



## الاعتذار

### أولاً: الاعتذار المرضية

مادة (١٤) :-

#### الاعتذار عن دخول الامتحان:-

١- لا يجوز النظر في الاعتذار المرضية الا اذا كانت التقارير الطبية صادرة عن اللجنة الطبية بالإدارة الطبية بالجامعة ويجوز للجنة استشارة الاخصائيين بمستشفيات جامعة المنصورة في الحالات التي تحتاج الى استشارة وبالنسبة الى الامراض النفسية فتعرض بمعرفة الإدارة الطبية على لجنة ثلاثة مشكلة من اعضاء هيئة التدريس بكلية الطب يختارهم عميد الكلية وتعرض على اللجنة الطبية المشار اليها الشهادات الطبية الصادرة عن المستشفيات الحكومية العامة او المركزية او مستشفيات المؤسسات الصحية العامة لاعتمادها واقرارها ويجب أن تحمل الشهادة اسم المستشفى وأن يكون موقعاً عليها من الطبيب وبالنسبة للشهادات الطبية الواردة من الخارج بشرط أن تكون موثقة من وزارة الخارجية لهذه الدولة ومعتمدة من القنصلية المصرية وطبيتها أن وجد ولا يعتد بالشهادات الطبية الصادرة عن الأطباء أو المستشفيات الخاصة.

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

٣- تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية فور وصول الطلب اليها بإخطار الطالب بالتقديم للإدارة الطبية كما تخطر في اليوم ذاته الإدارة الطبية بذلك.

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



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

٦- اذا كان مرض الطالب لا يمكنه من الحضور الى الإداره الطبيه فعليه ان يلجم الى اقرب مستشفى حكومي عام او مركزي او مؤسسة صحية عامة بجهة إقامته وعليه الإقامة بالمستشفى وأن يخطر الكلية فوراً بذلك ، وعليه ان يتقدم للكليه بتقرير طبي معتمد من المستشفى موقعاً عليه من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه وتقوم الكلية بتحويل الأوراق الى اللجنة الطبية للنظر في قبول العذر المرضى من عدمه.

٧-يجوز تشكيل لجان امتحان خاصة بالمرضى .

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

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

\*\*\*\*\*

### ثانياً: الأعذار الاجتماعية

مادة (١٥) :

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

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

\*\*\*\*\*





## المكافآت الدراسية

مادة (١٦) :-

### منح المكافآت الدراسية:

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

\*\*\*\*\*

مادة (١٧) :-

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

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





٣- تقدم الطلبات بالكلية ويجب البت فيها واتمام كافة الإجراءات قبل بدء الدراسة .

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

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

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

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

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس أو الليسانس بتقدير عام جيد جدا على الأقل وعلى تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جدا في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى ، فيجوز منح المكافآت من بين الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير ويشترط أن لا يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن جيد جدا .
- وفي جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام و عند التساوي في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات ، و عند التساوي في هذا المجموع يفضل الأعلى تقديرا في مادة التخصص ، و عند التساوي في هذا التقدير يفضل الأعلى في درجات مادة التخصص.

\*\*\*\*\*





## مادة (١٨) :

### ثانياً: الشروط الخاصة بالكافات الدراسية لدرجة الدكتوراه:-

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

\*\*\*\*\*

## مادة (١٩) :

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

- ١- يفضل الأعلى في التقدير درجة ماجستير إن وجد .
- ٢- عند التساوى يفضل الأعلى تقديرأً في الدرجة الجامعية الأولى .
- ٣- عند التساوى يفضل المقيمون إقامة دائمة في محافظة الدقهلية .

\*\*\*\*\*

## مادة (٢٠) :

### معاملة طلاب المكافات الدراسية معاونة أعضاء هيئة تدريس:-

- يعامل طلاب المكافات الدراسية معاونة أعضاء هيئة التدريس من حيث أحقيتهم وأفضليتهم في القيد والتسجيل للدراسات العليا بالأقسام العلمية بكليات الجامعة المختصة ليكون ذلك حافزاً لاستمرارهم في الدراسة وتفوقهم العلمي.

\*\*\*\*\*





مادة (٢١) :-

### إلغاء ووقف المكافآت الدراسية:

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





## الإنتدابات الداخلية والخارجية

مادة (٢٢) :

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

\*\*\*\*\*





## إعداد البرامج البينية

مادة (٢٣) :-

### أولاً: البرامج البينية بين الأقسام العلمية للكليات:-

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

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

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

\*\*\*\*\*



جامعة المنصورة



## منع الاتصال الأدبي

مادة (٢٤)

### منع الاتصال الأدبي:

(١) يستخدم برنامج Turnitin في جامعة المنصورة لمنع الاتصال الأدبي ، ويهدف تطبيق هذا البرنامج إلى التعليم للوصول إلى أبحاث جيدة لا يوجد بها أي نسبة من النقل أو الاقتباس من مصادر أخرى

(٢) يطبق برنامج منع الاتصال الأدبي Turnitin على جميع الأبحاث المستخلصة من الرسائل العلمية والمقدمة إلى الترقيات والجوائز والرسائل العلمية والكتب والمذكرات الدراسية

(٤) تشكل لجنة تكون منوطة بالمهام الآتية :-

- تقوم اللجنة باستخدام أنظمة تكنولوجية لحساب نسبة الاتصال الأدبي في الرسائل والأبحاث العلمية
- تقوم اللجنة بإصدار تقرير رسمي معتمد يوضح نسبة الاتصال الأدبي ، ويتم إرفاق هذا التقرير كأحد متطلبات منح الدرجات العلمية (ماجستير - دكتوراه) أو عند التقدم لإحدى الجوائز التي تتعلق بالنشر العلمي أو الترقيات أو غيرها من الجهات.
- تقوم اللجنة بتدريب فريق العمل (المنسقين) على التعامل مع الأنظمة التكنولوجية المستخدمة لحساب نسبة الاتصال الأدبي.

(٥) يتم تحديد الرسوم طبقاً لموافقة مجلس الجامعة.

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

١- يقوم الباحث بفحص المحتوى العلمي الخاص به مع منسق القسم بالكلية للقيام بالتعديلات اللازمة حتى يصل إلى النسبة المطلوبة (مادة ٥) قبل التقدم للفحص بالجامعة.

٢- ثم يقوم الباحث بإرسال المحتوى العلمي إلى منسق التسجيل بإدارة الجامعة على البريد الإلكتروني التالي mans.check15@gmail.com مع مراعاة وضع اسمه الشخصي وأسم الكلية وعنوان البريد الإلكتروني المرسل وتطبيق القواعد العامة الآتية :

أولاً: الرسائل العلمية (ماجستير - دكتوراه ) :-

أ- ترسل الرسالة على هيئة فصول منفصلة word مع مراعاة حذف المراجع والصور من الأجزاء المرفوعة .



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

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

ثانياً: البحث المستخرج من الرسالة :-

أ- تقدم البحوث المنشورة بوجه عام على شكل PDF .

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

و يراعى الآتي :-

أ- لا يعتد بخطابات التي تنص على قبول للبحث مشروط بدفع قيمة النشر للمجلة العلمية.

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

الأوراق المطلوبة للتقديم :-

أ- استمارة الرسالة Thesis Application Form

ب- استمارة البحث Article Application Form

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

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

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

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

أ- تقدم البحوث المنشورة بوجه عام على شكل PDF .

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

و يراعى الآتي :-

أ- لا يعتد بخطابات التي تنص على قبول للبحث مشروط بدفع قيمة النشر للمجلة العلمية.



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

ج- يتم فحص الأبحاث العلمية التي تحمل شعار CrossMark

د- في حالة عدم وجود نسخة PDF من البحث يتم إرسال نسخة word و مطابقتها عن طريق (منسق الكلية) مع النسخة الورقية من البحث و ذلك عن طريق (منسق الكلية) الأوراق المطلوبة للتقدم :-

أ- استمارة البحث Article Application Form

\*تملأ الاستمارة إلكترونياً وإعادة إرسالها على البريد الإلكتروني مرة أخرى مع مراعاة كتابة الاسم بالكامل وبدون اختصارات و باللغة الانجليزية .

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

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

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

\*\*\*\*\*





## نظام إعداد وتقديم رسائل الدكتوراه والماجستير بجامعة المنصورة

مادة (٢٥) :-

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

\*\*\*\*\*

مادة (٢٦) :-

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

\*\*\*\*\*

مادة (٢٧) :-

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

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

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

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

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

١) نسختين للإيداع بمكتبة الرسائل العلمية بالكلية

٢) نسخة للمكتبة المركزية بالجامعة مجلدة

٣) C.D للمكتبة المركزية ومكتبة الإسكندرية.

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

\*\*\*\*\*



## مادة (٢٨) :

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

\*\*\*\*\*

### **ثانياً: طباعة الرسالة**

## مادة (٢٩) :

- يجب أن تكتب الرسالة بالحاسب الآلي على طباعة ليزر بحروف كبيرة على الوجهين بالخط النسخ (بنط ١٤) أما بالنسبة للغة الإنجليزية فتكتب (بنط ١٢) خط TIMES ويترك هامش ٢.٥ سم من جميع الجوانب عدا جانب الكعب فيترك ٣.٥ سم ، وترقم الصفحات في وسط الصفحة من أسفل ولا يجوز أن يتم تعديل أي بيان من البيانات الواردة بها سواء بالكشط أو الكتابة باليد ويعتبر الباحث مسؤولاً مسئولية كاملة عن أية أخطاء مطبعية أو لغوية في الرسالة المقدمة.

\*\*\*\*\*

## مادة (٣٠) :

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

\*\*\*\*\*

## مادة (٣١) :-

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

\*\*\*\*\*





## مادة (٣٢) :

- شكل الرسالة :

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

- جامعه المنصورة

كلية: .....

قسم: .....

- رسالة (ماجستير – دكتوراه)

اسم الباحث : .....

السنة الميلادية: .....

\* \* \* \* \*

## مادة (٣٣) :-

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

- شعار الجامعة

اسم الكلية: .....

بحث مقدم من الطالب: .....

عنوان الرسالة: .....

- تحت إشراف لجنة الإشراف :-

◦ المشرف الرئيسي :- .....

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

◦ للحصول على درجة :

◦ العام الجامعي :

◦ ذلك باللغة العربية أو أخرى بلغه أجنبية.





## المادة (٣٤) :

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

\*\*\*\*\*

## المادة (٣٥) :

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

\*\*\*\*\*

## مادة (٣٦) :-

تعد صفحة للتمهيد والشكر تلي صفحة لنموذج (١) .

\*\*\*\*\*





#### مادة (٣٧) :-

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

\* \* \* \* \*

#### مادة (٣٨) :-

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

\* \* \* \* \*

#### مادة (٣٩) :-

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

\* \* \* \* \*





نموذج رقم (١) :

**صفحة السادة المشرفين**

عنوان الرسالة : .....

اسم الباحث : .....

إشراف : .....

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

وكيل الكلية للدراسات العليا

رئيس القسم

.....

عميد الكلية

.....





نموذج رقم (٢)

**صفحة السادة أعضاء لجنة المناقشة والحكم**

عنوان الرسالة : .....

اسم الباحث : .....

إشراف : .....

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

**لجنة الحكم والمناقشة**

التوقيع	الوظيفة	الاسم	م
			١
			٢
			٣
			٤

وكيل الكلية للدراسات العليا

رئيس القسم

.....

.....

عميد الكلية

.....





# الفهرس

الصفحة	المحتويات
	<b>مقدمة</b>
	<b>مراحل الدراسات العليا</b>
	<b>قواعد عامة لدرجتي الماجستير والدكتوراه</b>
	<b>الاعلان عن الدراسة ومواعيد التقدم للقيد أو التسجيل</b>
	<b>شروط القيد أو التسجيل</b>
	<b>تحديد المشرف أو المشرفين</b>
	<b>إعارة وندب المشرفين</b>
	<b>الرسوم الدراسية للطلاب</b>
	<b>تعديل لجنة الاشراف وتعديل عنوان الرسالة</b>
	<b>التقارير الدورية</b>
	<b>شروط الحصول على اللغة</b>
	<b>تشكيل لجان المناقشة والحكم علي الرسائل العلمية</b>
	<b>الغاء القيد أو التسجيل</b>
	<b>وقف القيد</b>
	<b>منح الدرجة العلمية</b>
	<b>الأعذار</b>
	<b>أولاً: الأعذار المرضية</b>
	<b>ثانياً: الأعذار الاجتماعية</b>
	<b>المكافآت الدراسية</b>
	<b>الانتدابات الداخلية والخارجية</b>





إعداد البرامج البيانية

منع الاتصال الأدبي

نظام إعداد وتقديم رسائل الدكتوراه والماجستير بجامعة المنصورة

طباعة الرسالة

نموذج (١) صفحة السادة المشرفين

نموذج (٢) صفحة السادة أعضاء لجنة المناقشة والحكم

