكم	الوظيفة/التخصص	جهة العمل
١			رئيس اللجنة
٢			عضو
٣			عضو
٤			عضو
٥			

المرفقات: نسخ الرسالة مجلدة حلزونياً لأعضاء لجنة التحكيم تقرير الصلاحية تقرير الاقتراب

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

/أ.د.

- يحتفظ بأصل النموذج في الجامعة وبنسخة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

تجديد تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة لدرجة الماجستير قسم

كلية/معهد

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على التشكيل: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للتشكيل:

موافقة مجلس الكلية على تجديد التشكيل:

عنوان البحث:

باللغة العربية:

--

لجنة الإشراف:

م	اسم المشرف	الوظيفة	جهة العمل	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

لجنة المناقشة والحكم:

م	اسم المحكم	الوظيفة/التخصص	جهة العمل
١	رئيس اللجنة		
٢	عضو		
٣	عضو		
٤	عضو		
٥			

المرفقات: نسخ الرسالة مجلدة حلزونياً لأعضاء لجنة التحكيم تقرير الصلاحية تقرير الاقتباس

رؤس	رؤس

رؤس	رؤس

رؤس	رؤس

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

أ.د./

- يحتفظ بأصل النموذج في الجامعة وبنسخة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

تجديد تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة لدرجة الدكتوراه قسم

كلية/معهد

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على التشكيل: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للتشكيل:

موافقة مجلس الكلية على تجديد التشكيل:

عنوان البحث:

باللغة العربية:

--

لجنة الإشراف:

م	اسم المشرف	الوظيفة	جهة العمل	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

لجنة المناقشة والحكم:

م	اسم المحكم	الوظيفة/التخصص	جهة العمل
١	رئيس اللجنة		
٢	عضو		
٣	عضو		
٤	عضو		
٥			

المرفقات: نسخ الرسالة مجلدة حلزونياً لأعضاء لجنة التحكيم تقرير الصلاحية تقرير الاقتباس

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

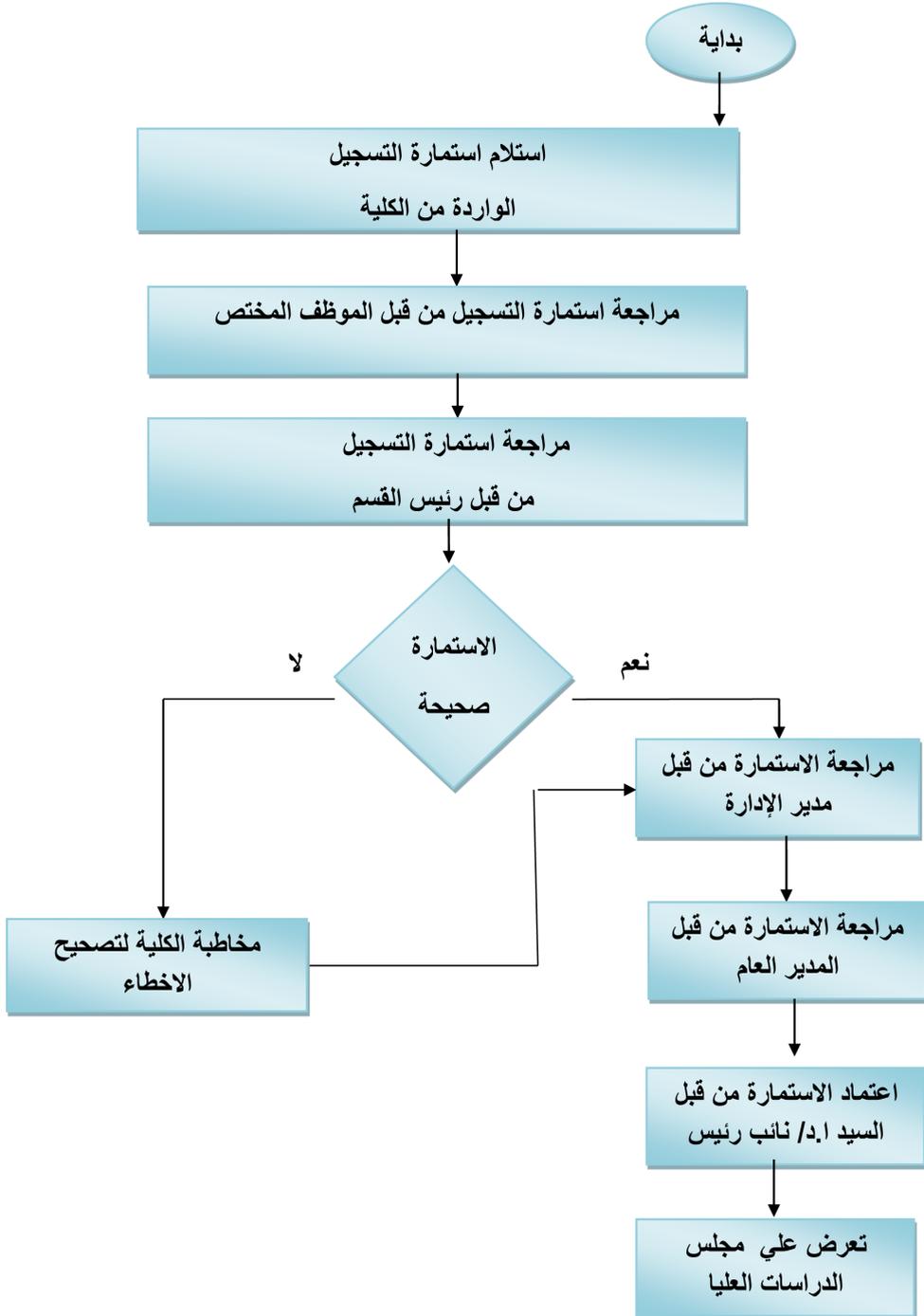
يعتمد،

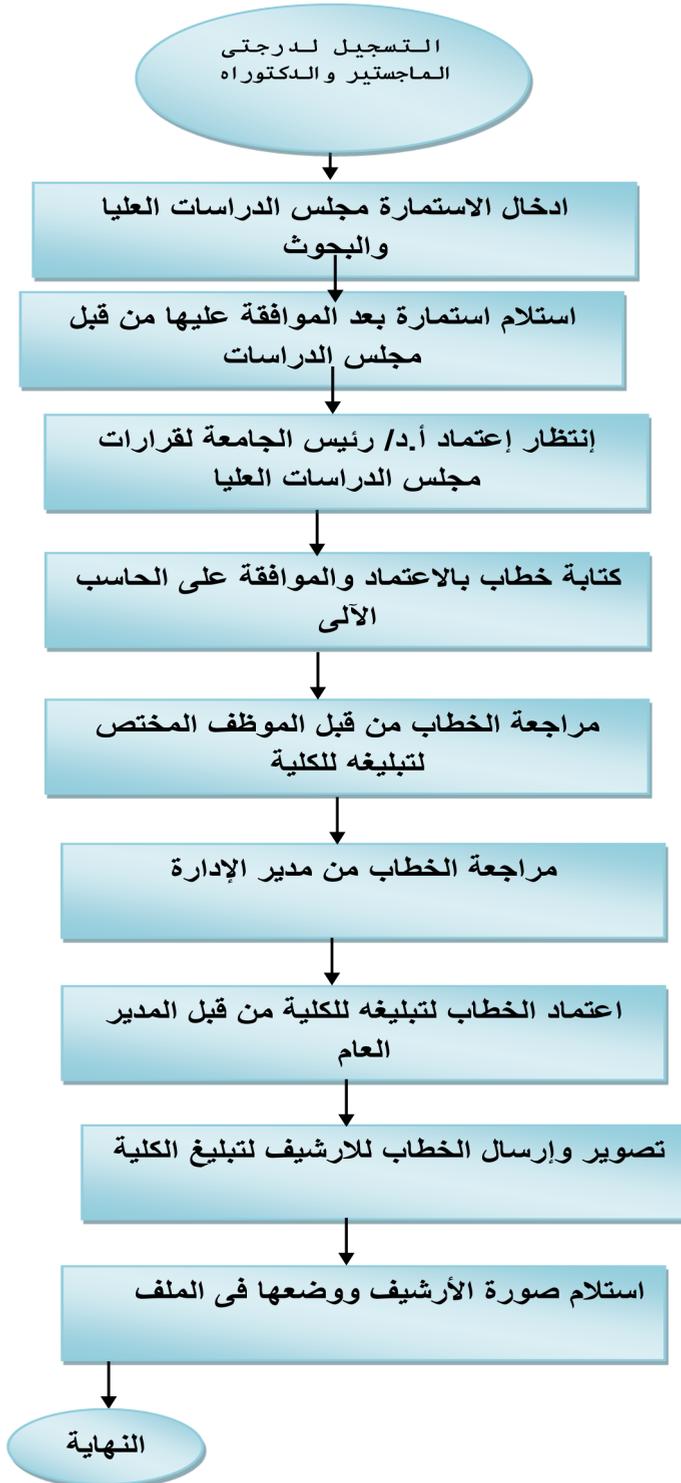
نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

أ.د/

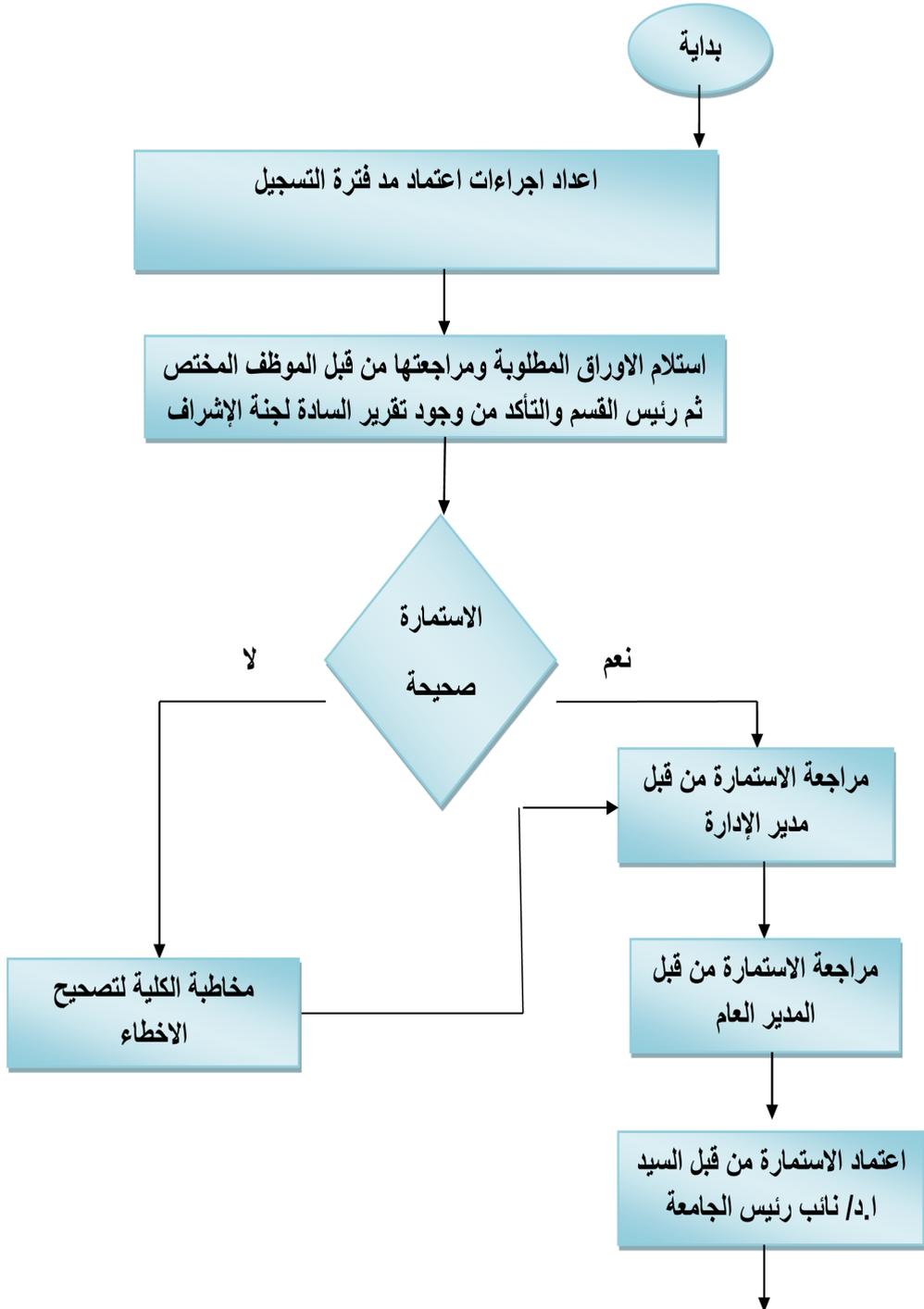
مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

- يحتفظ بأصل النموذج في الجامعة و بنسخة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.

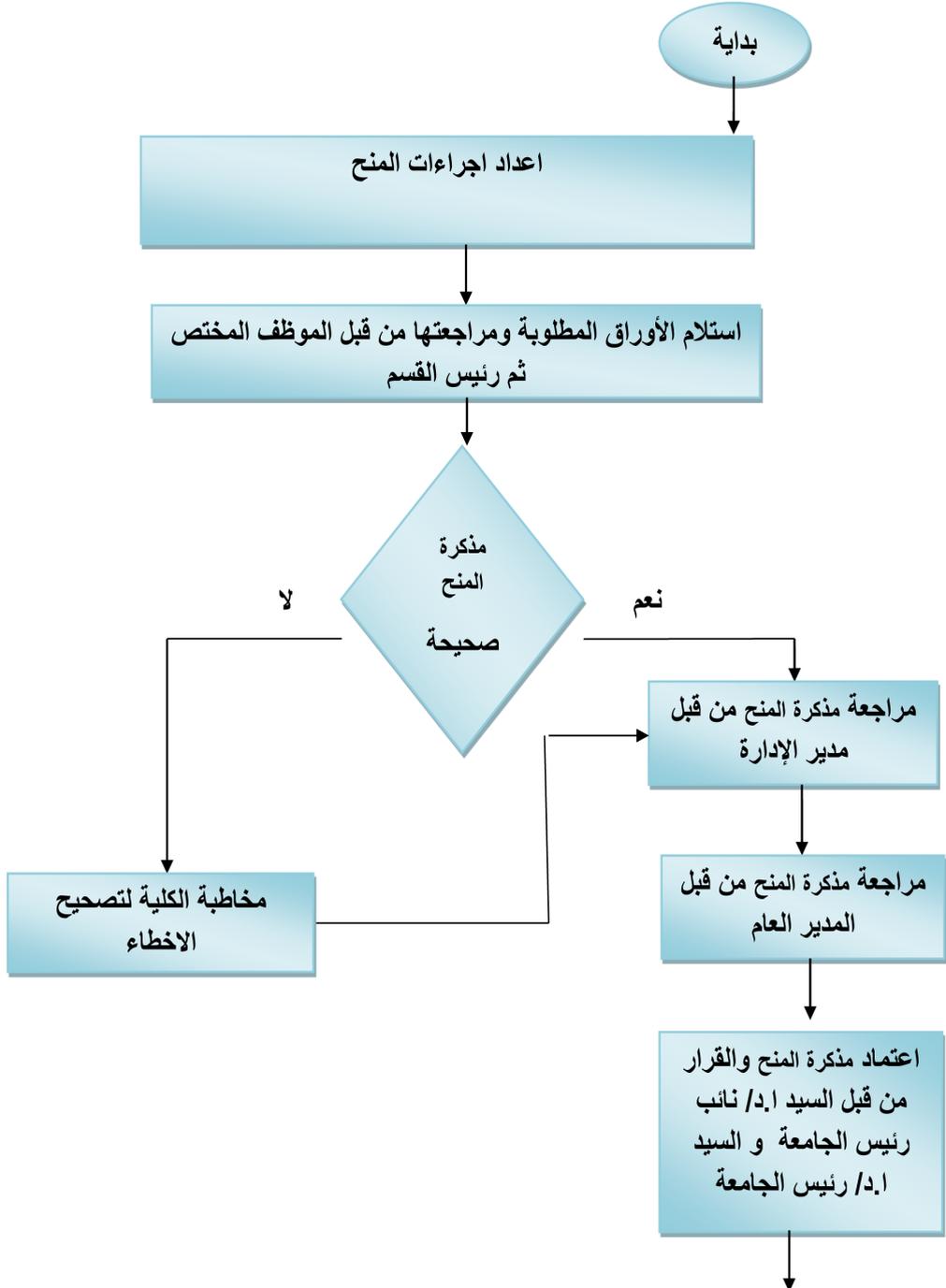
التسجيل لدرجتى الماجستير والدكتوراه

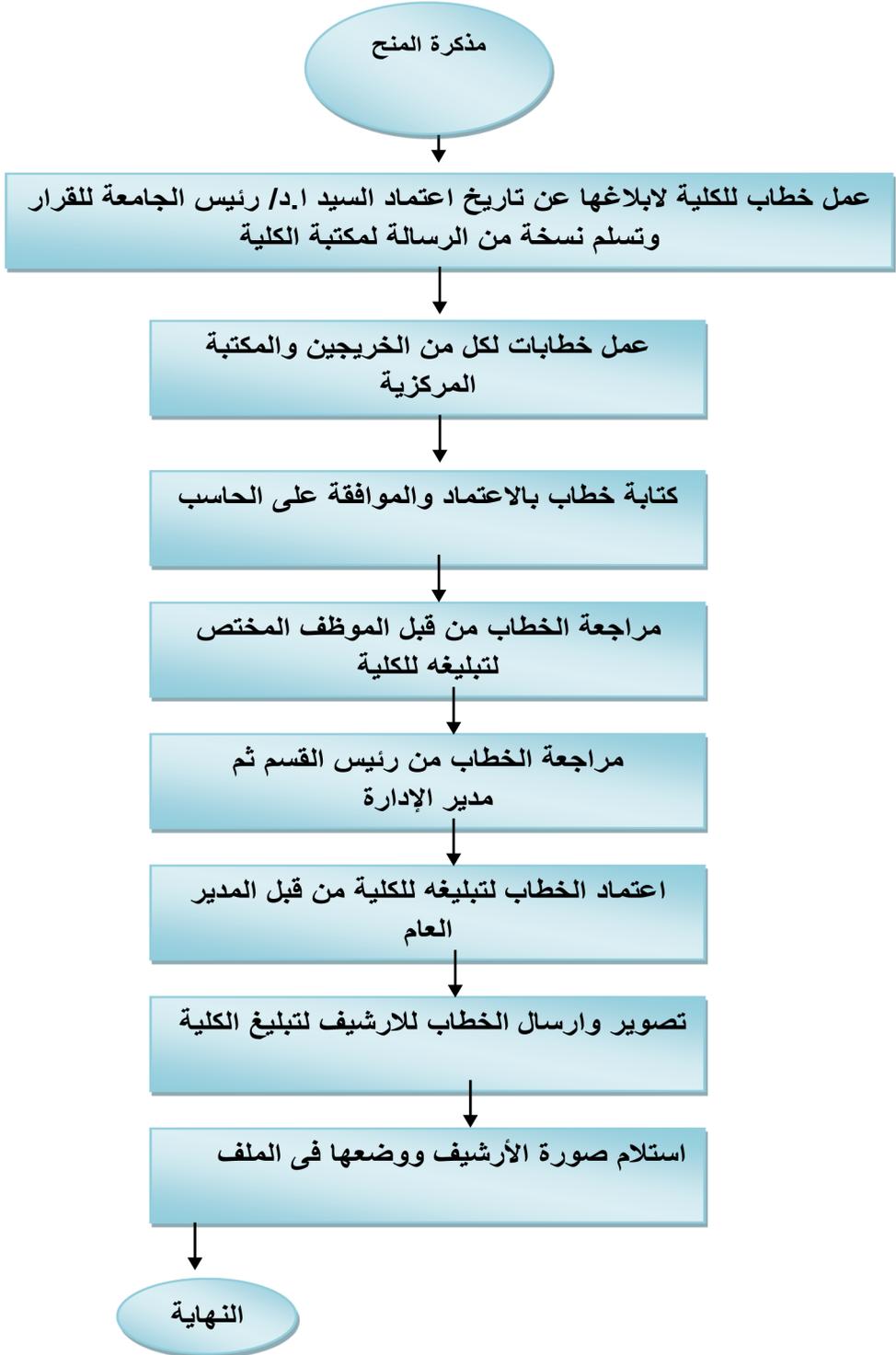


خريطة تدفق (مد فترة التسجيل)

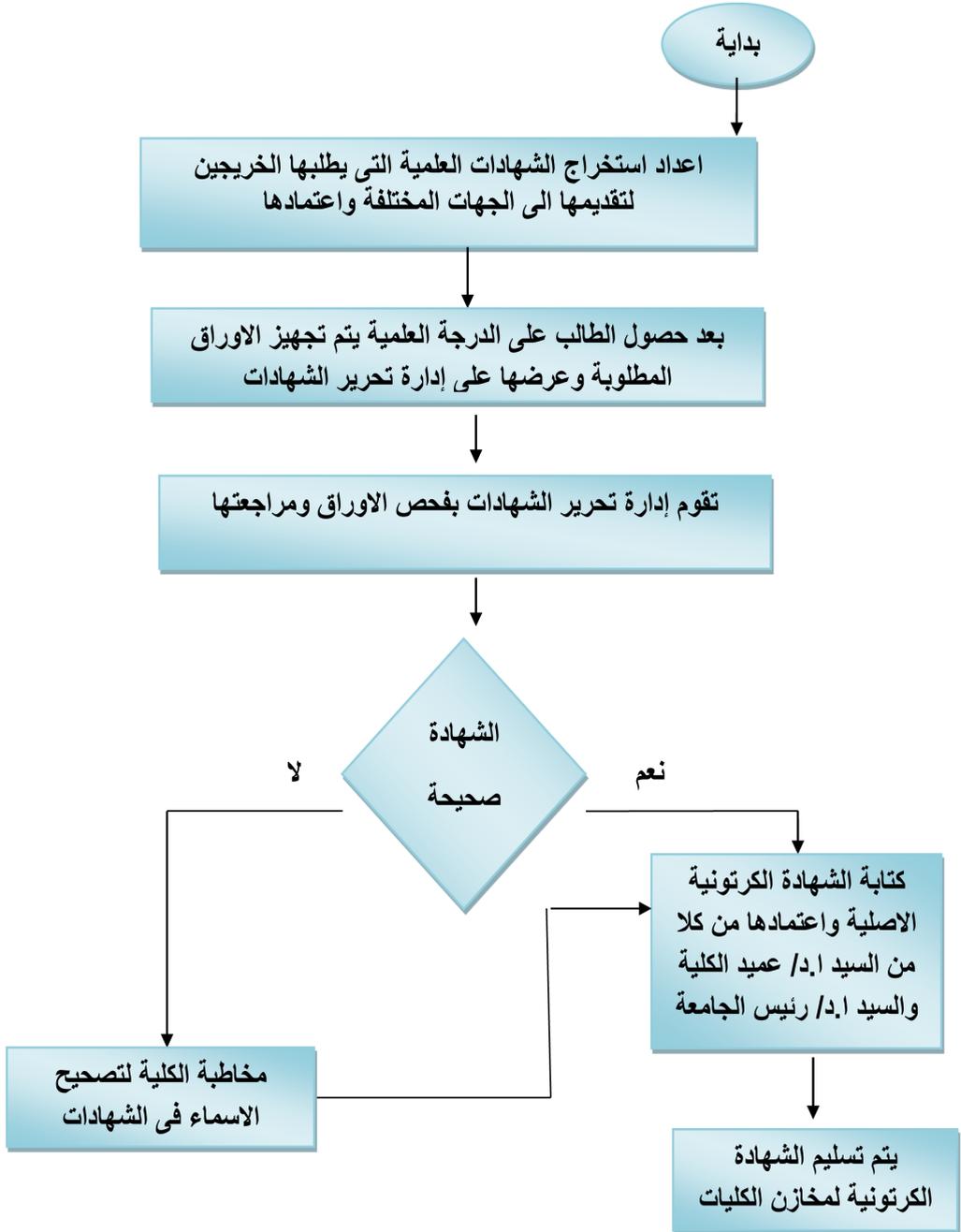


خريطة تدفق إجراءات المنح للدرجات العملية المختلفة (ماجستير - دكتوراه)

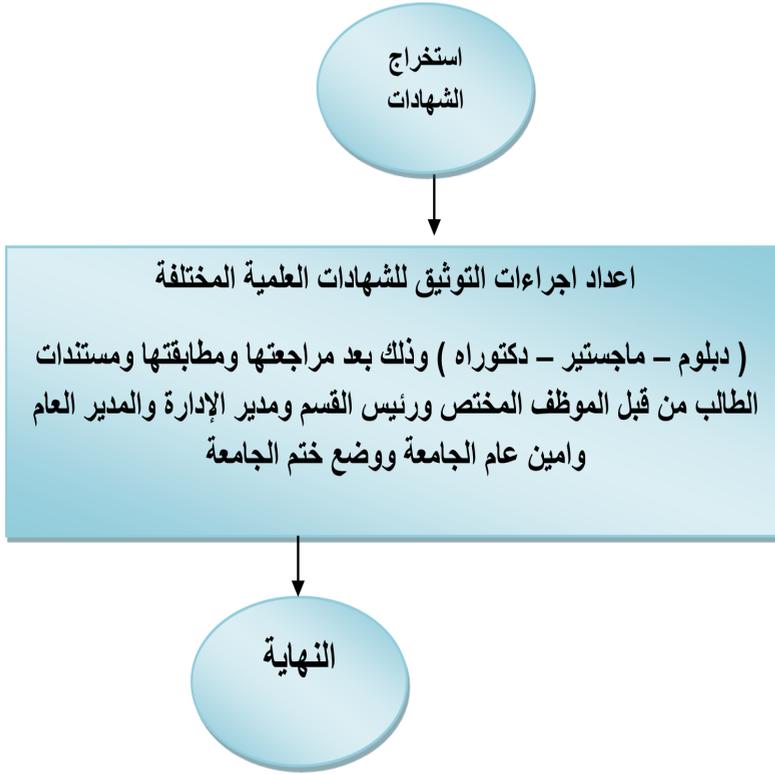




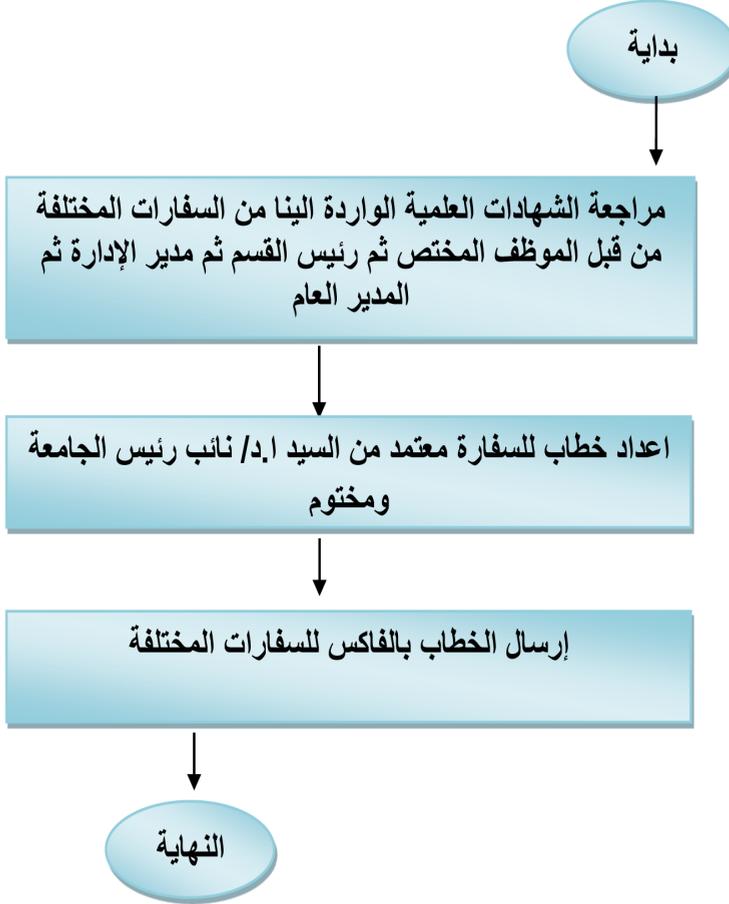
خريطة تدفق استخراج الشهادات العملية (ماجستير - دكتوراه - دبلوم)

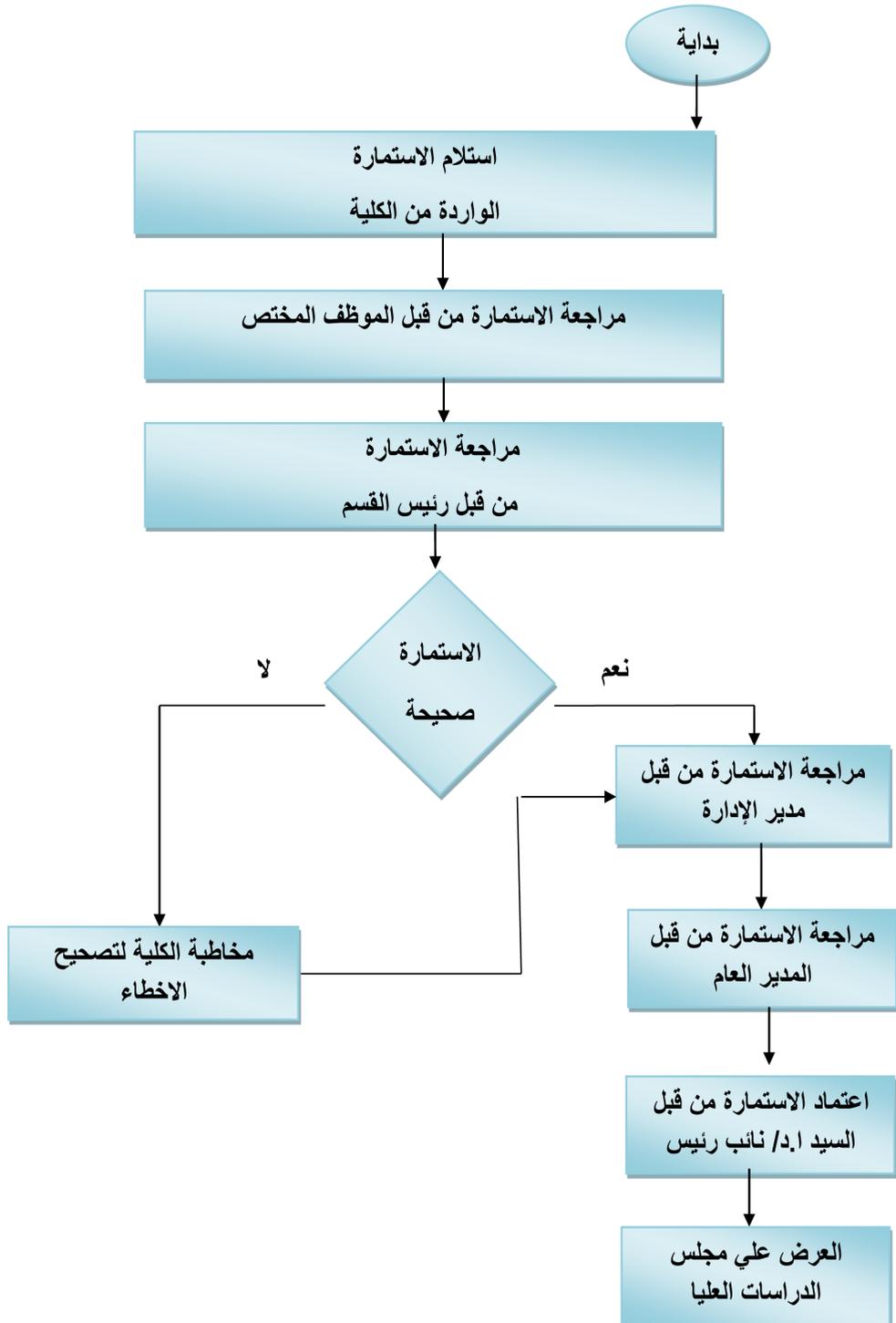


تابع استخراج الشهادات

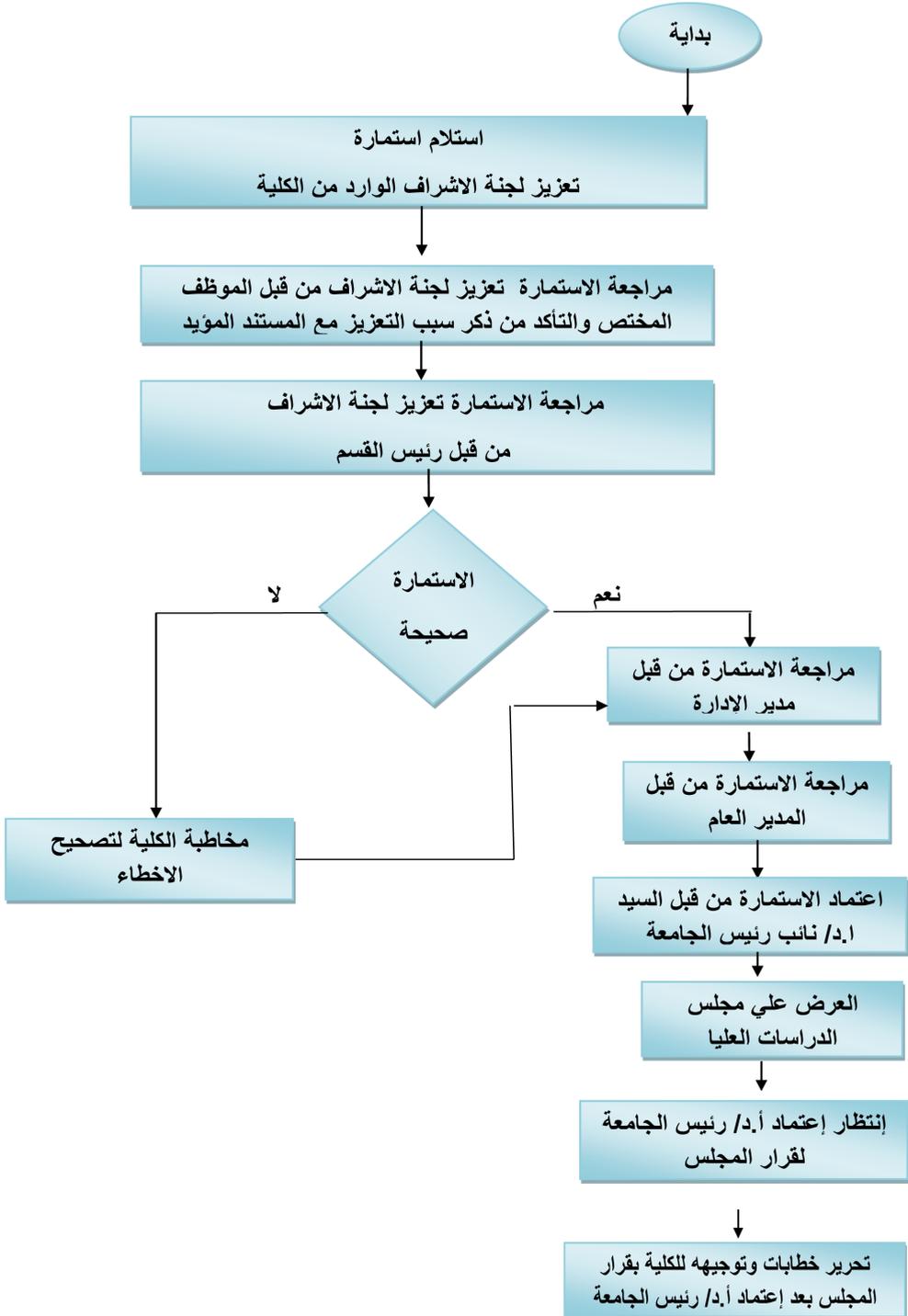


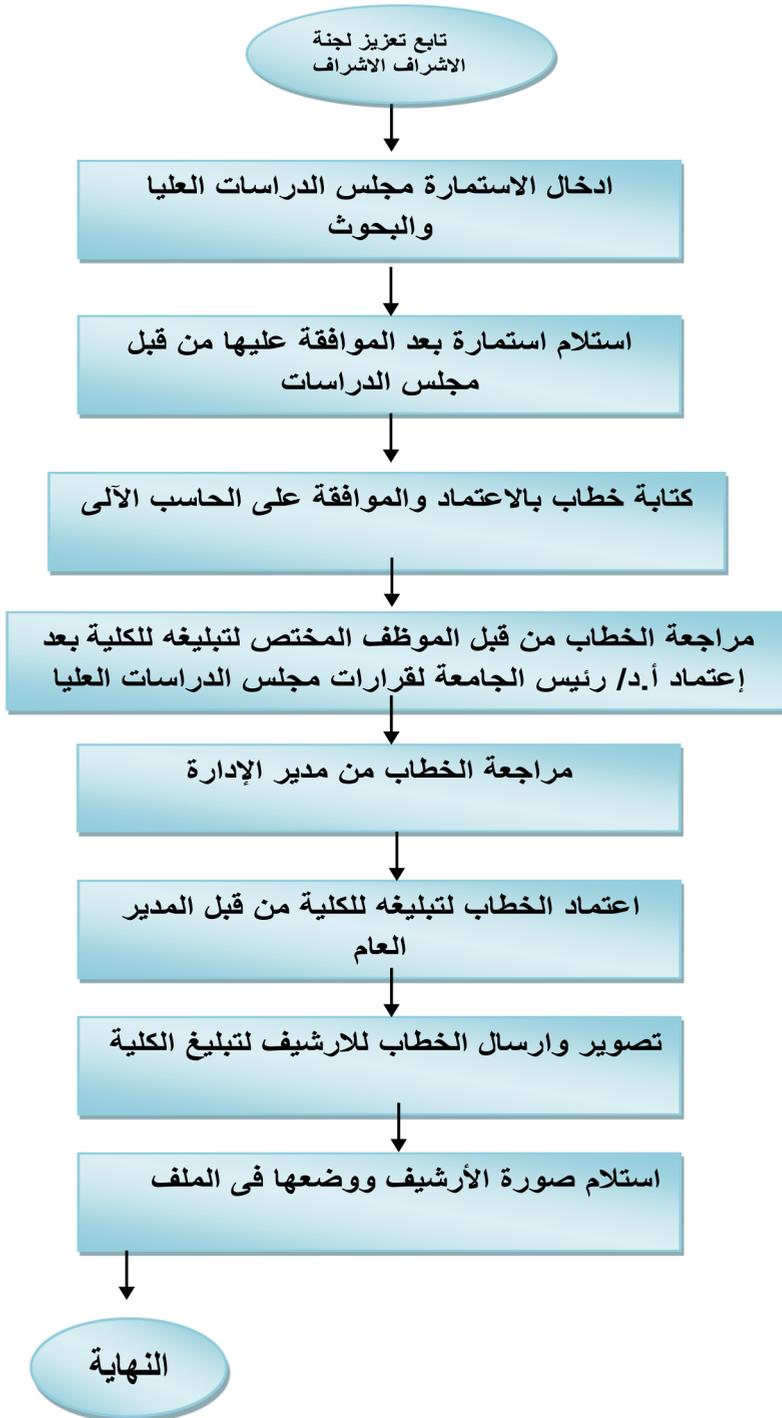
خريطة إجراءات صحة بيانات للشهادات العلمية المختلفة
(ماجستير - دكتوراه - دبلوم)



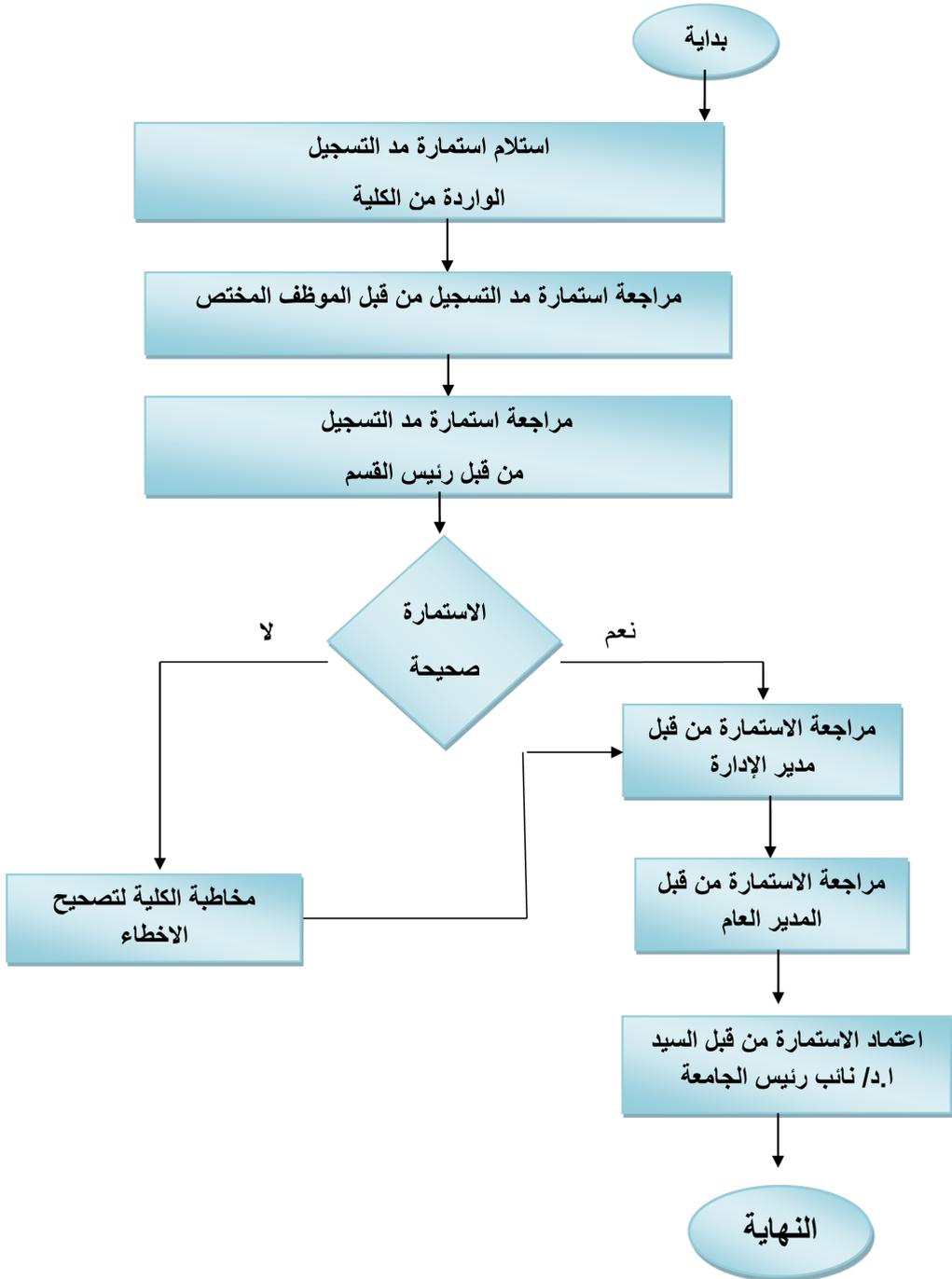
استئناف التسجيل

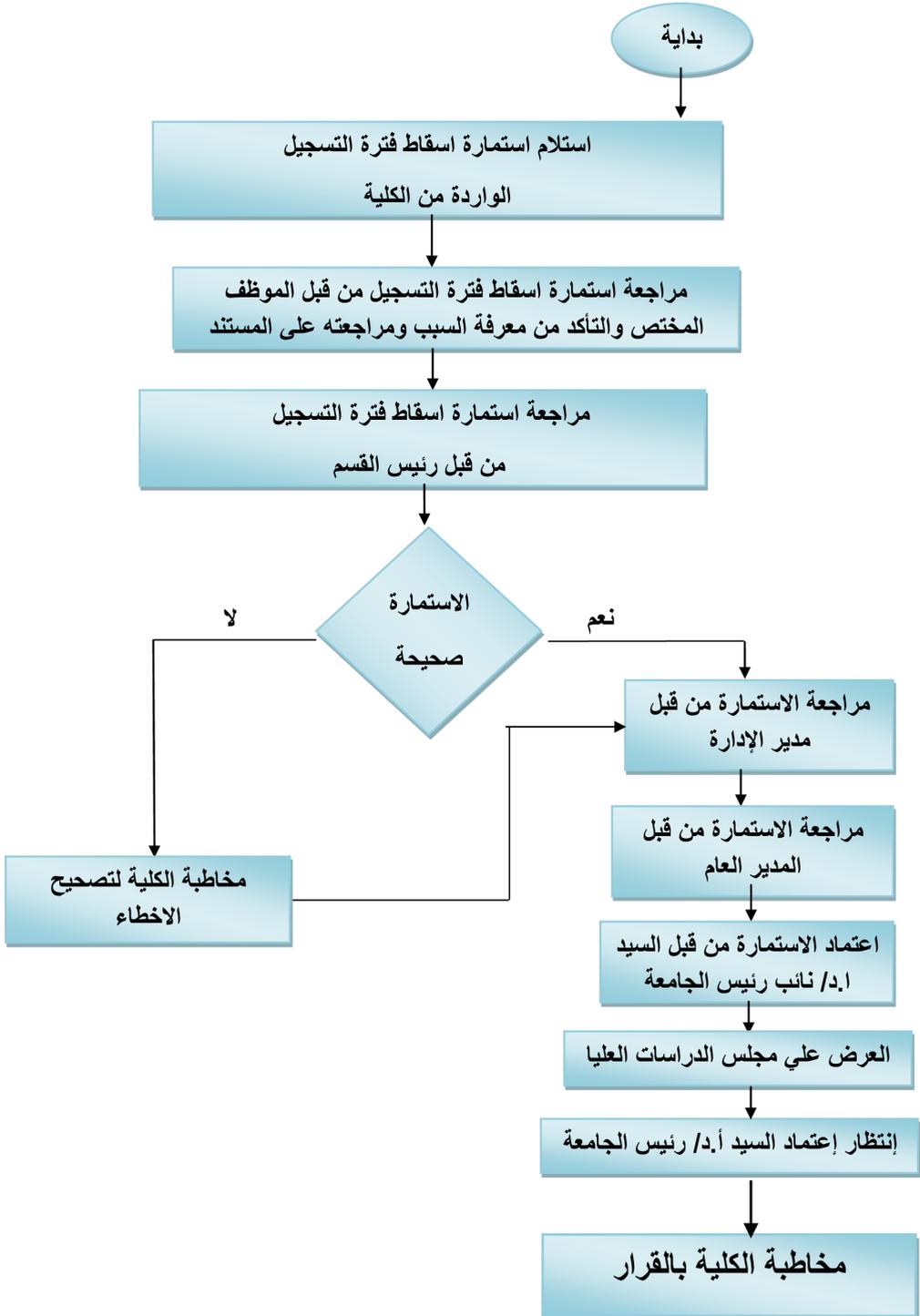
تعزير لجنة الاشراف



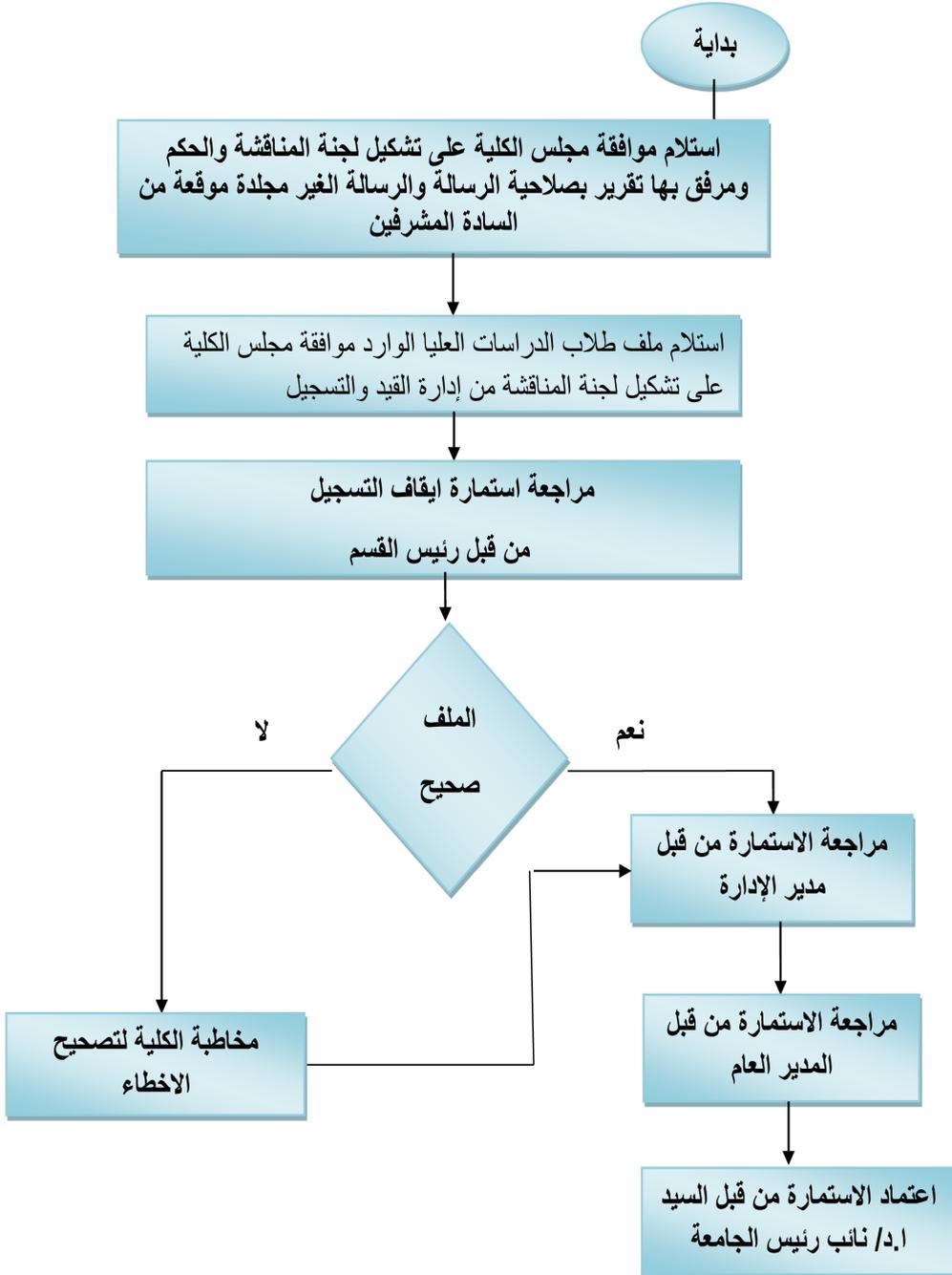




استمارة مد فترة التسجيل

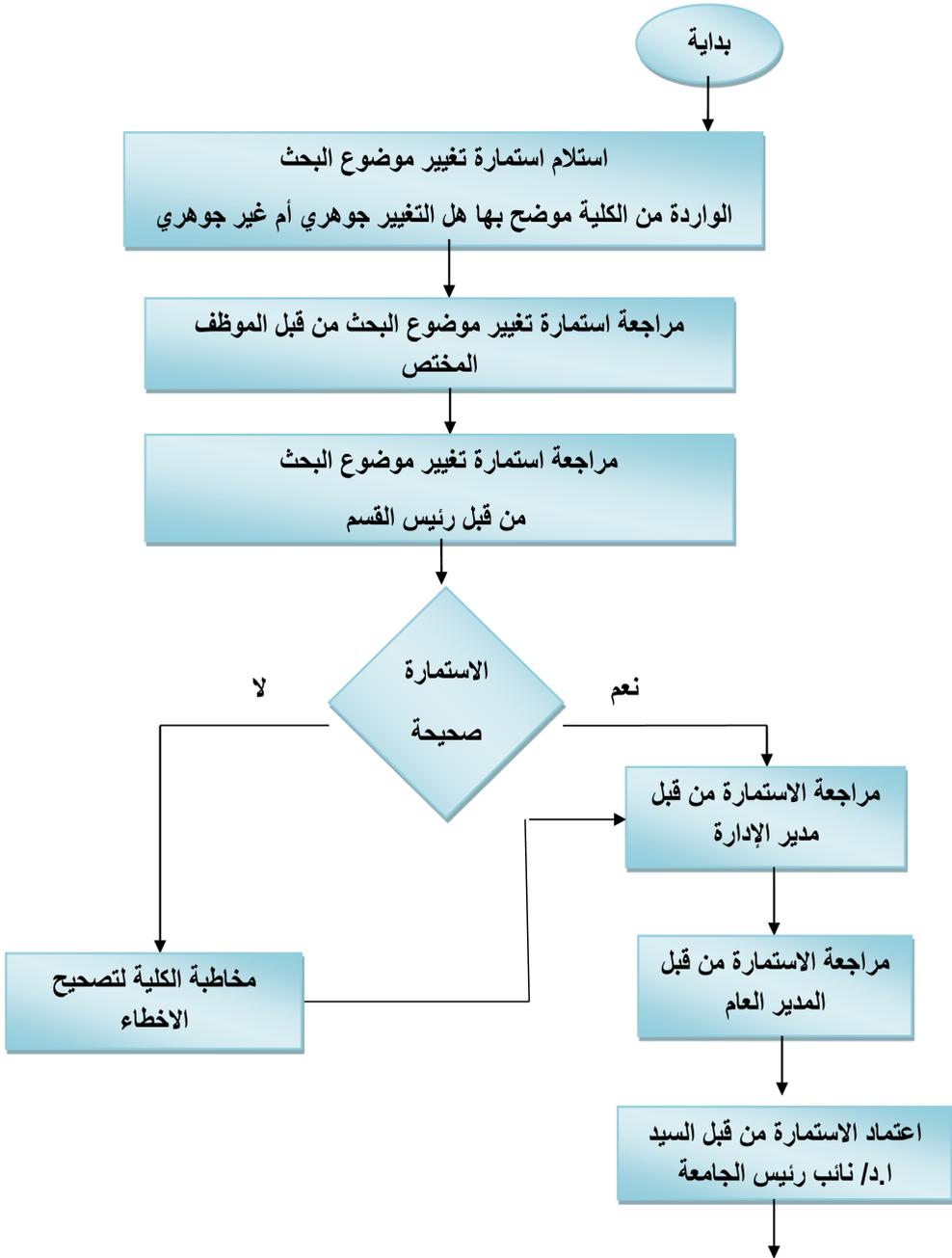
استمارة اسقاط فترة من التسجيل



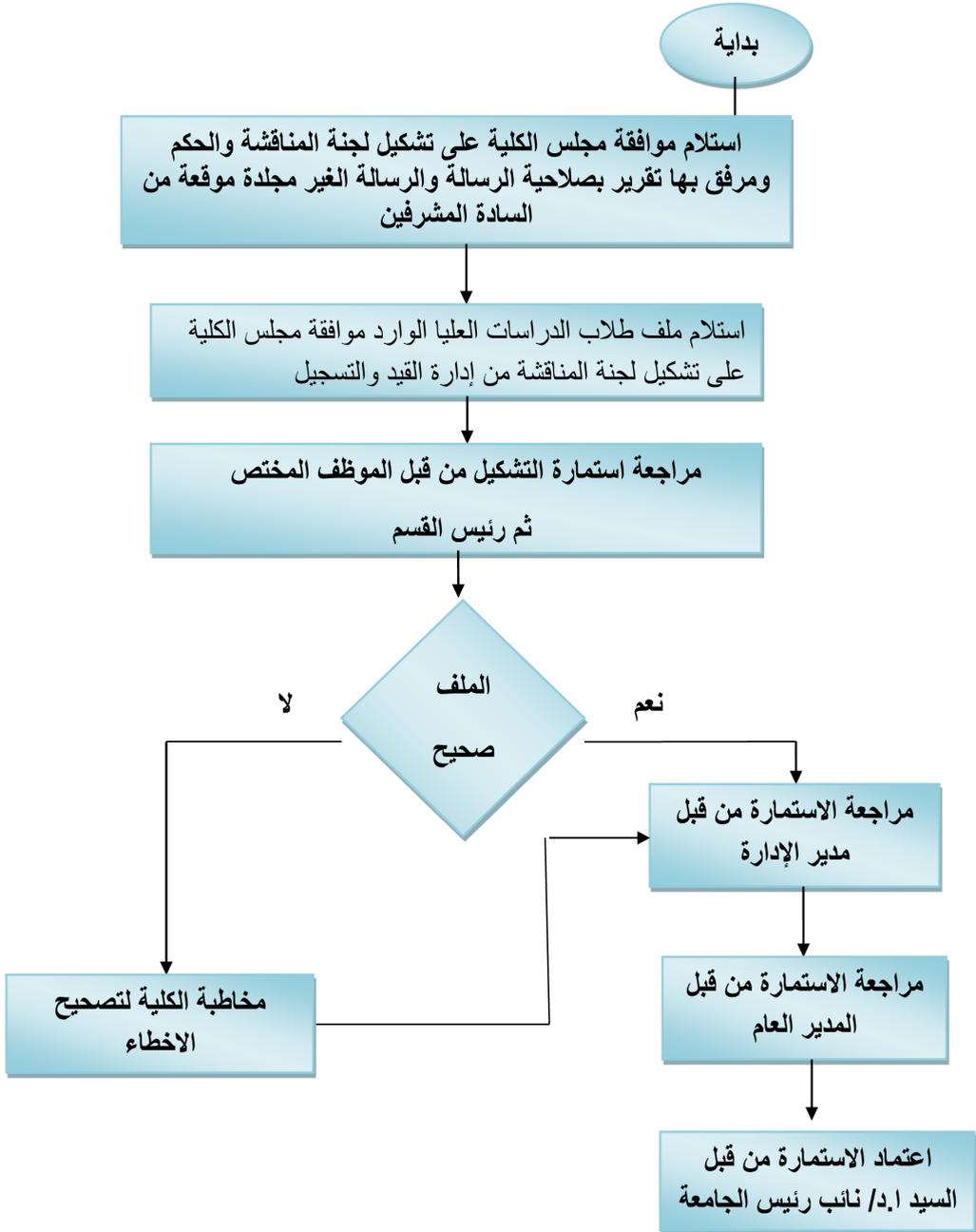
خريطة تدفق أنتهاء دورة إدارة القيد والتسجيل



استمارة تغيير موضوع البحث

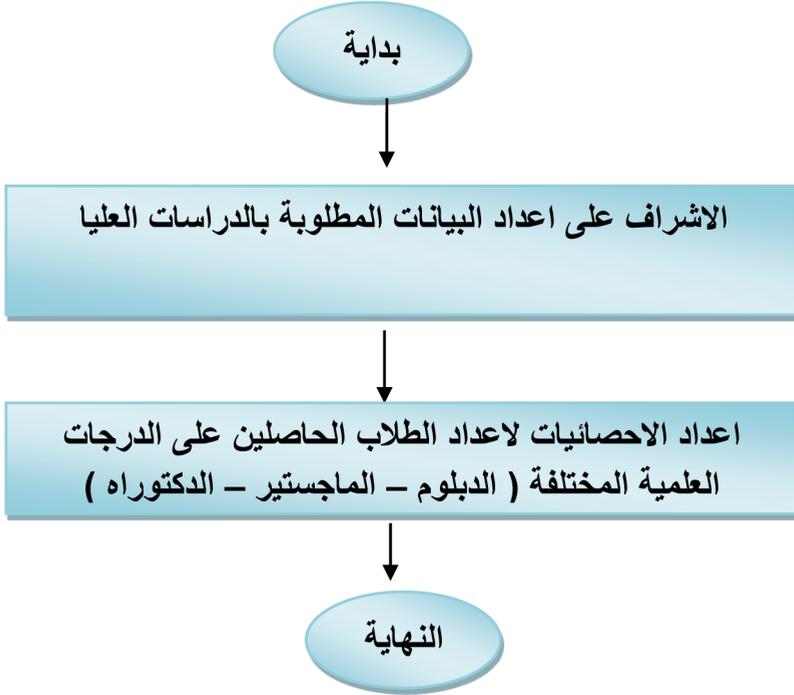




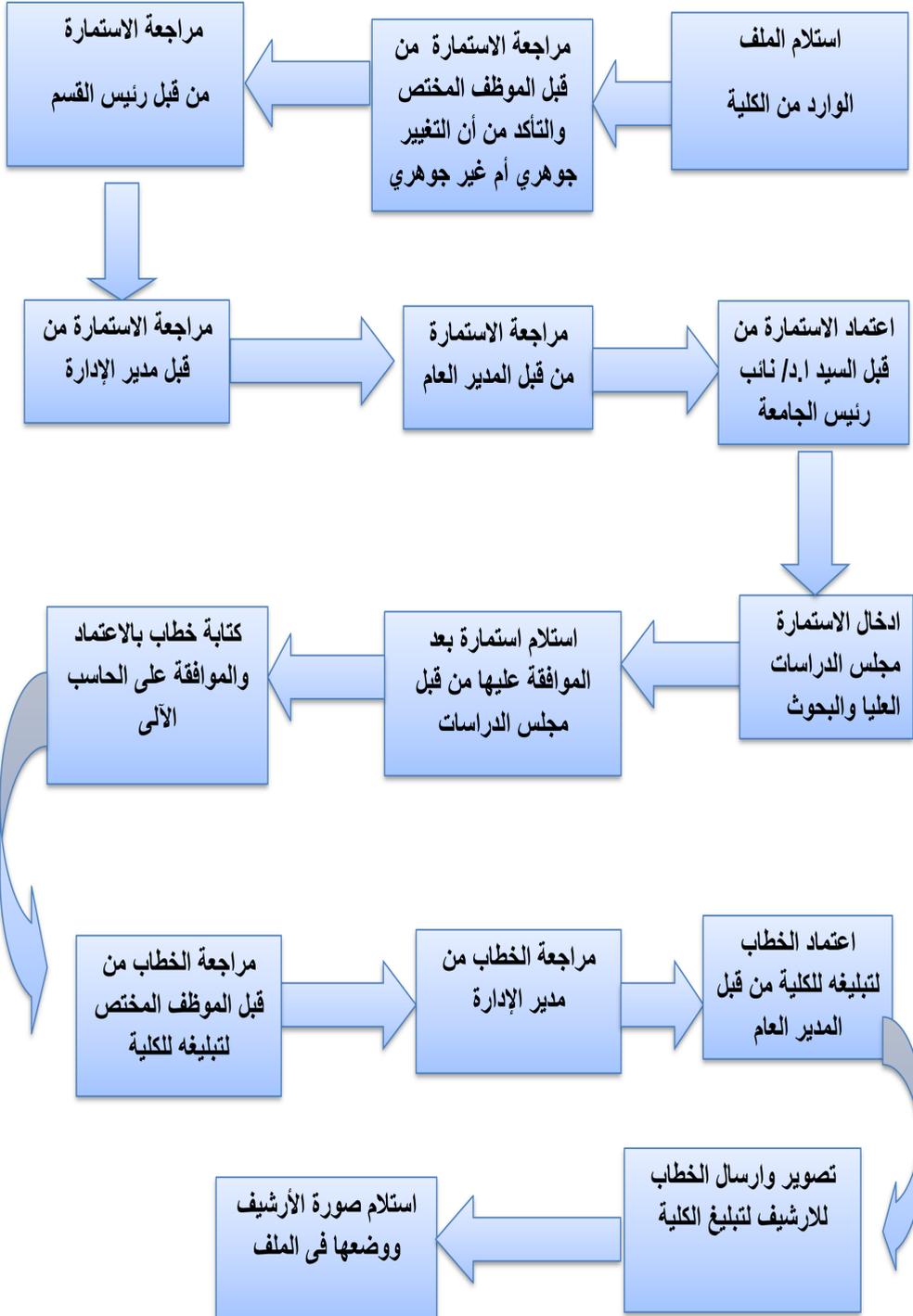
خريطة تدفق أنتهاء دورة إيداء القيد والتسجيل



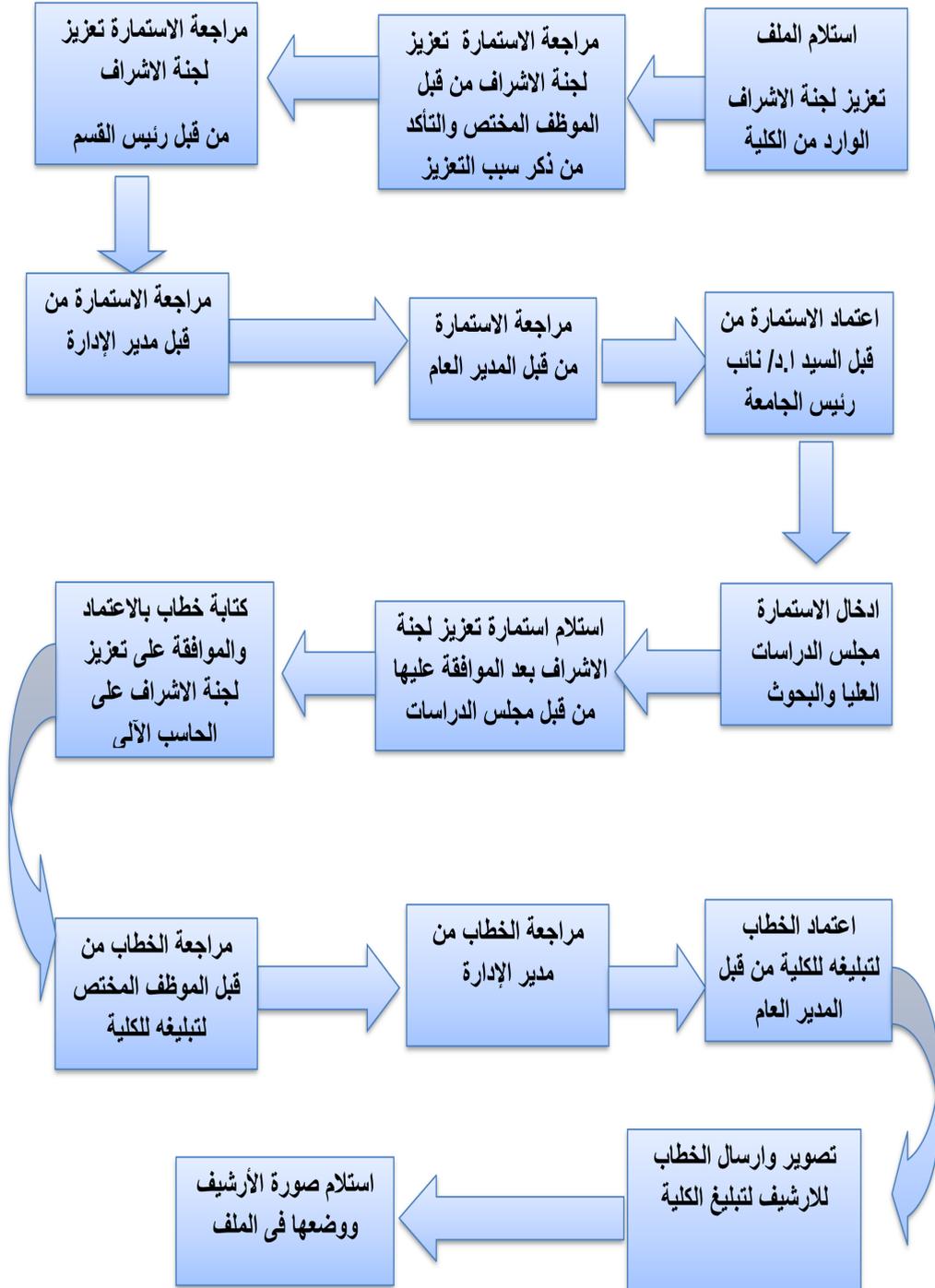
اعداد خطة الدراسات العليا



تغيير موضوع البحث



تعزير لجنة الاشراف



ادارة القيد والتسجيل بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

سياسة عمل الإدارة

- استلام ملفات القيد الخاصة بطلاب الدراسات العليا لجميع الكليات وجميع التخصصات.
- التسجيل لدرجتي الماجستير والدكتوراه.
- تغيير موضوع البحث (جوهرى على أن يعتبر تسجيلاً جديداً من موافقة مجلس الكلية على تغيير عنوان البحث تغييراً جوهرياً أو غير جوهري) لدرجتي الماجستير والدكتوراه.
- تعزيز لجنة الإشراف .
- تعديل لجنة الإشراف .
- مد فترة التسجيل .
- إيقاف القيد أو التسجيل .
- اسقاط فترة من القيد أو التسجيل .
- استئناف القيد أو التسجيل .
- الغاء القيد أو التسجيل .
- إستلام الخطة الدراسية أعضاء هيئة التدريس من داخل أو خارج الجامعة (المنتدبين) .
- استلام النتائج الخاصة بالكليات ومراجعتها .
- عمل مقاصة الإعفاء من تأدية الإمتحانات في بعض المقررات الدراسية التى تم دراستها بجامعة اخرى .
- مراجعة اللجان الامتحانية.
- توثيق شهادات بيان درجات لجميع الدرجات العلمية لمراحل الدراسات العليا .

إجراءات عمل الإدارة -

أولاً : مرحلة القيد :-

- يتم الإعلان عن فتح باب القبول لقيد الطلاب للدراسات العليا إعتباراً من أول أغسطس حتى نهاية سبتمبر .
- التسجيل الإلكتروني عن طريق موقع الجامعة Suez.edu.eg مع أرفاق المستندات الآتية على صفحة التقديم :- (شهادة الميلاد - صورة البطاقة - شهادة التجنيد للذكور- شهادة البكالوريوس +المعادلة في حالة الجامعات الغير تابعة للمجلس الأعلى للجامعات - شهادة تقدير الأربع سنوات - شهادة الأمتياز لكلية الطب - موافقة جهة العمل) .
- تقديم أصول المستندات بالكلية وصورة منها طبق الأصل إلى إدارة الدراسات العليا بالكلية وتسديد الرسوم الدراسية المطلوبة .
- الحصول على موافقة القسم العلمى بالكلية ثم موافقة مجلس الكلية على القيد .
- التسجيل بالمقررات الدراسية بمساعدة المشرف الأكاديمى وإعتتماد إستمارة تسجيل المقررات ”إستمارة القيد ” من وكيل الكلية للدراسات العليا وعميد الكلية وختمها بخاتم النسر بعد موافقة مجلس القسم العلمى وموافقة مجلس الكلية على القيد وبعد مراجعتها من قسم الدراسات العليا بالكلية .

- إرسال ملف الطالب مع إستمارة القيد لإدارة الدراسات العليا بالجامعة لمراجعتها .
- في حالة عدم إستيفاء مستندات الطالب يتم مخاطبة الكلية بذلك .
- يتم إرسال الملف إلى الكلية لحين إستيفاء المستندات المطلوبة .
- يتم إعادة الملف من الكلية لإدارة الدراسات العليا بالجامعة بالمطلوب عالية .
- يتم مراجعتها من الموظف ثم رئيس القسم ثم مدير الإدارة ثم المدير العام .
- ثم إعتمادها من السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- يتم إبلاغ الكلية بالموافقة لجميع الكليات فيماعداد قيد كلية التجارة يتم عرضة على مجلس الدراسات العليا والبحوث بالموافقة .

- دراسة الطالب للمقررات الدراسية وإجتياز الأمتحانات وبذلك تنتهي مرحلة القيد .

نتائج الدبلوم المختلفة لكل الكليات :-

- إستلام خطاب من الكلية متضمن موافقة مجلس الكلية على إعتماذ النتيجة والمرفق به كلا من:-
- عدد (٢) نسخة درجات من النتيجة لكل قسم .
- عدد (٢) نسخة تقديرات من النتيجة لكل قسم .
- موافقة مجلس الكلية على الإعتذار الخاصة بعدم دخول الأمتحانات لبعض الطلاب .
- يتم مطابقة أسماء وحالات الطلاب في النتيجة على الطلاب المقيدين بسجلات الإدارة .
- مطابقة المقررات الدراسية بالنتيجة على ملفات الطلاب واللائحة الداخلية للكلية .
- مراجعة الأعدار الخاصة بعدم دخول الأمتحانات وأنها موجوده بالنتيجة .
- مراجعة مجموع الدرجات لكل مقرر والإجمالي والنسبة المئوية والتقديرات .
- مراجعة تطبيق اللوائح لكل كلية فيما يخص (الأمتحانات ونظام التقييم) .
- التأكد من تطابق الأربع نسخ تقديرات ودرجات ..
- التأكد من وجود توقيع أعضاء ورئيس الكنترول والسيد أ.د / وكيل الكلية والسيد أ.د / عميد الكلية .
- في حالة وجود أخطاء بالنتيجة يتم مخاطبة الكلية لتصحيح الأخطاء .
- يتم إستلام النتيجة بعد تصويب الأخطاء ثم يتم مراجعتها .
- يقوم الموظف المختص بتسليم النتيجة بعد التوقيع عليها لرئيس القسم الذي يقوم بمراجعتها ثم مدير الإدارة الذي يقوم بمراجعتها ثم المدير العام الذي يقوم بمراجعتها .
- إعتماذ النتيجة من السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- مخاطبة الكلية بإعتماذ النتيجة وإرسال نسخة تقديرات ونسخة درجات للكلية وحفظ نسخة تقديرات ودرجات بالإدارة .
- يتم إصدار قرار المنح الذي تم إعتماذه من السيد أ.د / رئيس الجامعة للطلاب الناجحون الذين تم إجتيازهم جميع المقررات الدراسية وتم إعتماذ نتائجهم من السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة والسيد أ.د / رئيس الجامعة .
- يتم عرض مذكرة المنح بعد إعتماذها من السيد أ.د / رئيس الجامعة على مجلس الجامعة والمرفق بها صورته من قرار المنح .
- يتم تسليم أصل قرار المنح بإدارة القرارات .

• يتم تسليم صورته من قرار المنح لكلامن :-

- الكلية .

- قسم تحرير الشهادات بإدارات الدراسات العليا (المنح) .

- صورة يتم حفظها بإداره القيد والتسجيل .

التسجيل لدرجتي الماجستير والدكتوراة :-

إجراءات بالكلية / المعهد :-

• يقوم الطالب بسحب ملف التقديم من إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد أو تعبئة الملف إلكترونياً من على نظام التسجيل الإلكتروني وسداد رسوم التقديم ويتم إستيفاء طلب التسجيل وتسليم الملف كاملاً لإدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد .

• تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بمراجعة مرفقات طلب التسجيل والتأكد من الإستيفاء .

• تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بإرسال الملفات للقسم العلمي لتحديد المقبولين .

• يقوم مجلس القسم بدراسة طلبات الإلتحاق وتحديد المقبولين والمرشدين الأكاديميين للطلاب , وإعادة إرسال الملفات وفأذج التسجيل لإدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بعد إعتمادها لإستكمال الإجراءات .

• يتم عرض قرار موافقة القسم على كلا من لجنة الدراسات ومجلس الدراسات ومجلس الكلية على ذلك

• تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بتجهيز ملفات المقبولين وإعداد إستمارة التسجيل لإعتمادها من الوكيل والعميد .

• تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بإرسال موافقة مجلس الكلية على التسجيل والمرفق به ملفات الطلاب إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة .

• تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بإستلام ملفات التسجيل .

• في حالة عدم إستيفاء ملف الطالب المستندات المطلوبة فيما الشروط اللازمة للتسجيل يتم مخاطبة الكلية بذلك وإرسال الملف للكلية .

• يتم إعادة الملف من الكلية للإدارة بالجامعة بعد إستيفاء المستندات المطلوبه .

• مراجعة إستماره التسجيل من قبل السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة .

• يتم عرض إستمارة التسجيل على مجلس الدراسات العليا للموافقة .

• يعرض التسجيل على مجلس الدراسات العليا والبحوث للموافقة .

• يتم إبلاغ الكلية بإعتمادها رئيس الجامعة على قرار مجلس الدراسات العليا بالموافقة على التسجيل .

تغيير موضوع البحث على الرسالة لدرجتي الماجستير والدكتوراه :-**إجراءات بالكلية / المعهد :-**

- موافقة المشرفين على تغيير موضوع البحث .
- موافقة مجلس القسم ولجنة الدراسات ومجلس الكلية على تغيير موضوع البحث .
- تسليم إستماره تغيير موضوع البحث لإدارة الدراسات العليا بالكلية لمراجعتها وإعتمادها من وكيل الكلية للدراسات العليا .
- إرسال مستند تغيير موضوع البحث لإدارة الدراسات العليا بالجامعة .

إجراءات بالإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة :-

- يقوم الموظف المختص بعمل الآتي :-
- إستلام خطاب الكلية والمتضمن موافقة مجلس الكلية على تغيير موضوع البحث والمرفق به المستندات الخاصة بتغيير عنوان البحث .
- مراجعة مستندات تغيير موضوع البحث .
- في حالة عدم إستيفاء مستندات تغيير موضوع البحث فيما يخص الشروط اللازمة للتغيير يرسل الملف إلى الكلية .
- يتم إعادة الملف من الكلية بالمطلوب بعاليه .
- مراجعة إستماره التغيير من قبل رئيس القسم ثم مدير الإدارة ثم المدير العام .
- اعتماد الإستماره من قبل أ.د. / نائب رئيس الجامعة .
- عرض الإستماره على مجلس الدراسات العليا والبحوث للموافقة عليها .
- يتم إبلاغ الكلية بإعتماد رئيس الجامعة على قرار مجلس الدراسات بالموافقة على تغيير موضوع البحث .

إيقاف التسجيل لدرجتي الماجستير أو الدكتوراه :-**إجراءات بالكلية / المعهد :-**

- موافقة المشرفين على الإيقاف أو الإسقاط بما لا يخل باللائحة الداخلية للكلية (موضح بها أسباب الإيقاف أو الإسقاط
- موافقة مجلس القسم ثم لجنة الدراسات ثم مجلس الكلية على الإيقاف / الإسقاط .
- تسليم إستماره الإيقاف / الإسقاط لإدارة الدراسات العليا بالكلية لمراجعتها ومراجعة تطبيق اللائحة وتطبيق قرار المجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الإيقاف / الإسقاط وإعتمادها من وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- يتم إرسال مستندات الإيقاف / الإسقاط لإدارة الدراسات العليا بالجامعة .

إجراءات الإدارة :-

- يقوم الموظف المختص بعمل الآتي :-
- إستلام خطاب الكلية والمتضمن موافقة مجلس الكلية على الإيقاف / أو الإسقاط مع ذكر السبب والمرفق به المستندات اللازمة للإيقاف / الإسقاط .
- مراجعة إستماره الإيقاف / الإسقاط والمستندات المرفقة .
- في حالة عدم إستيفاء المستندات المرفقة بما يخص الشروط اللازمة للإيقاف / الإسقاط يرسل الملف إلى الكلية .

- يتم إعادة الملف من الكلية لإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة بالمطلوب عليه .
- مراجعة إستماره الإيقاف /الإسقاط من قبل رئيس القسم ثم مدير الإدارة ثم المدير العام مع ذكر سبب الإيقاف / الإسقاط .
- اعتماد إستمارة من قبل السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة .
- عرض الإستمارة على مجلس الدراسات العليا والبحوث للموافقة عليها .
- اعتماد أ.د/ رئيس الجامعة لقرارات مجلس الدراسات العليا .
- يتم إبلاغ الكلية بإعتماد أ.د/ رئيس الجامعة على قرارات مجلس الدراسات العليا بالموافقة على الإيقاف /أو الإسقاط .

مد فتره التسجيل لدرجتى الماجستير والدكتوراه :-

إجراءات الكلية :-

- تقديم المشرفين لتقرير إيجابي عن الطالب يوضح به مدى تقدمه في نقطة البحث ويوضح به المدة اللازمه للمد .
- يتم موافقة مجلس القسم على التقرير الإيجابي الخاص بالمد .
- يتم موافقة لجنة الدراسة ثم مجلس الكلية على المد بناءً على التقرير الإيجابي للساده المشرفين .
- إرسال إستمارة مد فتره التسجيل والتقرير الإيجابي موقع من جميع الساده المشرفين لإداره الدراسات العليا بالجامعة لمراجعتها .

- يقوم الموظف المختص بالإداره الدراسات العليا بالجامعة بعمل الأتي :-

- إستلام خطاب الكلية بموافقة مجلس الكلية على مد فتره التسجيل والمرفق به التقرير الإيجابي للساده المشرفين .
- في حاله عدم إستيفاء مستندات مد فتره التسجيل فيما يخص الشروط اللازمه للمدير يرسل الملف للكلية .
- يتم إعادة مستندات المد من الكلية للإدارة بالمطلوب بعاليه .
- مراجعة إستماره مد فترة التسجيل من قبل رئيس القسم ثم مدير الإدارة ثم المدير العام .
- اعتماد إستمارة المد من السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة بالموافقة .
- عرض إستمارة المد على مجلس الدراسات العليا للموافقة .
- يتم إبلاغ الكلية بإعتماد أ.د / رئيس الجامعة على قرار مجلس الدراسات بالموافقة على المد .

تعزيز / تعديل لجنة الإشراف لدرجتى الماجستير والدكتوراه :-

إجراءات الكلية / المعهد

- موافقة المشرفين على تعزيز / تعديل لجنة الإشراف .
- موافقة القسم ولجنة الدراسات ومجلس الكلية على تعزيز / تعديل الإشراف مع ذكر سبب التعديل / التعزيز .
- إستيفاء إستمارة التعزيز / التعديل وتوقيعها من الساده المشرفين وإرسالها لقسم الدراسات العليا بالكلية / المعهد لمراجعتها ثم إرسالها لإدارة الدراسات العليا بالجامعة .

إجراءات عمل الإدارة :-

- يقوم الموظف المختص بعمل الأتي :-
- إستلام خطاب موافقة مجلس الكلية على تعزيز / تعديل لجنة الاشراف والمرفق به المستندات اللازمه لتعزيز/ للتعديل .
- مراجعة مستندات التعديل / التعزيز مع السبب وموافقة المشرفين .
- في حاله عدم إستيفاء مستندات التعزيز /التعديل لجنة الاشراف الشروط الازمة لتعزيز / تعديل لجنة الإشراف يرسل الملف للكلية .
- يتم إعادته مستندات التعزيز/ التعديل من الكلية للإدارة بالجامعة بالمطلوب بعاليه.
- مراجعة إستمارة التعزيز / التعديل لجنة الإشراف من قبل رئيس القسم ثم مدير الإدارة ثم المدير العام .
- إعتتماد إستمارة تعزيز / تعديل لجنة الاشراف من السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة .
- عرض إستمارة التعزيز/ التعديل على مجلس الدراسات العليا والبحوث بالموافقة على التعزيز / التعديل .

نتائج التمهيدى ماجستير – تأهيلي دكتوراه :-

- إستلام خطاب من الكلية متضمن موافقة مجلس الكلية على إعتتماد النتيجة والمرفق به كلا من:-
- عدد (٢) نسخة درجات من النتيجة لكل قسم .
- عدد (٢) نسخة تقديرات من النتيجة لكل قسم .
- موافقة مجلس الكلية على الإعتذار الخاصة بعدم دخول الأمتحانات لبعض الطلاب .
- يتم مطابقة أسماء وحالات الطلاب في النتيجة على الطلاب المقيدين بسجلات الإدارة .
- مطابقة المقررات الدراسية بالنتيجة على ملفات الطلاب واللائحة الداخلية للكلية .
- مراجعة الإعتذار الخاصة بعدم دخول الأمتحانات وأنها موجوده بالنتيجة .
- مراجعة مجموع الدرجات لكل مقرر والإجمالى والنسبة المئوية والتقديرات .
- مراجعة تطبيق اللوائح لكل كلية فيما يخص (الأمتحانات ونظام التقييم) .
- التأكد من تطابق الأربع نسخ تقديرات ودرجات ..
- التأكد من وجود توقيع أعضاء ورئيس الكنترول والسيد أ.د / وكيل الكلية والسيد أ.د / عميد الكلية .
- في حالة وجود أخطاء بالنتيجة يتم مخاطبة الكلية لتصحيح الأخطاء .
- يتم إستلام النتيجة بعد تصويب الأخطاء ثم يتم مراجعتها .
- يقوم الموظف المختص بتسليم النتيجة بعد التوقيع عليها لرئيس القسم الذى يقوم بمراجعتها ثم مدير الإدارة الذى يقوم بمراجعتها ثم المدير العام الذى يقوم بمراجعتها .
- إعتتماد النتيجة من السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشتون الدراسات العليا والبحوث .
- مخاطبة الكلية بإعتتماد النتيجة وإرسال نسخة تقديرات ونسخة درجات للكلية وحفظ نسخة تقديرات ودرجات بالإدارة

بعد الحصول على الموافقة المبدئية من حيث المبدأ :

- يقوم الطالب باستيفاء استمارة ” إثبات التقديم للطالب ” إلكترونياً على موقع الإدارة العامة لقبول ومنح الطلاب الوافدين بالمجلس الاعلى للجامعات www.mohe-casm.edu.eg وتحميل صورة جواز السفر ، مع مراعاة تدوين الاسم كاملاً ويجب أن يكون مطابقاً لجواز السفر ويقوم الطالب بطباعة إثبات التقديم والتوقيع عليه وتقديمه إلى إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد .
- بعد قيام الطالب الوافد بتسوية أوضاعه والوصول إلى مصر ، عليه القيام بسحب ملف التقدم من إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد وسداد رسوم التقديم ، ويتم استيفاء طلب التسجيل بالدراسات العليا .

يتقدم الطالب بأوراقه كاملة على النحو التالي :

- شهادة البكالوريوس موثقة ومعتمدة من سفارته او من سفارة البلد الحاصل منها على الشهادة (معادلة من المجلس الأعلى للجامعات بالقاهرة)
- صورة من السجل الدراسي بتقديرات المواد خلال سنوات الدراسة لمرحلة البكالوريوس / الليسانس وإيضاً المقررات التي تم دراستها في مرحلة الماجستير حال التقدم للدكتوراه .
- شهادة الماجستير (معادلة من المجلس الاعلى للجامعات بالقاهرة) في حالة الطلب للتسجيل للدكتوراه .
- عدد ٤ صورة شخصية .
- شهادة الميلاد (أو شهادة من القنصلية ببيانات ميلاد الطالب)
- موافقة المستشار الثقافي بسفارة الطالب على الالتحاق بالشهادة أو الدرجة العلمية (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) موضح بها العام الدراسي والفصل الدراسي وجهة التمويل سواء كانت على منحة أو بعثة .
- صورتان من جواز السفر كامل ساري العمل به
- ملء إستمارات البيانات والمعلومات الخاصة بالوافدين
- استمارة إثبات التقديم
- مطابقة الأسم (في حالة تضارب لقب الطالب في الأوراق الخاصة به يتم موافاة الكلية / المعهد بخطا من السفارة / الملحقية بتأييد لقب الطالب في جميع الأوراق
- يقوم الطالب بالتوقيع على إقرار في حالة عدم الموافقة عليه من قبل الوزارة أنه لا يحق له استرداد الرسوم الدراسية ولا الحصول على سجل دراسي بالمواد الدراسية التي قام بدراستها
- يقوم الطالب باستكمال استمارة المعلومات واستمارة بيانات
- بعد استكمال الطالب المستندات المطلوبة يقوم وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا والبحوث بتحويلها بدوره الى مجلس القسم المختص للموافقة على تسجيل الطالب للدرجة المطلوبة ويقوم القسم العلمى بتحديد المرشد الاكاديمى للطالب وإرسال الموافقة على تسجيل الطالب مع جميع المستندات الى وكيل الكلية / المعهد لموافقة لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية / المعهد ضمن الطلاب الجدد .

- ويتم سداد المصروفات الدراسية المستحقة عليه في البنك العربي الافريقي طبقاً للقرارات المنظمة .
- يعامل الطالب الوافد معاملة الطالب المصري في ملء استمارة المقررات الدراسية تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بإرسال ملف الطالب كاملاً .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بإرسال ملف الطالب كاملاً بالإضافة الى (٣) استمارة المعلومات (نموذج وافدين) و (٣) استمارة بيانات الالتحاق (نموذج وافدين - أ ومودج وافدين - ب)
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بمراجعة جميع بيانات الطالب .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بإرسال أوراق الطالب كاملة الى الإدارة العامة لقبول ومنح الطلاب الوافدين .
- يصل رد الوزارة بالقبول او الرفض ويتم إبلاغ الكلية بذلك مرفق طيه صورة من الموافقة الأمنية .
- ملحوظة هامة :- يقبل تسجيل الطالب الوافد في العام الجامعى (للوافدين) من ٥/٣٠ حتى ٦/١ وذلك طبقاً لائحة الداخلية لكل كلية .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بمراجعة مرفقات طلب التسجيل والتأكد من الاستيفاء .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بإرسال الملفات للقسم العلمي للإطلاع والموافقة .
- يقوم مجلس القسم بدراسة طلبات الالتحاق وتحديد المرشدين الاكاديميين للطلاب ، وإعادة إرسال الملفات ونماذج التسجيل لإدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بعد اعتمادها لاستكمال الإجراءات .
- يتم عرض قرار مجلس القسم بالموافقة على المقبولين على كلاً من لجنة الدراسات ومجلس الكلية للموافقة .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بتجهيز ملفات المقبولين وإعداد استمارة التسجيل لإعتمادها من الوكيل والعميد .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بإرسال موافقة مجلس الكلية النهائية وكذلك استمارة التسجيل (الطلاب المقبولين فقط) والمعتمدة من الوكيل والعميد الى الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة باستلام النماذج ، وتعرض استمارة القيد النهائى - واستمارة التسجيل (نموذج القيد) و (نموذج التسجيل) على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها .
- يتم إبلاغ الكلية بالموافقة على القيد (للوافدين) .
- أما بالنسبة للتسجيل يتم عرضة على مجلس الدراسات العليا والبحوث ثم يتم إبلاغ الكلية بالموافقة على التسجيل بعد اعتماد أ.د / رئيس الجامعة على قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث .

تسجيل المقررات الدراسية لجميع الطلاب المصريين والطلاب الوافدين (غير المصريين) :-

١- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية في المواعيد المقررة طبقاً للائحة الداخلية للكلية (يختار الطالب المقررات المناسبة ويملاً نموذج تسجيل مقررات ويعتمده من المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم ووكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا والبحوث) وذلك باستيفاء ” نموذج تسجيل / حذف / إضافة ” ويقوم بالتوقيع عليها كل من الطالب ثم المرشد الأكاديمي / المشرف العلمي ورئيس مجلس القسم وتعتمد من وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا والبحوث خاص بكل كلية حسب لائحته .

٢- يقوم الطالب بحذف وإضافة مقرر أو مقررات دراسية باستيفاء ” نموذج تسجيل / حذف / إضافة ” وفقاً للمواعيد المحددة طبقاً للكلية التي بها قيد في فصل الصيف والخريف والربيع (يحق للطلاب أن يحذف / يضيف أي مقرر قبل نهاية الأسبوع الثاني من بداية الدراسة بفصل الخريف والربيع أو بنهاية الأسبوع الأول من فصل الصيف وذلك بعد استيفاء إجراءات الحذف أو الإضافة في استمارة تسجيل المقررات واعتمادها من المرشد الأكاديمي ، دون ان يظهر المقرر الذي تم حذفه في سجله الدراسي أو يستخدم في حساب معدله التراكمي) ، ويقوم بالتوقيع عليها كل من الطالب ثم المرشد الأكاديمي / المشرف العلمي ورئيس مجلس القسم ، وتعتمد من وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا والبحوث .

٣- يحق للطالب الانسحاب من دراسة أي مقرر باستيفاء ” نموذج انسحاب من مقرر وفقاً للوائح وطبقاً للمواعيد المقررة حتى نهاية الأسبوع الثاني عشر من فصل الخريف والربيع أو نهاية الأسبوع السادس من فصل الصيف ، ويقوم بالتوقيع عليها كلا من الطالب ثم المرشد الأكاديمي / المشرف العلمي ورئيس مجلس القسم ، وتعتمد من وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا والبحوث .

٤- يحق للطالب التسجيل في مقرر كمستمع باستيفاء ” نموذج تسجيل مقررات كطالب مستمع وفقاً للوائح وطبقاً للمواعيد المقررة ، ويقوم بالتوقيع عليها كل من الطالب ثم المرشد الأكاديمي / المشرف العلمي ورئيس مجلس القسم ، وتعتمد من وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا والبحوث .

٥- يتقدم الطالب بتسجيل المقررات التكميلية باستيفاء ” نموذج تسجيل مقررات تكميلية ” وفقاً للوائح وطبقاً للمواعيد المقررة ، ويقوم بالتوقيع عليها كل من الطالب ثم المرشد الأكاديمي / المشرف العلمي ورئيس مجلس القسم ، وتعتمد من وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا والبحوث طبقاً للوائح الداخلية بكل كلية .

٦- يحق للطالب الحصول على سجل دراسي لما قام بدراسته من المقررات الدراسية وفقاً لسجل الطالب الدراسي والموقعة من موظف الدراسات العليا المختص ومدير الدراسات العليا والمعتمدة من وكيل الكلية للدراسات العليا .

تسجيل الخطة البحثية وتشكيل لجنة الاشراف (ماجستير / دكتوراه) خاصة للمصريين والوافدين :-

- قبل عرض الطالب لخطة البحث المقترحة في سيمينار والتقدم لمجلس القسم بمقترح الخطة البحثية ، عليه التقدم بفحص العنوان المقترح للخطة البحثية والكلمات الكاشفة لإدارة وحدة المكتبة الرقمية بجامعة قناة السويس .
- يقدم الطالب بيان الفحص لمجلس القسم المختص بالكلية / المعهد قبل إلقائه لسيمنار الخطة البحثية المقترحة ، على ان يستكمل إجراءات التسجيل في حالة عدم وجود تشابه .
- يقوم الطالب بعرض خطة البحث المقترحة في سيمينار أمام القسم العلمي ، ويتم استيفاء نموذج ” استمارة حضور حلقة نقاش - سيمينار ” .

- يتقدم الطالب بطلب لمجلس القسم العلمي برغبته في التسجيل لمقترح الخطة البحثية مرفقاً بها صورة من السجل الدراسي الدال على اجتيازه المقررات الدراسية بمتوسط تراكمي وعدد الساعات المعتمدة المطلوبة وفقاً للائحة الموحدة بالجامعة بالكلية / المعهد ، وايضاً ” نموذج تسجيل الخطة البحثية للرسائل ” و”نموذج ” مقترح الخطة البحثية ” و نموذج مجلس القسم موقعا عليها من لجنة الإشراف المقترحة .
- يقوم مجلس القسم بقبول المقترح البحثي واقتراح لجنة إشراف الطالب ، (ويعتمد من رئيس مجلس القسم) ، ويقوم بإرساله الى إدارة الدراسات العليا لكلية / المعهد .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بعرض الخطة البحثية على لجنة اخلاقيات البحث العلمي أو رعاية واستخدام حيوانات التجارب حسب طبيعة الدراسة .
- يتم عرض نماذج التسجيل ومقترح الخطة البحثية على لجنة الدراسات العليا وخطاب لجنة اخلاقيات البحث العلمي أو رعاية حيوانات التجارب ، واعتمادها من مجلس الكلية / المعهد .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بإرسال نموذج تسجيل الخطة البحثية والمعتمد من وكيل الدراسات العليا والبحوث وعميد الكلية / المعهد الى إدارة الدراسات العليا بإدارة الجامعة وتقوم وحدة I-T بالتسجيل الإلكتروني .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بمراجعة مستندات الطالب واعتماد نموذج التسجيل من السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ويعرض على مجلس الدراسات العليا للموافقة ثم يخاطب بإعتماد أ.د / رئيس الجامعة لقرارات مجلس الدراسات العليا بالموافقة على التسجيل .

إلغاء أو شطب تسجيل الطالب بالبرنامج

- يقوم المشرف الرئيسي بتقديم نموذج ” تعديل عنوان الخطة البحثية ” مع بيان إذا كان التعديل غير جوهرياً أو جوهرياً لمجلس القسم المختص .
- قبل العرض على مجلس القسم ، على الطالب التقدم بفحص العنوان المقترح للخطة البحثية والكلمات الكاشفة لإدارة وحدة المكتبة الرقمية بجامعة قناة السويس اذا كان التغيير جوهرياً فقط .
- في حالة التعديل غير الجوهري ، يتم العرض على مجلس القسم العلمي للموافقة (اما في حالة التغيير الجوهري ، يتم إعادة الإجراءات الواردة في المرحلة الثالثة من هذا الدليل ” تسجيل الخطة البحثية وتشكيل لجنة الاشراف)
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بعرض العنوان بعد التعديل على لجنة اخلاقيات البحث العلمي ورعاية واستخدام حيوانات التجارب بالكلية / المعهد وذلك حسب طبيعة الدراسة اذا كان التغيير جوهرياً فقط .
- يتم عرض نموذج تعديل عنوان الخطة البحثية على لجنة الدراسات بالكلية / المعهد ، ثم اعتمادها من مجلس الكلية / المعهد .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بإرسال نموذج تعديل عنوان الخطة البحثية والمعتمدة من وكيل الدراسات ، إلى الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بمراجعة مستندات الطالب واعتماد نموذج تعديل عنوان الخطة البحثية من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ويعرض على مجلس الدراسات العليا للموافقة ثم تخاطب الكلية بإعتماد أ.د / رئيس الجامعة على قرارات مجلس الدراسات العليا و البحوث بالموافقة .

الغاء او شطب تسجيل الطالب من البرنامج :-

- في حالة الغاء التسجيل ، يقدم الطالب طلباً لإلغاء تسجيله من البرنامج مع بيان الأسباب، وتقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بتقديم ” نموذج الغاء تسجيل الطالب من البرنامج
- اما في حالة الغاء التسجيل من قبل الكلية طبقاً لللائحة الداخلية للكلية ، تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بتقديم ما يفيد بتوجيه ٣ انذارات متتالية للطالب بعد تحرير اربع تقارير دورية نصف سنوية تفيد ان اداء الطالب غير مرضى مع ” نموذج الغاء تسجيل الطالب من البرنامج ” .
- يتم عرض نموذج الغاء / شطب تسجيل الطالب من البرنامج على مجلس القسم العلمى للموافقة .
- يتم عرض نموذج الغاء / شطب تسجيل الطالب من البرنامج على لجنة الدراسات بالكلية / المعهد ثم اعتماده من مجلس الكلية / المعهد .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بارسال نموذج الغاء / شطب تسجيل الطالب من البرنامج والمعتمد من وكيل الدراسات العليا والبحوث وعميد الكلية / المعهد الى الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة .
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بمراجعة بيانات الطالب بالسجلات واعتماد نموذج إلغاء تسجيل الطالب من البرنامج من السيد د.١/ نائب الدراسات العليا والبحوث ثم يعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث ويتم تبليغ الكلية بعد اعتماده السيد د.١/ رئيس الجامعة لقرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث بالموافقة على إلغاء التسجيل .

الامتحان الشامل لدرجة الدكتوراه :-

- يعقد للطالب امتحان شامل طبقاً لما تحدده اللائحة الداخلية للكلية / المعهد في مجال التخصص ، وذلك بعد اجتياز المقررات الدراسية بنجاح طبقاً للائحة الكلية / المعهد .
- تتقدم لجنة الاشراف على الطالب بطلب الى مجلس القسم المسجل فيه للسماح له للتقدم للامتحان الشامل مع اقتراح لجنة الامتحان .
- يقترح مجلس القسم في أول جلسة تعقد بعد تقديم الطلب تشكيل لجنة الامتحان الشامل باستخدام ” نموذج تشكيل لجنة الامتحان الشامل للدكتوراه ” ، على ان يكون عدد الاعضاء باللجنة ثلاث أو خمسة أساتذة أو ا .مساعد من بينهم استاذ من المشرفين على الرسالة ، وتقر لجنة الدراسات العليا تشكيل اللجنة ويعتمدها مجلس الكلية / المعهد ، وعلى ان يعقد الامتحان الشامل للطالب خلال اعتماد تشكيل اللجنة من مجلس الكلية / المعهد والمدة تحدد طبقاً لكل كلية على حدا .
- بعد عقد الامتحان الشامل ، تقوم لجنة الامتحان بتحرير نموذج ” نتيجة الامتحان الشامل للدكتوراه ” ، وعرضها على مجلس القسم المختص ، وتقرها لجنة الدراسات العليا ويعتمدها مجلس الكلية / المعهد

في حالة عدم اجتياز الطالب الامتحان الشامل :

- يحق له معرفة أسباب عدم اجتيازه للامتحان من خلال قرار اللجنة الذي لا بد أن يكون مسبباً في تلك الحالة .
- في حالة عدم اجتياز الطالب الامتحان الشامل يتقدم الطالب إلى مجلس القسم للسماح له بالتقدم للامتحان مرة أخرى . وذلك بعد (ثلاث أشهر) على الأكثر من تاريخ دخوله الامتحان الذي يسبقه وأمام نفس اللجنة . وإذا تكرر رسوبه يسمح له التقدم أمام لجنة جديدة يتم تشكيلها باقتراح جديد من مجلس القسم واعتماده من المجالس المختصة بنفس آلية تشكيل اللجنة الأولى .

- عدد مرات دخول الامتحان الشامل طبقاً لللائحة الداخلية للكلية .
- يجوز أن تتقدم لجنة الاشراف على الطالب بتقرير صلاحية الرسالة للمناقشة بعد اجتيازه الامتحان الشامل
- **التقارير الدورية وانذارات الغاء التسجيل والشطب من الدراسة :-**
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بإعداد سجل يحتوى على أسماء طلاب الدراسات العليا المسجلين للخطة البحثية وتاريخ التسجيل ، والمواعيد المقررة لتقديم التقرير الدوري (كل ستة أشهر) وفقاً لنموذج ” متابعة التقارير الدورية للطالب ”.
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بإرسال نموذج ” تقرير دوري عن المراحل التي تم تنفيذها من الرسالة ” الى الأقسام العلمية في الموعد المقرر لكل طالب قبل انقضاء فترة الستة أشهر بفترة كافية .
- يقوم مجلس القسم العلمي بمتابعة التقارير الدورية للطلاب كل حسب مواعده ، ويتم عرضها على مجلس القسم لإبداء الرأي ثم عرضها على لجنة الدراسات العليا واعتمادها من مجلس الكلية / المعهد
- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد بإرسال نسخة من التقرير الدوري المعتمد الى القسم العلمي ونسخة للمشرف الرئيسي ونسخة للطالب ، ويحفظ بصورة التقرير في ملف الطالب بإدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد ويرسل الاصل دورياً الى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- يتم تنفيذ العمليات الخاصة بالقواعد العامة بالتقرير الدوري الوارد بملاحق هذه اللائحة :
- يحضر التقرير الدوري كل ستة أشهر (نصف سنوي) من تاريخ تسجيل خطة البحث ، ويتم التوقيع عليه من قبل لجنة الاشراف مجتمعة ، وفي حالة اختلاف آراء أعضاء لجنة الاشراف يقوم القسم العلمى بدراسة الحالة واتخاذ القرار المناسب .
- الانتظام في تحرير التقارير الدورية شرط لاستمرار تسجيل رسالة الطالب ويعتبر شرطاً أساسياً لعرض تقرير صلاحية الرسالة على مجلس القسم المختص
- عدم تقديم تقريرين دوريين متتاليين يعنى ضمناً اعتذار الاستاذ المشرف (الذى لم يوقع التقرير أو الذى لم يقم بتحريره) عن الاشراف ، ومجلس القسم تقرير مدى إسناد مهام إشرافية بحثية جديدة للأستاذ المشرف .
- يشطب تسجيل الرسالة بعد تقديم لجنة الاشراف مجتمعة اربعة تقارير متتابعة (متتالية) نصف سنوية غير مرضية مع الأخذ في الاعتبار اتخاذ الإجراءات المناسبة بعد انذار الطالب بعد كل تقرير
- يتم اخطار الطالب عن طريق إدارة الدراسات العليا بالكلية / المعهد برأى لجنة الاشراف 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 الاستاذ الدكتور وكيل الكلية (المعهد) للدراسات العليا والبحوث لبحث التظلم مع القسم العلمى المعنى والعرض على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية / المعهد
- ومجلس الدراسات العليا بالجامعة الحق في تعديل لجنة الاشراف بناء على اقتراح مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم في حالة عدم التزام المشرف بالوفاء بمتطلبات الإشراف من خلال التقارير الدورية الخاصة بمتابعة أداء الطالب .

النماذج المستخدمة في إدارة القيد والتسجيل بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

Suez Canal University
Vice President Office For
Post – Graduate Studies
And Researches



جامعة قناة السويس
مكتب نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا والبحوث

مذكرة

بشأن التسجيل لدرجة..... في بكلية

الموئل /

الاسم /

الوظيفة /

- اجتاز بنجاح المقررات التأهيلية
- ورد كتاب الكلية المؤرخ في / /
- التخصص / والمتضمن موافقة مجلس الكلية في /
- للتسجيل لدرجة / للطلاب المذكور أعلاه
- في
- موضوع البحث :-

لجنة الإشراف:-

/د/

/د/

- تم مخاطبة الكلية في / /
- بشأن موافاتنا استمارة تسجيل جديدة ومستوفية ومطبوعة الكترونياً
- ومعتمدة من السيد ا.د/ وكيل الكلية .
- ورد كتاب الكلية المؤرخ في / /
- والمتضمن استيفاء المطلوب أعلاه .
- تم مخاطبة الكلية في / /
- بشأن تخطى د/ - نصاب الاشراف الخاص بالمدرس
- طبقاً لقرارات مجلس الجامعة .
- ورد كتاب الكلية في / /
- والذي يفيد بان نصاب الدكتوراة / - يسمح الآن بالاشراف .
- والأمر معروض على سيادتكم برجاء التكرم بالنظر في موافقة مجلس الكلية على التسجيل لدرجة
- في
- للمذكور عليه، في ضوء ان الأمر يستلزم عرض الموضوع علي مجلس الدراسات العليا والبحوث.

مدير إدارة / المدير العام

نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا والبحوث

مذكرة

بشأن إلغاء التسجيل لدرجة..... فى
بكلية.....

الوظيفة /

الاسم /

الجنسية /

- اعتمد السيد ا.د/ رئيس الجامعة فى / /
 قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته فى / /
 الموافقة على التسجيل لدرجة فى
 للطلاب المذكور أعلاه (اعتباراً من / / تاريخ موافقة مجلس
 الكلية على التسجيل).

موضوع البحث:-

- اعتمد السيد ا.د/ رئيس الجامعة فى / /
 قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته
 فى / / الموافقة على مد فترة التسجيل لمدة عام ثالث لدرجة فى
 للطلاب المذكور اعلاه
 اعتباراً من / / حتى / / .
 - ورد كتاب الكلية المؤرخ فى / / والمتضمن موافقة مجلس الكلية فى / /
 على إلغاء التسجيل للطلاب
 المذكور اعلاه وذلك بسبب إرسال الكلية للطلاب أربع إنذارات لحضور الكلية لسداد الرسوم الا ان الطالب لم يحضر لسداد الرسوم
 المستحقة عليه .

والأمر معروض على سيادتكم برجاء التكرم بالنظر فى موافقة مجلس الكلية على إلغاء التسجيل لدرجة فى
 للطلاب المذكور أعلاه . فى ضوء ان الأمر يستلزم عرض الموضوع على السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا
 والبحوث.

رئيس الجامعة

المدير العام

مدير إدارة

مذكرة

بشأن تعديل موضوع البحث تعديلا غير جوهريا

لدرجة فى

بكلية

الوظيفة/

الاسم /

- اعتمد السيد اد / رئيس الجامعة فى / / قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته فى / /

الموافقة على التسجيل لدرجة فى للطالب المذكور اعلاه (اعتبارا من / / تاريخ موافقة مجلس الكلية على

التسجيل) .

- موضوع البحث

عربى

E

- ورد كتاب الكلية المؤرخ فى / / والمتضمن موافقة مجلس الكلية فى / / على تعديل عنوان البحث تعديلا غير

جوهريا لدرجة فى للطالب المذكور اعلاه ليصبح كالتالى :

- موضوع البحث بعد التعديل:-

عربى

E

والأمر معروض على سيادتكم برجاء التكرم بالنظر فى موافقة مجلس الكلية على تعديل موضوع البحث تعديلا غير جوهريا لدرجة

.....فى فى ضوء ان الأمر يستلزم عرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث .

مدير إدارة المدير العام نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات
العليا والبحوث

مذكرة

بشأن تعزيز لجنة الإشراف

لدرجة فى
بكلية

الاسم /

الجنسية /

- اعتمد السيد ا.د/ رئيس الجامعة اعتمد فى / / قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته فى / / الموافقة على التسجيل لدرجة فى / /
/ تاريخ موافقة مجلس الكلية على التسجيل) .
موضوع البحث :-

لجنة الإشراف:-

ا.د/

د/

- ورد كتاب الكلية المؤرخ فى / / والمتضمن موافقة مجلس الكلية فى / / على تعديل لجنة الإشراف لدرجة فى لتصبح كالتالى:
ا.د/

- اعتمد السيد ا.د/ رئيس الجامعة فى / / قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته فى / / عدم الموافقة على تعديل لجنة الإشراف لدرجة فى / /
الالتزام بتطبيق قرار مجلس الجامعة فى شأن عدم الانفراد بالإشراف .
ورد كتاب الكلية والمتضمن بان مجلس الكلية قرر بجلسته بتاريخ / / والممتدة حتى / /
رفع اخر تعزيز لجنة الإشراف لدرجة فى / / للطلاب المذكور اعلاه لمجلس الدراسات العليا
للافادة بالرأى .
لجنة الإشراف بعد التعديل :-

ا.د/

ا.د/

والأمر معروض على سيادتكم برجاء التكرم بالنظر فى اقتراح مجلس الكلية برفع اخر تعزيز لجنة الإشراف لدرجة فى
للطلاب المذكور اعلاه لمجلس الدراسات العليا والبحوث

مدير إدارة
نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات
العليا والبحوث

المدير العام



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد

استمارة حصر الطلاب المقبولين المصريين (قيد/تسجيل)

السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد،

نحيط سيادتكم علماً بأن مجلس كلية/ معهد قد وافق بجلسته المنعقدة/ بالتفويض في
بناءً على موافقة مجلس قسم بتاريخ على قيد/ تسجيل الطلاب الآتي أسماؤهم لدرجة/ شهادة
..... في وعدد الكلى (.....) وعدد (.....) إناث و(.....) ذكور بالفصل الدراسي
..... للعام الجامعي

ومرفق قائمة بأسماء الطلاب المقبولين.

رجاء التفضل بالموافقة والإفادة نحو قيد/ تسجيل الطلاب.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،

مدير الإدارة

الموظف المختص

عميد الكلية/ المعهد

وكيل الكلية/ المعهد للدراسات العليا والبحوث

خاص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة

تم قيد/تسجيل الطلاب المذكورة أسماؤهم بالسجلات.

الموظف المختص

رئيس القسم

مدير الإدارة

المدير العام للدراسات العليا والبحوث

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

- مرفق باستمارات القيد والتسجيل.

- يتم إرسال أصل النموذج المعتمد إلى الجامعة والاحتفاظ بنسخة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد

استمارة حصر الطلاب المقبولين الوافدين (قيد/تسجيل)

السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد،

نحيط سيادتكم علماً بأن مجلس كلية/ معهد قد وافق بجلسته المنعقدة/ بالتفويض في
بناءً على موافقة مجلس قسم بتاريخ على قيد/ تسجيل الطلاب الآتي أسماؤهم لدرجة/ شهادة
..... في وعددهم الكلى (.....) بعدد (.....) إناث و(.....) ذكور بالفصل الدراسي
..... للعام الجامعي

ومرفق قائمة بأسماء الطلاب المقبولين.

رجاء التفضل بالموافقة والإفادة نحو قيد/ تسجيل الطلاب.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،

مدير الإدارة

الموظف المختص

عميد الكلية/ المعهد

وكيل الكلية/ المعهد للدراسات العليا والبحوث

خاص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة

تم قيد/تسجيل الطلاب المذكورة أسماؤهم بالسجلات.

مدير الإدارة

رئيس القسم

الموظف المختص

يعتمد،

المدير العام للدراسات العليا والبحوث

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

- مرفق باستمارات القيد والتسجيل.

- يتم إرسال أصل النموذج المعتمد إلى الجامعة والاحتفاظ بنسخة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد

شعار الكلية



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

استمارة حصر الطلاب الوافدين الممنوحين

العام الأكاديمي

شهر

البريد الإلكتروني	الموبايل	تاريخ المنح	تاريخ اعتماد التشكيل	التخصص الدقيق	القسم العلمي	البرنامج	الوظيفة	إناث/ذكور	الجنسية	اسم الطالب	الرقم المرجعي للطلاب

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	تاريخ موافقة مجلس القسم
توقيع الموظف المختص	توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	توقيع رئيس القسم العلمي
رئيس القسم	موافقة مجلس الكلية/المعهد	توقيع الموظف المختص
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	توقيع عميد الكلية/المعهد	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

يعتمد

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

شعار الكلية

كلية/معهد

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

نموذج متابعة التقارير الدورية لطلاب الدراسات العليا

عن المراحل التي تم تنفيذها في الرسالة

الفصل الدراسي

كلية/معهد

ماجستير/دكتوراه

التقرير الثالث الفصل الدراسي العام الأكاديمي	التقرير الثاني الفصل الدراسي العام الأكاديمي	التقرير الأول الفصل الدراسي العام الأكاديمي	تاريخ الضمة البحثية	لجنة الإشراف	القسم العلمي	الدرجة المسجل لها	إناث/ ذكور	اسم الطالب

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	تاريخ موافقة مجلس القسم
توقيع الموظف المختص	توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	توقيع رئيس القسم العلمي
رئيس القسم	موافقة مجلس الكلية/المعهد	توقيع الموظف المختص
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	توقيع عميد الكلية/المعهد	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

يعتمد

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

تسجيل/ حذف/ إضافة مقرر لدرجة الماجستير قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

موافقة مجلس الكلية على تسجيل/ حذف/ إضافة مقرر:

الفصل الدراسي: الصيف ربيع خريف العام الجامعي

المقررات الدراسية المطلوب تسجيلها				
كود المقرر	اسم المقرر	إجباري/اختياري	عدد الساعات/النقاط المعتمدة	توقيع أستاذ المادة

توقيع الطالب:

توقيع المرشد الأكاديمي:

توقيع رئيس القسم العلمي:

المقررات الدراسية المطلوب إضافتها				
كود المقرر	اسم المقرر	إجباري/اختياري	عدد الساعات/النقاط المعتمدة	توقيع أستاذ المادة

توقيع الطالب:

توقيع المرشد الأكاديمي:

توقيع رئيس القسم العلمي:

المقررات الدراسية المطلوب حذفها				
كود المقرر	اسم المقرر	إجباري/اختياري	عدد الساعات/النقاط المعتمدة	توقيع أستاذ المادة

توقيع الطالب:

توقيع المرشد الأكاديمي:

توقيع رئيس القسم العلمي:

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مدير عام إدارة الدراسات العليا

حررت الاستمارة من اصل ٣ نسخ (الطالب/ المرشد الأكاديمي/رئيس القسم).



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد

تسجيل/حذف/إضافة مقرر لدرجة الدكتوراه قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

موافقة مجلس الكلية على تسجيل/حذف/إضافة مقرر:

الفصل الدراسي: ربيع الصيف العام الجامعي

المقررات الدراسية المطلوب تسجيلها				
كود المقرر	اسم المقرر	إجباري/اختياري	عدد الساعات/النقاط المعتمدة	توقيع أستاذ المادة

توقيع الطالب: توقيع المرشد الأكاديمي:

توقيع رئيس القسم العلمي:

المقررات الدراسية المطلوب إضافتها				
كود المقرر	اسم المقرر	إجباري/اختياري	عدد الساعات/النقاط المعتمدة	توقيع أستاذ المادة

توقيع الطالب: توقيع المرشد الأكاديمي:

توقيع رئيس القسم العلمي:

المقررات الدراسية المطلوب حذفها				
كود المقرر	اسم المقرر	إجباري/اختياري	عدد الساعات/النقاط المعتمدة	توقيع أستاذ المادة

توقيع الطالب: توقيع المرشد الأكاديمي:

توقيع رئيس القسم العلمي:

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	توقيع الموظف المختص
رئيس القسم	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	توقيع عميد الكلية/المعهد

تاريخ موافقة مجلس القسم	توقيع رئيس القسم العلمي
توقيع الموظف المختص	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مدير عام إدارة الدراسات العليا

حذرت الاستمارة من اصل و ٣ نسخ (الطالب/ المرشد الأكاديمي/رئيس القسم).



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

استمارة انسحاب من مقرر لدرجة الماجستير قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

موافقة مجلس الكلية على تسجيل مقررات تكميلية:

الفصل الدراسي: خريف ربيع الصيف العام الجامعي

المقررات الدراسية المطلوب الانسحاب منها				
كود المقرر	اسم المقرر	إجباري/اختياري	عدد الساعات/النقاط المعتمدة	توقيع أستاذ المادة

توقيع الطالب:

توقيع المرشد الأكاديمي:

توقيع رئيس القسم العلمي:

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مدير عام إدارة الدراسات العليا



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

استمارة انسحاب من مقرر لدرجة الدكتوراه قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

موافقة مجلس الكلية على تسجيل مقررات تكميلية:

الفصل الدراسي: خريف ربيع الصيف العام الجامعي

المقررات الدراسية المطلوب الانسحاب منها				
كود المقرر	اسم المقرر	إجباري/اختياري	عدد الساعات/التقاط المعتمدة	توقيع أستاذ المادة

توقيع الطالب:

توقيع المرشد الأكاديمي:

توقيع رئيس القسم العلمي:

رؤجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة
توقيع الموظف المختص
رئيس القسم
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد
توقيع عميد الكلية/المعهد

تاريخ موافقة مجلس القسم
توقيع رئيس القسم العلمي
توقيع الموظف المختص
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مدير عام إدارة الدراسات العليا



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

استمارة تسجيل مقررات تكميلية لدرجة الماجستير قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

موافقة مجلس الكلية على تسجيل مقررات تكميلية:

الفصل الدراسي: خريف ربيع الصيف العام الجامعي

المقررات الدراسية المطلوب تسجيلها				
كود المقرر	اسم المقرر	إجباري/اختياري	عدد الساعات/النقاط المعتمدة	توقيع أستاذ المادة

توقيع الطالب:

توقيع المرشد الأكاديمي:

توقيع رئيس القسم العلمي:

توقيع الموظف المختص	رؤجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

استمارة تسجيل مقررات تكميلية لدرجة الدكتوراه قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

موافقة مجلس الكلية على تسجيل مقررات تكميلية:

الفصل الدراسي: خريف ربيع الصيف العام الجامعي

المقررات الدراسية المطلوب تسجيلها				
كود المقرر	اسم المقرر	إجباري/اختياري	عدد الساعات/النقاط المعتمدة	توقيع أستاذ المادة

توقيع الطالب:

توقيع المرشد الأكاديمي:

توقيع رئيس القسم العلمي:

توقيع مدير إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا

- حررت الاستمارة من اصل و ٣ نسخ (الطالب/ المرشد الأكاديمي/رئيس القسم).



كلية/معهد

استمارة تسجيل خطة البحث لدرجة الدكتوراه قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة:

الرقم القومي/ رقم جواز السفر: عنوان الطالب:

البريد الإلكتروني للطالب: المؤهل / بكالوريوس / ليسانس:

التخصص: تقدير: عام: جامعة: معادلة بقرار رقم: بتاريخ:

ماجستير: التخصص: تقدير: عام: جامعة: معادلة بقرار رقم:

بتاريخ:

تاريخ القيد: موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد:

اجتاز سيادته بنجاح امتحان دور: بتقدير: للعام الجامعي:

رقم الهاتف المحمول: البريد الإلكتروني للجامعة:

كود الخطة البحثية: تاريخ التسجيل بالبرنامج:

رقم السداد: تاريخ السداد:

عنوان البحث باللغة العربية:

عنوان البحث باللغة الإنجليزية:

عنوان البحث بلغة أخرى (إن وجد):

لجنة الإشراف

م	اسم المشرف	الوظيفة	عدد الرسائل		التوقيع
			ماجستير	دكتوراه	
١					
٢					
٣					

تقرير لجنة أخلاقيات البحث العلمي

حضور ورشة عمل قواعد البيانات

رفع خطة البحث على المكتبة الرقمية

حضور ورشة عمل إجراءات السلامة في المعامل

شهادة اتقان اللغة الإنجليزية ٥٠٠

شهادة ICDL

تقرير المكتبة الرقمية عن كشف الانتحال

حضور ورشة عمل براءة الاختراع

حضور ورشة عمل ريادة الأعمال

الاشتراك في بنك المعرفة

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة وصورة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.

ذوي الهمم:

نوع الاختلاف: صم وبكم إعاقة بدنية عى شلل أطفال

كلية/معهد

استمارة تسجيل خطة البحث لدرجة الماجستير قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

الرقم القومي/رقم جواز السفر: عنوان الطالب:

البريد الإلكتروني للطالب: المؤهل/ بكالوريوس/ ليسانس:

التخصص: تقدير: عام: جامعة: معادلة بقرار رقم: بتاريخ:

تاريخ القيد: موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد:

اجتاز سيادته بنجاح امتحان دور: بتقدير: للعام الجامعي:

رقم الهاتف المحمول: البريد الإلكتروني للجامعة:

كود الخطة البحثية: تاريخ التسجيل بالبرنامج:

رقم السداد: تاريخ السداد:

عنوان البحث باللغة العربية:

عنوان البحث باللغة الإنجليزية:

عنوان البحث بلغة أخرى (إن وجد):

لجنة الإشراف

م	اسم المشرف	الوظيفة	عدد الرسائل		التوقيع
			ماجستير	دكتوراه	
١					
٢					
٣					

- تقرير لجنة أخلاقيات البحث العلمي
- حضور ورشة عمل قواعد البيانات
- رفع خطة البحث على المكتبة الرقمية
- حضور ورشة عمل إجراءات السلامة في المعامل
- تقرير المكتبة الرقمية عن كشف الانتحال
- حضور ورشة عمل براءة الاختراع
- حضور ورشة عمل زيادة الأسمال
- المشاركة في بنك المعرفة

تاريخ موافقة مجلس القسم	تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	رجوع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة
توقيع رئيس القسم العلمي	توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	توقيع الموظف المختص
توقيع الموظف المختص	تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	رئيس القسم
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	توقيع عميد الكلية/المعهد	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

يعتمد،

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة بصورة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.

ذوي الهمم:

نوع الاختلاف: صم وبكم إعاقة بدنية عى شلل أطفال



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

تعديل عنوان خطة البحث لدرجة الماجستير قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على تعديل خطة البحث (تعديل جوهري/ غير جوهري):

عنوان البحث قبل التعديل:

باللغة العربية:

باللغة الإنجليزية:

عنوان البحث بعد التعديل:

باللغة العربية:

باللغة الإنجليزية:

ملاحظات التعديل:

--

المرفقات: في حالة التعديل الجوهري:

- خطة البحث الجديدة تقرير المكتبة الرقمية عن حداثة النقطة البحثية رفع خطة البحث على المكتبة الرقمية

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	توقيع الموظف المختص
رئيس القسم	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا
موافقة مجلس الكلية/المعهد	توقيع عميد الكلية/المعهد

تاريخ موافقة مجلس القسم	توقيع رئيس القسم العلمي
توقيع الموظف المختص	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

- يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة بصورة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

تعديل عنوان خطة البحث لدرجة الدكتوراه قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على تعديل خطة البحث (تعديل جوهري / غير جوهري):

عنوان البحث قبل التعديل:

باللغة العربية:

باللغة الإنجليزية:

عنوان البحث بعد التعديل:

باللغة العربية:

باللغة الإنجليزية:

ميررات التعديل:

--

المرفقات: في حالة التعديل الجوهري: رفع خطة البحث على المكتبة الرقمية تقرير المكتبة الرقمية عن حداثة النقطة البحثية خطة البحث الجديدة

رؤجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

- يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة وصورة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/

معهد

.....

مد فترة التسجيل لدرجة الماجستير قسم

في نطاق العام

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على المد:

عنوان البحث قبل التعديل:

باللغة العربية:

--

باللغة الإنجليزية:

--

أسباب المد:

--

المرفقات:

تقرير علمي عن حالة الطالب

موافقة السادة المشرفين على المد

توقيع مدير إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

- يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة وصورة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

مد فترة التسجيل لدرجة الدكتوراه قسم

في نطاق العام

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

تاريخ القيد: اعتماد أ.د./ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على المد:

عنوان البحث قبل التعديل:

باللغة العربية:

باللغة الإنجليزية:

أسباب المد:

--

المرفقات:

 موافقة السادة المشرفين على المد

 تقرير علي عن حالة الطالب

توقيع مدير إدارة الدراسات العليا بالجامعة	رجوع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

- يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة وصورة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد

تعديل/ تعزيز لجنة الإشراف لدرجة الماجستير قسم

التخصص الدقيق:
اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:
تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل
بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:
موافقة مجلس الكلية على تعديل/ تعزيز لجنة الإشراف:

عنوان البحث:

باللغة العربية:

لجنة الإشراف قبل التعديل/ التعزيز					
م	اسم المشرف	الوظيفة	عدد الرسائل		التوقيع
			ماجستير	دكتوراه	
١					
٢					
٣					

لجنة الإشراف بعد التعديل/ التعزيز					
م	اسم المشرف	الوظيفة	عدد الرسائل		التوقيع
			ماجستير	دكتوراه	
١					
٢					
٣					

مبررات التعديل/ التعزيز: سفر اعتذار غيره

المرفقات:

- إقرار من المشرف خطى باعتذاره عن الإشراف أو سفره أو غير ذلك.
 تعهد من لجنة الإشراف ألا تتم المناقشة إلا بعد ٦ شهور من تاريخ موافقة مجلس الكلية على التعديل/ التعزيز.

رؤسج بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

- يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة بصورة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

..... كلية/معهد

تعديل/ تعزيز لجنة الإشراف لدرجة الدكتوراه قسم

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على تعديل/ تعزيز لجنة الإشراف:

عنوان البحث:

باللغة العربية:

لجنة الإشراف قبل التعديل/ التعزيز					
م	اسم المشرف	الوظيفة	عدد الرسائل		التوقيع
			ماجستير	دكتوراه	
١					
٢					
٣					

لجنة الإشراف بعد التعديل/ التعزيز					
م	اسم المشرف	الوظيفة	عدد الرسائل		التوقيع
			ماجستير	دكتوراه	
١					
٢					
٣					

مبررات التعديل/ التعزيز: سفر اعتذار غيره

المرفقات:

- إقرار من المشرف خطى باعتذاره عن الإشراف أو سفره أو غير ذلك.
- تعهد من لجنة الإشراف ألا تتم المناقشة إلا بعد ٦ شهور من تاريخ موافقة مجلس الكلية على التعديل/ التعزيز.

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

- يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة بصورة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

إنذار بإلغاء التسجيل

كلية/معهد

الرقم المرجعي للطالب

اسم الطالب:
القسم العلمي:
تاريخ القيد بالبرنامج:
تاريخ تسجيل خطة البحث:
العنوان:
البريد الإلكتروني:
سبب الإنذار: تعدى فترة تسجيل خطة البحث بناء على التقارير الدورية غيره/اذكر:

عنوان الرسالة:

باللغة العربية:

باللغة الإنجليزية:

الإنذار الأول:

نحيط سيادتكم علماً: تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الأول السلبي. غيره/اذكر:
مع اعتبار هذا هو الإنذار الأول بتاريخ / /
الموظف المختص: مدير إدارة الدراسات العليا: أمين الكلية:

الإنذار الثاني:

نحيط سيادتكم علماً: تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الثاني السلبي. غيره/اذكر:
مع اعتبار هذا هو الإنذار الثاني بتاريخ / /
الموظف المختص: مدير إدارة الدراسات العليا: أمين الكلية:

الإنذار الثالث:

نحيط سيادتكم علماً: تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الثالث السلبي. غيره/اذكر:
مع اعتبار هذا هو الإنذار الثالث بتاريخ / /
موافقة لجنة الدراسات بتاريخ / /
الموظف المختص: مدير إدارة الدراسات العليا: أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا:

وافق مجلس الكلية بتاريخ / / على إلغاء القيد/ التسجيل.

عميد الكلية/المعهد

أ.د./



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

إلغاء التسجيل لدرجة الماجستير قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل
بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على الإلغاء:

سبب الإنذار: تعدى فترة تسجيل خطة البحث بناء علي التقارير الدورية غيره/اذكر:

عنوان الرسالة:

باللغة العربية:

الإنذار الأول:

تحيط سيادتكم علماً:

 تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الأول السلبي. غيره/اذكر:مع اعتبار هذا هو الإنذار الأول بتاريخ /.../.../...
الموظف المختص: مدير ادارة الدراسات العليا: أمين الكلية:**الإنذار الثاني:**

تحيط سيادتكم علماً:

 تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الثاني السلبي. غيره/اذكر:مع اعتبار هذا هو الإنذار الثاني بتاريخ /.../.../...
الموظف المختص: مدير ادارة الدراسات العليا: أمين الكلية:**الإنذار الثالث:**

تحيط سيادتكم علماً:

 تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الثالث السلبي. غيره/اذكر:مع اعتبار هذا هو الإنذار الثالث بتاريخ /.../.../...
موافقة لجنة الدراسات بتاريخ /.../.../... على
الموظف المختص: مدير ادارة الدراسات العليا: أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا:

رؤجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد

إلغاء التسجيل لدرجة الدكتوراه قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:
اسم الطالب: الجنسية الوظيفة
تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل
بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:
موافقة مجلس الكلية على الإلغاء:
سبب الإنذار: تعدى فترة تسجيل خطة البحث بناء على التقارير الدورية غيره/اذكر:

عنوان الرسالة:

باللغة العربية:

الإنذار الأول:

نحيط سيادتكم علماً:
 تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الأول السلبي. غيره/اذكر:
مع اعتبار هذا هو الإنذار الأول بتاريخ / /
الموظف المختص: مدير إدارة الدراسات العليا: أمين الكلية:

الإنذار الثاني:

نحيط سيادتكم علماً:
 تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الثاني السلبي. غيره/اذكر:
مع اعتبار هذا هو الإنذار الثاني بتاريخ / /
الموظف المختص: مدير إدارة الدراسات العليا: أمين الكلية:

الإنذار الثالث:

نحيط سيادتكم علماً:
 تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الثالث السلبي. غيره/اذكر:
مع اعتبار هذا هو الإنذار الثالث بتاريخ / /
موافقة لجنة الدراسات بتاريخ / / على
الموظف المختص: مدير إدارة الدراسات العليا: أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا:

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

إلغاء القيد لدرجة الماجستير قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد:

التسجيل بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على الإلغاء:

سبب الإنذار: تعدى فترة تسجيل خطة البحث بناء علي التقارير الدورية غيره/اذكر:

عنوان الرسالة:

باللغة العربية:

الإنذار الأول:

نحيط سيادتكم علماً:

 تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الأول السلبي. غيره/اذكر:مع اعتبار هذا هو الإنذار الأول بتاريخ / /
الموظف المختص: مدير ادارة الدراسات العليا: أمين الكلية:

الإنذار الثاني:

نحيط سيادتكم علماً:

 تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الثاني السلبي. غيره/اذكر:مع اعتبار هذا هو الإنذار الثاني بتاريخ / /
الموظف المختص: مدير ادارة الدراسات العليا: أمين الكلية:

الإنذار الثالث:

نحيط سيادتكم علماً:

 تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الثالث السلبي. غيره/اذكر:مع اعتبار هذا هو الإنذار الثالث بتاريخ / /
موافقة لجنة الدراسات بتاريخ / / على
الموظف المختص: مدير ادارة الدراسات العليا: أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا:

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

إلغاء القيد لدرجة الدكتوراه قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل
بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على الإلغاء:

سبب الإنذار: تعدى فترة تسجيل خطة البحث بناء علي التقارير الدورية غيره/اذكر:

عنوان الرسالة:

باللغة العربية:

الإنذار الأول:

نحيط سيادتكم علماً: تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الأول السلبي. غيره/اذكر:

مع اعتبار هذا هو الإنذار الأول بتاريخ: / /
الموظف المختص: مدير ادارة الدراسات العليا: أمين الكلية:

الإنذار الثاني:

نحيط سيادتكم علماً: تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الثاني السلبي. غيره/اذكر:

مع اعتبار هذا هو الإنذار الثاني بتاريخ: / /
الموظف المختص: مدير ادارة الدراسات العليا: أمين الكلية:

الإنذار الثالث:

نحيط سيادتكم علماً: تعدى فترة تسجيل خطة البحث. توصية لجنة الإشراف بالتقرير الثالث السلبي. غيره/اذكر:

مع اعتبار هذا هو الإنذار الثالث بتاريخ: / /
موافقة لجنة الدراسات بتاريخ: / / على
الموظف المختص: مدير ادارة الدراسات العليا: أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا:

رؤجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد

إلغاء قيد/تسجيل الطالب لدرجة الماجستير قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد،

أتشرف بإفادة سيادتكم بأن مجلس الكلية/ المعهد قد وافق بجلسته المنعقدة بتاريخ/...../.....
على إلغاء قيد/تسجيل الطالب المقيد/المسجل لدرجة
بقسم تخصص بتاريخ/...../.....

مسجل الخطة البحثية غير مسجل الخطة البحثية

وذلك نظرا إلى:

- بناءً على طلبه.
- عدم جدية الطالب وحصوله على (3) تقارير سلبية من لجنة الإشراف.
- رفض لجنة الحكم علي رسالة الماجستير/ الدكتوراة وتوصيتها بعدم صلاحية الرسالة لنيل الدرجة.
- غيره (اذكر):

تاريخ موافقة مجلس القسم:/...../..... تاريخ موافقة لجنة الدراسات:/...../.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،

عميد الكلية/المعهد

أ.د./

وكيل الكلية للدراسات العليا

أ.د./

خاص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة

تمت المراجعة ويرفع الأمر للسيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالنظر في إلغاء تسجيل الطالب.

مدير الإدارة:

رئيس القسم:

الموظف المختص:

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

المدير العام

أ.د./



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

إلغاء قيد/تسجيل الطالب لدرجة الدكتوراه قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد،

أتشرف بإفادة سيادتكم بأن مجلس الكلية/ المعهد قد وافق بجلسته المنعقدة بتاريخ /.../.../ على إلغاء قيد/تسجيل الطالب المقيد/المسجل لدرجة تخصص بتاريخ /.../.../ بقسم

مسجل الخطة البحثية غير مسجل الخطة البحثية

وذلك نظرا إلى:

- بناء على طلبه.
 عدم جدية الطالب وحصوله على (٣) تقارير سلبية من لجنة الإشراف.
 رفض لجنة الحكم علي رسالة الماجستير/ الدكتوراة وتوصيتها بعدم صلاحية الرسالة لنيل الدرجة.
 غيره (اذكر):

تاريخ موافقة مجلس القسم: /.../.../ تاريخ موافقة لجنة الدراسات: /.../.../

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،

عميد الكلية/المعهد

أ.د./

وكيل الكلية للدراسات العليا

أ.د./

خاص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة

تمت المراجعة ويرفع الأمر للسيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالنظر في إلغاء تسجيل الطالب.

مدير الإدارة:

رئيس القسم:

الموظف المختص:

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

المدير العام

أ.د./

- يحتفظ بأصل النموذج في الجامعة وبنسخة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد

قائمة بأسماء طلاب الدراسات العليا المصريين الذين أُلغى قيدهم

العام الأكاديمي

موافقة مجلس الكلية على الإلغاء

الرقم المرجعي للطلاب	اسم الطالب	إناث/ ذكور	القسم العلمي	الدرجة المراد إغاؤها/ الشهادة	البرنامج	سبب الإلغاء (١)/(٢)/(٣) (٤)

تاريخ موافقة مجلس القسم	تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	رؤس بادارة الدراسات العليا بالجامعة
توقيع رئيس القسم العلمي	توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	توقيع الموظف المختص
توقيع الموظف المختص	موافقة مجلس الكلية/المعهد	رئيس القسم
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	توقيع عميد الكلية/المعهد	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

(١) بناء على شكوى
(٢) عدم جدية الطالب وحصوله على ٣ فقاير سلبية من لجنة الإشراف
(٣) رفض لجنة الحكم على رسالة الماجستير / الدكتوراة وتوصيتها بعدم صلاحية الرسالة لتبيل الدرجة
(٤) غيره (ذكر)



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد

قائمة بأسماء طلاب الدراسات العليا الوافدين الذين أُلغى قيدهم

العام الأكاديمي

موافقة مجلس الكلية على الإلغاء

الرقم المرجعي للطلاب	الجنسية	اسم الطالب	إناث/ ذكور	القسم العلمي	الدرجة المراد إغاؤها/ الشهادة	البرنامج	سبب الإلغاء (١)/(٢)/(٣) (٤)

تاريخ موافقة مجلس القسم	تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	رؤس بادارة الدراسات العليا بالجامعة
توقيع رئيس القسم العلمي	توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	توقيع الموظف المختص
توقيع الموظف المختص	موافقة مجلس الكلية/المعهد	رئيس القسم
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	توقيع عميد الكلية/المعهد	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

(١) بناء على شكوى
(٢) عدم جدية الطالب وحصوله على ٣ فقاير سلبية من لجنة الإشراف
(٣) رفض لجنة الحكم على رسالة الماجستير / الدكتوراة وتوصيتها بعدم صلاحية الرسالة لتبيل الدرجة
(٤) غيره (ذكر)



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

**قائمة بأسماء طلاب الدراسات العليا الذين أُلغى قيدهم
للعرض على مجلس الدراسات العليا**

العام الأكاديمي

شهر

سبب الإلغاء /(١)/(٢)/(٣) (٤)	البرنامج	الشهادة/ الدرجة الممنوحة	الكلية/ المعهد القسم العلمي	إناث/ ذكور	اسم الطالب	الرقم المرجعي للطالب

مدير الإدارة

الموظف المختص

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

- (١) بناء على طلبه.
(٢) عدم جدية الطالب وحصوله على ٣ تقارير سلبية من لجنة الإشراف.
(٣) رفض لجنة التحكم على رسالة الماجستير / الدكتوراة وتوصيتها بعدم صلاحية الرسالة لئيل الدرجة.
(٤) غوره (الذكر).



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

تقرير صلاحية الرسالة

اسم الطالب:
الدرجة العلمية:
تاريخ القيد:
تاريخ تسجيل خطة البحث:
عنوان البحث:

باللغة العربية:

باللغة الإنجليزية:

لجنة الإشراف:

م	اسم المشرف	الوظيفة	جهة العمل	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

لجنة المناقشة والحكم:

م	اسم عضو اللجنة العلمية	الوظيفة	جهة العمل
١			
٢			
٣			
٤			

أولاً: وصف الرسالة:

عدد الصفحات عدد المراجع الملاحق (إن وجدت)

ثانياً: محتويات الرسالة:

١	الغلاف باللغة الإنجليزية/العربية	٢	الملخص باللغة الإنجليزية/العربية
٣	المقدمة	٤	الهدف
٥	المراجعة الأدبية	٦	طرق البحث
٧	ادارة البيانات	٨	النتائج
٩	الجداول	١٠	الأشكال
١١	المناقشة	١٢	المراجع
١٣	ملخص الرسالة باللغة الإنجليزية/العربية	١٤	المقدمة باللغة العربية
١٥	الغلاف باللغة الإنجليزية/العربية		

ثالثاً: التوصية:

الرسالة صالحة للعرض على لجنة المناقشة والحكم

وكيل الكلية/ المعهد للدراسات العليا

أ.د./



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

استمارة استبدال مقرر لدرجة الدكتوراه قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

البرنامج:

موافقة مجلس الكلية على تسجيل مقررات تكميلية:

الفصل الدراسي: خريف ربيع الصيف العام الجامعي

المقررات الدراسية بعد الاستبدال				المقررات الدراسية المطلوب استبدالها		
توقيع أستاذ المادة	عدد الساعات/ النقاط المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر	عدد الساعات/ النقاط المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر

توقيع الطالب:

توقيع المرشد الأكاديمي:

توقيع رئيس القسم العلمي:

توقيع الموظف المختص	رئيس القسم	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا		

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	توقيع عميد الكلية/المعهد

تاريخ موافقة مجلس القسم	توقيع رئيس القسم العلمي
توقيع الموظف المختص	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مدير عام إدارة الدراسات العليا

- حررت الاستمارة من أصل ٣ نسخ (الطالب/ المرشد الأكاديمي/ رئيس القسم)



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

استمارة استبدال مقرر لدرجة الماجستير قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

البرنامج:

موافقة مجلس الكلية على تسجيل مقررات تكميلية:

الفصل الدراسي: خريف ربيع الصيف العام الجامعي

المقررات الدراسية بعد الاستبدال			المقررات الدراسية المطلوب استبدالها		
عدد الساعات/ النقاط المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر	عدد الساعات/ النقاط المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
توقيع أستاذ المادة					

توقيع الطالب:

توقيع المرشد الأكاديمي:

توقيع رئيس القسم العلمي:

رؤس باءارة الءراساء العلىا بالءامعة
ءوءىع الموءطف المءءص
رئىس القسم
ءوءىع مءبر إءارة الءراساء العلىا

ءارىء موافقة لءنة الءراساء العلىا
ءوءىع وءىل الكلىة للءراساء العلىا
ءارىء موافقة مجلس الكلىة/المعء
ءوءىع عمىء الكلىة/المعء

ءارىء موافقة مجلس القسم
ءوءىع رئىس القسم العلى
ءوءىع الموءطف المءءص
ءوءىع مءبر إءارة الءراساء العلىا

أ.ء/ ناءب رئىس الءامعة للءراساء العلىا والبعء

مءبر عام إءارة الءراساء العلىا



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد

استمارة استئناف القيد/ التسجيل لدرجة الماجستير قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

تاريخ إيقاف القيد/ التسجيل: اعتماد مجلس الدراسات العليا إيقاف القيد/ التسجيل:

موافقة مجلس الكلية على استئناف القيد/ التسجيل:

عنوان البحث باللغة العربية:

تاريخ موافقة مجلس القسم	تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	رؤجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة
توقيع رئيس القسم العلمي	توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	توقيع الموظف المختص
توقيع الموظف المختص	تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	رئيس القسم
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	توقيع عميد الكلية/المعهد	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

مدير عام إدارة الدراسات العليا

أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

استمارة استئناف القيد/ التسجيل لدرجة الدكتوراه قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

تاريخ إيقاف القيد/ التسجيل: اعتماد مجلس الدراسات العليا إيقاف القيد/ التسجيل:

موافقة مجلس الكلية على استئناف القيد/ التسجيل:

عنوان البحث باللغة العربية:

--

رؤجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مدير عام إدارة الدراسات العليا



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

إسقاط/ إيقاف مدة لدرجة الماجستير قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على إيقاف/ اسقاط:

عنوان البحث باللغة العربية:

--

أسباب الإيقاف/ الإسقاط:

--

 غير ذلك مرافقة زوج/ زوجة شهادة مرضية معتمدة من مستشفى

توقيع مدير إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مدير عام إدارة الدراسات العليا



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

إسقاط / إيقاف مدة لدرجة الدكتوراه قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على إيقاف/ إسقاط:

عنوان البحث باللغة العربية:

أسباب الإيقاف/ الإسقاط:

 غير ذلك مرافقة زوج/ زوجة شهادة مرضية معتمدة من مستشفى

رؤس باءارة الءراساء العلىا بالءامعة	
ءوءىع الموظف المءءص	
رئىس القسم	
ءوءىع مءبر إءارة الءراساء العلىا	

ءارء موافقة لءنة الءراساء العلىا	
ءوءىع وءىل الكلىة للءراساء العلىا	
ءارء موافقة مجلس الكلىة/ المعهء	
ءوءىع عمهء الكلىة/ المعهء	

ءارء موافقة مجلس القسم	
ءوءىع رئىس القسم العلى	
ءوءىع الموظف المءءص	
ءوءىع مءبر إءارة الءراساء العلىا	

أ.ء/ نائب رئىس الءامعة للءراساء العلىا والبعءء

مءبر عام إءارة الءراساء العلىا



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

إسقاط/ إيقاف مدة لدرجة الدكتوراه قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على إيقاف/ اسقاط:

عنوان البحث باللغة العربية:

--

أسباب الإيقاف/ الإسقاط:

--

غير ذلك مرافقة زوج/ زوجة المرفقات: شهادة مرضية معتمدة من مستشفى

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مدير عام إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

استمارة القيد لدرجة الدكتوراه قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

الرقم القومي/رقم جواز السفر: عنوان الطالب:

البريد الالكتروني للطالب: المؤهل/ بكالوريوس/ ليسانس:

التخصص: تقدير: عام: جامعة: معادلة بقرار رقم: بتاريخ:

ماجستير: التخصص: تقدير: عام: جامعة: معادلة بقرار رقم:

رقم الهاتف المحمول: البريد الالكتروني للجامعة:

رقم السداد: تاريخ السداد:

المقررات المطلوب دراستها					
الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول		
اسم المقرر	الكود	إجباري/ اختياري	اسم المقرر	الكود	إجباري/ اختياري

- الطالب مستوفي لشروط القيد طبقاً لللائحة الداخلية للكلية.

توقيع مدير إدارة الدراسات العليا بالجامعة	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا بالجامعة
توقيع الموظف المختص	توقيع الموظف المختص
رئيس القسم	رئيس القسم
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد
توقيع عميد الكلية/المعهد	توقيع عميد الكلية/المعهد

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة مجلس القسم	تاريخ موافقة مجلس القسم
توقيع رئيس القسم العلمي	توقيع رئيس القسم العلمي
توقيع الموظف المختص	توقيع الموظف المختص
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

- يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة وصورة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.

ذوي الهمم:

 شلل أطفال عى إعاقة بدنية صم وبكم

نوع الاختلاف:



كلية/معهد

استمارة القيد لدرجة الماجستير قسم

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

الرقم القومي/رقم جواز السفر: عنوان الطالب: المؤهل/بكالوريوس/ليسانس:

البريد الالكتروني للطالب: تقدير: عام: جامعة: معادلة بقرار رقم: بتاريخ:

رقم الهاتف المحمول: البريد الالكتروني للجامعة: رقم السداد:

المقررات المطلوب دراستها					
الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول		
اسم المقرر	الكود	إجباري/ اختياري	اسم المقرر	الكود	إجباري/ اختياري

- الطالب مستوفي لشروط القيد طبقاً للوائح الداخلية للكلية.

توقيع مدير إدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

- يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة بصورة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.

ذوي الهمم:

 شلل أطفال عمى إعاقة بدنية صم وبكم

نوع الاختلاف:



شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

كلية/معهد

تعديل تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة لدرجة الماجستير قسم

كلية/معهد

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية الوظيفة

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على التشكيل: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للتشكيل:

موافقة مجلس الكلية على تعديل التشكيل:

عنوان البحث:

باللغة العربية:

لجنة المناقشة والحكم قبل التعديل:

م	اسم المحكم	الوظيفة/التخصص	جهة العمل
١			رئيس اللجنة
٢			عضو
٣			عضو
٤			عضو
٥			

لجنة المناقشة والحكم بعد التعديل:

م	اسم المحكم	الوظيفة/التخصص	جهة العمل
١			رئيس اللجنة
٢			عضو
٣			عضو
٤			عضو
٥			

المرفقات: نسخ الرسالة مجلدة حلزونياً لأعضاء لجنة التحكيم تقرير الصلاحية تقرير الاقتباس

تاريخ موافقة مجلس القسم	تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	تاريخ موافقة مجلس القسم	تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد
توقيع رئيس القسم العلمي	توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	توقيع الموظف المختص	توقيع عميد الكلية/المعهد
توقيع الموظف المختص		رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا		توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

أ.د./

- يحتفظ بأصل النموذج في الجامعة وبنسخة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.



جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد

تعديل تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة لدرجة الدكتوراه قسم

كلية/معهد

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق:

اسم الطالب: الجنسية: الوظيفة:

تاريخ القيد: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: التسجيل

بالبرنامج: اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل:

موافقة مجلس الكلية على التشكيل: اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للتشكيل:

موافقة مجلس الكلية على تعديل التشكيل:

عنوان البحث:

باللغة العربية:

لجنة المناقشة والحكم قبل التعديل:

م	اسم المحكم	الوظيفة/التخصص	جهة العمل
١			رئيس اللجنة
٢			عضو
٣			عضو
٤			عضو
٥			

لجنة المناقشة والحكم بعد التعديل:

م	اسم المحكم	الوظيفة/التخصص	جهة العمل
١			رئيس اللجنة
٢			عضو
٣			عضو
٤			عضو
٥			

المرفقات: نسخ الرسالة مجلدة حلزونياً لأعضاء لجنة التحكيم تقرير الصلاحية تقرير الاقتباس

رؤس إدارة الدراسات العليا بالجامعة
توقيع الموظف المختص
رئيس القسم
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا
موافقة مجلس الكلية/المعهد
توقيع عميد الكلية/المعهد

تاريخ موافقة مجلس القسم
توقيع رئيس القسم العلمي
توقيع الموظف المختص
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

أ.د/

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

- يحتفظ بأصل النموذج في الجامعة وينسخة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.

" خريطة التدفق الخاصة "

" بإدارة البعثات والمنح والأجازات الدراسية "

البداية

المدخلات

- ١- الدخول على الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للبعثات www.mohe_casm.eg.edu من قبل السادة المهتمين بالكليات .
- ٢- كتاب الإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالي بالإعلان عن البعثات .
- ٣- خطاب من جهات مختلفة للإعلان عن منح دراسية حكومية.
- ٤- يرد للإدارة الموافقة على قبول المرشحين للبعثة / المنحة .
- ٥- خطابات من الكلية بالموافقة على سفر الدارس أو مدى بقاؤه بالخارج بعثة / منحة .
- ٦- كتاب الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بموافقة الامن على سفر الدارس للمنحة / البعثة .
- ٧- خطاب الإدارة العامة للشئون القانونية يفيد أن الدارس ليس عليه أي مجالس تأديب بعثه / منحه .
- ٨- خطاب من الكلية بإخلاء طرف الدارس والأوراق المطلوبة .
- ٩- طلب الدارس مد بقاؤه بالخارج
- ١٠- طلب الدارس منحة تدريب عملي بعد مناقشته لرسالة الدكتوراة .
- ١١- استمارة مبعوث عائد من الخارج .
- ١٢- قرارات اللجنة التنفيذية للبعثات (بالمنح – بالسفر – المد – الإخلاء – المطالبة بالنفقات) .
- ١٣- طلب الموافقة على سفر او استقدام مشرف الرسالة (البعثة فقط) .

البعثات والمنح والأجازات الدراسية

المخرجات

- ١- خطابات مرسله الى الاداره العامه للبعثات بوزارة التعليم العالي بالتخصصات المطلوبه للبعثات – الموافقه على السفر بالخارج – الموافقه على سفر أو استقدام المشرفين على رساله – الموافقة علي المد بالخارج .
- ٢- خطابات للكليات للإعلان عن خطة البعثات أو التخصصات أو المنح الدراسية .
- ٣- مذكرات للعرض على أ.د/ رئيس الجامعه أو أ.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث أو مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- ٤- أوامر تنفيذه ((بالمنح – المد- المنح أجازة للتدريب العملي – الإنهاء – التسوية بالمطالبة بالنفقات)) .

النهاية

إدارة البعثات والإجازات الدراسية والمنح بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية

سياسة عمل الإدارة

تسهيل إجراءات سفر معاوني أعضاء هيئة التدريس في بعثة/أجازة دراسية .

إجراءات عمل الإدارة

البعثات (بعثات خارجية . بعثات قنوات اشراف مشترك)

- ترد خطابات من الجهات الآتية : الإدارة العامة للبعثات . المجلس الأعلى للجامعات . وزارة التعليم العالي (نيوتن مشرفة) لموافاتهم بالتخصصات النادرة والحديثة اللازمة للجامعة في بداية الخطة الخمسية .
- يتم ابلاغ الكليات بما جاء بالخطابات الواردة من الجهات السابقة ويطلب من الكلية موافاتنا بالتخصصات النادرة اللازمة لكل كلية .
- يرد رد الكليات بالتخصصات المطلوبة لكل كلية .
- يتم عمل مذكرة للعرض على السيد اد/ نائب رئيس الجامعة . للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالموافقة على تشكيل لجنة لاختيار التخصصات النادرة .
- يتم تشكل اللجنة ويتم اختيار التخصصات اللازمة.
- يتم ابلاغ الإدارة العامة للبعثات بإحتياجات الجامعة من التخصصات النادرة والحديثة .
- يرد خطاب من الإدارة العامة للبعثات يفيد الاعلان عن خطة البعثات متضمنا التخصصات النادرة والحديثة التي تحتاجها الجامعة في الخطة الخمسية .
- يتم ابلاغ الكليات بالتخصصات التي تمت الموافقة عليها على أن يتم التقدم على هذه التخصصات مباشرة على الموقع الإلكتروني وورقياً عن طريق الإدارة المركزية للبعثات .
- يتقدم كل مرشح بطلب للكلية لأخذ الموافقة على التقدم للترشح لنوع البعثة المراد التقدم عليها ثم يتم عرض نفس الطلب على السيد اد/ نائب رئيس الجامعة . للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالموافقة.
- يرد خطاب الإدارة العامة للبعثات يفيد نتيجة بأسماء السادة المرشحين المقبولين .
- يتم اخطار كل كلية بأسماء مرشحها ويطلب من الكلية إبلاغ المرشحين بذلك واستكمال الأوراق المطلوبة ويتم عمل ملف لكل عضو على حدى ويتم تحديد نوع الترشيح (بعثات خارجية او اشراف مشترك) .

البعثات الخارجية:

- يرد خطاب الحجز من الإدارة العامة للبعثات يفيد أنه تم الحجز للعضو في الجامعة المراد السفر لها وتحديد موعد السفر.
- يتم اخطار الكلية بخطاب الحجز ويطلب موافقة مجلس الكلية على سفر سيادته والتنبيه على الدارس باستيفاء الأوراق المطلوبة واحضار (٤) استمارات استطلاع رأى الأمن معتمدة .
- يتم الكتابة للإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات للافادة بالرأى فى سفر العضو مرفق به (٤) استمارات استطلاع رأى الأمن الخاصة به .
- يتم عمل خطاب موجه إلى القومسيون الطبي لإجراء الكشف على العضو .
- يرد خطاب الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات يفيد أنه لا مانع من سفر العضو.
- ترد خطابات من الكلية بموافقة مجلس القسم والكلية على سفر الدارس .

- يتم عمل مذكرة للعرض على السيد اد/ نائب رئيس الجامعة . للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالموافقة على سفر العضو لمدة (ثلاثة سنوات او اربع سنوات متصلة حسب ما تقرره الإدارة العامة للبعثات) اعتبارا من تاريخ السفر وذلك بمرتب يصرف بالداخل وعلى نفقة البعثات بالخارج“ .
- يتم ابلاغ الإدارة العامة للبعثات بموافقة الجامعة على سفر العضو ويرسل صورة مبلغة للكلية للتبنيه علي سيادته باستكمال اجراءات السفر(التوجة للإدارة العامة للبعثات لاستيفاء التعهدات المالية اللازمة) وموافقتنا باخلاء الطرف وتاريخ سفر سيادته .
- يرد خطاب الإدارة العامة للبعثات يفيد قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بالموافقة على سفر العضو لبدء الدراسة مرفق به التعهد المالى الخاص به.
- يتم ارسال التعهد المالى الى إدارة الشؤون الادارية لحفظه بملف سيادته .
- يتم عمل امر تنفيذى بما جاء بقرار اللجنة التنفيذية للبعثات ويكون السفر لمدة (ثلاثة سنوات او اربع سنوات متصلة حسب ما تقرره الإدارة العامة للبعثات) بمرتب يصرف بالداخل وعلى نفقة البعثات بالخارج تتم متابعة الدارس مع الإدارة العامة للبعثات لحين انتهاء فترة البعثة الممنوحة له .
- بعد حصول العضو على درجة الدكتوراة اثناء المدة المقررة هناك حالتين:

- الحالة الأولى :-

- اما عليه العودة والتوجه للإدارة العامة للبعثات بالقاهرة واستيفاء استمارة مبعوث عائد موضح بها تاريخ المناقشة وتاريخ العودة .

- الحالة الثانية :-

- أو ان يتقدم بطلب عن طريق مكتب البعثة التعليمية التابع له لمد بقائه للتدريب العملى بعد الدكتوراة عام واحد فقط ورد كتاب المجلس الأعلى للجامعات والمتضمن أن التدريب العملى بعد الدكتوراة عام واحد فقط تنفيذاً لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة فى ٢٣/٤/٢٠١٩م وبدون مرتب يصرف بالداخل.
- يتم عمل امر تنفيذى بانهاء بعثة العضو اعتبارا من تاريخ المناقشة ومنحة تدريب عملى .
- عند انتهاء المدة المقررة للبعثة الخارجيه ولم يحصل العضو على الدرجة يتقدم بطلب عن طريق مكتب البعثة التعليمية التابع له لمد بقائه عام خامس(على ان تكون اجمالى المدة ٥ سنوات من تاريخ السفر بناء على قرار المجلس الاعلى للجامعات فى أبريل ٢٠١٧) وذلك لمن تم سفرهم بعد هذا التاريخ .
- عند عودة الدارس من الخارج بعد انتهاء مدة البعثة يتوجه الى الإدارة العامة للبعثات لاستيفاء استمارة مبعوث عائد لتسليمها الى الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية.
- يتم ارسال خطاب الى الكلية مرفق به صورة من استمارة مبعوث عائد الخاصة بالدارس لتسليمه العمل وموافقتنا بتاريخ استلامه العمل .
- يتم عمل امر تنفيذى بانهاء البعثة .
- يتم ارسال خطاب الى إدارة الشؤون الادارية لتسليم الملف الخاص بالدارس لحفظه .
- عند عدم ورود اى رد من الإدارة العامة للبعثات على استعجالات الجامعة للفادة بالموقف الدراسى للدارس.
- يتم الكتابة للكلية للفادة بالرأى فى اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة حيال الدارس .
- عند ورود رد الكلية بموافقة مجلس الكلية باتخاذ الاجراءات القانونية اللازم حيال انقطاع الدارس عن العودة .

- يتم عمل مذكرة مفصلة للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث للنظر فى انتهاء بعثة الدارس ومطالبته وضامنه بالنفقات التى صرفت عليه اثناء مدة البعثة اعتبارا من تاريخ السفر حتى تاريخ الانقطاع .
 - يتم ابلاغ الإدارة العامة للبعثات بقرار مجلس الدراسات العليا والبحوث .
 - يرد خطاب الإدارة العامة للبعثات يفيد قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بانهاء البعثة للدارس ومطالبته وضامنه بالنفقات التى صرفت عليه اعتبارا من تاريخ السفر حتى تاريخ الانقطاع .
 - يتم عمل امر تنفيذى بالانهاء والمطالبة ويتم اخطار الشئون القانونية بذلك .
- بعثات قنوات (الإشراف المشترك)**
- يرد خطاب من الكلية يفيد موافقة مجلس الكلية على اقامة قناة علمية بين المشرف الاجنبى والمشرف المصرى على ان يكون العضو مسجل لدرجة الدكتوراة وازافة المشرف الاجنبى على لجنة الاشراف .
 - يتم عمل مذكرة للعرض على السيد اد/ نائب رئيس الجامعة . للدراسات العليا والبحوث للتمفضل بالموافقة على فتح قناة علمية وازافة المشرف الاجنبى .
 - يتم ارسال خطابين الى الإدارة العامة للبعثات :
 - أ- خطاب يفيد موافقة الجامعة على فتح قناة علمية للعضو .
 - ب- خطاب يفيد أن العضو لم يحصل على بعثة او منحة من قبل الجامعة .
 - يتم ارسال خطاب الى إدارة العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى يفيد موافقة الجامعة على فتح قناة علمية للعضو .
 - يرد خطاب الحجز من الإدارة العامة للبعثات يفيد انه تم الحجز للعضو فى الجامعة المراد السفر لها وتحديد موعد السفر.
 - يتم اخطار الكلية بخطاب الحجز ويطلب موافقة مجلس الكلية على سفر سيادته والتنبيه على الدارس باستيفاء الاوراق المطلوبة .
 - يتم الكتابة للإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات للافادة بالرأى فى سفر العضو الخاصة به .
 - يتم عمل خطاب موجه الى القومسيون الطبى لاجراء الكشف على العضو .
 - يرد خطاب من الشئون القانونية يفيد أن الدارس ليس عليه أي مجالس تأديب .
 - يرد خطاب الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات يفيد انه لا مانع من سفر العضو.
 - يرد خطاب من الكلية بموافقة مجلس القسم والكلية علي سفر الدارس .
 - يتم عمل مذكرة للعرض على السيد اد/ نائب رئيس الجامعة . للدراسات العليا والبحوث للتمفضل بالموافقة على سفر العضو لمدة عام قابل للتجديد اعتبارا من تاريخ السفر وذلك بمرتب يصرف بالداخل وعلى نفقة البعثات بالخارج .
 - يتم إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بموافقة الجامعة على سفر العضو ويرسل صورة مبلغة للكلية للتنبيه على سيادته باستكمال إجراءات السفر (التوجه للإدارة العامة للبعثات لاستيفاء التعهدات المالية اللازمة) وموافاتنا بإخلاء الطرف وتاريخ سفر سيادته .
 - يرد خطاب الإدارة العامة للبعثات يفيد قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بالموافقة على سفر العضو لبدء الجزء الخارجى من البعثة مرفقاً به التعهد المالي الخاص به.
 - يتم إرسال التعهد المالي إلى إدارة الشئون الإدارية لحفظه بملف سيادته .
 - يتم عمل أمر تنفيذى بما جاء بقرار اللجنة التنفيذية للبعثات ويكون السفر لمدة عام قابل للتجديد بمرتب يصرف بالداخل وعلى نفقة البعثات بالخارج ويمكن المد عام ثانى بشرط أن يكون قد قام بنشر بحث علمي في مجلة علمية مع موافقة المشرف الأجنبي .

- ترد دعوة من المشرف الأجنبي إلى المشرف المصري تفيد تحديد موعد للمشرف المصري للسفر لمتابعة الدارس.
- يتم عرضها على مجلس الكلية للموافقة على سفر المشرف المصري .
- يرد خطاب من الكلية بموافقة مجلس الكلية على سفر المشرف مرفقاً به (٤) استمارات استطلاع رأى أمن الخاصة بالمشرف معتمدة.
- يتم عمل مذكرة للعرض على السيد اد/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للتعليق بالموافقة على سفر المشرف المصري بعد ورود رد الأمن أنه لا يوجد مانع من سفر المشرف المصري .
- يتم إبلاغ الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي بموافقة الجامعة على سفر المشرف المصري مرفقاً به استمارة مفردات مرتب خاصة بالمشرف .
- وفي حالة طلب العضو مد بقائه بعد انتهاء العام الثاني يكون المد على نفقته الخاصة بالخارج وبمرتب يصرف بالداخل.
- ويتولى المكتب المختص إهدائها وشحنها إلى الجهة الموفدة بعد انتهاء البعثة.
- عند عودة الدارس من الخارج بعد الانتهاء من الجزء الخارجي من البعثة يتوجه إلى الإدارة العامة للبعثات لاستيفاء استمارة مبعوث عائد لتسليمها إلى الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية.

وهناك حالتان :-

- ١- أما أن يتقدم الدارس بطلب لمد بعثته بالداخل لإستكمال إجراءات مناقشة الرسالة وفي هذه الحالة يتم الأتى :-
- الكتابة للكلية للإفادة بموافقة الكلية على مد البعثة بالداخل مرفقاً به صورة من إستمارة مبعوث عائد
- يرد رد الكلية بالموافقة على المد بالداخل مرفقاً به التقرير من المشرف المصري .
- يتم عمل مذكرة للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للتعليق بالموافقة .
- يتم إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالموافقة على المد بالداخل وموافقاتنا بقرار اللجنة التنفيذية .
- ٢- أما فى حالة عدم طلب العضو المد بالداخل
- يتم عمل خطاب للكلية لتسليم سيادته العمل مرفقاً به إستمارة مبعوث عائد وموافقاتنا بتاريخ إستلامه العمل .
- يتم عمل أمر تنفيذى بإنهاء البعثة إعتباراً من تاريخ إستلام العمل .
- فى حالة عودة الدارس بعد المدة المقررة يطلب من الكلية موافقة مجلس الكلية بكيفية تسوية المدة
- يرد رد الكلية بتسوية المدة وإعتبارها إمتداد للبعثة .
- يتم عمل مذكرة مفصلة للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث للنظر فى تسوية المدة وإعتباراً من تاريخ آخر مد حتى إستلام العمل وإعتبارها إمتداد للبعثة .
- يتم عمل أمر تنفيذى بالتسوية والإنهاء من تاريخ إستلام العمل .
- يتم إرسال خطاب إلى إدارة الشؤون الإدارية لتسليم الملف .
- وفي حالة عودة الدارس بعد المدة المقررة يطلب من الكلية موافقة مجلس الكلية بكيفية تسوية المدة للعضو
- يرد رد الكلية بتسوية المدة وإعتبارها امتداد للبعثة .

- يتم عمل مذكرة مفصلة للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث للنظر في تسوية المدة للعضو اعتباراً من تاريخ آخر مدة حتى استلام العمل واعتبارها امتداد للبعثة .
- يتم عمل أمر تنفيذي بالتسوية وكذلك انتهاء البعثة اعتباراً من تاريخ استلام العمل .
- يتم إرسال خطاب إلى إدارة الشؤون الإدارية لتسليم الملف الخاص بالدارس لحفظه .
- يرد خطاب من الكلية يفيد موافقة السيد ا.د/ عميد الكلية على استقدام المشرف الأجنبي لحضور مناقشة رسالة الدكتوراه للعضو (يتم تحديد موعد المناقشة طبقاً لتحديد موعد زيارة المشرف الأجنبي) مرفقاً به (٤) نماذج إخطار حضور أجنبى للبلاد معتمدة ، صورة جواز سفر الخاص بالمشرف الأجنبي ، برنامج الزيارة الخاص بسيادته.
- يتم إرسال خطاب إلى رئيس المنطقة الشمالية الشرقية ومدن القناة وسيناء بالأمن القومي يفيد موعد زيارة المشرف الأجنبي مرفقاً به صورة نموذج إخطار حضور أجنبى للبلاد معتمدة ، صورة جواز سفر الخاص بالمشرف الأجنبي ؛ برنامج الزيارة الخاص بسيادته .
- يتم إرسال خطاب إلى السيد اللواء / مدير إدارة الأمن الوطني يفيد موعد زيارة المشرف الأجنبي مرفقاً به صورة نموذج إخطار حضور أجنبى للبلاد معتمدة ، صورة جواز سفر الخاص بالمشرف الأجنبي ، برنامج الزيارة الخاص بسيادته.
- يتم إرسال خطاب للإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات مرفق به (٣) استمارات حضور أجنبى الخاصة بالمشرف الأجنبي .
- يتم عمل مذكرة للعرض على السيد ا. د/ رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على استقدام المشرف الأجنبي .
- يتم إرسال خطاب إلى إدارة العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي يفيد موافقة الجامعة على استقدام المشرف الأجنبي .
- في حاله عدم عوده الدارس في المدة المقررة وإستلامه العمل بالكلية :-
- يتم أخذ رأى الكلية فى إتخاذ الإجراءات القانونية حيال عدم العودة وإستلام العمل .
- يتم عمل مذكرة للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث بإنهاء البعثة ومطالبة الدارس وضمان بالنفقات التي صرفت عليه أثناء مدة البعثة .
- يتم إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بقرار مجلس الدراسات العليا والبحوث وإنتظار قرار اللجنة التنفيذية بالإنهاء والمطالبة .
- يتم صدور الأمر التنفيذي بإنهاء والمطالبة بعد ورود قرار اللجنة التنفيذية بذلك وتبليغ الإدارة العامة للشئون القانونية .

بالنسبة للمستوي اللغوي :-

اللغة	المطلوب
الإنجليزية	الحصول على ٦ درجات في إختبار IELTS أو ٦٠ في إختبار ال IBT الدولي كحد أدني علي أن تكون الشهادة صالحة لمدة عامين علي الأكثر من تاريخ الأمتحان علي أن يلتزم بتقديم المستوي اللغوي الأعلى إذا طلبته جهة الإيفاد عند السفر .
الألمانية	المستوي B2 من معهد جوته .
الإيطالية	المستوي السادس (٣٠٠ ساعة) .
الأسبانية	الحصول علي شهادة DELE
الفرنسية	المستوي B2 من المركزالثقافي الفرنسي .
الروسية	٦ شهور (٢٨٨ ساعة دراسية) من المركز الثقافي الروسي .

خطوات التقدم :-

- ١- إنشاء حساب علي نظام التقدم للبعثات علي الموقع الخاص بالبعثات WWW.Cdm.edu.eg
- ٢- علماً بأن النظام سوف يتاح علي الموقع في الأسبوع الأخير من شهر أكتوبر .
- ٣- ملء جميع البيانات ورفع جميع المستندات المطلوبة علي الموقع بعد التسجيل وإنشاء الحساب .
- ٤- تحضير الملف الورقي الذي يحتوي على جميع المستندات المطلوبة للتقدم .
- ٥- التوجه بالملف الورقي مستوفي أصول المستندات إلي الإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي بالإدارة المركزية للبعثات (بحي السفارات مدينة نصر ٧ شارع إبراهيم أبو النجا وزارة التربية والتعليم)
- ٦- علماً بأن مواعيد التقدم الإلكتروني والورقي تحدد في إعلان خطة البعثات السنوي .

الإجازات الدراسية :-**أولاً :- الإجازة الدراسية الحكومية :**

- الإطلاع علي الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للبعثات www.mohe_casm.eg.edu.
- أو ترد خطابات من الجهات الآتية : (الإدارة العامة للبعثات . المجلس الأعلى للجامعات . الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي . بعض الهيئات مثل هيئة الفولبرانت والهيئة الألمانية . أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا) للإعلان عن المنح الدراسية أو البرامج الدراسية وشروطها والموعود النهائي للتقدم لها إلكترونياً مباشرة عن طريق الموقع الإلكتروني للجهة .
- يتم إبلاغ الكليات بما جاء بالخطابات الواردة من الجهات السابقة ويتم الترشيح مباشرة عن طريق الموقع الإلكتروني .
- يرد خطاب من الجهة الوارد منها المنحة أو البرنامج يفيد الأسماء التي تم قبولها أو لم يتم قبولهم.
- يتم إبلاغ كل كلية بأسماء مرشحيها الذين تم قبولهم ويطلب الإفادة بالرأى في سفر المرشحين وكذلك موافقتنا بعدد (٤) استمارات استطلاع رأى الأمن معتمدة .
- يتم عمل ملف خاص لكل مرشح على حدى ويرفق به صورة من المنحة وجواب القبول الخاص بالمرشح وجميع الأوراق الخاصة بالمرشح.
- يتم الكتابة للإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات للإفادة بالرأى في سفر المرشح مرفق به (٤) استمارات استطلاع رأى الأمن الخاصة به وصورة من المنحة المقدمة لسيادته إلكترونياً .
- يرد خطاب الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات يفيد أنه لا مانع من سفر المرشح.
- يرد خطاب من الشؤون القانونية بأن (الدارس / الدارسة) ليس عليهم أي مجالس تأديب .
- يتم عمل مذكرة للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالموافقة على منح المرشح أجازة دراسية لمدة عام قابل للتجديد اعتباراً من تاريخ السفر وذلك بمرتب يصرف بالداخل .
- يتم إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بموافقة الجامعة على منح المرشح إجازة دراسية لمدة عام قابل للتجديد اعتباراً من تاريخ السفر وذلك بمرتب يصرف بالداخل ويرسل صورة مبلغة للكلية للتنبيه على المرشحين باستكمال إجراءات السفر (التوجه للإدارة العامة للبعثات لاستيفاء التعهدات المالية اللازمة) وموافقتنا بإخلاء طرف المرشح وتاريخ سفر سيادته .
- يرد خطاب الإدارة العامة للبعثات يفيد قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بالموافقة على اعتماد الإجازة الدراسية للمرشح مرفق به التعهد المالي الخاص به.
- يتم إرسال التعهد المالي إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظه بملف سيادته .
- يتم عمل أمر تنفيذي بما جاء بقرار اللجنة التنفيذية للبعثات ويكون المنح بمرتب يصرف بالداخل حتى إتمام العام الخامس أما العام السادس فيكون بدون مرتب يصرف بالداخل .
- تتم متابعة الدارس مع الإدارة العامة للبعثات لحين انتهاء فترة الإجازة الدراسية الممنوحة له ويكون المد عام بعام عن طريق مكتب البعثة التعليمية التابع لدولة الايفاد .
- عند عودة الدارس من الخارج بعد انتهاء الإجازة الدراسية يتوجه إلى الإدارة العامة للبعثات لاستيفاء استمارة مبعوث عائد لتسليمها إلى الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية .
- يتم إرسال خطاب إلى الكلية مرفق به صورة من استمارة مبعوث عائد الخاصة بالدارس لتسليمه العمل وموافقتنا بتاريخ استلامه العمل .
- يرد خطاب من الإدارة العامة للبعثات يفيد قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بإنهاء الإجازة الدراسية للدارس .

- يتم عمل أمر تنفيذي بإنهاء الإجازة الدراسية لسيادته .
- يتم إرسال خطاب إلى إدارة الشؤون الإدارية لتسليم الملف الخاص بالدارس لحفظه .

ثانياً :- الإجازات الدراسية الشخصية :

- (للتدريب . لجمع المادة العلمية . لإجراء أبحاث . للحصول على الماجستير . للحصول على الدكتوراه)
- يرد خطاب من الكلية يفيد موافقة مجلس القسم والكلية او موافقة عميد الكلية بالتفويض عن مجلس الكلية على سفر الدارس للفادة من المنحة الشخصية المقدمة لسيادته من احدى الجامعات باحدى الدول الاجنبية او العربية او من الجامعة الامريكية بالقاهرة او من الجامعة اليابانية ببرج العرب مرفق به الدعوة المقدمة لسيادته وعدد (٤) استمارات استطلاع رأى امن الخاصة بالدارس .
 - يتم الكتابة للإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات للفادة بالرأى فى سفر الدارس مرفق به (٤) استمارات استطلاع رأى امن الخاصة به وصورة من المنحة المقدمة لسيادته .
 - يرد خطاب الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات يفيد انه لا مانع من سفر الدارس .
 - يتم عمل مذكرة للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على منح الدارس أجازة دراسية للفادة من المنحة الشخصية المقدمة لسيادته (مع الموافقة على صرف تذاكر السفر ذهاباً فقط فى حالة طلب الكلية ذلك) وتكون الأجازة بمرتب يصرف بالداخل بناءً على القواعد الآتية :-

- ١- إذا لم يتم الدراسة عامين من تاريخ التعيين يمنح أجازة دراسية بدون مرتب تصرف بالداخل .
 - ٢- إذا تم الدارس عامين من تاريخ التعيين يتم منحة أجازة دراسية لمدة عام قابل للتجديد إعتباراً من تاريخ إخلاء الطرف وبمرتب يصرف بالداخل .
- يتم صرف المرتب بالداخل للدارس لمدة خمس سنوات فقط اما اذا تم المد عام سادس أو اكثر يكون بدون مرتب يصرف بالداخل .
 - يتم ابلاغ الإدارة العامة للبعثات بموافقة الجامعة على سفر الدارس فى إجازة دراسية للفادة من المنحة المقدمة لسيادته لمدة عام قابل للتجديد إعتباراً من تاريخ السفر بمرتب يصرف بالداخل أو بدون مرتب حسب القواعد السابق ذكرها ويرفق الأوراق المطلوبه لإعتقاد الإجازة الدراسية .
 - يرد خطاب الإدارة العامة للبعثات يفيد قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بالموافقة على اعتماد الإجازة الدراسية للدارس للفادة من المنحة المقدمة لسيادته لمدة عام قابل للتجديد إعتباراً من تاريخ السفر بمرتب يصرف بالداخل أو بدون مرتب حسب القواعد السابق ذكرها مرفقاً به التعهد المالي الخاص بالدارس .
 - يتم إرسال التعهد المالي إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظه بملف سيادته .
 - يتم عمل أمر تنفيذي بما جاء بقرار اللجنة التنفيذية للبعثات بمنح الدارس إجازة دراسية إما) للتدريب أو لجمع المادة العلمية أو لإجراء أبحاث أو للحصول على الماجستير أو للحصول على الدكتوراه) وتتوقف مدة المنح على الآتي:
 - إذا كانت الإجازة للتدريب أو جمع المادة العلمية او إجراء أبحاث يمنح الدارس إجازة بحد أقصى عامين .
 - إذا كانت الإجازة الدراسية للحصول على الماجستير أو الدكتوراه يمنح الدارس إجازة دراسية بحد أقصى ٥ أعوام (خمس أعوام تطبيقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات في أبريل ٢٠١٧ م)
 - يصرف المرتب بالداخل حتى اتمام العام الخامس فقط أو حتى تاريخ مناقشته لرسالة الدكتوراه أما العام السادس فيكون بدون مرتب يصرف بالداخل .
 - تتم متابعة الدارس مع الإدارة العامة للبعثات لحين انتهاء فترة الإجازة الدراسية الممنوحة له ويكون المد عام بعام عن طريق مكتب البعثة التعليمية التابع لدولة الايفاد .

- يتم عمل أمر تنفيذي بإنهاء الأجازة الدراسية للدارس اعتباراً من تاريخ المناقشة وكذلك تسوية المدة اعتباراً من تاريخ المناقشة حتى استلام العمل واعتبارها أجازة خاصة بدون مرتب .
- يتم إرسال خطاب إلى إدارة الشؤون الإدارية لتسليم الملف الخاص بالدارس لحفظه .
- أما في حالة عدم ورود أى رد من الإدارة العامة للبعثات على استعجالات الجامعة للإفادة بالموقف الدراسي للدارس .**
- يتم الكتابة للكلية للإفادة بالرأى فى اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة حيال الدارس .
- عند ورود رد الكلية بموافقة مجلس الكلية بإتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة حيال انقطاع الدارس عن العودة .
- يتم عمل مذكرة مفصلة للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث للنظر فى إنهاء الأجازة الدراسية للدارس ومطالبته وضامنه بالنفقات التي صرفت عليه أثناء مدة الأجازة الدراسية اعتباراً من تاريخ السفر حتى تاريخ الانقطاع .
- يتم إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بقرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بإنهاء الأجازة الدراسية للدارس ومطالبته وضامنه بالنفقات .
- يرد خطاب الإدارة العامة للبعثات يفيد قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بإنهاء الأجازة الدراسية للدارس ومطالبته وضامنه بالنفقات التي صرفت عليه اعتباراً من تاريخ السفر حتى تاريخ الإنقطاع .
- يتم عمل أمر تنفيذي بإنهاء المطالبة ويتم اخطار الشؤون القانونية بذلك .

النماذج المستخدمة في إدارة البعثات والأجازات الدراسية والمنح بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية خطاب للجهات المعنية

..... / السيد الأستاذ

تحية طيبة وبعد

.....

.....

.....

.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،

المدير العام	مدير الإدارة	رئيس القسم
/أ/	/أ/	/أ/
()	()	()

مذكرة للعرض على

.....

بشأن.....

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

.....

الاسم :

الوظيفة :

ت.التعيين :

-

.....
.....

-

.....
.....

مدير الإدارة

/

المدير العام

/

أمر تنفيذي

رقم () بتاريخ / / ٢٠ م

- بعد الإطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات .

.....وعلى

.....وعلى

.....وعلى

.....وعلى

ينفذ:

.....

.....

.....

.....

وفي تاريخه أخطرت الجهات المختصة ،،،

المدير العام

مدير الإدارة

رئيس القسم

/

/

(())

()

()

- صورة مبلغة للسيد الأستاذ /

/ " "

/ " "

/ " "

/ " " "

/ " "

" خريطة التدفق "

" لإدارة الإعارة والمصحات العلمية "

البداية

اولا:- الاعارة

خطاب وارد من الكلية يتضمن موافقة مجلسي القسم والكلية على سفره في اعارة + عقد موثق واستمارة ترشيح اول مرة ويتم مراجعة الخطاب بالمرفقات للتأكد انه مستوفى + خطاب شئون قانونية إفاده من بنك المعرفة الأبحاث+ أستمارات أمن .

يتم التأشير على الخطاب من المدير العام لمدير الإدارة ويقوم المدير الإدارة بتوجيهه للموظف المختص الذى يقوم باعداد المذكرة على الكمبيوتر .

يقوم رئيس القسم بمراجعة المذكرة للتوقيع عليها ثم عرضها على مدير الإدارة للتوقيع عليها ثم عرضها على المدير العام للتوقيع عليها وعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لرفعها الى أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة

بعد اخذ الموافقات على المذكرة يتم مراسلة الكلية للاستفادة بان الجامعة قد وافقت على سفر العضو ويطلب منه الانتهاء من باقى الاجراءات كإخلاء الطرف للعام الاول وسداد المستحق عليه من معاشات وصندوق زمالة

" لا "

" نعم "

هل يوجد
تعديلات

إذا كان هناك نقص فى استكمال الأوراق او لا يجوز قانونا سفر عضو هيئة التدريس تقوم الإدارة باعلام الكلية بذلك

ورود قرار وزارى من العام السابع حتى العاشر
اصدار الامر التنفيذى للقيام بالاعارة او التجديد

النهاية

" خريطة التدفق "

" لإدارة الإعانات والمهمات العلمية "

ثانيا :- المهمة العلمية

(خطة البعثات)

البداية

اعلان من الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة عن الخطة التنافسية لمدة ستة اشهر فقط بعد الدكتوراة ثم يطلب من الكلية التخصصات المطلوبة ثم تقوم الإدارة بإرسالها للبعثات ويتم تقديم الطلبات من اعضاء هيئة التدريس على الموقع الالكتروني للإدارة العامة للبعثات بالقاهرة ثم يتم ارسال الاسماء المختارة للإدارة التي تقوم بدورها باخطار الكليات بالاسماء ويطلب من كل عضو استيفاء الاوراق المطلوبة .

يتم اعداد المذكرة على الكمبيوتر للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث للموافقة على ترشيح العضو للمهمة العلمية

يقوم رئيس القسم بمراجعة المذكرة والتوقيع عليها ثم عرضها على المدير والتوقيع عليها ثم عرضها على المدير العام للتوقيع عليها وعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بعد اخذ الموافقات على المذكرة يتم اخطار الموافقة للإدارة العامة للبعثات بالقاهرة .

يتم ورود خطاب الحجز من الإدارة العامة للبعثات ثم تقوم الإدارة بمخاطبة الكلية لموافقتنا بالموافقة على السفر ثم إعداد مذكرة لسفر العضو بموافقة الجامعة على السفر ثم يتم اخطار الموافقة للكلية ويطلب منها اخلاء طرف للعضو محدد به تاريخ السفر

" لا "

" نعم "

هل يوجد
تعديلات ؟

اذا كان هناك نقص في استكمال
الاوراق او لا يجوز قانونا سفر
عضو هيئة التدريس تقوم
الإدارة باعلام الكلية بذلك

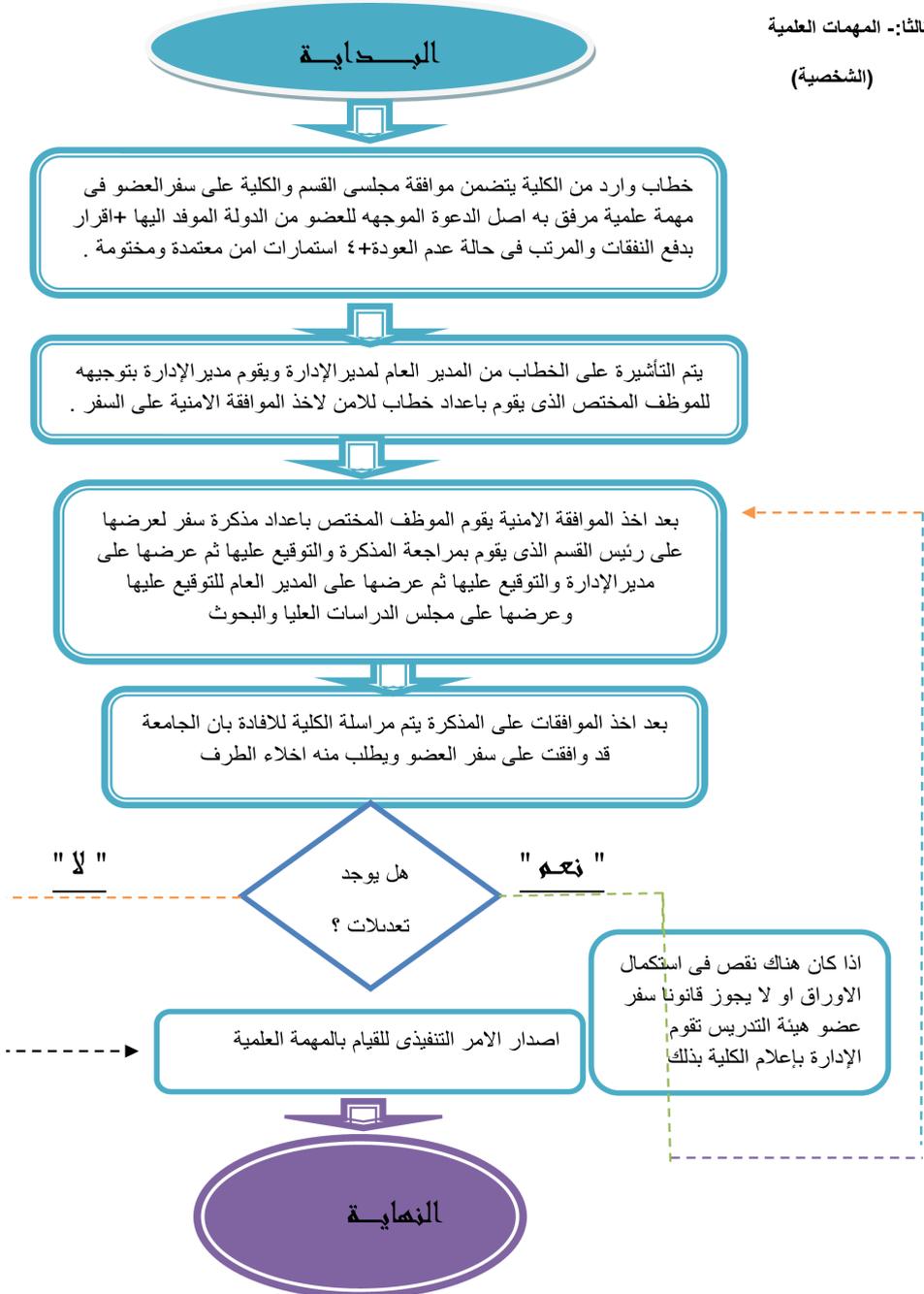
اصدار الامر التنفيذي للقيام بالمهمة العلمية

النهاية

" خريطة التدفق "

"الإدارة الإعمار والمهمات العلمية"

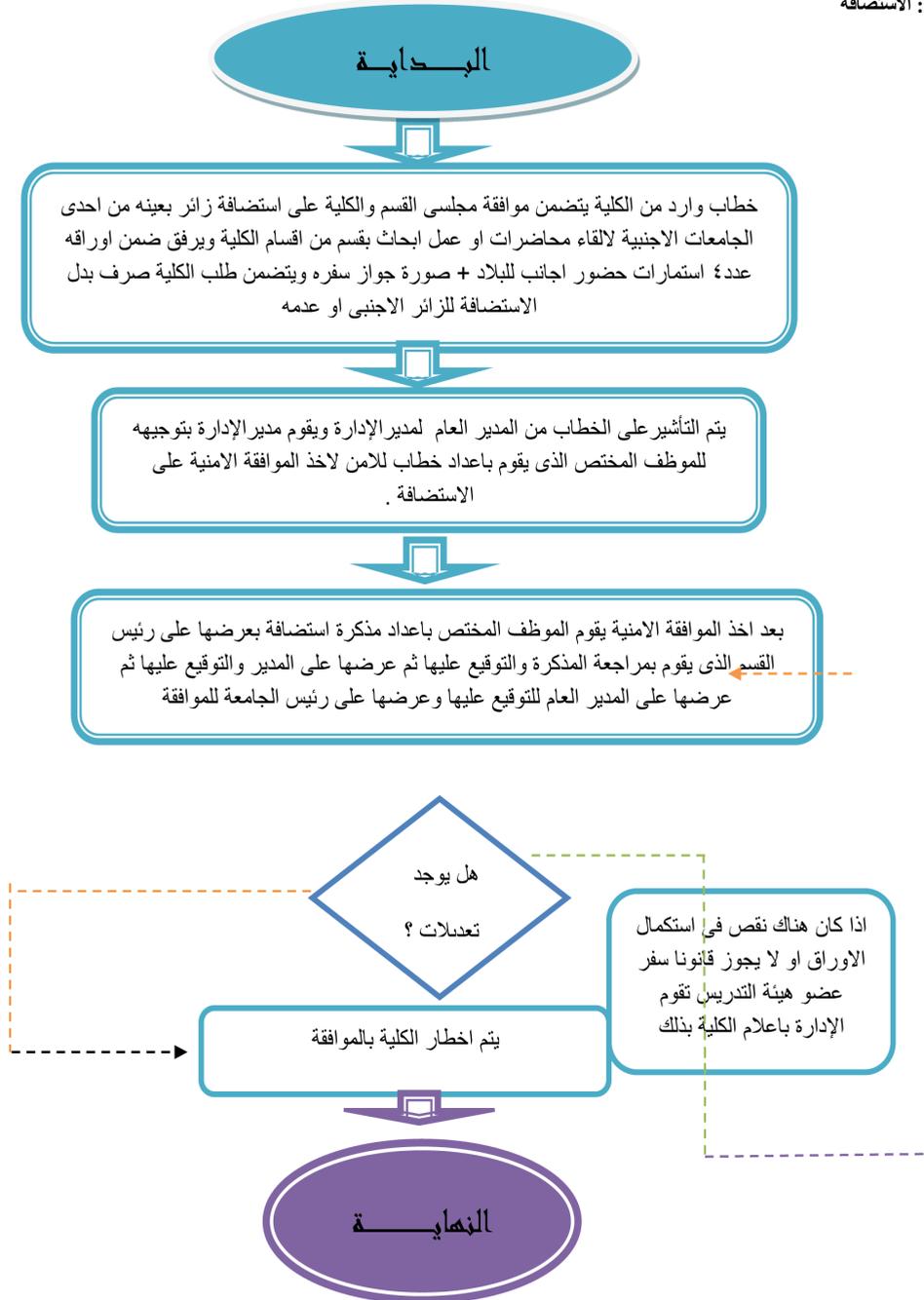
ثالثاً:- المهمات العلمية
(الشخصية)



" خريطة التدفق "

" لإدارة الإعانات والمهمات العلمية "

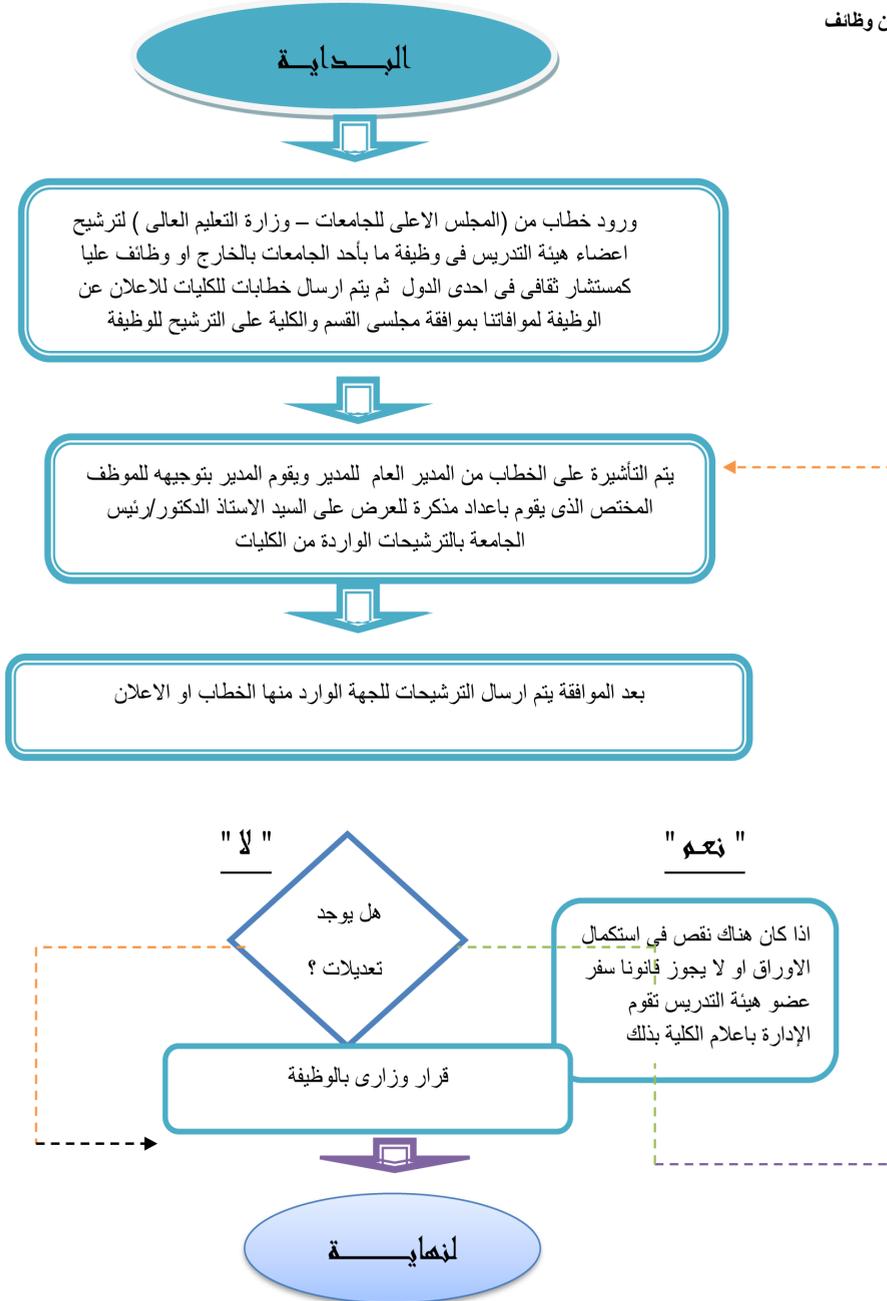
رابعاً : الاستضافة



" خريطة التدفق "

" لإدارة الإعانات والمصحات العلمية "

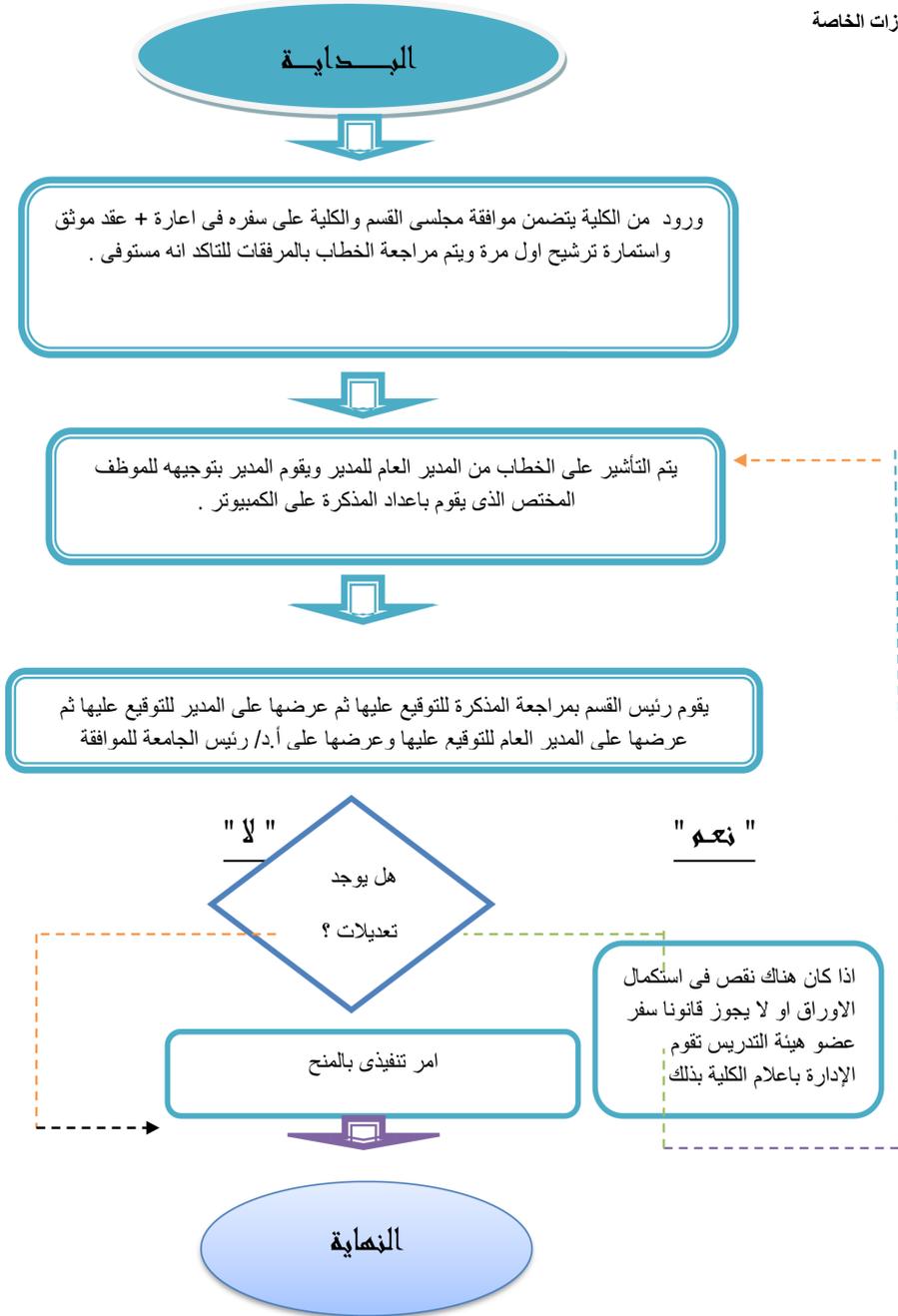
خامساً:- اعلان وظائف



" خريطة التدفق "

"إدارة الإعمارات والمصحات العلمية"

سادساً:- الاجازات الخاصة



إدارة الإعارات والمهمات العلمية بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية

سياسة عمل الإدارة

- إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس الخاصة (بالإعارات).
- إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس الخاصة (بالمهمات العلمية الشخصية).
- إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس الخاصة (بالمهمات العلمية الحكومية).
- إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس الخاصة (بالزائريين).
- إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس الخاصة (إعلان وظائف).
- إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس الخاصة (بالأجازات الخاصة).

إجراءات عمل الإدارة

الإعارات :-

- ورود خطاب من الكلية بموافقة مجلسي القسم والكلية على الإعارة مرفق به عقد موثق + استمارة ترشيح أول مرة + المرفقات (خطاب الشئون القانونية - خطاب إفادة من - نموذج رفع الأبحاث علي موقع إتحاد المكتبات المصرية والهوية البحثية - منحة جوجل - بوابة البحث - الأكاديمية - الأوركد) .
- تقوم سكرتارية المدير العام باستلام الخطاب الوارد من الكلية وعرضه على المدير العام الذي يقوم بدوره بالتأشير على الخطاب للمدير.
- ثم تقوم سكرتارية المدير العام بتسليمه لسكرتارية المدير ويقوم المدير بالتأشير عليه بإسم الموظف المختص. يقوم الموظف المختص باستلام الخطاب.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة الخطاب والمرفقات (مستوفى - غير مستوفى).
- في حالة أن يكون غير مستوفى يطلب من الكلية موافاتنا بالمطلوب.
- في حالة أن يكون مستوفى وبه جميع المرفقات من (عقد موثق- استمارات إعارة أول مرة) مع عدد (3) استمارات أمن وذلك إذا كانت الإعارة لدول قطر وتركيا وإيران فقط ويتم أخذ رأى الأمن عند التجديد لهذه الدول .
- يقوم الموظف المختص بإعداد مذكرة للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة (للعام الأول) .
- يقوم الموظف المختص بإرسال خطاب للكلية بالموافقة وموافاتنا بما يفيد سداد صندوق الزمالة وإخلاء الطرف للإعارة أول مرة وصندوق الزمالة عند التجديد للعضو .
- يقوم الموظف المختص بعمل مذكرة ما بعد العام السادس حتى العاشر للعرض على رئيس الجامعة بالإذن بعرض الموضوع على مجلس الجامعة وبعد الموافقة يقوم الموظف بعمل خطاب رئيس جامعة مرفق به استمارة ما بعد العام السادس معتمدة ومختومة إلى السيد الأستاذ الدكتور/وزير التعليم العالي بالموافقة على إصدار القرار الوزاري .
- يقوم الموظف المختص بإرسال خطاب للملحقية الثقافية .
- يقوم الموظف المختص بإعداد تصريح العمل ويستلمه العضو من الإدارة .

- يقوم الموظف المختص بإصدار أمر تنفيذي يتضمن إعارة العضو للعام الأول .
- يمكن مد الإعارة بعد العام العاشر في حالة إن كانت الإعارة مهمة قومية أو إن يشغل المعار وظيفة رئيس جامعة أو نائب رئيس جامعة أو عميد كلية في إحدى الجامعات بالداخل والخارج .
- ويتبع الخطوات السابقة عند التجديد كل عام حتى العام العاشر.

المهام العلمية الشخصية :

- ورود خطاب من الكلية يتضمن موافقة مجلسي القسم والكلية على سفر عضو هيئة التدريس في مهمة علمية شخصية + المرفقات (خطاب الشئون القانونية - خطاب إفادة من - نموذج رفع الأبحاث علي موقع إتحاد المكتبات المصرية والهوية البحثية - منحة جوجل - بوابة البحث - الأكاديمية - الأوركد) .
- تقوم سكرتارية المدير العام باستلام الخطاب الوارد من الكلية وعرضه على المدير العام الذي يقوم بدوره بالتأشير على الخطاب للمدير .
- ثم تقوم سكرتارية المدير العام بتسليمه لسكرتارية المدير ويقوم المدير بالتأشير عليه باسم الموظف المختص .
- يقوم الموظف المختص باستلام الخطاب .
- يقوم الموظف المختص بمراجعة الخطاب والمرفقات (مستوفى - غير مستوفى)
- غير مستوفى يرجع للكلية الوارد منها .
- مستوفى وبه جميع المرفقات من *الدعوة - استمارات أمن - اقرار شخصي على عضو هيئة التدريس في حالة عدم عودته يقوم برد المبالغ التي صرفت له طوال مدة المهمة العلمية .
- يتم ارسال خطاب لإدارة الاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي بالقاهرة وبه عدد (4) استمارات استطلاع رأى أمن خاصة بعضو هيئة التدريس .
- يتم ارسال خطاب مرفق به الاقرار الخاص بسيادته لإدارة شئون هيئة التدريس لحفظه بملف خدمته للرجوع اليه إذا لزم الأمر .
- بعد ورود موافقة الأمن يتم عمل مذكرة للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- بعد الموافقة على المذكرة يتم عمل خطاب للكلية يتضمن موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث وموافقتنا باخلاء طرف لعضو هيئة التدريس
- ورود خطاب من الكلية يتضمن اخلاء طرف لعضو هيئة التدريس .
- يتم اصدار أمر تنفيذي يتضمن منح العضو مهمة علمية شخصية .
- في حالة انتهاء مدة المهمة العلمية يتم عمل خطاب للكلية لموافقتنا باقرار استلام العمل وتقرير علمي للمهمة العلمية مشفوعا برأى مجلسي القسم والكلية ومعتمد لسيادته .
- ورود خطاب من الكلية يتضمن اخلاء الطرف للعضو .
- يتم عمل أمر تنفيذي انهاء المهمة العلمية الخاصة بسيادته .
- يتم عمل مذكرة احاطة بالتقرير للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .

- يتم ابلاغ الكلية بموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث على التقرير العلمى المقدم من سيادته .
- يتم عمل خطاب لإدارة شئون هيئة التدريس لتسليم الملف الخاص بالمهمة للاحتفاظ به للرجوع اليه اذا لزم الامر.
- في حالة طلب العضو مد المهمة العلمية الشخصية يتبع نفس الخطوات السابقة

المهام العلمية الحكومية :-

- ورود خطاب من الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة يطلب من الجامعة التخصصات المطلوبة لخطة البعثات لهذا العام.
- تقوم سكرتارية المدير العام باستلام الخطاب الوارد من البعثات وعرضه على المدير العام الذى يقوم بدوره بالتأشير على الخطاب للمدير.
- ثم تقوم سكرتارية المدير العام بتسليمه لسكرتارية المدير ويقوم المدير بالتأشير عليه بإسم الموظف المختص.
- يقوم الموظف المختص باستلام الخطاب وعمل خطابات للكليات للإعلان عن هذه المهمات وموافاتها بالتخصصات المطلوبة.
- ورود خطاب من الكليات بالتخصصات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بعمل خطاب للإدارة العامة للبعثات بالقاهرة يتضمن التخصصات المطلوبة .
- ويقوم عضو هيئة بالدخول على موقع الإدارة العامة للبعثات (مهمات تناقسية) بالقاهرة ويتم الاختيار هناك.
- ورود خطاب من الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة موضحا به الاسماء المختارة للقيام بهذه المهمات.
- يقوم الموظف المختص بعمل خطاب لكليات الجامعة المختلفة واطارهم باسماء اعضاء هيئة التدريس المرشحة للقيام بهذه المهمات ويطلب منهم ابلاغ العضو بالتوجه لإدارة البعثات بالقاهرة ومعه ضامن لاستيفاء الاوراق اللازمة والتعهدات المالية المطلوبة .
- خطاب للبعثات معتمد من رئيس الجامعة بالترشيح .
- ورود خطاب من الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة يتضمن حجز موعد السفر ومكان المهمة لكل عضو هيئة تدريس.
- يقوم الموظف بارسال خطاب للكلية مرفق به خطاب الحجز وموافاتها برأى مجلسى القسم والكلية على السفر وكذا (4) استمارات امن للعضو .
- يتم ارسال خطاب لإدارة الاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى بالقاهرة وبه عدد (4) استمارات استطلاع رأى امن خاصة بعضو هيئة التدريس .
- ورود خطاب من الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى بالقاهرة يفيد موافقة الامن من عدمه.
- يقوم الموظف المختص بابلاغ الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة برأى الامن .
- ورود خطاب من الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة يتضمن التعهد المالى الخاص بالعضو.
- يتم اعداد مذكرة للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- بعد الموافقة على المذكرة يتم عمل خطاب لإدارة البعثات يتضمن موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث على السفر .
- يقوم الموظف المختص بعمل خطاب لإدارة شئون هيئة التدريس بتسليم التعهد المالى لحفظه بملف خدمته للرجوع اليه اذا لزم الامر .
- خطاب للكلية لابلاغهم بالموافقة وموافاتها باخلاء طرف لعضو هيئة التدريس .

- ورود خطاب من الكلية يتضمن اخلاء طرف لعضو هيئة التدريس.
 - يتم اصدار أمر تنفيذى يتضمن منح العضو مهمة علمية على خطة البعثات .
 - في حالة عودة العضو من المهمة العلمية يرد خطاب من الكلية يتضمن اقرار استلام العمل .
 - يتم عمل امر تنفيذى يتضمن انتهاء المهمة العلمية الخاصة بسيادته .
 - في حالة عدم عودة العضو في الموعد المحدد وطلبه مد المهمة العلمية يرد خطاب من إدارة البعثات بالمد وخطاب من الكلية بالموافقة على المد .
 - يتم اعداد مذكرة مد للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .
 - يتم اصدار أمر تنفيذى يتضمن مد المهمة العلمية للعضو .
 - في حالة عودة العضو من المهمة العلمية بعد المد يرد خطاب من الكلية يتضمن اقرار استلام العمل.
 - اصدار امر تنفيذى انتهاء .
 - يقوم الموظف المختص بارسال خطاب للكلية لموافقاتنا بتقرير علمى عن المهمة العلمية طبقا لنموذج الإدارة مشفوعا برأى مجلسى القسم والكلية ومعتمد .
 - ورود خطاب من الكلية يتضمن التقرير العلمى الخاص لسيادته.
 - يتم عمل مذكرة احاطة بالتقرير للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .
 - يتم ابلاغ الكلية بموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث على التقرير العلمى المقدم من سيادته .
 - يتم عمل خطاب لإدارة شؤون هيئة التدريس لتسليم الملف الخاص بالمهمة للاحتفاظ به للرجوع اليه اذا لزم الامر .
- الاستضافة (الزائرين)**
- ورود خطاب من الكلية بموافقة مجلسى القسم على استضافة استاذ زائر بعينه من احدى الجامعات الاجنبية لإلقاء محاضرات او لعمل ابحاث بقسم من اقسام الكلية ويرفق ضمن اوراقه عدد ثلاثة استمارات حضور اجانب للبلاذ مع صورة جواز السفر وطلب الكلية صرف بدل الاستضافة للزائر الاجنبى او عدمه.
 - تقوم سكرتارية المدير العام باستلام الخطاب الوارد من الكلية وعرضه على المدير العام الذى يقوم بدوره بالتأشير على الخطاب للمدير.
 - ثم تقوم سكرتارية المدير العام بتسليمه لسكرتارية المدير ويقوم المدير بالتأشير عليه باسم الموظف المختص.
 - يقوم الموظف المختص باستلام الخطاب.
 - يقوم الموظف المختص بمراجعة الخطاب والمرفقات (مستوفى - غير مستوفى).
 - غير مستوفى يرجع للكلية الوارد منها ويطلب منها الاوراق الناقصة
 - مستوفى وبه جميع المرفقات من عدد ثلاثة استمارات حضور اجانب للبلاذ مع صورة جواز السفر*يقوم الموظف المختص بعمل خطاب للإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى والامن القومى والامن الوطنى يرفق بهم استمارات حضور اجانب وجواز السفر
 - ورود الموافقات الامنية على حضور الزائر
 - يقوم الموظف المختص باعداد مذكرة للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للموافقة .

- يقوم الموظف المختص برسالة خطاب للكلية بالموافقة على الاستضافة بنفقات او بدون نفقات حسب طلب الكلية .
- وفي حالة طلب الكلية الكلية بدل الاستضافة للزائر الاجنبي يصرف له 250 جنيه عن الليلة وبحد اقصى مدته ستة ايام فقط .

إعلان وظائف:-

- ورود خطاب من المجلس الاعلى للجامعات او وزارة التعليم العالى لترشيح اعضاء هيئة التدريس في وظيفة ما بأحد الجامعات بالخارج.
- تقوم سكرتارية المدير العام باستلام الخطاب الوارد من الكلية وعرضه على المدير العام الذى يقوم بدوره بالتأشير على الخطاب للمدير .
- ثم تقوم سكرتارية المدير العام بتسليمه لسكرتارية المدير ويقوم المدير بالتأشير عليه باسم الموظف المختص.
- يقوم الموظف المختص باستلام الخطاب.
- يقوم الموظف المختص برسالة خطاب للكلية للاعلان عن الوظيفة وموافقاتنا بموافقة مجلسى القسم والكلية على الترشيح للوظيفة .
- ورود خطاب من الكلية باسماء المرشحين لهذة الوظيفة .
- يقوم الموظف المختص باعداد مذكرة للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للموافقة .
- يقوم الموظف المختص برسالة الترشيحات للجهة الوارد منها الخطابات .
- وفي حالة الموافقة يستخرج قرار وزارى بالوظيفة.

الأجازات الخاصة:-

- ورود خطاب من الكلية بموافقة مجلسى القسم والكلية على منح عضو هيئة التدريس اجازة خاصة ومرفق به استمارة اول مرة والدعوة الموجهة لسيادته في حالة عمل بحث علمى في احدى الدول او عقد عمل موثق في حالة العمل.
- تقوم سكرتارية المدير العام باستلام الخطاب الوارد من الكلية وعرضه على المدير العام الذى يقوم بدوره بالتأشير على الخطاب للمدير.
- ثم تقوم سكرتارية المدير العام بتسليمه لسكرتارية المدير ويقوم المدير بالتأشير عليه باسم الموظف المختص .
- يقوم الموظف المختص باستلام الخطاب .
- يقوم الموظف المختص بمراجعة الخطاب والمرفقات (مستوفى - غير مستوفى).
- غير مستوفى يرجع للكلية الوارد منها.
- مستوفى وبه جميع المرفقات من استمارة اول مرة والدعوة الموجهة لسيادته في حالة عمل بحث علمى في احدى الدول او عقد عمل موثق في حالة العمل.
- يقوم الموظف المختص باعداد مذكرة للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة .
- يقوم الموظف المختص برسالة خطاب للكلية بالموافقة ويطلب اخلاء الطرف وسداد صندوق الزمالة .
- لا تزيد مدة الاجازة الخاصة عن ثلاثة اشهر ولا تجدد.
- وفي حالة ورود اخلاء الطرف يتم عمل امر تنفيذى بالمنح .
- وعند انتهاء الاجازة نخاطب الكلية لموافقاتنا باقرار استلام العمل .

- يتم اصدار امر تنفيذى بالانتهاء .
- وفي حاله استلام العمل بعد الوقت المحدد له يتم عمل خطاب للكلية لتسوية المده .
- يتم عمل امر تنفيذى اثناء وتسوية او منح وانهاء في حالة عدم ورود اخلاء الطرف .

النماذج المستخدمة في إدارة الإعارة والمهام العلمية بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية

مذكرة للعرض بشأن الموافقة على الإعارة

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة

بشأن :- النظر في اقتراح كليهه..... اعارة السيد.....بالكلية لمدة عام بدون مرتب للعمل..... اعتبارا من

الاسم :- عدد اعضاء هيئة التدريس بالقسم :- ()
الوظيفة :- عدد المعارين :- ()
ت. التعيين :-
سفریات العضو السابقة :- جهة الاعارة :-

إعارات	تفرغ علمي	مهام علمية	مرافقة زوج	أجازة خاصة

- ورد للجامعة كتاب كلية والمتضمن موافقة في /.../.../ ٢٠١٦م على اعارة السيد.....بالكلية لمدة عام بدون مرتب للعمل..... اعتبارا من

- مرفق طيه:- ١- الطلب المقدم من سيادته. ٢- عقد يفيد التعاقد مع سيادته.
- والأمر معروض برجاء التكرم بالنظر في اقتراح مجلس كلية التربيہ بالاسماعيليه على اعارة سيادته لمدة عام بدون مرتب للعمل..... اعتبارا من

- في ضوء أن الأمر يستلزم موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.

نائب رئيس الجامعة

للدراسات العليا والبحوث

المدير العام

" أ.د./..... " .

" أ./..... " .

خطاب للجهات المعنية

السيد الأستاذ /

تحية طيبة وبعد

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

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،،

المدير العام

مدير الإدارة

رئيس قسم

/أ.

/أ.

/أ.

(.....)

(.....)

(.....)

أمر تنفيذي (إعارة)

رقم () بتاريخ / / ٢٠م

- بعد الإطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات .

- وعلى موافقة مجلس كلية الطب في / / ٢٠م على إعارة السيد.....

بكلية لمدة عام بدون مرتب للعمل اعتبارا من / / ٢٠م.

- وعلى موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة في ١/٧/ ٢٠م على إعارة سيادته لمدة عام بدون

مرتب للعمل اعتبارا من / / ٢٠م

- وعلى اخلاء الطرف المقدم من سيادته اعتبارا من / / ٢٠م.

ينفذ :-

إعارة السيد..... بكلية لمدة عام بدون مرتب

للعمل لمدة عام بدون مرتب للعمل اعتبارا من /

/ ٢٠ حتى / / ٢٠م.

وفي تاريخه أخطرت الجهات المختصة

المدير العام

مدير الإدارة

رئيس القسم

/أ.

/أ.

/أ.

(.....)

(.....)

(.....)

- صورة مبلغة للسيد الاستاذ / امين كلية.....

- صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير الوحدة الحسابية لكلية.....

- صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير إدارة التامين والمعاشات.

- صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير إدارة دعم واتخاذ القرار.

- صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير شئون هيئة التدريس.

- صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير إدارة جمعية التكافل الاجتماعي

والزمالة لاعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.

خريطة تدفق إدارة المؤتمرات والإتفاقيات والبرامج التنفيذية

البداية

- إستلام خطابات من كليات الجامعة لحضور أعضاء هيئة التدريس مؤتمرات بالخارج .
- إستلام الموافقة الأمنية للعضو على السفر من الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي .
- أستلام من مكتب أ.د / رئيس الجامعة (إتفاقيات ثنائية -مذكرات تفاهم - خطابات نوايا) .
- إستلام خطابات من المجلس الأعلى للجامعات بالرأي في مشروع الإتفاقية أو مشروع البرنامج التنفيذي بين ج . م. ع ودولة أخرى .
- إستلام خطابات من جامعات مختلفة لعقد ندوات أو مؤتمرات داخل ج.م.ع .
- إستلام خطابات من كليات الجامعة بعقد مؤتمر دولي أو محلي في رحاب الجامعة .
- إستلام خطابات من المجلس الأعلى للجامعات عن برنامج تنفيذي .

المؤتمرات والإتفاقيات والبرامج التنفيذية

- قرار رئيس الجامعة بالسفر.
- مذكرة بالإتفاقية أو مذكرة التفاهم للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث ثم مجلس الجامعة
- مذكرة للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث ومجلس الجامعة بشأن الموافقة على مشروع برنامج تنفيذي أو إتفاقية و عرض مقترحات الكليات .
- إصدار خطابات للجهات الأمنية لأبداء الرأي فى مشروع الإتفاقية ومشروع البرنامج التنفيذى
- أستلام الموافقة الأمنية على الإتفاقية (الخارجية - الداخلية) أو مذكرة التفاهم لتوقيعها وتفعيلها .
- إصدار خطاب للكلية للتشجيع لحضور الندوات أو ورش العمل أو المؤتمرات
- مذكرة بعقد ودعم المؤتمر الدولي أو المحلي
- قرار بالسفر على البرنامج التنفيذى

النهاية

إدارة الإتفاقيات وسياسة عمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية

سياسة عمل الإدارة

- إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس على (مؤتمرات - ورش عمل - دورات تدريبية - برامج تنفيذية - اتفاقيات).
- إجراءات عقد بكليات الجامعة (مؤتمرات - ورش عمل - دورات تدريبية - اتفاقيات ثنائية - خطابا نوابا - مذكرات تفاهم).

إجراءات عمل الإدارة

قسم سياسة عمل المؤتمرات والندوات ، وقسم ورش العمل والدورات التدريبية:

- ورود خطاب من الكلية بموافقة مجلسي القسم والكلية أو عميد الكلية بالتفويض عن مجلس الكلية على سفر عضو هيئة التدريس لحضور (مؤتمر دولي أو ورشة عمل - أو ندوة - أو اجتماع) بخارج جمهورية مصر العربية .
- يتم مراجعة الخطاب والأوراق المرفقة (نشرة المؤتمر - ما يفيد قبول البحث - الدعوة الخاصة لسيادته - عدد (٤) استمارات أمن معتمدة ومختومة) ومخاطبة الإدارة العامة للشئون القانونية - الأوركيد - بوابة البحث - منحة جوجل - الأكاديمية - الهوية البحثية - ما يفيد تسجيل حساب في بنك المعرفة المصري .
- في حالة اذا كان الخطاب الوارد من الكلية مستوفي الأوراق السابقة يتم مخاطبة الأمن (الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي) مرفق به عدد (٣) استمارة استطلاع رأى أمن.
- في حالة اذا كان الخطاب الوارد من الكلية غير مستوفي الأوراق السابقة يتم مخاطبة الكلية لموافقاتنا بالأوراق المطلوبة غير مستوفاة .
- بعد ورود موافقة الأمن من الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي بأنه لا يوجد مانع من سفر عضو هيئة التدريس ، وكذلك موافقة الشئون القانونية بما يفيد عدم وجود أي مجالس تأديب على سيادته يتم عمل مذكرة للموافقة علي السفر بمساهمة الجامعة في نفقات السفر مرة واحدة كل ثلاث سنوات ميلادية طبقاً للوائح والقوانين وصدور قرار أ.د./ رئيس الجامعة لسيادته لحضور المؤتمر بمساهمة الجامعة طبقاً لقرار مجلس الجامعة في هذا الشأن .
- في حالة سفر العضو بدون تحمل الجامعة أي نفقات يتم عمل مذكرة وقرار أ.د./ رئيس جامعة بالسفر بدون تحمل الجامعة اي نفقات .
- بعد اعتماد قرار أ.د./ رئيس الجامعة بالسفر يتم إرسال الأصل لإدارة التقارير للإحتفاظ بالأصل وإستخدام صورة طبق الأصل في القرار علي رقم القرار والتاريخ .
- عند السفر يتم إصدار خطاب موجه للسيد السفير / مدير عام المراسم بوزارة الخارجية مرفق به صورة من قرار السفر + صورة طبق الأصل من البطاقة + إستمارة الخارجية مستوفاة البيانات وصورتين (حديثة للعضو) وذلك لتسهيل إجراءات استخراج جواز سفر وتسهيل للحصول علي تأشيرة دخول الدولة المضيقة .
- في حالة سفر عضو هيئة التدريس على دورة تدريبية لمدة أكثر من شهر يتم اتخاذ نفس الإجراءات السابقة رقم (٥،٣) ولكن الإختلاف يتم موافاة الجامعة ما يفيد إخلاء الطرف من الكلية خاص بسيادته ، إصدار أمر تنفيذي لصرف المرتب بالداخل وليس قرار رئيس جامعة.

- بعد عودة عضو هيئة التدريس من السفر يرد خطاب من الكلية بموافقة مجلس القسم والكلية على التقرير العلمي عن حضور سيادته المؤتمر ، ومرفق به نموذج التقرير العلمي يتم إصدار مذكرة للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة - للدراسات العليا والبحوث للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث للإحاطة بالتقرير العلمي بعد اعتماد المذكرة يتم عمل خطاب للكلية بالموافقة على التقرير العلمي .
- ترد خطابات مختلفة من جامعات مصرية بشأن عقد مؤتمرات علمية أو دورات تدريبية أو ورش عمل في تخصصات مختلفة ومواعيد وشروط معينة .

الموضوعات العامة :-

- يتم اصدار خطاب للكلية مرفق به ما ورد من الجامعات المصرية بإرسال ترشيحات الراغبين بالإشتراك الكليات المختصة على العنوان بالمرفق مباشرة طبقاً لما ورد في خطاب الجهة المرسله .

المؤتمرات التي تعقد بالكليات الجامعة :-

- ترد خطاب من بعض كليات الجامعة لاتخاذ إجراءات الموافقة على عقد مؤتمر محلي أو دولي - ورشة عمل - ندوة . وذلك بكليتهم أو في بعض الفنادق في حالة اذا كانت الأوراق مستوفاة (نشرة المؤتمر - الميزانية التقديرية - دراسة الجدوي - ما يفيد رفع وتسجيل الموضوع كاملاً على موقع الدراسات العليا والبحوث (علاقات ثقافية - مؤتمرات) في حالة اذا كان موضوع الانعقاد دولي يزيد علي المرفقات صور من جوازات المشاركين الأجانب ، واستمارات حضور أجنبي).
- يتم مخاطبة الأمن (الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي) ومرفق به عدد (٣) استمارات المشاركين الأجانب بيان بأسمائهم وصور جوازات السفر ، واصدار خطابات أيضاً للجهات المعنية ومرفق به صور جوازات السادة المشاركين الأجانب وبيان بأسمائهم.
- بعد ورود موافقة الأمن من وزارة التعليم العالي يتم إصدار مذكرة للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة بعقد (مؤتمر أو ورشة العمل أو الندوة) ودعم المؤتمر الدولي والمحلي لكل كلية حسب ما يحدده مجلس الجامعة في هذا الشأن .
- بعد اعتماد المذكرة يتم إصدار خطاب للكلية بالموافقة على عقد وخطاب للسيد العميد مدير الأمن بالجامعة بالموافقة على عقد (المؤتمر - ورشة عمل - ندوة) .
- بناء علي قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٩/٠٧/٢٠١٩ م على أن تعقد كل كلية مؤتمرات كل عام وهم (مؤتمر الدراسات العليا - والبحوث التطبيقية ويدعم كل مؤتمر بمبلغ حسب ما يحدده المجلس في هذا الشأن .

قسم الإتفاقيات والبرامج التنفيذية

- يرد للإدارة من مكتب الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اتفاقيات ثنائية بين الجامعة وجهات وجامعات- هيئات - مؤسسات أجنبية - واتفاقيات ثنائية ومذكرات تفاهم بين جامعات مصرية ومراكز بحوث من خارج وداخل ج.م.ع.
- في حالة اذا كانت الإتفاقية غير مترجمة باللغة العربية يتم إصدار خطاب مدير مكتب التعاون الدولي بالجامعة لترجمه باللغتين العربية والإنجليزية وتوضع علي نموذج الموحد للإتفاقيات .
- يتم إصدار مذكرة بالإتفاقية أو مذكرة التفاهم للعرض علي ا.د/ نائب رئيس الجامعة - للدراسات العليا والبحوث بالموافقة للعرض علي مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- بعد اعتماد المذكرة من مجلس الدراسات العليا والبحوث يتم إعداد مذكرة للعرض أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة بالعرض علي مجلس الجامعة .
- بعد اعتماد المذكرة من مجلس الجامعة يتم إبلاغ الجهات الأمنية وخطاب لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية (إدارة الإتفاقيات بوزارة التعليم العالي) مرفق بها عدد (5) نسخ من الاتفاقية .
- ويتم أيضاً إصدار خطابات للجهات المعنية مرفق بها نسخة من الإتفاقية.
- ثم رفع الإتفاقية أو مذكرة التفاهم علي منصة بوزارة التعليم العالي لإبداء الرأي فيها .
- ابلاغ الجهات المسئولة عن توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم برد الأمن (اذا كان بالموافقة او الرفض) عند وروده .

موضوعات عامة خاصة بالإتفاقيات والبرامج التنفيذية :-

- ورود خطابات من المجلس الاعلي للجامعات والتي تطلب موافقتهم برأى الجامعة في (مشروع الاتفاقية او مشروع برنامج تنفيذي)
- يتم اصدار خطاب لابلاغ جميع كليات الجامعة لموافقاتنا بالرأى ومقترحات في (مشروع الاتفاقية أو مشروع البرنامج التنفيذي) الوارد من المجلس الاعلي للجامعات .
- يتم عمل مذكرة للعرض علي ا.د/ نائب رئيس الجامعة - للدراسات العليا والبحوث للعرض علي مجلس الدراسات العليا والبحوث مقترحات كليات الجامعة في مشروع البرنامج التنفيذي .
- بعد اعتماد المذكرة يتم اصدار خطاب موجه للمجلس الاعلي للجامعات برأى الجامعة في (مشروع البرنامج التنفيذي) يرفق به مقترحات الكليات في هذا الشأن .
- ورود خطاب من المجلس الاعلي للجامعات عن برنامج تنفيذي بين دولتين لترشيح اعضاء هيئة التدريس عليه.
- يتم اصدار خطاب لابلاغ كليات الجامعة لموافقاتنا بالترشيحات عضو هيئة التدريس علي برنامج التنفيذي طبقاً لمعايير الإيفاد التي أقرها مجلس الجامعة في هذا الشأن .
- اصدار خطاب للامن (الإدارة الاستطلاع والمعلومات - بوزارة التعليم العالي) مرفق به عدد (3) استمارة استطلاع رأى امن وذلك لموافقاتنا برأى الامن في سفر عضو هيئة تدريس للسفر علي البرنامج التنفيذي .
- بعد ورود ترشيحات الكليات يتم عمل مذكرة للعرض علي مجلس الدراسات العليا والبحوث بالترشيحات طبقاً لمعايير الإيفاد التي وردت في بنود مجلس الجامعة في ٢٠١٦/٦/٣م لاختيار مرشح اساسي واخر احتياطي للسفر علي البرنامج التنفيذي .

- بعد اعتماد المذكرة يتم اصدار خطاب لإبلاغ المجلس الاعلي للجامعات بتشيحات الجامعة لاعضاء هيئة التدريس علي البرنامج التنفيذي .
- بعد ورود رد المجلس الاعلي للجامعات باختيار المرشح علي البرنامج التنفيذي.
- يتم عمل مذكرة للعرض بموافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة - للدراسات العليا والبحوث وعرضها علي أ.د/ رئيس الجامعة لاعتمادها بسفر عضو هيئة التدريس المرشح علي البرنامج التنفيذي ، واصدار قرار أ.د/ رئيس الجامعة بالسفر .
- بعد اعتماد القرار يتم ارسالة لإدارة القرارات للإحتفاظ بالنسخة الأصلية للقرار وأعطاء رقم وتاريخ علي صورة طبق الأصل من القرار ، ويتم اصدار خطاب للكلية بالموافقة علي السفر ومرفق به صورة طبق الاصل من قرار السفر .

النماذج المستخدمة في
إدارة الإتفاقيات وسياسة عمل
بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
خطاب للجهات المعنية

تحية طيبة وبعد،،،

برجاء التكرم

.....
.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،،

مذكرة بالموافقة على السفر

مذكرة للعرض على

السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة

بشأن : الموافقة على سفر السيد

بكلية لحضور

.....

.....

.....

الاسم:-

الوظيفة :-

.....

- ورد كتاب كلية

- مرفق طيه :-

- بتاريخ / / تم مخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي بشأن موافقتنا بالرأى فى سفر سيادته

- ورد بتاريخ / / كتاب الاداره العامه للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي رقم () بتاريخ

/ / والمتضمن انه لا يوجد مانع من سفر سيادته.

- والامر معروض على سيادتكم برجاء التكرم بالنظر فى

- فى ضوء الامر يستلزم العرض على السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .

نائب رئيس الجامعة
للدراسات العليا والبحوث

المدير العام

قرار

رقم () بتاريخ / /

رئيس جامعة قناة السويس:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

- وعلى موافقتنا فى

قرر

اولا:- الترخيص بسفرثانيا:- على جميع الجهات المختصة تنفيذ ذلك كل فيما يخصه.

رئيس الجامعة

مذكرة تقرير علمي

مذكره للعرض على

السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة

للدراسات العليا والبحوث

بشأن : الاحاطة بالتقرير العلمي المقدم من السيد

.....

.....

.....

الاسم :

الوظيفة :

- سبق ان صدر قرار السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة -----

- ورد بتاريخ / / كتاب كلية والمتضمن احاطة مجلس الكلية بتاريخ /
بالتقرير العلمي المقدم من سيادته عن حضوره المؤتمر المشار اليه اعلاه .-

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر فى الاحاطة بالتقرير العلمي المقدم من السيد -----

- فى ضوء ان الامر يستلزم موافقة السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة - للدراسات العليا والبحوث
للادن بالعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث.

المدير العام

مدير الإدارة

مذكرة بالموافقة على العقد

مذكرة

للعرض على السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة

بشأن:- الموافقة على عقد ""

.....

.....

- ورد بتاريخ/...../ ٢٠ م كتاب كلية والمتضمن موافقة بتاريخ/...../ ٢٠ م على "والذى سيعقد فى خلال الفترة من-...../...../.....

.....

مرفق طيه: -

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر فى اقتراح كلية

.....

.....

.....

- فى ضوء ان الامر يستلزم العرض على السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة.

نائب رئيس الجامعة
للدراسات العليا والبحوث

المدير العام

مذكرة بشأن مقترح

مذكرة للعرض علي

.....

.....بشأن: - مقترح.....

.....

.....

.....

.....ورد بتاريخ:.....

.....

.....

- بتاريخ تم ابلاغ كليات الجامعة لموافقاتنا بالرأى فى هذا الشأن .

- وردردود كليات (...../...../...../.....) متضمنة الموافقة مع اضافة

المقترحات التالية:-

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

(٥)

- الأمر معروض برجاء التكرم بالنظر فى رأى كليات الجامعة علي

- ضوء أن الأمر يستلزم موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة – للدراسات العليا والبحوث

للتفضل بالاذن للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث.

المدير العام

مدير الإدارة

مذكرة بالموافقة على ترشيح برنامج تنفيذي

مذكرة للعرض علي

بشأن:- الموافقة على ترشيح اعضاء هيئة التدريس على البرنامج التنفيذى المعقود

بين جمهورية مصر العربية وجمهورية

لاعوام/...../.....

- ورد للجامعة كتاب المجلس الاعلى للجامعات رقم () بتاريخ / / والمتضمن البرنامج التنفيذى المعقود بين جمهورية مصر العربية وجمهورية/...../.....
 - تم مخاطبة كليات الجامعة لموافاتنا بالترشيحات المطلوبة.
 - ورد للإدارة ترشيحات كليات (...../...../.....) وهى كالتالى:-

م	الاسم	الوظيفة	الكلية	ت. الميلاد	ت. التعين	ت. متفرغ	الاستفاد السابقة	ملاحظات

م	الاسم	الوظيفة	الكلية	ت. الميلاد	ت. التعين	ت. متفرغ	الاستفاد السابقة	ملاحظات
								اساسى
								احتياطي

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر فى الترشيحات المقترحة
 - فى ضوء ان الامر يستلزم موافقة السيد الاستاذ الدكتور/ للتفضل لالان والعرض على مجلس

.....

مذكرة بشأن اتفاقيات

مذكره للعرض علي

.....

بشأن : مذكرة تفاهم

.....

—————

-ورد بتاريخ / /

.....

.....

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر فى المشار اليها أعلاه.

- فى ضوء ان الامر يستلزم موافقة السيد الاستاذ الدكتور/

..... للتفضل للاندن بالعرض على مجلس

امر تنفيذى بالسفر على دورات تدريبية

امر تنفيذي

رقم () بتاريخ / /

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

- وعلي موافقة السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بتاريخ / / علي سفر.....

- وعلي كتاب كلية الوارد بتاريخ / / والمتضمن اخلاء الطرف الخاص

ينفذ :

وفي تاريخه اخطرت الجهات المختصة ...

رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير العام
()	()	()

- صورة مبلغة للسيد الاستاذ الدكتور / وكيل كلية- للدراسات العليا والبحوث

- صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير الوحدة الحسابية الفرعية لكلية

- صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير عام الإدارة العامة للبعثات.

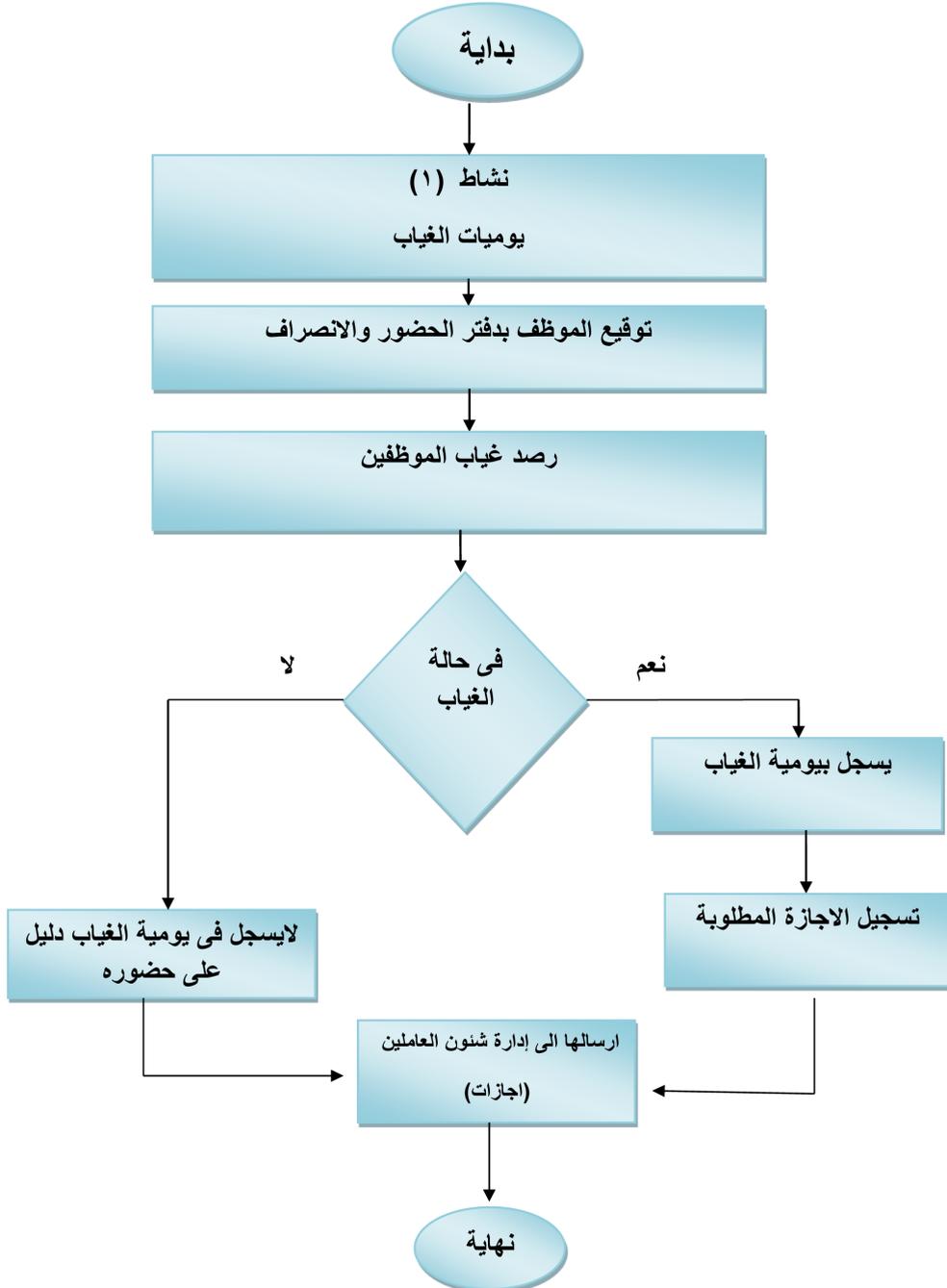
- صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير إدارة التامينات والمعاشات.

- صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير إدارة دعم واتخاذ القرار.

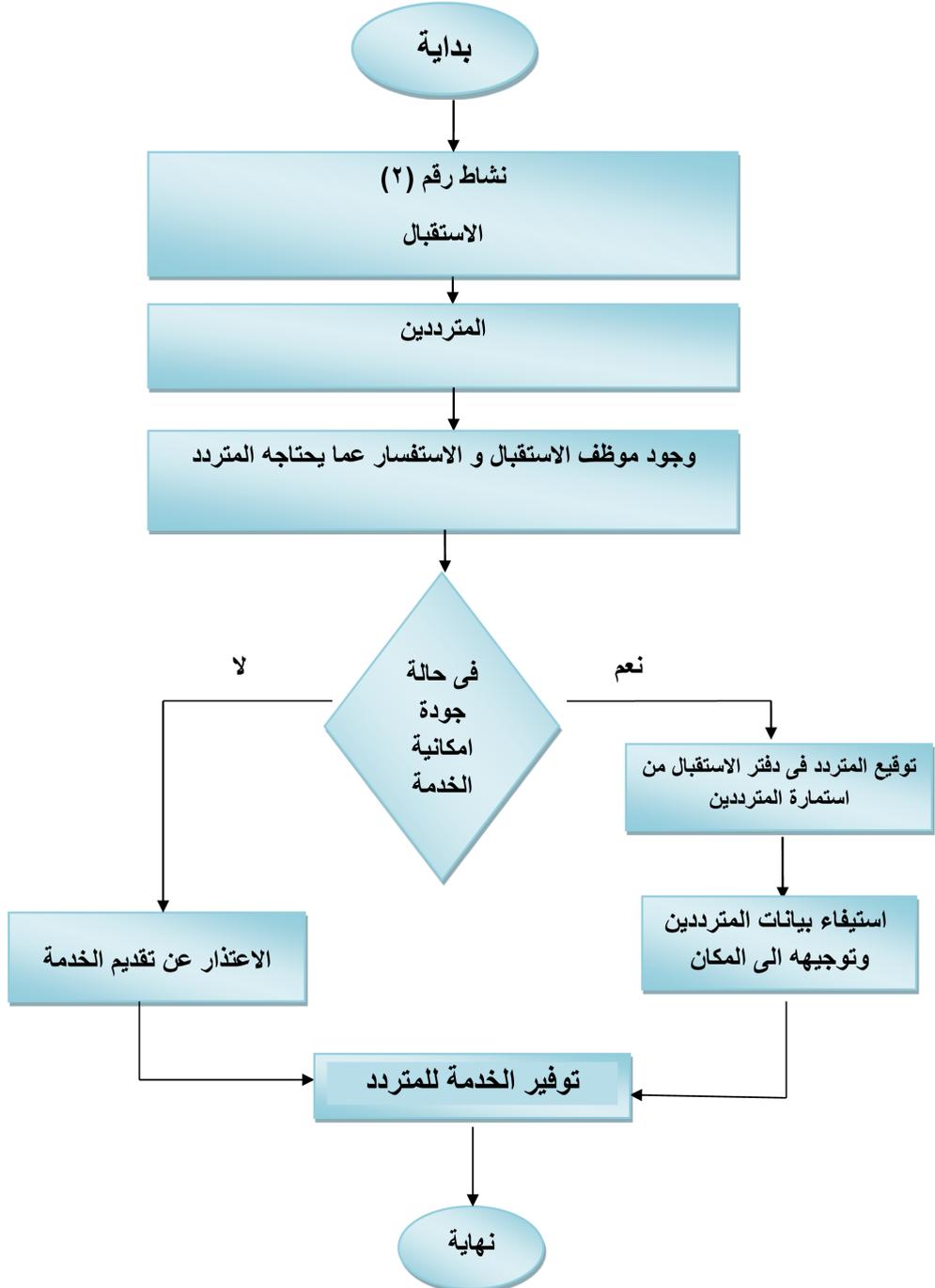
- صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير إدارة شؤون هيئة التدريس.

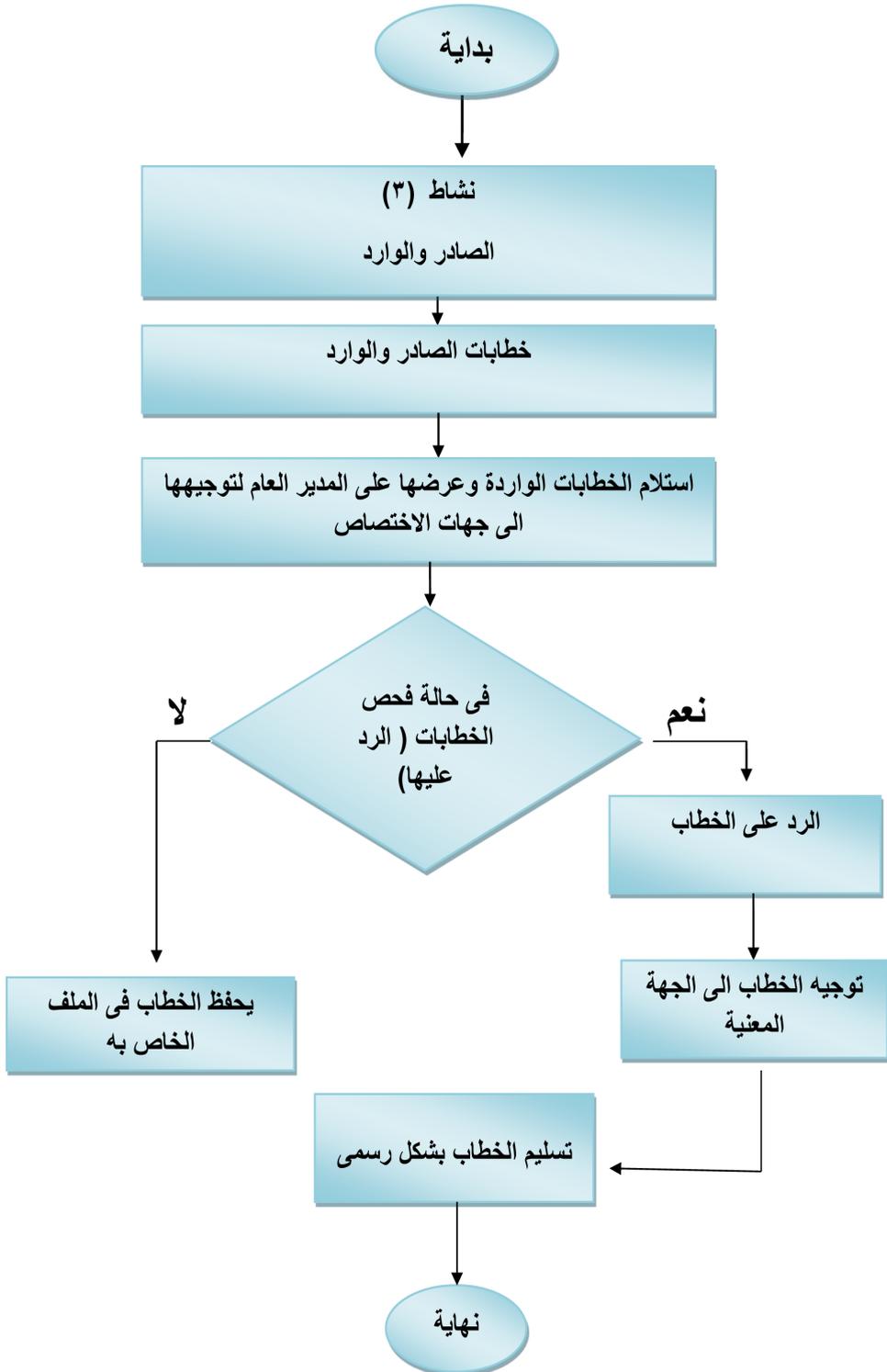
- صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير إدارة جمعية التكافل الاجتماعي والزمالة لاعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.

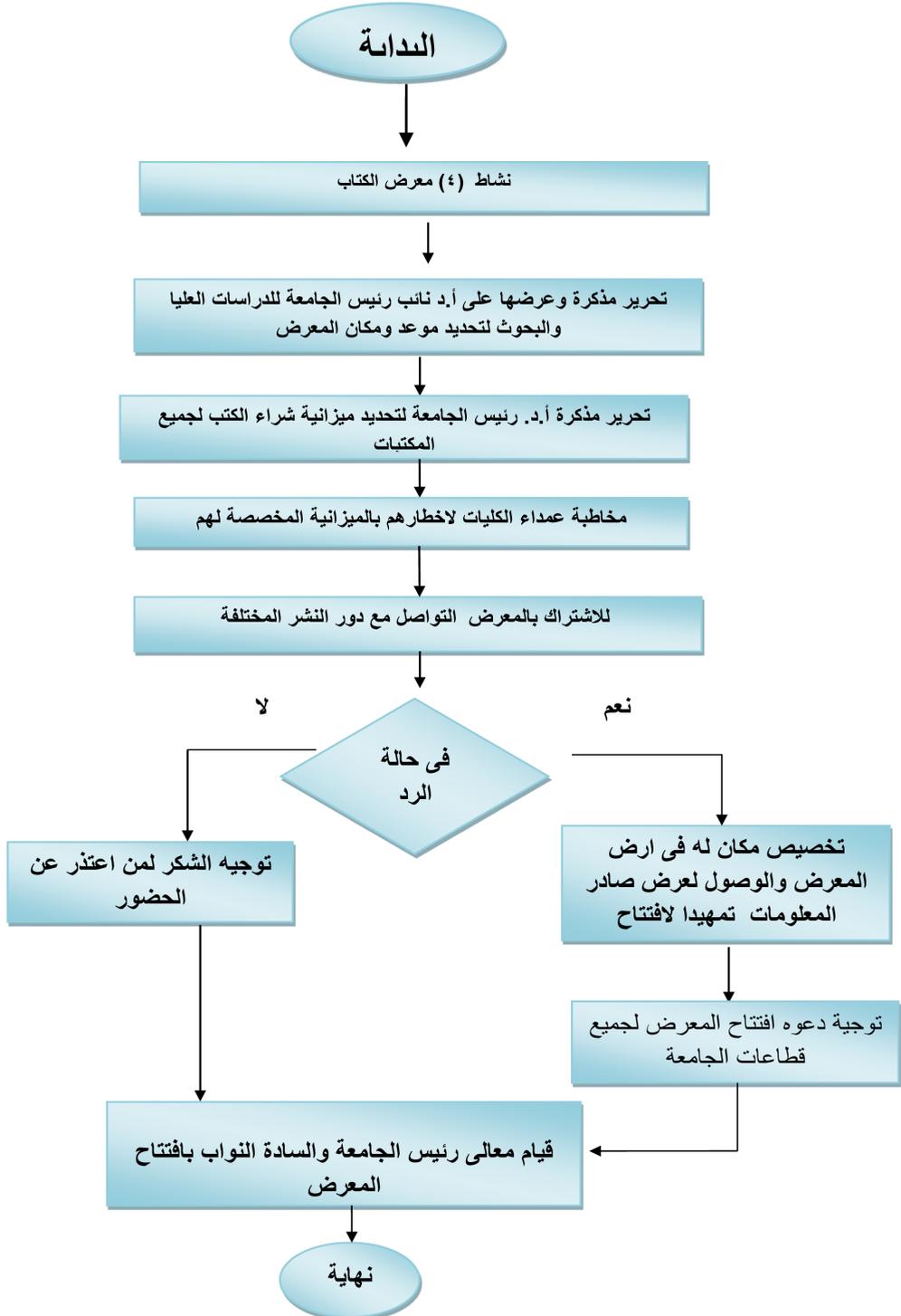
خريطة تدفق الإدارة العامة للمكاتب إدارة الشؤون المالية



خريطة تدفق الإدارة العامة للمكتبات

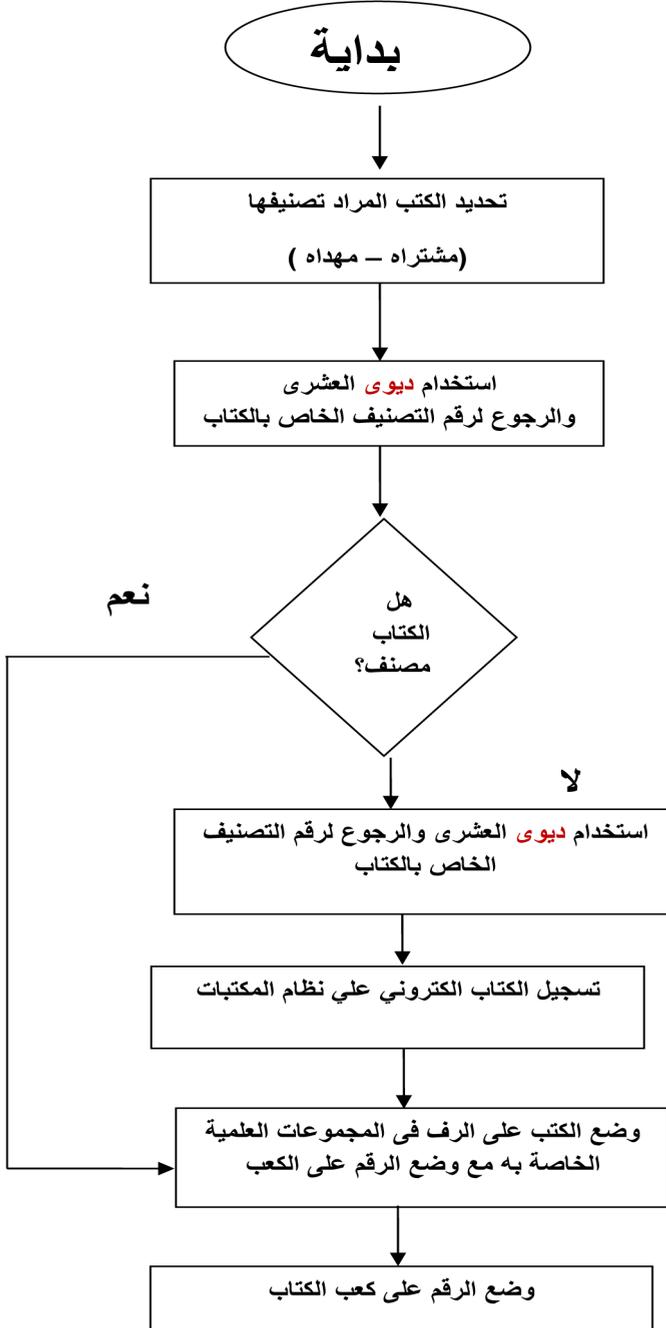






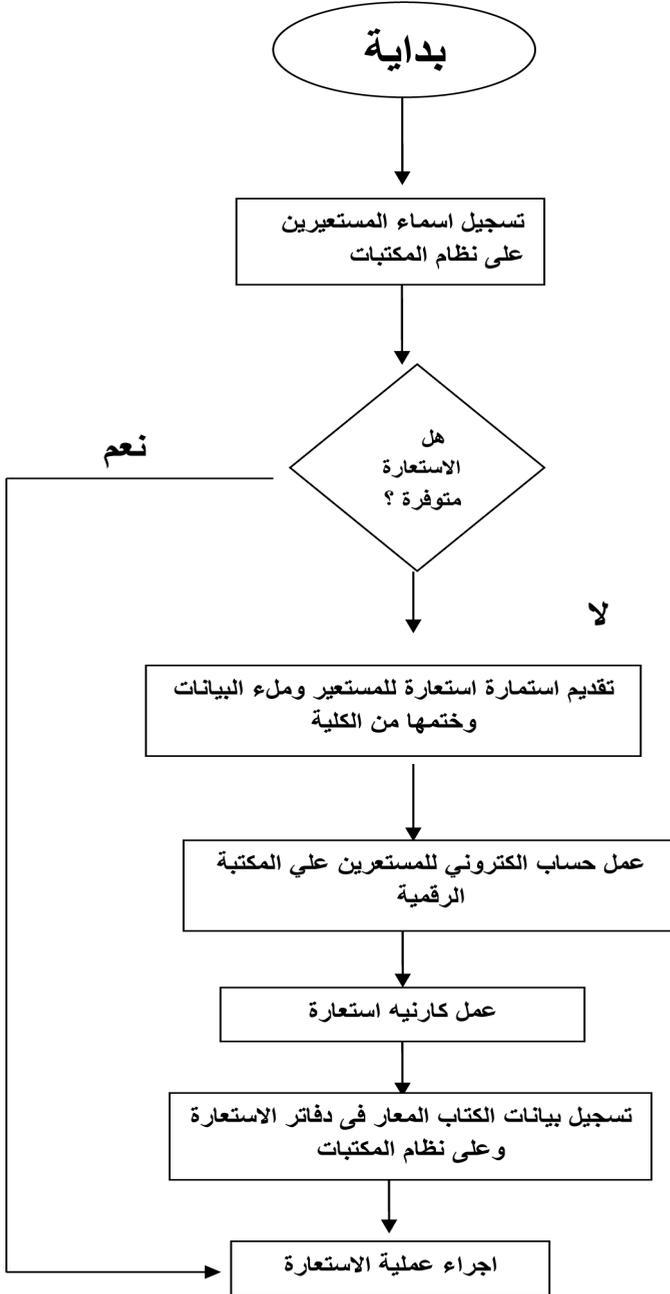
خريطة تدفق الإدارة العامة للمكتبات إدارة الشؤون الإدارية

نشاط رقم (1) عملية التصنيف

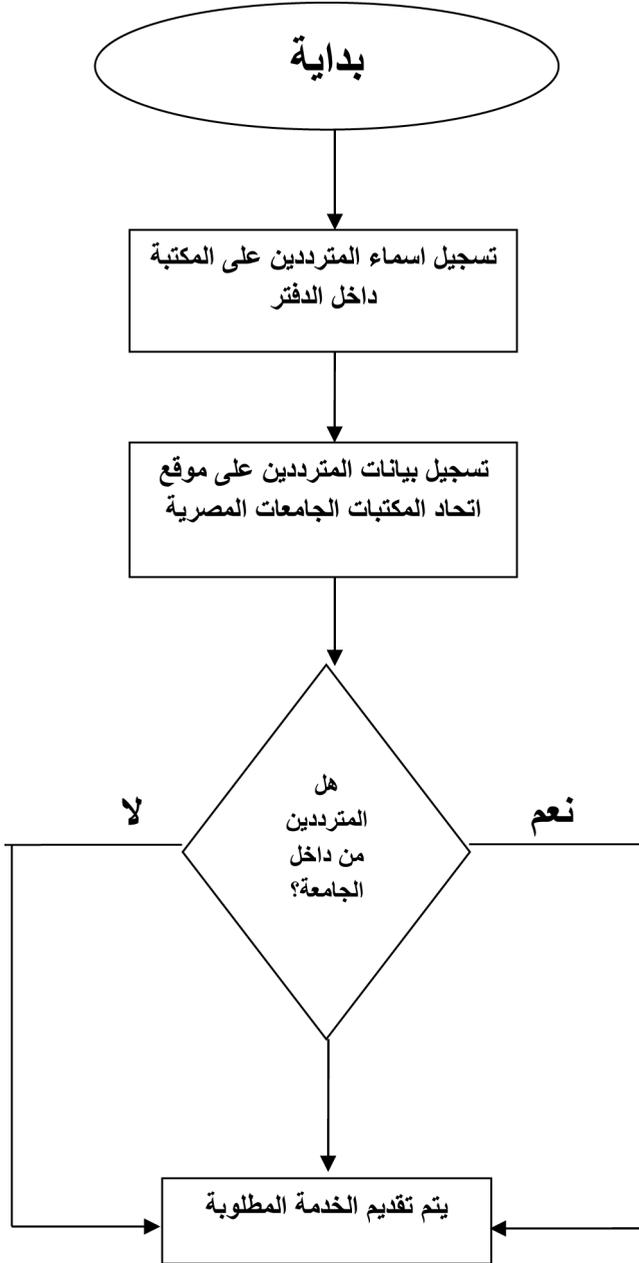


خريطة تدفق الإدارة العامة للمكتبات

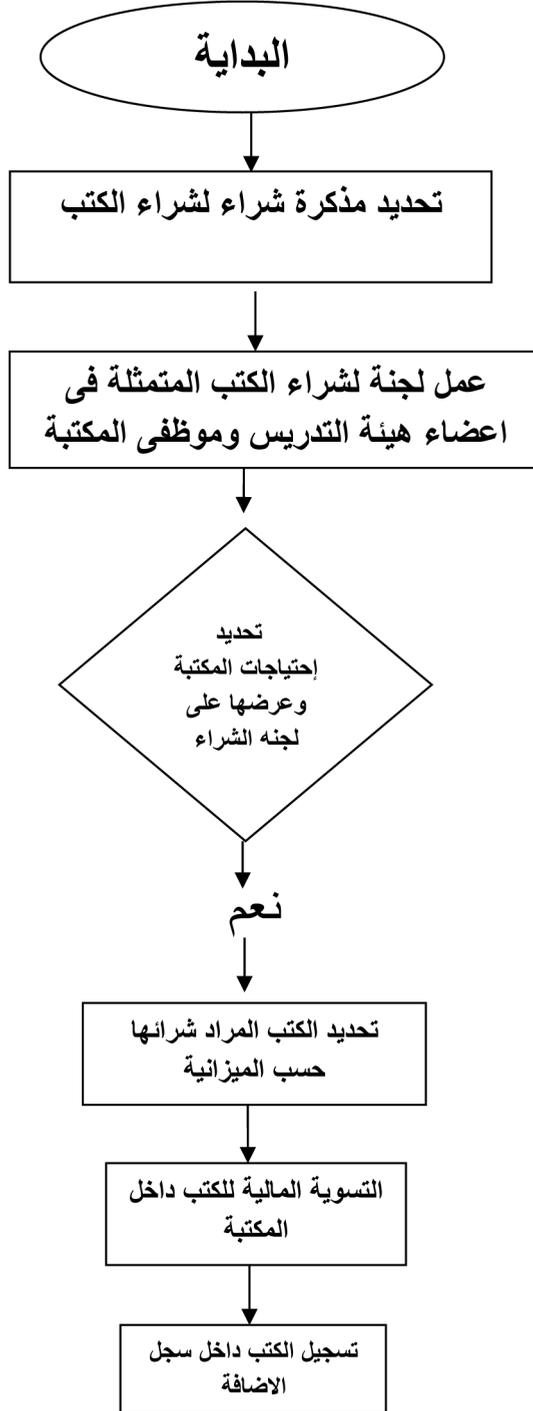
نشاط رقم (٢) عملية الاستعارة



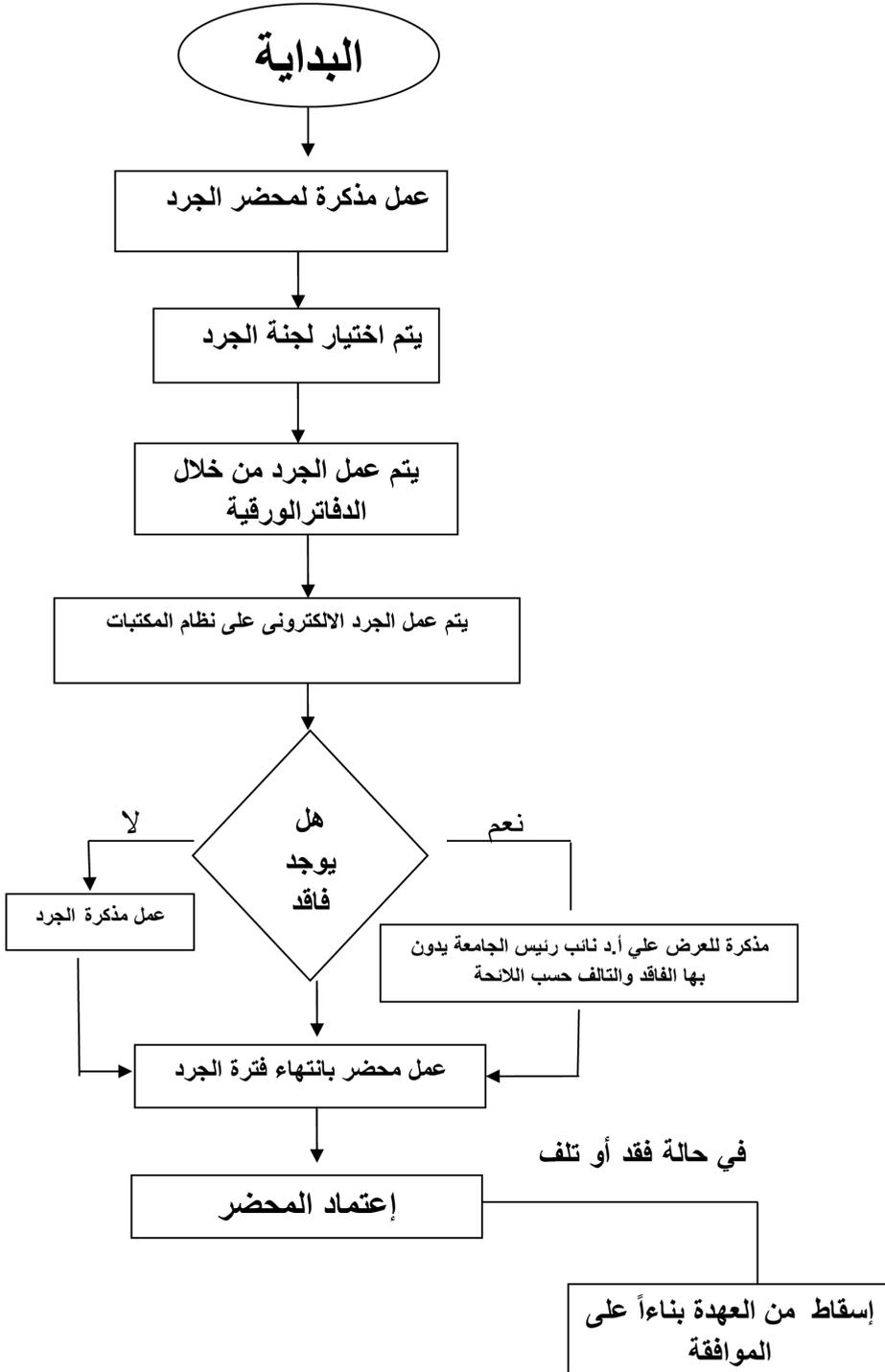
النشاط رقم (٣) المترددين



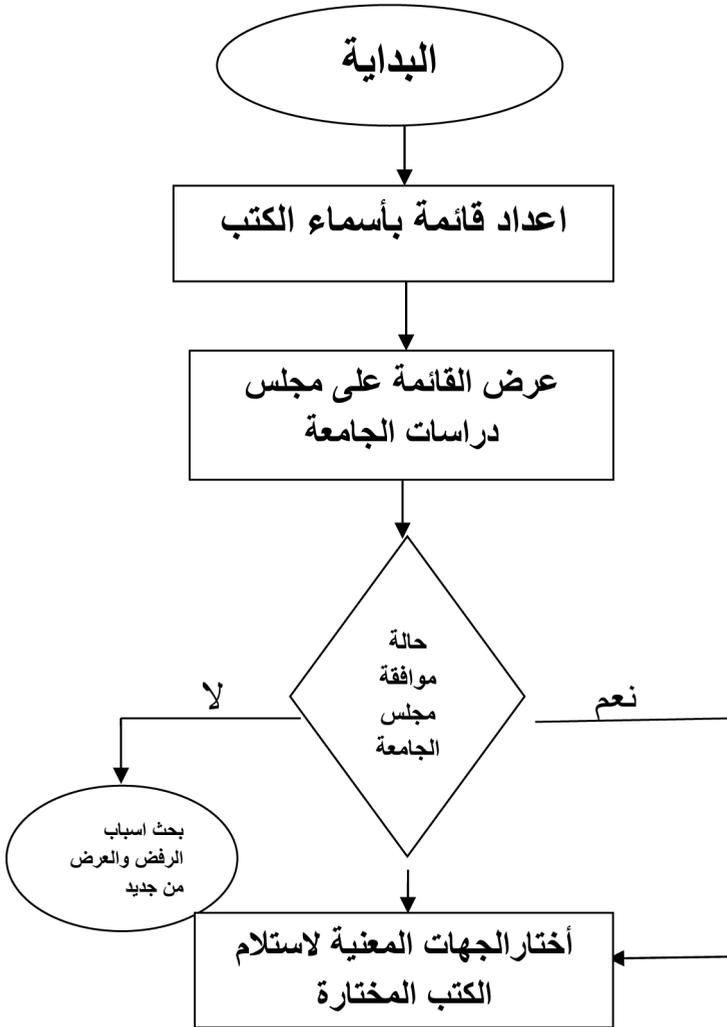
النشاط رقم (٤) التوريد



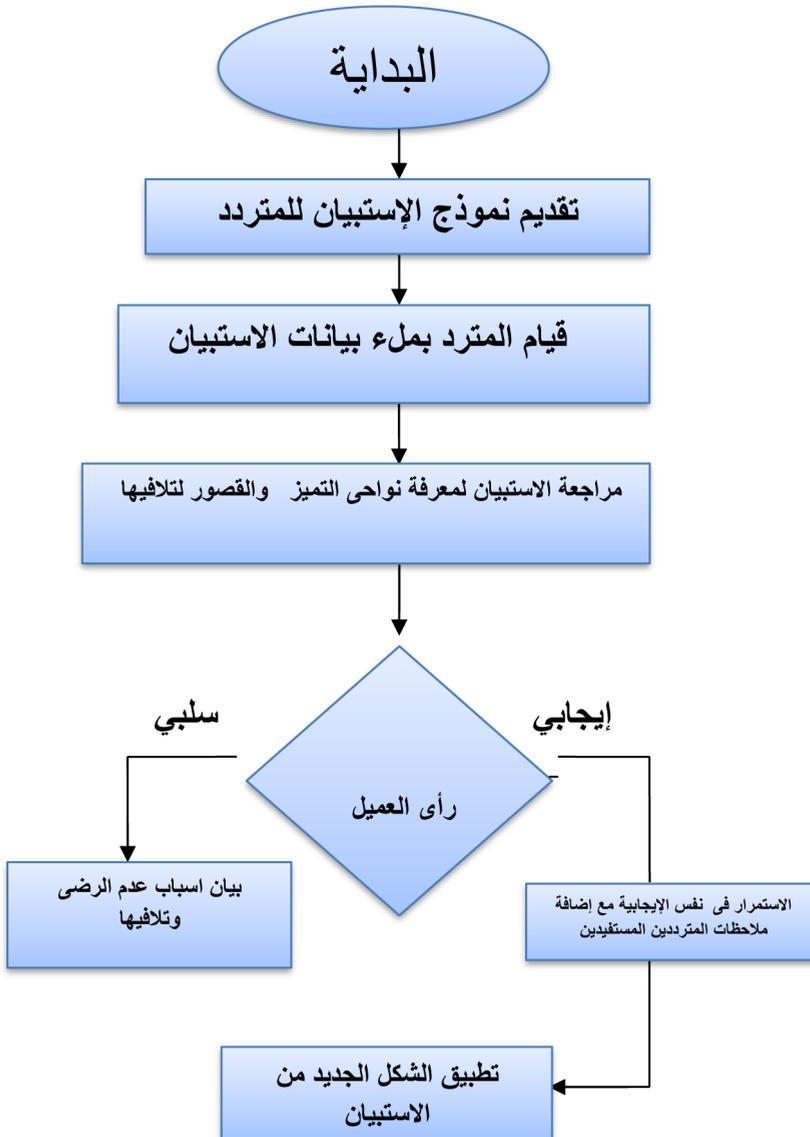
النشاط رقم (٥) الجرد



النشاط رقم (٦) الاهداءات



النشاط رقم (٧) الاستبيان



إدارة المكتبة المركزية بالإدارة العامة للمكتبات

سياسة عمل الإدارة

- وضع أهداف لتحسين الخدمات المقدمة داخل المكتبة.
- تحسين و تطوير المهارات لدى العاملين بقطاع المكتبات لتقديم افضل خدمة ممكنة لكل المستخدمين من المكتبة.

إجراءات عمل الإدارة

- خطاب المنح للقرص المدمج cd
- يتم فحص CD الخاص بطلاب البحث للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه من خلال مطابقته بالرسالة الورقية
- ويتم ملء هذا الخطاب من خلال طلاب البحث
- ويشتمل الخطاب على اسم الرسالة واسم الباحث والمشرفين والدرجة العلمية والسنة الدراسية للرسالة
- عند إتمام عملية المطابقة يتم إمضاء الخطاب من المسئولين بالمكتبة وتسليمه للطالب وإعتماده من منسق مشروع المستودع الرقمي .

استمارة الاستعارة

- تقديم استمارة الاستعارة وملء البيانات و ختمها من الكلية
- يحضر المستعير الاستمارة للمكتبة بعد ختمها من الكلية ويتم تسجيل البيانات في دفتر الاستعارة الخاص بالمكتبة .
- عمل حساب للمستعير علي المكتبة الرقمية حتي يتم الإستعارة الكترونياً مع الإستعارة اليدوية حفاظاً على العهدة المكتبية والإلتزام بقواعد الإستعارة .

استبيان المترددين

- استمارة يتم توزيعها على جميع زوار المكتبة
- يقوم الزائر بملء الاستبيان ويوضح فيه رأيه في جودة الخدمة المقدمة له وما هي الاقتراحات التي يراها لإتمام الخدمة بشكل أفضل

المصاحب للرسالة العلميه الورقيه

- اسم الباحث :-

 عنوان الرسالة

 هيئة الاشراف :-

 الكليه :-

 القسم :-

 التخصص الدقيق :-

 الدرجه :-

 المحتويات :-
 ١ - الرسالة كامله فى ملف واحد P.D. F.
 ٢ - صفحتى العنوان word
 ٣ - الملخص word
 ٤ - تاريخ الموافقه word
 ٥ - تاريخ المناقشه word
 ٦ - أسماء الساده المحكمين word

منسق المستودع الرقمى

مطابق



استبيان المترددين
جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمكتبات



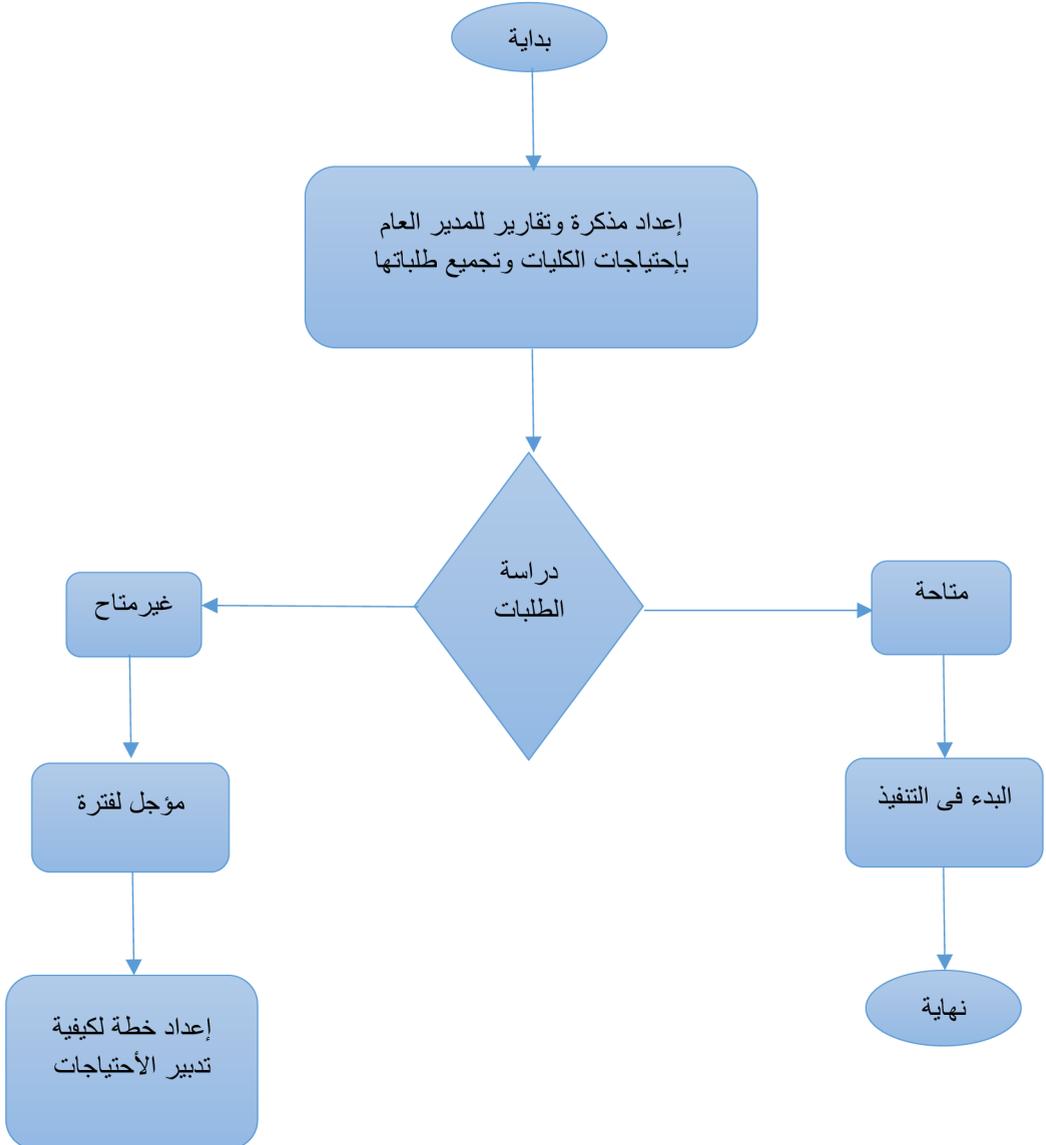
استبيان قاعة المكتبة المركزية

- * الاسم :-
- * الجهة التابع لها :-
- * سبب الزيارة :-
- * رقم التليفون :-
- * اليوم :-
- * الرقم القومي :
- * رأيك في نوع الخدمة :-

() ممتاز () جيد جداً () جيد () مقبول

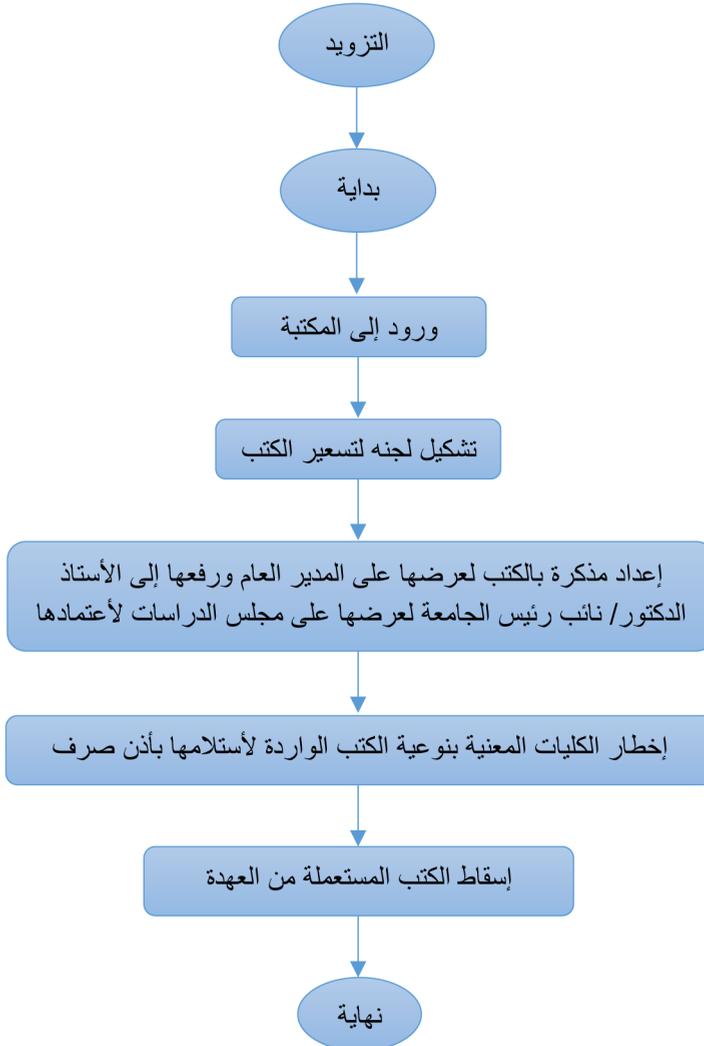
* اسم مقدم الخدمة :-

خريطة تدفق العمليات المختلفة بإدارة شؤون مكاتب الكليات (التدريب)
نشاط رقم (١)

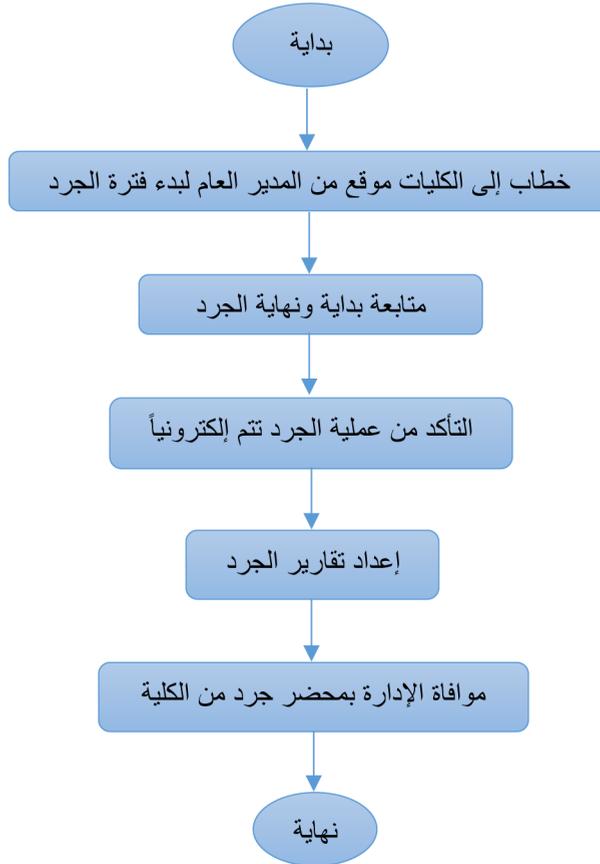


خريطة تدفق العمليات بإدارة شؤون مكتبات الكليات (التزويد)

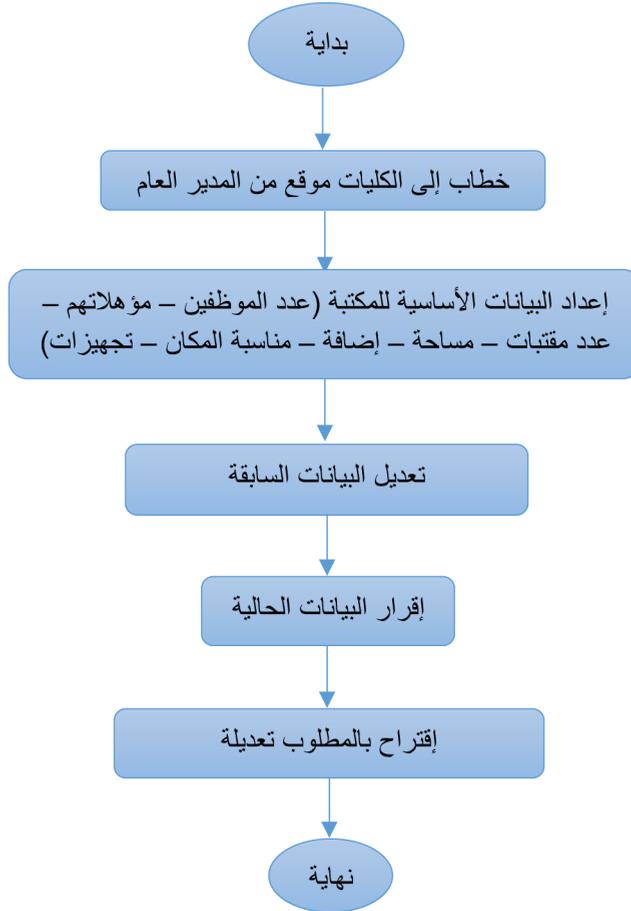
نشاط رقم (٢)



خريطة تدفق العمليات المختلفة بإدارة شؤون مكتبات الكليات
(جرد المقتنيات)
نشاط رقم (٣)



خريطة تدفق العمليات إدارة شؤون مكاتب الكليات
البيانات الأساسية للمكاتب
نشاط رقم (٤)



إدارة شؤون مكتبات الكليات بالإدارة العامة للمكتبات

سياسة عمل الإدارة

- تحديث المكتبات والاستفادة من مصادر المعرفة.
- تدريب الكوادر البشرية لقطاع المكتبات .

إجراءات عمل الإدارة

- تلقي نموذج من إدارة الإحصاء إلى الإدارة العامة للمكتبات .
- إرسال خطابات إلى مكتبات الكليات لإرسال مقتنيات المكتبات.
- يتم ملء نموذج الإحصاء بكل مقتنيات المكتبات من كتب ورسائل علمية و دوريات علمية ، عدد أجهزة الحاسب الالى ، أثاث المكتبات ، قاعات الإطلاع ، نقاط النت ، المترددين .
- يتم إرسال النموذج إلى إدارة الإحصاء.

النماذج المستخدمة في إدارة شؤون مكاتب
الكليات
بالإدارة العامة للمكاتب
نموذج الإحصاء

متوسط عدد المستعيرين سنويا	متوسط عدد المترددين سنويا	عدد دورات المشترك		عدد الكتب		عدد قاعات المطالعة	سنة الإنشاء	الكلية
		انجليزي	عربي	إنجليزي	عربي			
								المكتبة المركزية
								كلية الزراعة
								كلية العلوم
								كلية السياحة و الفنادق
								كلية التجارة
								كلية التربية
								كلية التمريض
								كلية الهندسة
								كلية الطب البشري
								كلية حاسبات و معلومات
								كلية طب الاسنان
								كلية الصيدلة
								كلية الاداب
								كلية الطب البيطري
								كلية التربية الرياضية
								كلية الاسن

