

# القواعد العامة التنظيمية

لقطاع  
الدراسات العليا والبحوث  
بجامعة الفيوم

٢٠٢٢

# القواعد العامة التنظيمية لقطاع الدراسات العليا والبحوث بجامعة الفيوم ٢٠٢٢م





### مجلس الجامعة

رقم الجلسة: (٢٠٦)

تاريخ الجلسة: ٢٠٢٢/٩/٢٨

الموضوع: شئون الدراسات العليا والبحوث :

٦٣. النظر في توصية مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٠٢٢/٩/٢١م بالموافقة على القواعد العامة التنظيمية لقطاع الدراسات العليا والبحوث بجامعة الفيوم ٢٠٢٢م.

### القرار

الموافقة على القواعد العامة التنظيمية لقطاع الدراسات العليا والبحوث بجامعة الفيوم ٢٠٢٢م، مع التعميم على كليات الجامعة ومعاهدها.

القائم بأعمال

أمين سر المجلس

أشرف الغندقي

رئيس المجلس

أ.د. ياسر مجدى حتاته





## فهرس الموضوعات

| الصفحة | الموضوع                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------|
| ٥      | فريق الإعداد                                              |
| ٦      | المقدمة                                                   |
| ٧      | كلمة أ.د/ رئيس الجامعة                                    |
| ٩      | كلمة أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث |
| ١١     | جامعة الفيوم (الرؤية، والرسالة)                           |
| ١١     | قطاع الدراسات العليا والبحوث بالجامعة (الرؤية، والرسالة)  |
| ١٢     | الأحكام الانتقالية                                        |
| ١٣     | كليات جامعة الفيوم                                        |
| ١٤     | الدرجات العلمية                                           |
| ١٤     | نظام الدراسة                                              |
| ١٦     | <b>الباب الأول: القيد والتسجيل</b>                        |
| ١٧     | أولاً: إجراءات القيد والتسجيل (دبلوم - ماجستير - دكتوراة) |
| ١٨     | سلطات القيد والتسجيل                                      |
| ١٩     | تنظيم القيد والدراسة                                      |
| ١٩     | الشروط العامة للقيد والتسجيل                              |
| ٢٥     | قيد الدبلومات                                             |
| ٢٧     | قيد الماجستير                                             |
| ٢٩     | قيد الدكتوراة                                             |
| ٣١     | خطوات القيد والتسجيل لطلاب الدراسات العليا                |
| ٣٣     | قواعد تسجيل الدراسات العليا بالكليات حديثة التأسيس        |
| ٣٦     | المقررات الدراسية                                         |

| الصفحة | الموضوع                                                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| ٣٦     | التدريس                                                         |
| ٣٧     | التحاق خريجي برامج التعليم المدمج بالدراسات العليا              |
| ٣٨     | الإرشاد الأكاديمي                                               |
| ٣٨     | البرامج البينية                                                 |
| ٣٩     | ثانيًا: مد القيد والتسجيل                                       |
| ٤١     | ثالثًا: وقف القيد والتسجيل                                      |
| ٤٤     | رابعًا: إلغاء أو شطب القيد والتسجيل                             |
| ٤٦     | خامسًا: إعادة القيد والتسجيل                                    |
| ٤٧     | سادسًا: نقل القيد والتسجيل                                      |
| ٤٩     | <b>الباب الثاني: الامتحانات</b>                                 |
| ٥٦     | <b>الباب الثالث: الإشراف على الرسائل العلمية</b>                |
| ٥٦     | السلطات المخولة                                                 |
| ٥٨     | ما يجب مراعاته عند تشكيل لجنة الإشراف                           |
| ٦٠     | نصاب الإشراف                                                    |
| ٦١     | ندب المشرف على الرسالة أو إعارته                                |
| ٦٢     | تعديل الإشراف                                                   |
| ٦٢     | ضم مشرف جديد                                                    |
| ٦٣     | رفع مشرف من لجنة الإشراف                                        |
| ٦٤     | تغيير لجنة الإشراف                                              |
| ٦٤     | تعديل عنوان الرسالة                                             |
| ٦٥     | <b>الباب الرابع: لجنة المناقشة والحكم</b>                       |
| ٦٥     | السلطات المخولة لتشكيل لجان المناقشة والحكم على الرسائل العلمية |

| الصفحة | الموضوع                                                      |
|--------|--------------------------------------------------------------|
| ٦٦     | شروط تشكيل لجنة المناقشة                                     |
| ٦٧     | الإجراءات التي تُتبع في تشكيل لجان الحكم على الرسائل العلمية |
| ٧٢     | <b>الباب الخامس: منح الدرجات العلمية</b>                     |
| ٧٢     | أولاً: أهم ما يجب مراعاته قبل منح الدرجة العلمية             |
| ٧٥     | ثانياً: فيما يخص منح الدبلومات                               |
| ٧٦     | ثالثاً: فيما يخص منح درجتَي (الماجستير، أو الدكتوراة)        |
| ٨٠     | <b>الباب السادس: نظام التأديب والفصل</b>                     |
| ٨٤     | <b>الباب السابع: الوافدون</b>                                |
| ٨٤     | قواعد قبول الطلاب الوافدين وقيدهم                            |
| ٨٤     | أولاً: القبول                                                |
| ٨٥     | ثانياً: التحويل / نقل القيد                                  |
| ٨٦     | ثالثاً: تأجيل قيد الطالب                                     |
| ٨٦     | رابعاً: إعادة الترشيح                                        |
| ٨٧     | خامساً: الدبلوم الثاني                                       |
| ٨٧     | سادساً: قواعد عامة لتيسير الدراسة على الطلاب الوافدين        |
| ٨٩     | سابعاً: خطوات التقديم والفحص                                 |
| ٩١     | وسائل التواصل مع الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين      |
| ٩٢     | مواقع إلكترونية مهمة                                         |
| ٩٣     | بيانات التّواصل                                              |
| ٩٤     | الملاحق (النماذج والاستمارات الموحدة)                        |



## فريق الإعداد

الأستاذ الدكتور/ ياسر مجدي حتاته  
رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور/ عرفه صبري حسن  
نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ/ مصطفى محمد كيلاني  
مدير مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ/ نهال عبد الرحمن عبد الله  
أخصائي شئون تعليم أول بمكتب نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ/ أمل ربيع عدلي  
أخصائي شئون تعليم بمكتب نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ/ أحمد ممدوح شعبان  
أخصائي شئون تعليم بمكتب نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ/ عماد ربيع ربيع  
أخصائي شئون تعليم بمكتب نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ/ إيهاب محمود إسماعيل  
أخصائي خدمات اجتماعية بمكتب نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث





## مُقَدِّمَة

يَقْتَرِنُ تَقَدُّمُ كُلِّ أُمَّةٍ بِمَا يَحْزُزُهُ أَفْرَادُهَا مِنْ عُلُومٍ وَمَعَارِفَ تُسَهِّمُ بِشَكْلِ  
فَاعِلٍ فِي تَحْقِيقِ مَرْتَبَةٍ مُتَقَدِّمَةٍ لَهَا فِي مَصَافِّ الْأُمَمِ، وَمِنْ أَجْلِ ذَلِكَ تَهْتَمُّ  
الْمُؤَسَّسَاتُ الْعِلْمِيَّةُ بِإِيجَادِ بِيئَةٍ بَحْثِيَّةٍ يُمَكِّنُ مِنْ خِلَالِهَا تَحْقِيقَ هَذَا الْهَدَفِ  
الْمَرْجُوِّ، وَيُشَكِّلُ قِطَاعُ الدِّرَاسَاتِ الْعُلْيَا النُّوَّةَ الصَّلْبَةَ فِي الْإِهْتِمَامِ بِالْبَاحْثِينَ عِبْرَ  
فَتْحِ آفَاقٍ وَاسِعَةٍ أَمَامَهُمْ نَحْوَ الْعِلْمِ وَالتَّعَلُّمِ.

وَالدِّرَاسَاتُ الْعُلْيَا تَعْنِي تِلْكَ الدِّرَاسَةَ الَّتِي تَنْتَهِي بِالْحُصُولِ عَلَى دَرَجَةٍ  
عِلْمِيَّةٍ بَعْدَ الْمَرْحَلَةِ الْجَامِعِيَّةِ الْأُولَى (الليسانس أو البكالوريوس)، فَتَشْمَلُ:  
(الدِّبْلُومَاتِ، وَدَرَجَتِي الْمَاجِسْتِيرِ وَالدُّكْتُورَاةِ)، وَالْأَصْلُ فِيهَا أَنَّهَا تَضَعُ مُنْتَسِبِيهَا  
عَلَى مَشَارِفِ الْعُلُومِ وَفُنُونِهَا، وَتَأْخُذُ بِأَيْدِيهِمْ نَحْوَ الْبَحْثِ، وَالتَّمْهِيصِ، وَالتَّجَرُّبَةِ،  
وَالِابْتِكَارِ، وَالْإِبْدَاعِ؛ حَتَّى تَخْرُجَ أَجْيَالٌ يَرْفَعُونَ مِنْ شَأْنِ مُجْتَمَعَاتِهِمْ وَأَوْطَانِهِمْ.

وَمِنْ هُنَا فَإِنَّ جَامِعَةَ الْفَيُومِ تُؤَلِّي قِطَاعَ الدِّرَاسَاتِ الْعُلْيَا وَالبُّحُوثِ إِهْتِمَامًا  
وَاضِحًا، بِاعْتِبَارِهِ أَحَدَ أَهَمِّ قِطَاعَاتِهَا، وَتَسْعَى جَاهِدَةً نَحْوَ تَذْلِيلِ الصَّعَابِ أَمَامَ  
الطَّلَابِ وَالدَّارِسِينَ، بِمَا يُمَكِّنُهُمْ مِنْ أَنْ يَجِدُوا بِيئَةً مُنَاسِبَةً لِلْبَحْثِ وَالتَّأَمُّلِ  
والتَّفْكِيرِ الْإِبْدَاعِيِّ، وَحِرْصًا عَلَى سِيرِ الْعَمَلِ فِي ضَوْءِ مَنْهَجِيَّةٍ وَاضِحَةٍ تَمَّ وَضْعُ  
قَوَاعِدَ عَامَّةٍ تَنْظِيمِيَّةٍ لِقِطَاعِ الدِّرَاسَاتِ الْعُلْيَا وَالبُّحُوثِ بِالْجَامِعَةِ؛ تَيْسِيرًا عَلَى  
الدَّارِسِينَ (الْمَصْرِيِّينَ وَالْوَاغِدِينَ) فِي رِحَابِ جَامِعَةِ الْفَيُومِ الْغُرَّاءِ.



## كلمة

### السيد الأستاذ الدكتور/ ياسر مجدي حتاته- رئيس الجامعة



يَظَلُّ الاستثمارُ في بناءِ الإنسانِ هُوَ السَّهْمُ الرَّابِحُ في السِّبَاقِ الحضاريِّ، عبرَ إيجادِ الفردِ المُتعلِّمِ الواعي القادرِ على بناءِ الوطنِ، وَمِنْ تِلْكَ القِنَاعَةِ تَنْطَلِقُ جامعةُ الفيوم التي تُعدُّ مِنْ أَهمِّ الجامعاتِ المصريَّةِ وأَعزِّقِها؛ فَهِيَ مُؤَسَّسَةٌ تَعْلِيمِيَّةٌ، وَعِلْمِيَّةٌ، وَبَحْثِيَّةٌ، وَهِيَ كيانٌ عِلْمِيٌّ كَبِيرٌ، وَصَرَحٌ أَكاديميٌّ وإداريٌّ شامِخٌ يَجْمَعُ بَيْنَ الأصالةِ والمُعاصرةِ على المُستوياتِ كافَّةً؛ تَعْلِيمِيًّا، وَعِلْمِيًّا، وَبَحْثِيًّا، وَثقافيًّا، واجتماعيًّا.

لقد نَجَحَتِ جامعةُ الفيوم في أن تَخْطُوَ خُطواتٍ جادَّةً في سَعِيها نحو الرِّيادةِ والتَّميِّزِ على مُستوى قطاعاتها الثلاثة: (شُؤونِ التَّعليمِ والطُّلاب- الدِّراساتِ العُلُيا والبحوث والعلاقاتِ الثقافيَّة- خِدْمَةُ المُجتمَعِ وتنميةِ البيئَةِ)، وتَحْشُدُ كُلَّ إمكانيَّاتِها المُختلِفَةِ لِتحقيقِ الارتقاءِ بين الجامعاتِ على المُستوى المَحَلِّيِّ، والإقليميّ، والدوليِّ بِفضلِ اللهِ - سُبْحانَهُ وَتعالى- ثُمَّ بِفضلِ سِوَاعِدِ أبنائها المُخلصين، وَجَميعِ مُنتسبيها الجادين المُجتهدين في شَتَّى المَجالات.

كما تَحَرَّصُ جامعةُ الفيوم على مُواكِبَةِ التطوُّرِ العِلْمِيِّ السَّريعِ، والنُّوْرَةِ المعرفيَّةِ الحديثَةِ المُتجدِّدةِ عبرَ مَدِّ جُسُورِ التَّعاونِ المُثْمِرِ البِناءِ مع مَثيلاتها من الجامعاتِ الأخرى عربيَّةً كانتْ أَمْ أَجْنبِيَّةً، وَكَذلِكَ مع المُؤَسَّساتِ، والهيئاتِ التَّعليميَّةِ، والعِلْمِيَّةِ، وَالبَحْثِيَّةِ، والأكاديميَّةِ؛ مِنْ أَجلِ التَّواصلِ العِلْمِيِّ، وَتَبادُلِ الخِبراتِ، وَالثَّقافاتِ في جَميعِ التَّخصُّصاتِ، بِالإضافةِ إلى دَوْرِها الفَعَّالِ المُتواصلِ في خِدْمَةِ المُجتمَعِ ومُؤَسَّساتِهِ، وهيئاتِهِ على المُستوى المَحَلِّيِّ، وَذلِكَ وَفَقًا لِرؤيةِ الدَّولةِ المصريَّةِ نحوَ مُستقبلٍ أَفضلَ لِلْمُواطنِ المصريِّ.

وفي مِضمَّارِ استشرافِ العَدَدِ فقد اجتهدتِ الجامعةُ في أنْ تَتَبَوَّأَ مكائِثَها في إطارِ التَّحَوُّلِ نحوَ الجامعاتِ الذَّكيَّةِ، والإبداعِ، والابتكارِ، والتَّطوُّرِ في جَميعِ قِطاعاتِها مِنْ خلالِ

خُطّة استراتيجية تُواكب مُتطلّبات العصر، وتهدفُ إلى تخريج جيلٍ مثقّفٍ واعٍ مُتخصّصٍ قادرٍ على المنافسة في سوقِ العملِ، ورفعة شأنِ الجامعةِ في جميعِ المحافلِ، ومن ثمّ وطننا الغالي مصر.

وإنّ من ثمراتِ الجهودِ المبذولةِ نحو التحوّل الرقمي، ومُلاحقةِ ركبِ التطوُّر في جميعِ قطاعاتِ الجامعةِ المُختلفةِ أن يأتِيَ هذا العملُ الذي بينَ أيديكم تحتَ عنوان: "القواعد العامة التنظيمية بقطاع الدراسات العليا والبحوث بجامعة الفيوم ٢٠٢٢م" نتاجَ جهودٍ دؤوبةٍ مُتواصلةٍ لفريقِ عملٍ مُجتهدٍ واعدٍ بقيادةِ الأستاذ الدكتور/ عرفة صبري حسن، نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، وهي خطوةٌ على الطريقِ نحو النهوضِ بقطاعِ الدراسات العليا والبحوث بالجامعة، ومن ثمّ الارتقاء بالجامعة ككلّها، فهذه القواعدُ جاءتْ لِتنظّمَ العملَ والإجراءاتِ المُختلفةِ داخلَ هذا القطاعِ المهمّ؛ حتى يسيرَ العملُ في جميعِ كلياتِ الجامعة، ومعاييدها على وتيرةٍ واحدةٍ، ومثّلُ هذه الإنجازاتِ مِنْ شأنِها رفعُ مؤشراتِ الأداءِ والتطوُّر والازدهار.

وفي الختام أملُ أن يُحقّقَ هذا العملُ غايتهِ المرجوةَ، وأهدافه المنشودة.

رئيس الجامعة

أ.د/ ياسر مجدي حتاته

## كلمة

### السيد الأستاذ الدكتور/ عرفه صبري حسن

#### نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية



لقد أدركت الأمم أن بقاءها وتطورها وقوتها تكمن في قدرات أبنائها العلمية والفكرية؛ لذا أصبح لزاماً على الجامعات والمعاهد والمؤسسات التعليمية الاهتمام بالعلم والتعلم والبحث العلمي وجودة المنتج التعليمي والبحثي، وهو الطالب الذي تنصب عليه عملية التطوير؛ ليكون قادراً متمتعاً بالقدر الضروري من الجدارات والقدرات التي تمكنه من أداء دوره الوظيفي.

وفي إطار التحول العالمي المتسارع نحو مجتمع المعلومات والمعرفة، أصبح التطوير السمة الأبرز في الألفية الثالثة، وأحد أهم المكونات الحتمية لهذا العصر. هذا بالإضافة إلى أن أهم ما يميز هذه الفترة تنامي التطورات في تقنيات المعلومات والاتصالات وتطبيقاتها في شتى المجالات، وفي ضوء تلك التحديات أصبح من الضروري على الجامعات اتخاذ ما يلزم إزاء ذلك، ولأن جامعة الفيوم منارة العلم في المحافظة؛ لذا يقع على إدارة الجامعة عبء كبير في المساهمة في نهضة المحافظة في شتى المجالات بما يتسق مع رؤية مصر ٢٠٣٠.

إن الوضع الحالي يستوجب ضرورة تنمية ثقافة العمل الجماعي/ الفريق، وأن توظف منظومة القيادة إمكاناتها، وتستثمر جميع الطاقات لتحقيق الأهداف المرجوة من إنشاء الجامعات وغيرها من مؤسسات التعليم العالي، ولا شك أن جامعة الفيوم تسعى جاهدة إلى التقدم والازدهار والتفرد والانسجام، وتؤمن بمبادئ التطوير والرقمنة، وترنو إليها.

هذا، وقد حمل قطاع الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية على عاتقه مهمة النهوض بهذه الجامعة من هذا الجانب، ولأننا نؤمن بأن التنظيم من أهم مقومات النجاح للفرد أو المؤسسة؛ لذا رأينا أن نضع بين أيديكم أهم القواعد والقوانين والقرارات التي

تُظَم آليّة العمل بقطاع الدراسات العليا والبحوث، باعتبار أن هذا الأمر أولى الأولويات في الارتقاء بهذا القطاع غايةً وأهدافاً.

إنّ التزام الجامعة بإصدار هذه القواعد ينطلق من قناعة تامة بأهمية تقديم نافذة معرفية تسعى إلى تبصير الدارسين بما يحتاجونه في سبيل إتمام مشوارهم البحثي ببرامج الدراسات العليا عبر كليات الجامعة المختلفة، من أجل ذلك جاءت هذه القواعد تشمل: (القيّد والتسجيل، المقررات الدراسية، التدريس، الامتحانات، الإشراف العلمي، تشكيل لجان الحكم على الرسائل العلمية، منح الدرجات العلمية، نظام التأديب، ثمّ الوافدين وقواعد قبولهم وقيدهم)، وقد تمّ تدويل هذه القواعد بنماذج واستمارات موحدة لجميع الإجراءات بالقطاع.

لقد تأسست هذه القواعد لتكون بمثابة المرجعية داخل قطاع الدراسات العليا والبحوث؛ وذلك تنظيمًا للإجراءات اللازمة، وتبصيرًا للزملاء بجميع الكليات، وكذا الطلاب والباحثين، وإجابة عن أية أسئلة تهمهم، وإظهارًا لهذه القواعد بشكل لا لبس فيه ولا غموض، ممّا يُسهّل سير الدورة المُستندية، ويُيسّر اتخاذ الإجراءات اللازمة، بما يرجع بالنفع على المُستفيدين (الدارسين) من ناحية، والقائمين على تنفيذ هذه الإجراءات إداريًا من الناحية الأخرى، واختصارًا للجهد والوقت، وأخذًا بمعايير التطوير والجودة، وبأحدث ما توصل إليه الفكر الإنساني ونظرياته من فكر وإبداع وتنظيم.

ولا يسعني في هذا المقام إلا أن أتوجّه بخالص الشكر والتقدير إلى هذه الأيادي المُخلصة، والسواعد الفتيّة التي قامت بإنجاز هذا العمل، وسهرت عليه (فريق عمل مكتب أ.د نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث)، وإلى كلّ من أسدى إلينا نصحًا أو إضافة سواء من السادة عمداء الكليات، أو وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث، أو من بعض العاملين بالدراسات العليا، وإلى كلّ من ساعد على إخراجِه إلى النور في حلّة جديدة بهيئة.

نائب رئيس الجامعة

لدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

الأستاذ الدكتور/ عرفه صبري حسن

## جامعة الفيوم (الرؤية والرّسالة)

### الرؤية:

الابتكار والريادة في التعليم والبحث العلمي وتنمية المجتمع محلياً وإقليمياً ودولياً.

### الرّسالة:

تعدّ جامعة الفيوم خريجاً متميزاً قادراً على المنافسة في سوق العمل من خلال برامج تعليمية وبحوث علمية تُنمي الفكر والإبداع، وتسهم في إنتاج المعرفة وتطبيقها؛ لتحقيق أهداف التنمية المستدامة في إطار من القيم الأخلاقية، ومعايير الجودة، والتحول الرقمي.

\*\*\*\*\*

## قطاع الدراسات العليا والبحوث (الرؤية، والرّسالة)

### الرؤية:

بناء كوادر بشرية مؤهلة علمياً وفكرياً، تسهم في إثراء مجتمع المعرفة العالمي من خلال بحث علمي متميز يتوافق ومعايير الجودة العالمية.

### الرّسالة:

توفير برامج دراسات عليا متميزة معرفياً، ومهاريّاً، ووجدانيّاً، تواكب متطلبات القرن الحادي والعشرين، وتنشر المعرفة عبر نتائج الأبحاث العلمية البناءة التي تجرى في إطار أخلاقي، والتوسع في شراكات فعّالة مع الجامعات والمؤسسات الدولية الرائدة؛ لإثراء التواصل العلمي، والتنوع الثقافي، والارتقاء بجودة الحياة.

\*\*\*\*

## الأحكام الانتقالية

- تُطبَّق هذه القواعد العامة فيما لم يرد بشأنه نصٌّ في القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م في شأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له، واللائحة التنفيذية لهذا القانون وتعديلاتها، والقرارات الوزارية، وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
- تُطبَّق هذه القواعد بعد إقرارها من مجلس الجامعة بدايةً من العام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣م.
- تُعدُّ الملاحق، والنماذج، والإقرارات، والاستمارات المرفقة بهذه القواعد جزءاً لا يتجزأ منها.
- يجبُ مراعاةُ بُنودِ هذه القواعد عند استحداث لوائح جديدة للدراسات العليا بكليات جامعة الفيوم، أو معاهدها.
- هذه القواعد في تحديثٍ مستمرٍّ وفقاً لما يُستجدُّ، ووفقاً للقرارات الوزارية الجديدة، أو قرارات المجلس الأعلى للجامعات.

\*\*\*\*



## كليات جامعة الفيوم

- تضم جامعة الفيوم تسع عشرة كلية، ومعهدين، على النحو الآتي:

| م  | الاسم باللغة العربية                              | الاسم باللغة الإنجليزية                                                 | تاريخ الإنشاء |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ١  | كلية التربية                                      | Faculty of Education                                                    | ١٩٧٥          |
| ٢  | كلية الزراعة                                      | Faculty of Agriculture                                                  | ١٩٧٦          |
| ٣  | كلية الهندسة                                      | Faculty of Engineering                                                  | ١٩٨٤          |
| ٤  | كلية الخدمة الاجتماعية                            | Faculty of Social Work                                                  | ١٩٨٥          |
| ٥  | كلية دار العلوم                                   | Faculty of Dar Al-Oloum                                                 | ١٩٨٩          |
| ٦  | كلية التربية النوعية                              | Faculty of Specific Education                                           | ١٩٩١          |
| ٧  | كلية السياحة والفنادق                             | Faculty of Tourism & Hotels                                             | ١٩٩٥          |
| ٨  | كلية العلوم                                       | Faculty of Science                                                      | ١٩٩٦          |
| ٩  | كلية الآثار                                       | Faculty of Archaeology                                                  | ١٩٩٦          |
| ١٠ | كلية الطب                                         | Faculty of Medicine                                                     | ١٩٩٦          |
| ١١ | كلية الآداب                                       | Faculty of Arts                                                         | ٢٠٠٦          |
| ١٢ | كلية الحاسبات والمعلومات                          | Faculty of Computers & Information                                      | ٢٠٠٦          |
| ١٣ | كلية التربية للطفولة المبكرة                      | Faculty of Early Childhood Education                                    | ٢٠٠٦          |
| ١٤ | كلية التمريض                                      | Faculty of Nursing                                                      | ٢٠٠٩          |
| ١٥ | كلية طب الأسنان                                   | Faculty of Dentistry                                                    | ٢٠١٢          |
| ١٦ | كلية الصيدلة                                      | Faculty of Pharmacy                                                     | ٢٠١٥          |
| ١٧ | كلية الحقوق                                       | Faculty of Law                                                          | ٢٠١٧          |
| ١٨ | كلية التربية الرياضية                             | Faculty of Physical Education                                           | ٢٠١٧          |
| ١٩ | كلية اللسان                                       | Faculty of Al-Asun (Languages)                                          | ٢٠٢١          |
| ٢٠ | المعهد الفني للتمريض                              | Technical Institute of Nursing                                          | ١٩٩٨          |
| ٢١ | معهد البحوث والدراسات الاستراتيجية لدول حوض النيل | The Institute for Nile Basin Countries Strategic Studies and Researches | ٢٠١٣          |

## الدرجات العلمية

يَمْنَحُ مجلسُ جامعة الفيوم بناءً على توصية مجالس الأقسام واقتراح مجالس الكليات الدَّرَجَاتِ العلمية الآتية:

- دبلوم الدراسات العليا (عام – مهني - خاص) في تخصصات مختلفة.
- درجة الماجستير.
- درجة الدكتوراة.

## نظام الدراسة

- يكونُ نظامُ الدراسة حسبَ ما تُنصُّ عليه اللوائح الداخلية للكليات وتعديلاتها.
- تسعى الجامعة لأن تكون الدراسة بمرحلة الدراسات العليا بنظام الساعات المُعتمدَة، واتخاذ ما يلزمُ نحو تعديل لوائح الكليات بهذا الشأن.
- الدراسة بنظام الساعات المعتمدة: ويُسمَحُ بالقيّد بها لخريجي كليات الجامعات/ المعاهد المصرية أو خريجي الجامعات الأجنبية الذين تمتّ معادلةُ درجاتهم العلمية من المجلس الأعلى للجامعات المصرية، وتُبيّن اللوائح الداخلية بكليات الجامعة عددَ الساعات المُعتمدَة لكلِّ مَقَرٍّ دراسيٍّ، وتُنظَّم القواعد العامة للدراسة والامتحانات والمَنَح، وغير ذلك.
- قد تسمَح بعضُ لوائح الكليات بتدريس بعض المقررات عن بُعد، حسب التَّخصُّص وطبيعة المقررات، وذلك بعدَ موافقة مجلس الكلية، واعتماد مجلس الجامعة. وفي جميع الأحوال يجري الامتحان النهائي داخل الحرم الجامعي، وتُنَبَّغ التَّعليماتُ المُنظمة لذلك من حيث التفاعل مع المُحاضر، وتقديم التقارير، والدراسات وخلافه.
- تُكوّن الدِّراسةُ في مرحلة الدراسات العليا باللغتين (العربية/ الإنجليزية)، مع مُراعاة الطبيعة الخاصة لبعض الكليات والتَّخصُّصات.
- تُحدّد مجالس الكليات سنويًا أعدادَ الطلاب المقترح قبولهم في مرحلة الدراسات العليا وفقًا لاحتياجات الأقسام العلمية، ويتمُّ الموافقة عليها من المجالس المُختصة قبل بدء الدِّراسة بوقتٍ كافٍ.
- ويكون حضورُ طلاب الدراسات العليا المقيدين بالدرجات العلمية طبقًا للقواعد الواردة في اللوائح الداخلية للكليات، وبِقَطْع النَّظَر عما إذا كان الحضور ماديًا، أو وفقًا لوسائل التقنية التكنولوجية الحديثة.

وفيما يلي عرضٌ مُفصّلٌ عن القيد والتسجيل، وما يتعلّقُ بهما من أحكامٍ وضوابطٍ، وما يستلزمُهما من إجراءاتٍ، ثم يأتي الحديثُ عن الامتحانات، وبيان التعليمات الواجب تنفيذها بشأنها، ثم الإشراف على الرسائل العلمية وضوابطه، ثم يأتي عرضٌ لتشكيل لجنة المناقشة والحكم، والشروط الواجب توافرها فيها، وصولاً إلى منح الدرجة العلمية، ثم توضيح نظام التأديب، وبيان قواعد قبول الوافدين، وقيدهم، وما يتعلّقُ بذلك.

هذا، وقد تمّ تذييلُ هذه القواعد ببعض النماذج الموحّدة لبعض الإجراءات داخل قطاع الدراسات العليا والبحوث.

\*\*\*\*\*



## الباب الأول

### القيد والتسجيل

يشمل هذا الباب:

**أولاً: إجراءات القيد والتسجيل.**

(القيد والتسجيل شروطه وضوابطه، قيد الدرجات العلمية "الدبلومات،

الماجستير، الدكتوراة"، المقررات الدراسية، التدريس، أهم ما يخص خريجي

التعليم المدمج، لجنة الإرشاد الأكاديمي، البرامج البينية).

**ثانياً: مد القيد والتسجيل.**

**ثالثاً: وقف القيد والتسجيل.**

**رابعاً: إلغاء أو شطب القيد أو التسجيل.**

**خامساً: إعادة القيد والتسجيل.**

**سادساً: التحويل/ نقل القيد والتسجيل.**



## أولاً: إجراءات القيد والتسجيل (دبلوم - ماجستير - دكتوراة)

وتُنظَّمها بعض مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، وقرارات المجلس الأعلى للجامعات، وقرارات مجلس جامعة الفيوم:

- بدايةً يجب الإشارة إلى أنه "يكون القيد للدراسات العليا في المواعيد المحددة في اللوائح الداخلية، ويتم القيد بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة بموافقة مجلس الكلية أو المعهد، واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث". (في ضوء المادة (١٧٤) من قانون تنظيم الجامعات، والمادة ٩٣ من اللائحة التنفيذية).
- و"تُبين اللوائح الداخلية للكليات مواعيد القيد والتسجيل للدراسات العليا، بما يُناسب ظروف الدراسة في كل كلية". (مادة ٩٣ لائحة تنفيذية).
- و"يُقيد الطالب بالكلية بناءً على طلب يُقدِّمه قبل افتتاح الدراسة، ولا يجوز القيد بعد ذلك إلا بترخيص من مجلس الكلية، في حدود القواعد التي يقررها مجلس الجامعة". (مادة ٦٤ لائحة تنفيذية).
- ويتم قيد الطالب بالكلية بعد استيفاء أوراقه، وأداء الرسوم المقررة، ويُعد في الكلية ملفاً لكل طالبٍ يحتوي على جميع الأوراق المتعلقة بالطالب، وعلى الأخص:

١. الأوراق المقدمة لإجراء القيد.
٢. بيان أحوال الطالب الدراسية وتواريخها: (القيد، والامتحانات، ونتائجها، وتقديراتها).
٣. بيان العقوبات التأديبية الموقعة عليه.
٤. أوجه النشاط الرياضي، والاجتماعي، والعسكري للطالب، ويُعدُّ سجلٌ خاصٌ بكل طالبٍ يُدون به بيان ما تضمَّنهُ ملفه، فضلاً عن تاريخ خروجه من الجامعة، وسببه، وعمله بعد التخرج، ويكون هذا السجل من صورتين، وتُحفظ إحداها في الكلية، والأخرى في الجامعة". (مادة ٦٤ لائحة تنفيذية). مع الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من جميع هذه المستندات.

٥. "ولا يجوز لطالب الدراسة العليا أن يُقيدَ اسمه في دراسة أكثر من دبلوم أو درجة جامعيةً عليا في وقتٍ واحدٍ إلا بموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث، بناءً على اقتراح مجلس الكلية، وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة". (مادة ٩٤ لائحة تنفيذية).

٦. "ولا يجوز للمُعَيَّن أو المُدرِّسينَ المُساعدين أن يُسجلوا لدراسة عليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بقرارٍ من رئيس الجامعة، بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية، أو المعهد، وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة". (مادة ١٤٩ قانون تنظيم الجامعات).

## سلطات القيد والتسجيل

### أ) مجلس القسم:

"يكون القيد للدراسات العليا في المواعيد المحددة في اللوائح الداخلية، ويتم القيد بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة". (مادة ١٧٤ قانون تنظيم الجامعات).

### ب) لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية:

تنص الفقرة ٧ من (المادة ٢٩ من اللائحة التنفيذية) على اختصاص لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية بـ "النظر في قيد طلاب الدراسات العليا، وتحويلهم، ونقل القيد، ووقفه، وفي أعذار الامتحان"، كما تنص الفقرة ٨ من المادة ذاتها على "اختصاص لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية بالنظر في اقتراحات مجالس الأقسام في شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة، وتقارير المشرفين عليها، وتعيين لجان الحكم على الرسائل، قبل العرض على مجلس الكلية".

### ت) مجلس الكلية:

وتنص الفقرة ١٩ من (المادة ٤١ من قانون تنظيم الجامعات) على "اختصاص مجلس الكلية بقيد طلاب الدراسات العليا، وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة، وتعيين لجان الحكم على الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل".

### ث) مجلس الدراسات العليا والبحوث:

ويتم اعتماد القيد والتسجيل من مجلس الدراسات العليا والبحوث، علماً بأن المادة (٣٤) من قانون تنظيم الجامعات تنص على أنه: "يؤلف مجلس الدراسات العليا والبحوث برئاسة نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث، وعضوية:

١. وكلاء الكليات، والمعاهد التابعة للجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
٢. عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة، ولا يزيد عن خمسة، من ذوي الخبرة في مواقع الإنتاج والخدمات، يُعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة، بعد أخذ رأي مجلس الدراسات العليا والبحوث، وموافقة مجلس الجامعة، ولا يجوز أن يجمعوا بين هذه العضوية، وعضوية مجالس الجامعة المعنية".

### ج) اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث:

"يكون القيد للدراسات العليا في المواعيد المحددة في اللوائح الداخلية، ويتم القيد بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة، بموافقة مجلس الكلية أو المعهد، واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث". (مادة ١٧٤ من قانون تنظيم الجامعات).



## تنظيم القيد والدراسة

تنص المادة ١٦٧ من قانون تنظيم الجامعات على أنه: " مع مراعاة أحكام هذا القانون تُحدّد اللائحة التنفيذية موعد بدء الدراسة، وانتهائها، والأسس العامة المشتركة لنظم الدراسة والقيد، ونظم الامتحان، وفرصه وتقديراته.

وتُحدّد اللوائح الداخلية للكليات والمعاهد التابعة للجامعة -كل في دائرة اختصاصها وفي حدود الإطار العام المقرر في القانون وفي اللائحة التنفيذية- الهيكل الداخلي لتكوينها، والأحكام التفصيلية لنظام القيد والدراسة والامتحان فيما يخصّها".

## الشروط العامة للقيد والتسجيل

**ويُشترط لقيد الطالب بالدراسات العليا بأية كلية من كليات الجامعة ومعاهدها:**

١. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس/ الليسانس من إحدى الجامعات المصرية أو ما يُعادلها من المجلس الأعلى للجامعات المصرية، ووفقاً لما تنص عليه لوائح الكليات.
٢. أن يستوفي جميع المستندات المطلوبة التي تُحدّدُها اللوائح الداخلية للكليات، أو التي يُقرّها مجلس الجامعة، أو مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
٣. أن يستوفي أية اشتراطات يضعها مجلس القسم العلمي المختص، وتوصي بها لجنة الدراسات العليا والبحوث، ويُقرّها مجلس الكلية المعنية.
٤. يُقدّم الطالب موافقة جهة العمل (إذا كان يعمل)، أو صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي، تُفيد أنه لا يعمل، مع توقيعه إقراراً بذلك.
٥. أن يُسَدّد الرسوم الدراسية المقررة.
٦. أن يحضر موقفة من التجنيد.
٧. أن يُقدّم الدّارس إقراراً يُفيد بأنه غير مقيد للدراسة بأي برنامج من برامج الدراسات العليا سواء (الدبلوم، أو الماجستير، أو الدكتوراة) بأية كلية أخرى من كليات الجامعات المصرية، أو المعاهد التابعة لها، أو الكليات والمعاهد غير الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، أمّا إذا كان قد سبق له القيد فعليه تقديم ما يُفيد شطبهُ/ إلغاء قيده، مع مراعاة ما تنص عليه اللوائح الداخلية في هذا

**الشان.**

٨. "ولا يجوز لطالب الدراسة العليا أن يُقَدِّدَ اسمه في دراسة أكثر من دبلوم أو درجة جامعية عليا في وقت واحد إلا بموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث، بناءً على اقتراح مجلس الكلية، وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة". (مادة ٩٤ لائحة تنفيذية).

٩. أن يُقَدِّمَ الدارسُ إفادةً بأن موضوع البحث لرسالة (الماجستير/ الدكتوراة) مُتَّسِقٌ مع بُنود خطة البحث العلمي لجامعة الفيوم (٢٠٢٢ - ٢٠٢٧) وأهدافها، وموضوعاتها، وكذلك مع استراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر ٢٠٣٠)؛ على أن تكون هذه الإفادة ضمن الأوراق المطلوبة لتسجيل الدرجة العلمية.

١٠. "تطبيق المعايير الأخلاقية في البحوث المتعلقة بالرسائل، والأطروحات العلمية، مع إلزام طلاب الدراسات العليا بعرض الخطط البحثية في جميع التخصصات، أو مشروعات التخرج البحثية على اللجنة العليا لأخلاقيات البحث العلمي، أو لجنة أخلاقيات رعاية الحيوانات واستخدامها في التعليم والبحث العلمي (إذا كان البحث يتعامل مع حيوانات التجارب)، وذلك قبل التسجيل مباشرة؛ للنظر في مطابقتها للمعايير الأخلاقية المحددة لهذا الشأن". (قرار مجلس الجامعة رقم (١٨٨) بتاريخ ٢٠٢١/٦/٣٠م).

١١. صَدَرَ قرارُ مجلس الجامعة بجلسته رقم (٨٧) بتاريخ ٢٠١٣/٩/٢٥م بشأن قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٢/١١/١٠م بالموافقة على ما يأتي:

■ قبول الطلاب المصريين والوافدين الحاصلين على تقدير (مقبول) بالتسجيل للدراسات العليا في الكليات الجامعية المختلفة، بشرط دراسة بعض المواد التي يقترحها القسم العلمي، ويعتمدها مجلس الكلية، ويُقرها مجلس الجامعة، على أن يتم إجراء تنسيق داخلي بين الطلاب المتقدمين، وبما يتفق مع الطاقة الاستيعابية للكليات.

■ اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعديل اللوائح الداخلية للكليات، بما يسمح بذلك.

■ إبلاغ رئيس الإدارة المركزية لشئون الوافدين بوزارة التعليم العالي.

١٢. ضرورة إحضار إفادة معتمدة من وحدة المكتبة الرقمية بالجامعة ببراءة موضوع البحث، ولكي يتم ذلك يُرسلُ الدارسُ نسخةً إلكترونيةً (PDF و Word) من خطة البحث أو البروتوكول (ماجستير/دكتوراة)، وكذلك صفحة العنوان باللغتين العربية والإنجليزية إلى وحدة المكتبة الرقمية،

ويتقدّم الدارس للحصول على هذه الإفادة بعد عقد السيمينار، وقبل اعتماد مجلس القسم، ومركز اللغات والترجمة.

١٣. التأكيد على ضرورة تعديل لوائح الدراسات العليا بجميع كليات جامعة الفيوم التي تشترط حصول الطالب على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب (ICDL) شرطاً للتقدم للدراسات العليا لتُصبح **شهادة أساسيات التحول الرقمي، وتكون شرطاً لمنح الدرجة العلمية.**

١٤. الالتزام بقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٣٦) بتاريخ ٢٠١٧/٦/٢٠ بالموافقة على: قيد الأطباء المُعيّنين بالإدارة الطبيّة بالجامعة بالدراسات العليا بالجامعة بعدَ (عام جامعي/ملاّدي) من تخرّجهم.

١٥. صدرَ قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٣٢) بتاريخ ٢٠١٧/٣/٢٩ بالموافقة على: "فتح باب القيد والتسجيل طوال العام للسادة المُعبدّين، والمُدّرّسين المُساعدين بكلية العلوم جامعة الفيوم، ومن يُعادلهم في المراكز والمعاهد البحثية، والجامعات الأخرى، مع التوصية بقبول طلاب من الخارج، في حالات الشعب التي يتم فتحها، طبقاً للإمكانات البحثية بالأقسام، والبرامج المُختلفة، وذلك وفقاً لنص المادة رقم (٣) بند (١) والخاصة بمواعيد القبول، والتي تنص على: (أن تُقدّم طلبات الالتحاق للقيد والتسجيل لدرجتي الماجستير ودكتور الفلسفة في المواعيد التي يُحدّدها مجلس الكلية، ويُقرّها مجلس الجامعة).

١٦. الالتزام بقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٣٠) بتاريخ ٢٠١٧/١/٢٣ بالموافقة على: "إعطاء مهلة زمنية للدارس ببرامج الدراسات العليا بكلية العلوم بحد أقصى فصل دراسي واحد من تاريخ موافقة مجلس الكلية على القيد؛ حتى يتمكن الطالب من استكمال خطة البحث، واختيار لجنة الإشراف على الرسالة، على أن تُحسب المدة الزمنية للدارس اعتباراً من تاريخ القيد بالبرنامج".

١٧. الالتزام بقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٠٢) بتاريخ ٢٠١٤/١٢/٣١ بالموافقة على: "تعديل اللائحة الداخلية للدراسات العليا بكلية دار العلوم باستثناء الوافدين، وكذلك فئة ذوي الاحتياجات الخاصة من شرط ألا يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى أكثر من عشر سنوات".

١٨. التأكد من الحصول على شهادة إتقان اللغة الإنجليزية (TOEFL) بالدرجة المطلوبة، وفقاً لما تنص عليه لائحة الكلية/ المعهد أو القواعد العامة، وذلك باعتبارها شرطاً للتسجيل لأيٍّ من درجتَي الماجستير أو الدكتوراة، وهذا في ضوء قرار مجلس الجامعة رقم (٢٠٣) بتاريخ ٢٩/٦/٢٠٢٢م.

**ويمكن إيجاز أهم القواعد المنظمة فيما يتصل بشهادة إتقان اللغة الإنجليزية (TOEFL) مدعوماً بقرارات مجلس الجامعة، على النحو الآتي:**

■ صدر قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٠٨) بتاريخ ٢٤/٦/٢٠١٥م بالموافقة على:

**"القواعد المنظمة لقبول شهادة إتقان اللغات الأجنبية":**

- (١) اجتياز امتحان إتقان اللغة الإنجليزية، أو ما يعادلها شرطاً للتسجيل لرسالة الماجستير أو الدكتوراة.
- (٢) في حالة أن الدراسة تشتمل على سنوات تمهيدية قبل تسجيل الرسالة فإنه يجوز للطالب اجتياز امتحان إتقان اللغة الإنجليزية خلال السنوات التمهيدية على ألا يُقبل تسجيله للرسالة إلا بعد اجتيازه هذا الامتحان.
- (٣) في حالة عدم وجود سنوات تمهيدية قبل تسجيل الرسالة (أي يتم تسجيل الرسالة مباشرة عند القيد في الدرجة) فإنه ينبغي على الطالب اجتياز امتحان اللغة خلال السنة الأولى للتسجيل، وإلا اعتُبر تسجيله لاغياً (يوقع الطالب تعهداً بذلك ضمن أوراق القيد في الدرجة).

(٤) أن تكون شهادة اللغة الإنجليزية المعترف بها عند التعيين في وظيفة أكاديمية (مدرس مساعد أو مدرس) بالجامعة هي:

١. شهادة التوفيل التي تمنحها الإمديست.
٢. شهادة أيلتس التي يمنحها المركز الثقافي البريطاني.
٣. شهادة التوفيل التي يمنحها مركز اللغات والترجمة بجامعة الفيوم.
٤. شهادات التوفيل التي تمنحها مراكز اللغات والترجمة بالجامعات الأخرى التي يقوم بالتسجيل فيها المدرسون المساعدون والمعيدون في حالة حصولهم على موافقة جامعة الفيوم على التسجيل للدراسات العليا في هذه الجامعات.

(٥) عند التعيين في وظيفة أكاديمية: (معيد - مدرس مساعد - مدرس) من العاملين بالجامعة فإنه يتم إعفاء الشخص من شرط الحصول على شهادة اللغة الإنجليزية إذا كان حاصلاً

على الدكتوراة أو الماجستير من دولة ناطقة بالإنجليزية، وكانت رسالة الدكتوراة أو الماجستير مكتوبة باللغة الإنجليزية.

- (٦) بالنسبة للحاصلين على الدرجات العلمية من دولة أجنبية من غير الناطقين باللغة الإنجليزية (فرنسا- ألمانيا- روسيا- أسبانيا...) وكانت الرسالة مكتوبة بلغة الدولة فإنه تُعرض كل حالة على حدة بمجلس الدراسات العليا والبحوث للمناقشة، واتخاذ القرار المناسب، ورفع الموضوع إلى مجلس الجامعة لاعتماده.
- (٧) يُشترط للتسجيل لدرجتي الماجستير والدكتوراة الحصول على شهادة اللغة الإنجليزية (التوفل):

- بمستوى ٥٠٠ درجة على الأقل لكليات: الطب- الهندسة- العلوم- الحاسبات والمعلومات- الزراعة- السياحة والفنادق- التمريض - طب الأسنان.
- بمستوى ٤٥٠ درجة على الأقل لكليات: الخدمة الاجتماعية- دار العلوم- الآثار- التربية للطفولة المبكرة- الآداب - التربية النوعية - التربية.

**- (وذلك مع مراعاة ما تنص عليه اللائحة الداخلية للكلية/ المعهد).**

(٨) تكون صلاحية شهادة إتقان اللغة الأجنبية عامين، وهذا يعني عدم مرور أكثر من عامين على الحصول على شهادة التوفل عند التقدم للتسجيل للماجستير. ولا تتم مطالبة الشخص بالحصول على شهادة التوفل مرة أخرى عند التقدم للتسجيل لدرجة الدكتوراة أو التعيين في وظيفة أكاديمية بالجامعة (مدرس مساعد - مدرس)؛ بشرط عدم وجود فترة انقطاع تزيد عن عامين بعد الحصول على الماجستير.

(٩) عند التعيين في أية وظيفة أكاديمية بالجامعة (مدرس مساعد- مدرس) بناءً على إعلان يتم تطبيق قرارات مجلس الجامعة بشأن متطلبات التعيين، وذلك قبل اتخاذ إجراءات تسليم العمل.

(١٠) بالنسبة للوافدين يتم قيدهم بالدرجة العلمية على أن يوقعوا تعهدًا بالحصول على شهادة إجابة اللغة أثناء العام الأول، وإلا اعتُبر تسجيلهم لاغياً، مع مساواة الطلبة الوافدين بالطلبة المصريين في جميع الشروط.

(١١) في حالة الحصول على شهادة التوفل من (الإمديست - المركز الثقافي البريطاني - مراكز اللغات والترجمة بالجامعات الأخرى) فإنه يتم مراجعتها من مركز اللغات والترجمة بجامعة الفيوم.

- درجة التوفيل المطلوبة للمسجلين لدرجتي الماجستير والدكتوراة بمعهد البحوث والدراسات الاستراتيجية لدول حوض النيل - جامعة الفيوم (٤٥٠) درجة؛ وذلك لطبيعة الدراسة النظرية بالمعهد. (في ضوء قرار مجلس الجامعة رقم (١٦٦) بتاريخ ٢٧/١١/٢٠١٩).
- الالتزام بقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٦٧) بتاريخ ٢٨/١٢/٢٠١١م بالموافقة على: "إعفاء طلاب البعثات الخارجية من اختبار التوفيل بعد عودتهم من الخارج، وفق الشروط الآتية:

  - أن تكون الدولة التي سافر إليها دولة ناطقة بالإنجليزية (اللغة الأصلية هي الإنجليزية).
  - أن يكون قد أمضى فترة متواصلة بتلك الدولة لا تقل عن سنتين (ميلاديتين).
  - أن يكون قد اجتاز المؤهلات اللغوية اللازمة للبعثة قبل سفره.
  - أن تكون لغة الرسالة هي اللغة الإنجليزية.

- قيام مركز اللغات والترجمة - جامعة الفيوم باعتماد شهادات التوفيل الصادرة من مراكز اللغات والترجمة بالجامعات المصرية ومعادلتها". (مجلس الجامعة رقم (١٣٧) بتاريخ ٢٦/٧/٢٠١٧). مع التأكيد على قيام المركز بمراجعة بيانات هذه الشهادات، ومعادلتها، واعتمادها دون النظر إلى تاريخ صدورها أو مدة صلاحيتها. (قرار مجلس الدراسات العليا رقم ١٨٣ بتاريخ ٢١/٨/٢٠٢٢م).

\*\*\*\*\*

وفيما يلي عرض لأهم القواعد المنظمة لإجراءات القيد في

(الدبلوم، الماجستير، الدكتوراة)

## قيد الدبلومات

■ من الجدير بالذكر أن الدبلومات عبارة عن "دراسات تتناول مقررات ذات طبيعة تطبيقية أو أكاديمية، ومدتها سنة واحدة على الأقل، ويجوز أن تتضمن اللوائح الداخلية للكليات والمعاهد إنشاء دبلومات مدتها سنة أو سنتان في مختلف كليات ومعاهد الجامعة لغير الحاصلين على درجة البكالوريوس أو الليسانس من هذه الكليات أو المعاهد أو الحاصلين على هذه الدرجة من ذات الكلية، أو المعهد في غير تخصص هذه الدبلومات، وفي جميع الأحوال يُشترط أن تكون الدراسة لدرجة البكالوريوس أو الليسانس الحاصل عليها الطالب قريبة من دراسة الدبلوم الذي يرغب في الالتحاق به، وتبين اللوائح الداخلية الأحكام المنظمة لهذه الدبلومات، والقبول فيها، والشروط الواجب توافرها للحاصلين عليها؛ لإمكان استمرارهم في دراسة الماجستير والدكتوراة". (مادة ٩٢ لائحة تنفيذية).

■ ويُشترط لقيد الطالب في الدبلومات أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو الليسانس.

■ "تُبين اللوائح الداخلية للكليات مواد الدراسة، وتوزيع مقرراتها على سنوات الدراسة، وعدد الساعات المخصصة لكل مقرّر. وتُحدّد مجالس الأقسام المختصة الموضوعات التي تدرس في كلّ مقرّر، ويصدرُ باعتمادها قراراً من مجلس الكلية". (مادة ٦٦ لائحة تنفيذية).

و"يكون لكل كلية دليلٌ يتضمن محتوى المقررات الدراسية". (مادة ٦٧ لائحة تنفيذية).

■ ويتم "استثناء الطلبة الراغبين في التقدم للالتحاق ببرنامج الدبلومة التخصصية بالمعاهد الفنية للتمريض من شهادة الامتياز، على أن يتم إرفاقُ مسوّغات التقدم بما يُفيد اجتياز ثلاثة أشهرٍ تدريبية بمستشفيات جامعة الفيوم، تحت إشراف المعهد، أسوةً بمعهدَي جامعتي طنطا وشبين الكوم، بعد إحضار قرارهما". (قرار مجلس الجامعة رقم (١٤٠) بتاريخ ٢٠١٧/١٠/٣١).

■ الالتزام بقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٣٢) بتاريخ ٢٠١٧/٣/٢٩ بالموافقة على: "مُتّرح آليات التدريب الميدانيّ لطلاب دبلوم الدراسات العليا بكلية العلوم، باعتباره مُتطلباً للحصول على درجة الدبلوم على النحو الآتي:

- أ. مُقترح التدريب الميداني.
- ب. الآليات المقترحة من قبل الكلية.
- "وثبين اللوائح الداخلية للكليات نظام التدريب للطلاب في أقسام الليسانس والبيكالوريوس والدراسات العليا". (مادة ٦٨ لائحة تنفيذية).
- تسري قواعد التدريب الميداني العامة على جميع الكليات التي يتم تفعيل التدريب الميداني بها، أو يُستحدث بها.
- اعتبار تاريخ قيد الطالب بمرحلة الدبلوم هو ما ورد باللائحة الداخلية للكلية/ المعهد، سواء موافقة مجلس الكلية، أو موافقة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا)، وفي عدم وجود نص في هذا الشأن في اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد يكون اعتماد (أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا) هو تاريخ القيد للدرجة العلمية.

\*\*\*\*\*

### الدبلومات المهنية

- يمنح مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجالس الكليات الدبلومات المهنية في أي من التخصصات المبينة في اللوائح الداخلية للكليات.
- لا يترتب على حصول الطالب على أي من الدبلومات المهنية وجوب التسجيل في درجتي الماجستير أو الدكتوراة.
- تُحدّد اللوائح الداخلية للكليات القواعد المنظمة للقيد، ونظام الدراسة، والامتحان، والخطط الدراسية، ومنح الدرجة، ونحو ذلك.

\*\*\*\*\*



## قيد الماجستير

- تخضع الدراسة في مرحلة الماجستير لما تنص عليه اللوائح الداخلية للكلية أو المعاهد.
- "وتشمل الدراسة بها مقررات دراسية عالية، وتدريباً على وسائل البحث واستقراء النتائج، ينتهي بإعداد رسالة تقبلها لجنة الحكم، ويشتراط لإجازتها أن تكون عملاً ذا قيمة علمية، ولا يجوز أن تقل المدة اللازمة لنيل هذه الدرجة عن سنتين". (مادة ١٧٧ قانون تنظيم الجامعات). "وفي خصوص ماجستير التربية، وماجستير الحقوق، وماجستير الدراسات الأفريقية تُحسب سنة من هاتين السنتين مدة الدراسة اللازمة للحصول على الدبلوم الخاصة في التربية، أو أحد دبلومات الدراسات العليا في الحقوق، أو دبلوم في الدراسات الأفريقية". (مادة ٩٢ لائحة تنفيذية).
- يُشترط لقيد الطالب لدرجة الماجستير أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو الليسانس، أو على درجة معادلة لها من معهد علمي آخر مُعترف به من المجلس الأعلى للجامعات، وتطبق الشروط الواردة باللائحة الداخلية لكل كلية/ معهد.
- يُحدد موعد القيد والتسجيل لدرجة الماجستير حسب ما تنص عليه اللوائح الداخلية.
- اعتبار تاريخ قيد الطالب بمرحلة الماجستير هو ما ورد باللائحة الداخلية للكلية/ المعهد، سواء موافقة مجلس الكلية، أو موافقة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا)، وفي عدم وجود نص في هذا الشأن في اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد يكون اعتماد (أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا) هو تاريخ القيد للدرجة العلمية.
- توقيع إقرارات الالتزام بالنشر العلمي، والتحول الرقمي، وذلك وفقاً للقواعد المنظمة في هذا الشأن.
- لا يُعتبر الطالب مُقيداً بالدراسات العليا بالكلية إلا بعد استيفاء جميع المستندات، وسداد الرسوم الدراسية المقررة، واستيفاء المتطلبات الأخرى (إن وجدت).
- تُخطر الكلية باعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا لقرار مجلسها بقيد أو تسجيل الطلاب المرسل أسماؤهم للدرجة المراد قيدهم وتسجيلهم بها.

### مُدَّة الدراسة في مرحلة الماجستير:

- لا يجوز للطالب مناقشة رسالة الماجستير إلا بعد مُضيِّ مُدَّةٍ زمنيَّةٍ لا تقلُّ عن سنةٍ من تاريخ التسجيل، وستين من تاريخ القيد في الكليات التي بها دراسة تمهيدية أو إجبارية قبل التسجيل، أو كان الحصول على الدبلوم من مُتطلَّبات الحصول على الدرجة، ولا تقلُّ عن سنتين من التسجيل في الكليات التي ليس بها قيد، ويجوز مدُّ فترة القيد والتسجيل بناءً على اقتراح مجلس القسم، في ضوء تقرير المشرف على الرسالة، وموافقة مجلس الكلية، على أن يكون المدُّ سنوياً ما لم يرَ المجلس غير ذلك، وفي ضوء اللائحة الداخلية للكلية/ المعهد، على أن يتمَّ اتخاذ الإجراءات اللازمة لمدِّ فترة القيد والتسجيل قبيل انتهاء مُدة القيد الأصلية.

### الماجستير المهني:

- يَمنحُ مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجالس الكليات درجة الماجستير المهني في أيٍّ من التخصصات المبينة في اللوائح الداخلية للكليات.
- تُحدِّد اللوائح الداخلية للكليات القواعد المنظمة للقيد، ونظام الدراسة، والامتحان، والخُطط الدراسية، ومنح الدرجة، ونحو ذلك.

\*\*\*\*\*

## قيد الدكتوراة

- يُشترطُ لقيد الطالب لدرجة الدكتوراة أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير، وتُشترطُ بعضُ لوائح الكليات الحصولَ على تقديرٍ مُعَيَّنٍ في الماجستير للقيد لدرجة الدكتوراة.
- و"تقومُ الدكتوراة أساساً على البحث المُبتكر لمدةٍ لا تقلُّ عن سنتين، تنتهي بتقديم رسالةٍ تقبلها لجنةُ الحكم، ويجوزُ أن يُكلف الطالب ببعض الدراسات التمهيديّة، طبقاً لما تُحدِّده اللوائح الداخليّة، وتتولّى اللوائح الداخليّة للكليات والمعاهد تحديدَ فروع التخصّص، وأقسام الدراسة للدبلومات، والدرجات العلميّة العليا التي تمنحها، والشروط اللازمة للحصول على كلّ منها". (الفقرة (ب) من البند (ثانياً)، مادة ٩٢ لائحة تنفيذية).
- "ويُشترطُ لإجازة رسالة الدكتوراة أن تكون عملاً ذا قيمةٍ علميّةٍ يشهد للطالب بكفايته الشخصية في بحوثه، ودراساته، ويُمثِّل إضافةً علميّةً جديدةً". (مادة ١٧٨ قانون تنظيم الجامعات).
- علماً بأن القيد والتسجيل لدرجة الدكتوراة يتمُّ طوال العام أو كما (تنص اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد).
- اعتبار تاريخ قيد الطالب بمرحلة الدكتوراة هو ما ورد باللائحة الداخلية للكلية/ المعهد، سواء موافقة مجلس الكلية، أو موافقة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا)، وفي عدم وجود نصٍّ في هذا الشأن في اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد يكونُ اعتمادُ (أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا) هو تاريخ القيد للدرجة العلمية.
- الحصولُ على شهادة إتقان اللغة الإنجليزيّة (النُويفل)، وفقاً لما هو منصوصٌ عليه في لائحة الكلية أو المعهد من حيث المجموع المطلوب، مع اعتباره شرطاً لتسجيل الدرجة العلمية.
- توقيع إقرارات الالتزام بالنشر العلمي، والتحول الرقمي، وذلك وفقاً للقواعد المنظمة في هذا الشأن.
- لا يُعتبرُ الطالبُ مُقيّداً بالدراسات العليا بالكلية إلا بعد استيفاء جميع المستندات، وسداد الرسوم الدراسية. (واستيفاء المتطلبات الأخرى متى وُجدت).
- تُخطرُ الكلية باعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا لقرار مجلسها بقيد أو تسجيل الطلاب المرسل أسمائهم للدرجة المراد قيديهم وتسجيلهم بها.

- الالتزام بقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٢٨) بتاريخ ٢٠١٦/١١/٣٠م بالموافقة على:
- "استمرار الطالب المُقيد بدرجة الدكتوراة في أداء الامتحان دون التقيد بِمُدَّة القيد المُقرَّرة باللائحة الداخلية بكلية الطب (ست سنوات)، طالما تمَّ قبول الرسالة العلميَّة المُقدَّمة منه، ومناقشتها".

\*\*\*\*\*

### مُدَّة الدراسة في مرحلة الدكتوراة:

لا يجوزُ للطالب مناقشة رسالة الدكتوراة إلا بعد مُدَّة زمنية لا تقلُّ عن سنتين من تاريخ مُوافقة مجلس الدراسات العليا على التسجيل، ولا تزيدُ عن خمس سنواتٍ من تاريخ التسجيل، وطبقاً للوائح الداخلية للكليات، ويجوزُ مدُّها لفترةٍ أخرى بناءً على اقتراح مجلس القسم، في ضوء تقرير المُشرف على الرسالة، وبعد موافقة مجلس الكلية، على أن يكونَ المدُّ سنوياً ما لم يَرِ المجلسُ غيرَ ذلك، وفي ضوء ما تنصُّ عليه اللوائح الداخلية.

\*\*\*\*\*

## خطوات القيد والتسجيل لطلاب الدراسات العليا

تقوم الإدارة العامة للدراسات العليا باستلام ما يرد إليها من المكاتبات والملفات المحولة من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث الواردة من الكليات والمعاهد بجامعة الفيوم؛ لتقوم بمراجعته للتأكد من تطبيق القوانين، واللوائح، وقرارات مجلس الجامعة الخاصة بالقيد والتسجيل في البرامج والدرجات العلمية: (دبلومات - سنوات تمهيدية - ماجستير - دكتوراة)، وهي:

١. أن يكون الطالب مُستوفياً لشروط القيد ومستنداته طبقاً للائحة الداخلية للكلية/المعهد.  
٢. أن يكون الطالب مُتقدماً بطلب التحاق في المواعيد المحددة من كل عام، ويجوز قبول طلاب بعد المواعيد المحددة بقرار من مجلس الكلية، وموافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

٣. "إلزام كل من (الباحث المتقدم للتسجيل لمرحلة الدراسات العليا بالجامعات المصرية، وأعضاء هيئة التدريس المُتقدِّمين للترقى أو السفر للمشاركة في المؤتمرات بالخارج) بتقديم إفادة من المكتبة الرقمية بجامعة الفيوم بتسجيل حساب شخصي في بنك المعرفة". (مجلس الجامعة رقم ١٥٣) بتاريخ ٢٤/١٠/٢٠١٨).

٤. أن تُرفق الأوراق الآتية مستوفاةً للمراجعة من قبل الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة:

- أصل شهادة التخرج للمرحلة الجامعية الأولى في حالة التقدم للقيد في الدبلومات (وأصل شهادة التخرج مع بيان الدرجات أو التقديرات) في حالة التقدم للقيد للماجستير، وأصل شهادة الماجستير في حالة التقدم للقيد لدرجة الدكتوراة.
- في حالة حصول الطالب على المرحلة الجامعية الأولى من خارج الوطن يجب أن تكون معادلةً من المجلس الأعلى للجامعات بالدرجة المناظرة لها التي تمنحها الجامعات المصرية.
- في حالة حصول الطالب على المرحلة الجامعية الأولى من كلية أو معهد غير خاضع لقانون تنظيم الجامعات يجب أن تكون مُعادلةً من المجلس الأعلى للجامعات بالدرجة المناظرة لها التي تمنحها الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، وذلك باعتماد المؤهل من إدارة المعادلات بوزارة التعليم العالي (ختم شعار الجمهورية).

- صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي (سارية).
- شهادة الميلاد أو مُستخرج رسمي منها.
- الموقف من التجنيد.
- عدد من الصور الشخصية، يحدده مجلس الكلية، أو مجلس جامعة الفيوم.
- موافقة جهة العمل (إذا كان يعمل)، وإذا كان لا يعمل يقوم بتوقيع إقرار بذلك.
- استيفاء أية اشتراطات أو مُستندات يضعها مجلس القسم المختص، أو مجلس الكلية، أو مجلس جامعة الفيوم.
- سداد جميع الرسوم الدراسية والمصروفات المقررة؛ طبقاً لآخر قرارات مجلس جامعة الفيوم، وفي المواعيد المحددة لذلك.
- الإفادات التي يُقرها مجلس القسم، أو مجلس الكلية، أو مجلس جامعة الفيوم؛ طبقاً لأحدث قراراته.
- عند انتهاء مدة التقدم للقيد والتسجيل يتم العرض على مجلس الكلية للموافقة على القيد والتسجيل، ثم ترسل كشوف الأسماء والمستندات إلى أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لاعتماد قبول الطلاب المتقدمين للقيد والتسجيل خلال شهر على الأكثر من موافقة مجلس الكلية على قبولهم؛ تمهيداً للمصادقة عليه في مجلس الدراسات العليا والبحوث.
- في حالة عدم استيفاء شروط القيد أو التسجيل يتم إعادة أوراق الطلاب غير المُستوفاة إلى الكلية لاستيفائها، ثم تُعاد مرةً أخرى، على أن يتم ذلك قبل دخول الطلاب الامتحانات بوقت كافٍ، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يدخل طالب الامتحانات قبل استيفاء جميع الأوراق والمستندات والشروط اللازمة، واعتماد قيده من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- يقوم الدارس والمُشرف الرئيس بالتوقيع على استمارة تفيد العلم بقرارات النشر العلمي عند التسجيل، ويتم تقديمها إلى إدارة الدراسات العليا ضمن المستندات المطلوبة للتسجيل، وكذا دورة أساسيات التحول الرقمي.
- **الالتزام بقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٧٣) بتاريخ ٢٧/٦/٢٠١٢م بالموافقة على:**

"الاستثناءات التي تسمح لعضو الهيئة المعاونة بالتسجيل في برامج الدراسات العليا خارج جامعة الفيوم (رغم وجود تخصصه في لائحة الكلية الداخلية للدراسات العليا) وفق الظروف الآتية:

١. ندرة أو عدم توافر أعضاء هيئة تدريس في جامعة الفيوم في ذات التخصص الدقيق للإشراف على الدارس.

٢. عدم توافر إمكانات بمعامل الكلية تسمح بتطبيق خطة البحث.
- على أن يكون تسلسل الموافقات على النحو الآتي: (مجلس القسم، لجنة الدراسات العليا بالكلية، مجلس الكلية، مجلس شئون الدراسات والبحوث، ثم مجلس الجامعة).
- في حالة التسجيل بأحد برامج الدراسات العليا خارج جامعة الفيوم أن يكون ذلك في جامعة رئيسة (جامعة أم) أو جامعة إقليمية متميزة في تخصص الدارس.
  - "يجوز قيد الأطباء المنقولين من وزارة الصحة إلى الإدارة الطبية بالجامعة في برامج الدراسات العليا بجامعة الفيوم بعد عام ميلادي من انتهاء فترة تدريب الامتياز". (مجلس الجامعة رقم ١٦٩) بتاريخ ٢٠٢٠/٢/٢٦).
  - تُخطر الكلية باعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث لقرار مجلسها بقيد أو تسجيل الطلاب المرسلّة أسماؤهم للدرجة المراد قيدهم بها وتسجيلهم.

\*\*\*\*\*

### أهم قواعد تسجيل الدراسات العليا بالكلية الحديثة التأسيس

قرّر المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٠/١/١٦م الآتي:

- يجب أن تكون الكلية قد قامت بتخريج دفعة واحدة على الأقل.
- تُعطى الأولوية للتسجيل في الدراسات العليا للمعدين والمدرسين المساعدين المعيّنين بالكلية، سواء عن طريق الإعلان، أو التكليف، ثم لخريجي الكلية، طبقاً لشروط المفاضلة التي تراها الكلية والجامعة.
- تُحتسب أعداد الطلاب المسموح تسجيلهم في أي برنامج دبلوم باحتساب جميع أعضاء هيئة التدريس (أستاذ- أستاذ مساعد- مدرس) في التخصص الدقيق الممنوح فيه الدبلوم مضروباً في

(٥) طلاب، ويجوز احتساب المنتدبين جزئياً في الأعداد طبقاً للمعادلة الآتية: (٣) **منتدبين جزئياً=**  
**عضو هيئة تدريس).**

ومن الممكن أن يكون هناك فرق بين التخصصات العملية والنظرية:

**التخصصات العملية (٥) طلاب دبلوم لكل عضو هيئة تدريس.**

**التخصصات النظرية (٨) أو (١٠) طلاب لكل عضو هيئة تدريس.**

- يُشترط لتسجيل الماجستير وجود عدد من أعضاء هيئة التدريس (في التخصص الدقيق الذي تُمنح فيه الدرجة، وعلى أن يدعم ذلك إما باللقب العلمي، أو بموضوع رسالة الدكتوراة، والأبحاث العلمية) لا يقل عن أستاذ وأستاذ مساعد، أو أستاذين مساعدين على رأس العمل من المعينين أو المُعارين إعاره كاملة، ولا يُحتسب المُنتدبون جزئياً في هذه الأعداد.
- يُشترط لتسجيل درجة الدكتوراة وجود عدد من أعضاء هيئة التدريس (في التخصص الدقيق الذي تُمنح فيه الدرجة، وعلى أن يدعم ذلك إما باللقب العلمي أو بموضوع رسالة الدكتوراة، والأبحاث العلمية) لا يقل عن أستاذ وأستاذين مساعدين، أو ثلاثة أساتذة مساعدين على رأس العمل من المعينين أو المُعارين، ولا يُحتسب المنتدبون جزئياً في هذه الأعداد.
- يُشرف كل أستاذ أو أستاذ مساعد (مشرقاً رئيساً) على (٣) رسائل فقط ماجستير أو دكتوراة، ويجوز أن يكون مشرفاً مشاركاً وليس رئيساً على (٣) رسائل أخرى.
- يجوز للمتخصصين في التخصص الدقيق التي تُمنح فيه الدرجة المشاركة في الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراة مشرفاً مشاركاً (Co- worker)، ويُنصَّ على ذلك في خطة البحث، وفي الرسالة النهائية.
- يجوز الاستعانة بالمُدَرِّسين في التخصص الدقيق في تدريس بعض الكورسات والمحاضرات بموافقة الأستاذ أو الأستاذ المساعد المسئول عن المادة ووضع امتحاناتها وتقييم الطلاب، ويكون ذلك تحت إشرافه.
- تُحتسب الأعداد المسموح بتسجيلها في برنامج الماجستير أو الدكتوراة بناءً على عدد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين مضروباً في (٣) (الحد الأقصى للإشراف مشرفاً رئيساً)، على ألا يتم تسجيل أي طالب جديد زيادة عن هذا العدد إلا بعد تخريج طالب أو أكثر من البرنامج، وعلى أن



يُراعى أن الحد الأقصى للإشراف مشرفاً رئيساً هو (٣) طلاب فقط في جميع البرامج التي تُقدّمها الجامعة، وليس في كل برنامج على حدة.

- يجوز للجامعة أن تتقدم بطلب لزيادة أعداد الطلاب المسموح بتسجيلهم في أيّ برنامج في حالة وجود مُستجداتٍ تدعم ذلك؛ كتعيين أو ترقية أساتذة أو أساتذة مساعدين جدد في التخصص الدقيق، وكذا زيادة الإمكانيات المادية من معامل وأجهزة بحثية مقدمة في التخصص الدقيق.
- في حالة عدم توفّر النصاب المطلوب من أعضاء هيئة التدريس يُسمح للمعيدين والمدرسين المساعدين بالتسجيل في كليات حكومية أخرى مناظرة، على أن يتم دفع نفس الرسوم المقررة على المعيين والمدرسين المساعدين المسجلين والقائمين بالعمل في نفس الكلية التي يتم التسجيل بها.

\*\*\*\*\*

## المقررات الدراسية

- تُحدّد مجالس الكليات بناءً على اقتراح مجلس القسم المختصّ المحتوى العلميّ للمقرّرات الدراسية اللازم دراستها للحصول على الشهادة أو الدرجة العلميّة، كما تقوم -أيضاً- بتحديثها وتطويرها بما يتّسق مع المتغيّرات الدولية، وتُظمّ الجودة المتعارف عليها.
- يُمكن تدريس بعض المقرّرات عن بُعد، وذلك بناءً على توصية القسم العلميّ المختصّ، ولجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية، وموافقة مجلس الكلية.
- يجوز أن يُكلّف الطالب بمرحلة الماجستير أو الدكتوراة بدراسة مقرر أو أكثر من مقرّرات مرحلة البكالوريوس إذا ما اقتضت الدراسة ذلك، وبناءً على اقتراح لجنة الإشراف، وموافقة المجالس المختصة، على أن يجتاز هذه المقرّرات قبل منح الدرجة العلميّة، وفي ضوء اللائحة الداخليّة.
- يجب الإشارة إلى أنّ المجلس الأعلى للجامعات قد قرّر بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٩/٣/٢م أنّ (تعديل اللوائح بتغيير عدد ساعات المقرّر ونقله من فصلٍ إلى آخر، تعديل توزيع درجات المقرّر، تعديل الدرجة النسبيّة للمقرّر، عدد ساعات الامتحان، ضمّ مقرّرات، إضافة مقرّر، إلغاء مقرّر، وتطوير قائمة المقرّرات الاختياريّة بالحذف والإضافة) من اختصاص مجلس الجامعة، واعتماد التعديل، وإبلاغ المجلس الأعلى للجامعات.

مع مراعاة ما تنصّ عليه اللوائح الداخليّة في هذا الشأن.

\*\*\*\*\*

## التدريس

- يُعدّ التدريس من أهمّ واجبات أعضاء هيئة التدريس بالجامعات والمعاهد، ومن خلاله تتواصل حلقة العلم.
- "لرئيس الجامعة أن يعهد إلى أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في كليات الجامعة إلقاء دروس أو محاضرات أو القيام بتمارين عمليّة في غير كلياتهم داخل الجامعة، وذلك بناءً على اقتراح مجلس الكلية المنتدب إليها، وبعد أخذ رأي مجلس الكلية المنتدب منها". (مادة ٢٧٥ لائحة تنفيذية).
- "ولمجلس الكلية أن يُكلّف أعضاء هيئة التدريس وسائر المشتغلين بالتدريس بالكلية إلقاء دروس أو محاضرات أو القيام بتمارين عمليّة في الأقسام الملحّقين بها، أو في غيرها، داخل الكلية، وتعتبر الكلية بأقسامها المختلفة والمعاهد التابعة لها وحدة قائمة بذاتها" (مادة ٢٧٦ لائحة تنفيذية).
- "ويجوز النّدب للتدريس خارج الجامعة بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية وأخذ رأي مجلس القسم المختصّ بشرط ألا يكون من شأن النّدب المساس بحسن سير العمل بالكلية المنتدب

- منها، ولا أن يؤدي إلى تغيب المنتدب عن مقر عمله لأكثر من يومين في الأسبوع، ويجوز الندب كل الوقت، وفي هذه الحالة يُعتبر إعاره، ويخضع لأحكام الإعارات". (مادة ٢٧٧ لائحة تنفيذية).
- لا يجوز الندب إلى القسم للتدريس في أقسام الدراسات العليا إلا إذا استوفى الأساتذة والأساتذة المساعدون كل في مادته النصاب المخصوص عليه في المادة التالية". (مادة ٢٧٨ لائحة تنفيذية).
  - ونصت (المادة ٢٧٩ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات) على تحديد النصاب في الكلية المنتدب إليها الذي يمكن بناءً عليه أن يتم الانتداب للتدريس بها، وهو (أن يزيد عدد ساعات الدروس أو المحاضرات والتمارين العملية التي يقومون بها أسبوعياً عن ثمان بالنسبة للأستاذ، وعشر بالنسبة للأستاذة المساعدين، واثنى عشرة بالنسبة إلى المدرسين...).
  - السماح لعضو هيئة التدريس الذي يشغل وظيفة مدرس بتدريس مقررات الدراسات العليا بالكلية في حالة قيامه بنشر بحثين على الأقل في مجلات عالمية على الأقل، مع مراعاة الإمكانيات البشرية.
  - يجب على الكلية/المعهد إرسال احتياجاتها من المنتدبين من الأقسام المختلفة من السادة أعضاء هيئة التدريس من كليات الجامعة أو الجامعات الأخرى وغيرها للتدريس في مرحلة الدراسات العليا، بعد اعتماده في مجلس الكلية/المعهد إلى أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث؛ تمهيداً لاعتماده، ثم يتم اعتماده أ.د/ رئيس الجامعة؛ على أن يكون ذلك قبل بداية الفصل الدراسي المعين بوقت كافٍ.

\*\*\*\*\*

### أهم ما يخص التحاق خريجي برامج التعليم المُدمج ببرامج الدراسات العليا:

- "قبول طلاب التعليم المفتوح ببرامج الدراسات العليا (الدبلومات) على مستوى جميع الكليات، بشرط أن يجتاز الطالب الاختبارات المؤهلة، والمواد التكميلية التي يقرها مجلس الكلية في ذلك الشأن". (قرار مجلس الجامعة رقم (٨١) بتاريخ ٢٧/٢/٢٠١٣م).
- "عدم الموافقة على التحاق خريجي برامج التعليم المفتوح بالماجستير والدكتوراة بكليات الجامعة ومعاهدها". (قرار مجلس الجامعة رقم (١٦٨) بتاريخ ٢٩/١/٢٠٢٠م).

\*\*\*\*\*

## لجنة الإرشاد الأكاديمي

- يجوز أن تنشأ بالكلية لجنة أو أكثر للإرشاد الأكاديمي، ويتم اختيار أعضائها من بين أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والعاملين بالكلية المعنية.
- ويجوز لمجلس القسم تعيين مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس لكل طالب عند قيده بدرجة الدبلوم أو الفترة التمهيديّة للماجستير أو الدكتوراة، وعند تقدّم الطالب للتسجيل لدرجة الماجستير أو الدكتوراة يتم تعيين لجنة الإشراف وفقاً لما هو مُتَّبَع في هذا الشأن.

### مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

تختص لجنة الإرشاد الأكاديمي بمتابعة الطلاب، وبوجه خاص كل ما يتعلق بما يأتي:

- قيد الطلاب وتسجيلهم في مرحلة الدراسات العليا.
- مساعدة الطلاب في اختيار نوع الدبلوم، والمقررات الدراسية.
- متابعة مدى التزام الطالب بالخطة الدراسية للحصول على الدرجة العلمية.

### مراعاة ما تنص عليه اللوائح الداخلية في هذا الشأن.

\*\*\*\*\*

## البرامج البينية:

- يجوز للكلّيات إنشاء برامج مشتركة بين الأقسام العلمية بالكلية، أو بين الكلية وغيرها من كليات الجامعة أو جامعات أخرى، ويتم تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس من الأقسام العلمية ذات العلاقة بالبرامج البينية، لوضع لائحة تنظيمية للجوانب العلمية والإدارية والمالية.
- وتكون هذه البرامج بناءً على اقتراح مجالس الأقسام العلمية المختصة، وتوصية لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية، واعتماد مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة، تمهيداً لاعتماد مجلس الجامعة.
- تقوم الدراسات البينية على شراكة أو تعاون وثيق بين أقسام أكاديمية مختلفة، وأيضاً مع كليات أخرى.
- يُشكّل مجلس الكلية كلّ عام مجلساً علمياً لكل دبلوم أو ماجستير أو دكتوراة بيني، تكون له صلاحيات مجلس القسم العلمي في الإشراف على شئون كلّ من هذه الدرجات ذات الطبيعة البينية برئاسة أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، وعضوية رؤساء الأقسام ذات الصلة، وأستاذ أو أستاذ مساعد من هذه الأقسام، بناءً على ترشيح مجلس القسم العلمي. هذا مع مراعاة ما تنص عليه اللوائح الداخلية.

\*\*\*\*\*

## ثانيًا: مد القيد والتسجيل

١. "تُحدّد اللوائح الداخلية للكليات إجراءات التسجيل لدرجتَي الماجستير والدكتوراة، والمُدَّة التي يَسْقُطُ التسجيل بعدها، إلا إذا رأى مجلس الكلية الإبقاء على التسجيل لمدةٍ أخرى يُحددها بناءً على تقرير لجنة الإشراف". (مادة ٩٧ لائحة تنفيذية).

٢. يتمُّ البدء في اتخاذ إجراءات مَدِّ القيد والتسجيل للدارس قُبَيْلَ انتهاء المدة الأصلية للقيد والتسجيل المحددة باللائحة الداخلية للكلية أو المعهد بوقت كافٍ بناءً على تقرير لجنة الإشراف على الرسالة.

٣. في حالة طلب مد القيد والتسجيل للطلاب يُراعى الآتي:

أ. يكونُ مدُّ تسجيل الدارس بناءً على تقرير لجنة الإشراف على الدارس، والموضَّح فيه أسبابُ المدِّ، مع استيفاء جميع بيانات التقرير، واعتماده (وَفَقًا للتقرير المُوَحَّد المرفق).

ب. تُرسل الكلية موافقة مجلسها على مدِّ تسجيل الدارس للمراجعة من قِبَلِ الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث، وبعدَ المراجعة يُعرض الموضوع مُستوفًى على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا والبحوث للاعتماد.

ت. تُخطَرُ الكلية بالموافقة.

٤. في حالة المد لفترات أخرى يُراعى الآتي:

يتمُّ عرضُ الحالات (التي تحتاج إلى ذلك) على مجلس شؤون الدراسات العليا والبحوث، أو مجلس الجامعة لاتخاذ قرار بشأنها، وذلك في ضوء تقارير لجنة الإشراف، بعد سداد الرسوم الدراسية ورسوم المدِّ المقررة بالقانون ومن (مجلس جامعة الفيوم)، ثم يتمُّ إخطارُ الكليات بنتيجة العرض.

٥. الالتزام بضوابط المد الاستثنائي لطلاب الدراسات العليا بجامعة الفيوم الآتية:

أولاً: قبل الموافقة على المد الاستثنائي:

- ضرورة وجود تقرير مفصلٍ من المشرف الرئيس، ويتمُّ اعتماده من مجلس القسم يُوضَّحُ به الأجزاء التي تم الانتهاء منها في الرسالة من حيث: (الدراسات السابقة، جمع البيانات الأولية، التحليل الإحصائي، النتائج... إلخ).

- كتابة تقرير تفصيلي من المشرف الرئيس يوضح نقاط السلب أو الإيجاب للباحث، ومقترح الإجراء المتخذ مع الباحث لإنهاء الرسالة إن كان متباطئاً.
- يكون الدارس قد أنهى الدراسات السابقة، وجمع البيانات ويتبقى مناقشة النتائج والخاتمة.
- أن يُقدّم المشرف إطاراً زمنياً مقترحاً لإنهاء الرسالة للدارس، ويكون ملزماً بتقديم تقرير (نصف سنوي) خلال فترة المد الاستثنائي.
- ضرورة وجود تقارير المتابعة منذ العام الأول من التسجيل للرسالة.

#### ثانياً: بعد الموافقة على المد الاستثنائي:

- تقديم تقرير (نصف سنوي) عن مدى الإنجاز في الرسالة.
  - متابعة قطاع الدراسات العليا بالجامعة للتقارير (النصف سنوية).
- ثالثاً: استيفاء النموذج الموحد لتقرير متابعة المشرفين على مستوى كليات الجامعة. (مرفق).

\*\*\*\*\*

### ثالثاً: وقف القيد والتسجيل

يجبُ على الدارس متابعة دراسته، وعليه التواصل المستمر مع لجنة الإشراف حال تسجيله، ولكن قد تطرأ ظروف تحول دون الانتظام في ذلك، فيضطر الدارس إلى التقدم بطلب لإيقاف قيده وفقاً للضوابط الواردة بعد.

ويُعرض وقف القيد مُستوفى على مجلس القسم، ثم لجنة الدراسات العليا بالكلية، ثم مجلس الكلية، تمهيداً للعرض على السلطات المختصة بالجامعة.

وتنصُ الفقرة ٧ من المادة ٢٩ من اللائحة التنفيذية على: "اختصاص لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية في النظر في قيد طلاب الدراسات العليا، وتحويلهم، ونقل القيد، ووقفه، وفي أذار الامتحان". كما "يجوزُ لمجلس الكلية أن يُوقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين خلال سني الدراسة في الكلية إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة، وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد". (مادة ٦٩ لائحة تنفيذية).

#### حالات وقف القيد:

أ. **الحالات المرضية،** بشرط "اعتماد الشهادات والتقارير الطبية المقدمة من الدارسين بمرحلة الدراسات العليا من المستشفى الجامعي أو القومسيون الطبي العام لقبول أذارهم المرضية". (قرار مجلس الجامعة رقم "٨٦" بتاريخ ٢٠١٣/٧/٣١م).

ب. مرافقة الزوج أو الزوجة للسفر للخارج بعد إحضار ما يُثبت ذلك، مدعوماً بموافقة جهة العمل (عقد عمل موثق).

ت. حالات التجنيد، مع تقديم ما يُفيد ذلك.

ث. المنح التدريبية والمهمّات الرسمية التي يُوفد فيها الدارس عن طريق جهة عمله.

ج. أجازة رعاية الطفل للزوجة، بشرط تقديم شهادة ميلاد الطفل، مع إحضار قرار معتمد من جهة العمل يُفيد قيامها بأجازة (في حالة عملها في جهة حكومية).

ح. مرافقة الوالدين أو أحدهما للعلاج بالخارج، أو لرعايتهما.

### أهم الضوابط والإجراءات التي يجب مراعاتها في وقف القيد والتسجيل:

- يتم وقف قيد الدارس بناءً على إخطار الجامعة بموافقة مجلس الكلية بوقف قيد الطالب بناءً على توضيح العذر المقدم منه.
- لا يجوز وقف القيد للطلاب المُقيدين بالدراسات العليا بسبب الإعارة الشخصية.
- لا يجوز وقف قيد طلاب الدراسات العليا أعضاء بعثات الإشراف المشترك خلال تنفيذهم للبعثة.
- في حالة وقف القيد للمرة الأولى يُعرض الموضوع مُستوفى على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، وفيما سوى ذلك يُعرض الموضوع مُستوفى على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، ثم مجلس الدراسات العليا، ثم أ.د/ رئيس الجامعة للعرض على مجلس الجامعة، وتُخطر الكلية بالقرار.
- "ضرورة إيقاف قيد الدارس في حالة الحصول على الأجازات الوجوبية عند التقدم للحصول عليها، والتنسيق بين إدارة الكادر الخاص، وإدارة الدراسات العليا في هذا الشأن". (مجلس الجامعة رقم ١٤٩) بتاريخ ٢٨/٦/٢٠١٨).
- وفي حالة الموافقة على إيقاف القيد والتسجيل بسبب الحصول على الأجازات الوجوبية فإنها لا تُحتسب ضمن مدة التسجيل.
- عدم الموافقة على إيقاف القيد عن مُددٍ سابقة، وفي حالة الضرورة تُعرض كل حالة على حدة على مجلس الدراسات العليا والبحوث، وذلك بعد موافقة مجلس الكلية، تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة.
- يكون إيقاف القيد خلال المدة الأصلية للقيد في الدرجة العلمية، طبقاً لما تنص عليه اللوائح الداخلية، ولا يجوز وقف قيد أو تسجيل الدارس أثناء استفادته بمدة فترات القيد والتسجيل إلا في الحالات المرضية القصوى، وذلك بعد موافقة مجلس القسم، ومجلس الكلية؛ تمهيداً لعرضه على مجلس الدراسات العليا والبحوث، ثم مجلس الجامعة، ويتم بعد ذلك إخطار أعضاء لجنة الإشراف.
- يتم وقف تسجيل طلاب البعثات المُسجلين في الوطن والمُرشّحين للسفر على بعثاتٍ كاملة للخارج لمدة سنة؛ على أن يُنظر في إلغاء تسجيلهم بعد اطمئنان الجهات الجامعية على استقرار تسجيلهم بالخارج، وفي حالة تعذر سفر المُرشح لبعثة خارجية لظروفٍ خارجة عن إرادته فإنه يُسمح له



بالعودة إلى تسجيله الأصلي في جامعته المصرية طالما لم تمر سنة على إلغاء التسجيل، وفي حالة  
تَعَثُّره في دراسته بالخارج يَجُوزُ أن يستكمل دراسته على نفس تسجيله السابق داخل الوطن إذا عادَ  
قبل مرور سنة على سفره إلى الخارج.

■ ومما سبق يُشترط لقبول طلب وقف القيد والتسجيل تقديم طلب على أن يكون مشفوعاً بالأسباب التي  
يَسْتند إليها طلبُ الوقف، ومُرفقاً به الأوراق الرسمية التي تُثبت جِدِّيَّتَه.

### **يترتبُ على وقف قيد الطالب ما يأتي:**

- عدم احتساب مدة وقف القيد أو التسجيل ضمن المدة المُتطلَّبة للحصول على الدرجة العلمية.
- عدم أحقيَّة الطالب في تسجيل أيَّة مقرَّراتٍ أو التقدم لأيَّة امتحانات، أو إجراء أيَّة أبحاثٍ متعلِّقة  
بالرسالة، ويقع على عاتق المُشرف على الرسالة وإدارة الدراسات العليا بالكلية تنفيذ ذلك.
- التزام الطالب بسداد الرسوم المقرَّرة قانوناً، أو في حالة مَدِّ التسجيل يتمُّ سداد الرسوم المقرَّرة  
مُضافاً إليها رسوم المد خلال مُدَّة وقف القيد أو التسجيل.

\*\*\*\*\*

### رابعاً: إلغاء أو شطب القيد والتسجيل

- تنصُ الفقرة ١٩ من البند ثانياً من المادة ٤١ من قانون تنظيم الجامعات على اختصاص مجلس الكلية في قيد طلاب الدراسات العليا، وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة، وإلغاء القيد والتسجيل.
- كما تنصُ المادة ١٧٥ من من قانون تنظيم الجامعات على أنه "مع مراعاة حكم المادة ٣٦ يكون تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة، وإلغاء التسجيل بموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على طلب مجلس الكلية أو المعهد، بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص".
- ويُقدّم المشرف على الرسالة في نهاية كل عام جامعي تقريراً إلى مجلس القسم عن مدى تقدّم الطالب في بحوثه، ويُعرض هذا التقرير على مجلس الكلية. ولمجلس الدراسات العليا بناءً على اقتراح مجلس الكلية إلغاء قيد الطالب في ضوء هذه التقارير؛ طبقاً للمادة (١٠٢ من اللائحة التنفيذية).
- أما في حالة إلغاء القيد فقط فإنه يكون من سلطة مجلس الكلية، واعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.

### حالات شطب القيد والتسجيل:

- عدم سداد الدارس للرسوم الدراسية.
- استنفاد الدارس لفرص الامتحان المسموح بها، وفقاً لما تنصُ عليه اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد.
- انتهاء المدة القانونية والاستثنائية المنصوص عليها باللائحة الداخلية.
- إذا ثبت من خلال تقارير المتابعة السنوية الخاصة بأداء الدارس عدم جدّيته، أو انقطاعه عن متابعة الدراسة والتواصل مع المشرف، وذلك بناءً على رأي المشرف الرئيس، أو لجنة الإشراف، وموافقة مجلس القسم العلمي المختص ومجلس الكلية، وفي حالة الاختلاف بين المشرفين يتم الرجوع إلى تقرير المشرف الرئيس.
- بناءً على رغبة الدارس.

- إذا ثبت الانتحال، أو أخلّ الدارسُ بالأمانة العلمية في إعداد الرسالة، أو أخلّ بالمثل والتقاليد الجامعية، وكذلك حالات الغش أو الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات، بعد إجراء التحقيقات اللازمة.
- في حالة غياب طالب الماجستير أو الدكتوراة عن المناقشة بدون تقديم أيّ عذر.
- إذا رأى ثلثا أعضاء لجنة المناقشة والحكم على الأقل عدم صلاحية الرسالة للمناقشة قبل موعد المناقشة وبعد تقرير تفصيلي بالأسباب، على أن يُعرض على المجالس المختصة.
- أيّة أسباب أخرى يراها مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم العلمي المختص.

### **إجراءات إلغاء تسجيل الرسالة العلمية:**

**يجب على إدارة الدراسات العليا بالكلية اتباع الإجراءات الآتية قبل إلغاء تسجيل الرسالة العلمية:**

- إنذار الطالب بثلاثة إنذارات بعلم الوصول، على أن يكون بين كل إنذار والإنذار الآخر مدة لا تقل عن أسبوعين، مع إنذاره -أيضاً - عبر بريده الإلكتروني (إن وُجد).
- موافقة المجالس المختصة على إلغاء تسجيل الرسالة العلمية، ويتم إرسال الموافقة إلى الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة للمراجعة، تمهيداً للاعتماد من أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث، أو العرض على مجلس الدراسات حسب حالة الشطب (شطب قيد فقط، أو شطب قيد وتسجيل معاً)، ثم يتم شطب قيد الطالب أو شطب قيده وتسجيله.
- يجوز التقدم بتظلم من قرار الإلغاء أو الشطب إلى أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث خلال سيتين يوماً من تاريخ صدور قرار الإلغاء، على أن يتم بحث كل حالة على حدة، وفقاً لطبيعتها، وفقاً لسبب الشطب أو الإلغاء، ويُشترط موافقة المشرف الرئيس (على الأقل) بالنسبة للمُسجلين للدرجات العلمية.

\*\*\*\*\*

### خامساً: إعادة القيد والتسجيل

- يجوز إعادة قيد طالب الدراسات العليا لأي سبب من أسباب شطب القيد والتسجيل السابق ذكرها فيما عدا (العقوبات التأديبية)، على أن يكون بعد مرور عام دراسي (على الأقل) على شطب قيده من تاريخ مجلس الكلية، ويكون ذلك لمرة واحدة فقط في الكلية ذاتها.
- وفي حالة ما إذا كان التسجيل في الموضوع ذاته يُمنح الطالب الحد الأدنى للقيد والتسجيل، وهو سنة واحدة للماجستير، وستتان للدكتوراة، على ألا تُشكّل لجنة الحكم على الرسالة إلا بعد انقضاء هذه المدة. ويجوز مد هذه الفترة لمدة عام واحد فقط بناءً على تقرير المشرف، وبعد موافقة مجلس القسم المختص، ومجلس الكلية، تمهيداً للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث.
- أما في حالة إعادة قيد الطالب مُسجلاً موضوعاً جديداً فإن ذلك يُعدّ تسجيلاً جديداً للدرجة.
- وبعد استيفاء المستندات والشروط المطلوبة تُعرض حالة الدارس على مجلس القسم العلمي المختص، ثم لجنة الدراسات العليا بالكلية ومجلس الكلية، ثم تُرسل الموافقة مع ملف الدارس إلى الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة للمراجعة، تمهيداً للاعتماد من أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث إذا كان قد تمّ شطب قيده فقط، أو العرض على مجلس الدراسات العليا إذا كان قد تمّ شطب قيده وتسجيله معاً، ثم يتم إعادة القيد والتسجيل، وتُخطر الكلية بالقرار.

\*\*\*\*\*

## سادساً: التحويل/ نقل القيد والتسجيل

يكون التحويل بين الكليات المناظرة، أما نقل القيد فيكون بين الكليات غير المناظرة.

### سلطات التحويل/ نقل القيد والتسجيل:

ويكون التحويل/ نقل القيد من كلية إلى أخرى بعد موافقة:

١. مجلس القسم العلمي المختص.
٢. لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية. (في ضوء الفقرة ٧ من المادة ٢٩ من اللائحة التنفيذية).
٣. مجلس الكلية. (في ضوء الفقرة ١٨ من المادة ٤١ قانون تنظيم الجامعات).
٤. مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
٥. أ.د/ رئيس الجامعة.

## أهم الضوابط والإجراءات التي يجب مراعاتها في نقل قيد طلاب الدراسات العليا أو

## التحويل من الجامعات الأخرى إلى جامعة الفيوم:

### ■ يكون التحويل/ نقل القيد:

١. في حالة عدم وجود مشرف بالكلية المحوّل منها؛ نظراً لسفر المشرف الوحيد لمدة أكثر من عام أو في حالة وفاته وتدرته بالكلية.

٢. في حالة إنشاء أقسام جديدة متخصصة ليس لها مثيل في الكلية المقيّد بها الدّارس، ويكون هناك احتياج لهذا التخصص الدقيق.

■ يتمّ التحويل/ نقل القيد بعد موافقة مجالس الأقسام في كلا الكليتين المحوّل منها وإليها، ومجالس الكليات قبل تقديمها إلى مجلس الدراسات العليا، ومجلس الجامعة، وذلك على سبيل الاسترشاد بها في ضوء ما تراه كلّ كلية من ضوابط تتناسب مع ظروفها، وطبيعة الدراسة بها.

■ إحضار بيان حالة دراسي معتمد أو خطاب من الكلية المحوّل منها الدارس، على أن يكون موضحاً به الحالة الدراسية للدارس بأسماء المقررات، وتقديراتها، ودرجاتها، يتم عرضه على لجنة المقاصة العلمية بالكلية/ المعهد؛ على أن تقوم اللجنة باستيفاء (النموذج المرفق)، ويُعتمد قرارها من: (أعضاء اللجنة المختصة، رئيس القسم العلمي، أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا، و أ.د/ عميد الكلية)؛ على أن تُعرض كلّ حالة على (مجلس القسم، ثم لجنة الدراسات العليا، ثم مجلس الكلية)،

ويتم إعداد المذكرات الخاصة بموافقة مجالس الكليات على ما انتهت إليه هذه اللجنة، سواء بالمقررات المفروضة التي لم يسبق للدارس دراستها في كليته المُحوَّل منها، أو بإعفائه من بعض المقررات الدراسية التي سبق له النجاح فيها؛ بشرط عدم مُضي أكثر من خمس سنوات على دراستهم والنجاح فيها، ويتم عرضها على مجلس الدراسات العليا والبحوث، ثم اعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة؛ وذلك طبقاً لنص **المادة ١٧١ من قانون تنظيم الجامعات**. ويكون التحويل أو نقل القيد في ضوء ما تنص عليه اللوائح الداخلية.

\*\*\*\*\*

## الباب الثاني

### الامتحانات

- في البداية تجدر الإشارة إلى أنه "تتولى اللوائح الداخلية للكليات تحديد نظم الامتحانات الخاصة بها".  
(المادة (٧٠) من اللائحة التنفيذية).
- يجب أن يؤدي الدارسون الامتحان في جميع المقررات في نهاية السنة، أو في نهاية كل فصل دراسي؛ وفق الآلية واللغة التي تحددها اللوائح الداخلية.
- يُحدد مجلس الكلية/ المعهد مواعيد الامتحانات النهائية في كل فصل دراسي، مع اعتمادها من أ.د نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، وفي ضوء ما تنص عليه اللوائح الداخلية، (ووفقاً للأجندة الدراسية المعتمدة من الجامعة).
- يجوز عقد الامتحانات إلكترونياً متى توفرت الإمكانيات التكنولوجية لذلك، وحسب طبيعة المقرر الدراسي.
- يُشكل مجلس الكلية لجان تصحيح أوراق الإجابة بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة، ويُشكل أ.د/ عميد الكلية لجان الرصد، والمراجعة، وإعداد النتائج، كما يُشكل من بين أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، والعاملين، ومن غيرهم بالجامعة لجاناً فنية، وإدارية لتنظيم أعمال الامتحانات بالكلية، وعلى الأخص لجنة المراقبة العامة للامتحان، ولجان الإشراف، والمراقبة، والتصحيح، ولجان الخدمات، ويُعتمد تشكيل الكنترولات من كُلٍّ من: (أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث، أ.د/ رئيس الجامعة).
- ويجوز أن يكون التصحيح إلكترونياً لبعض الاختبارات.
- لا يجوز لأحد أعضاء هيئة التدريس ممن تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان صلة قرابة بالنسب أو المصاهرة حتى الدرجة الرابعة أن يشارك في وضع أسئلة هذا الامتحان، أو القيام بأي عمل من أعمال الامتحان.
- يتم عرض مقترح امتحانات الدراسات العليا على الدارسين قبل إعلانها بصورتها النهائية.

- تُعلنُ جداولُ امتحانات الدراسات العليا بصورتها النهائية على البوابة الإلكترونية للجامعة، ويُفضَّلُ إرسالها على البريد الإلكتروني الخاص بالدارسين، وذلك قبل الامتحان بخمسة عشر يومًا على الأقل، ولا يجوز سحبها أو تعديلها بعد الإعلان عنها، إلا لظروف طارئة؛ على أن تكون هناك مدة كافية لاطلاع الدارسين على هذا التعديل.
- يتولَّى أ.د. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الإشراف التام على امتحانات الدبلومات، وتمهيدي الماجستير، والماجستير، والدكتوراة، ويتمُّ تشكيل كمنترول لتنظيم سير أعمال الامتحانات يتولَّى رئاسته أستاذ من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو بالجامعة.
- يتمُّ كتابة جميع أسئلة امتحانات الدراسات العليا على الحاسب الآلي، ومراجعة جميع الصور المنسوخة ودرجة وضوحها قبل توزيعها على الطلاب.
- تُحدد الكلية موعدًا مناسبًا لتسليم أسئلة الاختبار للمقررات الدراسية، وذلك قبل الامتحان بوقت كافٍ.
- قيام أستاذ المادة بتسليم أسئلة الامتحان قبل موعد الامتحان بوقت كافٍ تُحدِّده الكلية، وفي حالة التقاعس عن التسليم في الوقت المُحدَّد أو التأخر عنه يُرفع الموضوع إلى أ.د/ رئيس الجامعة لاتخاذ ما يلزم بشأنه.
- يُسلم أصل أسئلة الامتحان مُوقَّعًا عليه من واضعيه إلى أ.د/ عميد الكلية، أو من يُنيبه في ذلك داخل مظروف مُحكم الغلق (وعليه توقيع واضع الأسئلة ضمانًا للسرية والنزاهة)، قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأقل، ويُراعى أن يتضمَّن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل: (التخصص أو الشعبة (إن وجدت) – تاريخ الامتحان – اسم المادة – الزمن المحدد للامتحان – عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها)، على أن يُرفَق بكلِّ امتحان نموذج إجابة لجميع أسئلة الامتحان داخل مظروف مغلق، لا يتمُّ فتحه إلا بموافقة أ.د/ عميد الكلية.
- يكون طَبْع أسئلة الامتحان بمعرفة عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المادة، أو من يُنيبه، تحت إشراف أ.د/ عميد الكلية، أو من يُنيبه لهذا الغرض، وذلك قبل اليوم المُحدَّد لعقد الامتحان بوقت كافٍ، ويتمُّ تسليمها للعميد أو من يُنيبه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان على الأقل،



ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ جميع الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل، لاسيما التحفظ على أصول الأسئلة الخطية، وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة، ويُعد لكل لجنة امتحان مظروف مُحكم الغلق يحتوي على عدد من أوراق الأسئلة بقدر عدد الطلاب بها، وتسلم مظاريف الأسئلة إلى رؤساء اللجان في الوقت المناسب قبل بدء الامتحان.

- يتولى عدد من الموظفين تحت إشراف رئيس الكنترول وأعضائه وضع الأختام على كراسات الإجابة، مع مراعاة اشتغالها على: (اسم المادة، الفرقة، القسم أو الشعبة، التخصص، تاريخ الامتحان، وخاتم رئيس الكنترول)، وذلك قبل موعد الامتحان بوقت كافٍ، على أن يكون عدد الكراسات المختومة مطابقاً لعدد الطلاب المقرر أداؤهم الامتحانات في كل لجنة بزيادة ٥% احتياطياً، وتسلم كراسات الإجابة طبقاً لعدد الطلاب الوارد بكشوف كل لجنة للملاحظ قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأكثر، ولا يحق للطالب الحصول على أكثر من كراسة إجابة للمادة الواحدة إلا في حالة الضرورة القصوى، وبعد موافقة رئيس الكنترول المختص. وعقب انتهاء زمن الامتحان يتولى ملاحظ كل لجنة إعادة تسليم كراسات الإجابة إلى مسئول الكنترول المختص، وكذا الكراسات غير المستعملة الاحتياطية أو الخاصة بالطلاب الغائبين (بعد إلغائها بمعرفة رئيس اللجنة) مع استمارات الغياب الخاصة بهم.
- يساهم المدرسون المساعدون والمعيدون في أعمال إعداد أوراق الإجابة وعدم مساهمتهم في مراحل الرصد، وإعلان النتائج، ولا يجوز اشتراك أعضاء هيئة التدريس أو المدرسين المساعدين في أعمال الملاحظات في المقررات التي تدخل في تخصصاتهم، أو عند وجود أحد الأقارب حتى الدرجة الرابعة.
- ويُنَبَّه على الطلاب بعدم استخدام الألوان والعلامات التي قد تثير شبهات الغش، وتقتصر الإجابة على القلم الجاف الأزرق والأسود والقلم الرصاص.

- يُراعى وجود أستاذ المادة، أو من ينوب عنه من لجنة المصححين طوال مدة الامتحان، على أن يوجد خلال نصف الساعة الأولى من الامتحان باللجان على الأقل؛ للرد على استيضاحات الطلاب في حالة طلب ذلك.

- يُجري رئيس كل لجنة حصرًا بما تم توزيعه من كراسات الامتحانات على الطلاب الحاضرين ويُسلم المُتبقّي منها إلى لجنة الكنترول قبل بدء الامتحانات، ويتم عمل بيان إحصائي خاص بالغياب والحضور.
- يُراعى اتساع المسافات بين الطلاب، بحيث لا تقل عن متر من كل جانب.
- توفير وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، لا سيما توفير المياه الباردة ووسائل التهوية الملائمة، وغيرها.
- توفير الرعاية الطبية اللازمة للدارسين خلال فترة الامتحانات.
- ضرورة قيام رؤساء اللجان بالتأكد من شخصية الطالب، ومطابقة الصورة المثبتة بإثبات الشخصية المعتمد من الكلية، والتأكيد على سهولة التعرف على شخصيته طوال فترة الامتحان، وفي حالة عدم التمكن من إثبات الشخصية يُعتبر الدارس مرتكبًا جريمة تأديبية.
- لا يجوز دخول الطلاب قاعة الامتحان بعد مُضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أي طالب، مع التأكيد على عدم السماح بخروج الطلاب قبل مرور نصف الوقت.
- يُمنع نهائيًا اصطحاب الطلاب كتبًا أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة أو الهاتف المحمول، وفي حالة المخالفة يُعتبر الطالب مرتكبًا جريمة تأديبية.
- يُمنع نهائيًا الكلام بين الطلاب أثناء الامتحانات، وفي حالة المخالفة يُعتبر الطالب مرتكبًا جريمة تأديبية.
- يُراعى تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش أو الشغب؛ على أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية بالكلية، بعد تقديم رئيس اللجنة بتقرير يوضح فيه الحالة المُعيقة لسير الامتحانات، والمخالفة لقانون تنظيم الجامعات الخاصة بذلك، ويُحرر التقرير بمعرفة رئيس اللجان الذي يقوم بدوره برفعه إلى أ.د/ عميد الكلية؛ لاتخاذ اللازم نحو إحالة الأمر للتحقيق بمعرفة الشؤون القانونية، مع مراعاة ما ورد في الباب الخاص بالتأديب في نهاية هذه القواعد.

- يتم توزيع الدارسين المُمتحنين على لجانٍ، بحيث تتكوّن كلُّ لجنةٍ من (٢٥) دارساً، ما عدا اللجنة الأخيرة، ويتولّى أعمالَ الملاحظة الفعلية لكلِّ لجنةٍ منها عددُ (٢) من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم، أو من العاملين، على أن يكون هناك عدد (١) ملاحظ احتياطي لكل (١٠) ملاحظين، تحسباً لأيِّ ظروفٍ طارئة.
- يكون الحدُّ الأقصى لاجتياز الطالب للدبلوم (ثلاث سنوات) ميلادية، ما لم يُنصَّ على غير ذلك في اللوائح الداخلية.
- وتنصُّ (المادة ١٧١ من قانون تنظيم الجامعات) على أنه "يجوزُ أن يُعفى الطالبُ في مرحلة الدراسات العليا من حضور بعض مقررات الدراسة، ومن امتحاناتها إذا ثبت أنه حضرَ مقرراتٍ مماثلةً، وأدّى بنجاحِ الامتحانات المقرّرة في كليةٍ جامعيةٍ أو معهدٍ علميٍّ معترفٍ بهما من الجامعة؛ وبشرط أن تكون مدةُ الدراسة اللازمة للحصول على الدرجة العلمية أكثرَ من سنةٍ، وذلك دون إخلال بحكم المادتين (١٧٧، ١٧٨)، ويكون الإعفاء بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث؛ بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد المختص بعد أخذ رأي مجلس القسم أو مجالس الأقسام المختصة، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٣٦)". وذلك مع مراعاة ما تنصُّ عليه اللوائح الداخلية.
- عدمُ إعفاء الطلاب من المواد التي سبقَ دراستُها والنجاحُ فيها على مَنْ مَضَى على دراستهم أكثرَ من (خمس سنوات). ولذا لا ينسحب منطوق المادة (١٧١) من القانون على مَنْ مضى على دراسته أكثرَ من خمس سنوات. مع مراعاة ما تنصُّ عليه اللوائح الداخلية.
- وفي حالة التعرّض للرُسوب يتمُّ جَبْرُ الكسر العشري ليصبحَ رقماً صحيحاً في درجات الاختبارات للمقررات الدراسية بالدراسات العليا، مع مراعاة ما تنصُّ عليه اللوائح الداخلية.
- يتمُّ تسليمُ أوراق الإجابة بعدَ انتهاء وقت الامتحان، وإتمام عمليات الكنترول ورصد الأرقام السرية إلى أستاذ المادة أو أحد أفراد لجان الممتحنين والمُصحّحين في نفس يوم الامتحانات، مع توقيع المستلم في كشوفٍ مُعدّةٍ لذلك مُدوّنٍ فيها (اسم المادة، ولجنة الممتحنين، والمصحّحين، وتاريخ الامتحان، وتاريخ

الاستلام، وتاريخ التسليم)، ويتم تصحيحها داخل الكنترول، ولا يُسمح بخروج أوراق الإجابة خارج الكنترول أو في غير الأماكن المعدة لذلك.

■ الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح في وقت تحدُّه الكلية، وذلك لانتهاء من إظهار النتائج في وقتٍ مناسبٍ، ويتم سحبُ كراسات الإجابة من المُصحِّح الذي يتجاوز الموعدَ المحدَّد لسيادته لانتهاء من أعمال التصحيح، وتُكَلَّف لجنةُ الممتحنين والمصححين بتصحيح أوراق الإجابة بدلاً منه، ومن يتأخَّر عن تسليم أوراق الإجابة في موعدها المحدَّد يُحرَّم من مكافأة أعمال الامتحانات عن هذا الفصل الدراسي، ويُحرَّم كذلك من المشاركة في أعمال الامتحانات عن العام الدراسي الذي يليه، مع عرض الموضوع على أ.د/ رئيس الجامعة.

■ يُراعى تصحيحُ أوراق الإجابة بمعرفة أعضاء لجان الممتحنين والمصححين فعلياً، ويتم توقيع كلِّ عضوٍ على الجزء الخاص به بجوار قيمة درجة الإجابة.

■ يقوم أعضاء كُنترول الدراسات العليا بمراجعة جمع الدرجات داخل ورقة الإجابة، وعلى غلافها، ويُفضَّل مراجعتها أكثر من مرة، ويتم الرصد في كشوف التفريغ، على أن تُذيلَ بتوقيع كلِّ مَنْ شارك في إملاء كشوف الدرجات وكتابتها ومراجعتها.

■ لا يتم السماحُ بإظهار أو خروج كراسات الإجابة خارج الكنترول بعد تصحيحها وتسليمها إلى القائمين على الكنترول، ولا يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة أو أحد أفراد لجنة الممتحنين والمصححين للمادة إلا بعد تسليم أوراق الإجابة للامتحانات العملية وامتحانات نصف الترم وامتحانات أعمال السنة لكل امتحانٍ، مشفوعةً بكشوف التفريغ الخاصة بها، وموقَّعةً من أستاذ المادة ولجان الممتحنين والمصححين.

■ وفيما يخصُّ (الامتحان التأهيلي أو الشامل، ونحوهما) في بعض الكليات فإنه يتمُّ الالتزام بالقواعد المُدوَّنة باللائحة الداخلية، وما تُصدره المجالسُ المُختصة من قرارات في هذا الشأن.

■ يُراعى سرعة إعلان النتائج على البوابة الإلكترونية للجامعة، مع إعلان نماذج للإجابة على موقع الكلية الإلكتروني تحت كلِّ قسم. (ما أمكن ذلك).

■ يتم فتح الالتماسات عقب الإعلان عن النتيجة رسمياً، وتكون مدتها خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان النتيجة.

- إذا تغيب الطالب عن الامتحان بدون عذر يقبله مجلس الكلية يُعتبر راسباً، وتُحسب عليه مرة رسوب.
- تُقدّم الأعذار المرضية وغيرها من الأعذار عن عدم دخول الامتحان قبل الموعد المحدد للامتحان أو أثناءه وليس بعد انتهاء فترة الامتحانات، وفي حالة الضرورة القصوى تُعرض (الحالات التي تعذر عليها استيفاء ضوابط العذر المرضي قبل الامتحان أو أثناءه) على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.

### على أن تُراعى القواعد الآتية عند التّقدّم بعذر مرضي:

- "اعتمادُ التقارير الطبية المُقدّمة من الدارسين بمرحلة الدراسات العليا عن طريق المستشفى الجامعي أو القوميسيون الطبيّ العام لقبول أعذارهم المرضية". (قرار مجلس الجامعة رقم (٨٦) بتاريخ ٢٠١٣/٧/٣١م)، ولا يُعتدّ بأيّ تقرير غير مُعتمدٍ منها.
- إذا كان الطالب خارج جمهورية مصر العربية عليه أن يتقدّم بشهادة طبية معتمدة من السفارة المصرية في الدولة الموجود بها.
- يجوز للكلية/ المعهد تشكيل لجان امتحانات خاصة بالمرضى مثل: (حالات الولادة والجراحة العاجلة والحالات المرضية التي تستوجب ذلك) أو السُجناء، ولا يتم عقد أية لجان خاصة إلا بعد موافقة كلّ من: (أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث، أ.د/ رئيس الجامعة).

\*\*\*\*\*



## الباب الثالث

### الإشراف على الرسائل العلمية

وفي هذا الشأن توجد عدّة مواد من قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، وبعض قرارات مجلس جامعة الفيوم التي تنظّمه وتحكم اتجاهاته، ونعرضها على النحو الآتي:

#### السلطات المخوّلة:

##### ١. مجلس القسم:

يختصّ مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم وبالأخص المسائل الآتية: (اقترح تعيين المشرفين على الرسائل، وتشكيل لجان الحكم عليها، ومنح درجات الماجستير والدكتوراة) (فقرة ١١ من المادة ٥٥ من قانون تنظيم الجامعات).

##### ٢. لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية:

ولها سلطة ضمنية موضحة بالفقرات (١، ٢، ٨) من المادة ٢٩ من اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات، حيث تتولّى لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية:

**فقرة (١):** "إعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام، ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة".

**فقرة (٢):** "تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة للكلية، والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون على حل المشكلات العلمية".

**فقرة (٨):** "النظر في اقتراحات مجالس الأقسام في شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة وتقارير المشرفين عليها، وتعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية".

### ٣. مجلس الكلية:

■ "يُعَيِّن مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجلس القسم المختص أستاذًا يُشرف على تحضير الرسالة، وللمجلس أن يعهد بالإشراف على الرسالة لأحد الأساتذة المساعدين، ويجوز أن يتعدّد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس أو من غيرهم، وفي هذه الحالة يجوز للمدرسين الاشتراك في الإشراف، وفي حالة قيام الطالب ببحث خارج الجامعة يجوز بموافقة مجلس الكلية أن يشترك في الإشراف أحد المتخصصين في الجهة التي يُجرى فيها البحث". (مادة ٩٨ لائحة تنفيذية).

■ "يجوز أن ينفرد بالإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراة رؤساء الجامعات ونوابهم إذا كان التسجيل في الجامعة التي يعملون بها، فإذا كان التسجيل في جامعة أخرى جاز لهم ولأمين المجلس الأعلى للجامعات الاشتراك في الإشراف، ويستمر إشرافهم أو مشاركتهم في الإشراف على الرسائل التي سجلت تحت إشرافهم قبل شغلهم مناصبهم". (مادة ٩٩ لائحة تنفيذية)

■ "وفي حالة إعاره المشرف على الرسالة إلى جهة خارج الجامعة يُقدّم إلى مجلس الكلية تقريرًا عن المدى الذي وصل إليه الطالب في إعداد الرسالة، وفي ضوء ذلك يُعيّن المجلس مَنْ يَحُلُّ مَحَلَّهُ، أو مَنْ يُنْضَمُّ إليه في الإشراف". (مادة ١٠٠ قانون تنظيم الجامعات).

■ "يُقدّم المشرف على الرسالة في نهاية كل عام جامعي تقريرًا إلى مجلس القسم عن مدى تقدم الطالب في بحثه، ويُعرض هذا التقرير على مجلس الكلية، وللمجلس الدراسات العليا والبحوث - بناءً على اقتراح مجلس الكلية - إلغاء قيد الطالب على ضوء هذه التقارير". (مادة ١٠٢ لائحة تنفيذية)، مع مراعاة ما

#### تنصُّ عليه اللوائح الداخلية.

■ "يُقدّم المشرف أو المشرفون على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها تقريرًا إلى مجلس القسم المختص عن مدى صلاحيتها للعرض على لجنة الحكم مشفوعًا باقتراح تشكيل لجنة الحكم، تمهيدًا للعرض على مجلس الكلية، وعلى الطالب أن يقدّم إلى الكلية عددًا من النسخ تُحدِّدُه اللوائح الداخلية". (مادة ١٠٣ لائحة تنفيذية).



- "يُشكّل مجلس الكلية لجنة الحكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء، أحدهم المشرف على الرسالة، والعضوان الآخران من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعات، ويكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة، وفي حالة تعدد الإشراف يجوز أن يشتركوا في اللجنة على أن يكون لهم صوت واحد". **(مادة ١٠٤ لائحة تنفيذية).**

### **عند تشكيل لجان الإشراف على الرسائل العلمية يتم مراعاة الآتي:**

- ألا يقل عدد المشرفين على الرسائل العلمية (الماجستير – الدكتوراة) عن اثنين، أحدهما المشرف الرئيس من داخل جامعة الفيوم، على أن يقوم باختيار المشرف المشارك من داخل كليته، أو من خارجها، مع مراعاة ما تنص عليه اللوائح الداخلية.
- لا يتم الاستعانة بمُشرفين من خارج الكلية إلا بعد استيفاء أعضاء هيئة التدريس في التخصص بالقسم بالكلية النصاب المحدد بقرارات مجلس الجامعة. **(قرار مجلس الجامعة رقم (١٠٩) بتاريخ ٢٠١٥/٧/٢٦م والممتدة حتى ٢٠١٥/٧/٢٩م).**
- تحديد عدد المشرفين على رسائل الماجستير والدكتوراة بثلاثة مُشرفين فقط كحد أقصى. ويجوز أن يزيد عدد المشرفين على رسائل الدكتوراة فقط بحد أقصى أربعة مشرفين بالكليات إذا دعت الضرورة لذلك، على أن يكون من تخصص آخر، ويقتضي موضوع الرسالة وجوده، بالإضافة إلى المُشرف الأجنبي في حالة الإشراف المشترك.
- يمكن الاستعانة بمشرفين من خارج الجامعة، ولا يجوز أن يُشرف منفردًا أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين على طالب مقيد بدرجة الماجستير أو الدكتوراة إذا كان الطالب من أقرباء المشرف حتى الدرجة الرابعة، مع مراعاة عدم اشتراكه في لجنة الحكم، ويتم تطبيق ذلك على الامتحان الشفوي والعملية.
- "ويمكن زيادة عدد المشرفين الذين يمكن الاستعانة بهم من خارج جامعة الفيوم إلى اثنين إلى جانب المشرف الداخلي من جامعة الفيوم، وذلك إذا اقتضى الأمر في بعض التسجيلات سواء لدرجة الماجستير أو الدكتوراة". **(قرار مجلس الجامعة رقم (٧٥) بتاريخ ٢٠١٢/٧/٣١م).**

- وفي حالة اشتراك المدرسين في الإشراف يُشترط أن يكون قد مضى على شغله لوظيفة مدرس سنة على الأقل عند الإشراف على رسالة الماجستير، وستتان على الأقل عند الإشراف على رسالة الدكتوراة؛ وذلك مع مراعاة الإمكانيات البشرية بالكلية/ المعهد.
- تقوم الكليات عند تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة بالبدء بكتابة اسم المشرف الرئيس، وتدوين ذلك قرين اسم سيادته، ويكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين بالكلية تطبيقاً لنص **(المادة ٩٨ من اللائحة التنفيذية)**، على أن يتم توزيع الإشراف بصفة دورية.
- "يجوز أن يكون المشرف الرئيس على الرسالة من خارج الجامعة، في حالة تعذر وجود مشرف رئيس في ذات التخصص بالكلية؛ على أن يقوم باختيار المشرف المشارك من داخل جامعة الفيوم".  
**(قرار مجلس الجامعة رقم (١٢٤) بتاريخ ٢٠١٦/٧/٣١م).**
- يتم عرض تشكيل لجان الإشراف ضمن استمارات التسجيل ومرفقاتها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث بعد موافقة مجلس الكلية للاعتماد، مع إخطار الكلية بنتيجة العرض.
- " تُراعي الأقسام العلمية عدد الطلاب المقبولين للتسجيل بالدراسات العليا بها؛ وفقاً للطاقة الاستيعابية لكل قسم من حيث عدد أعضاء هيئة التدريس به". **(قرار مجلس الجامعة رقم (١٢٤) بتاريخ ٢٠١٦/٧/٣١م).**

## نصاب الإشراف

- صدر قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٨٥) بتاريخ ٢٦/٦/٢٠١٣م بالموافقة على قواعد تشكيل لجان الإشراف على المسجلين لدرجتي الماجستير والدكتوراة، وكذا نصاب الإشراف للسادة الأساتذة المشرفين على هذه الرسائل لتصبح القواعد على النحو الآتي:

١. يكون نصاب عضو هيئة التدريس في الإشراف على الرسائل حسب الجدول الآتي:

| المجموع | مشرقاً مشاركاً | مشرقاً رئيساً | عضو هيئة التدريس |
|---------|----------------|---------------|------------------|
| ١٥      | -              | -             | أستاذ            |
| ١٢      | -              | -             | أستاذ المساعد    |
| ٦       | ٦              | X             | مدرس             |

- ٢. تُستثنى من هذا النصاب رسائل الوافدين.
- ٣. يتم توزيع أعضاء الهيئة المعاونة على المشرفين قبل توزيع باقي طلبة الدراسات العليا عليهم.
- ٤. في قائمة المشرفين على الرسالة يجب أن يُذكر صراحة اسم المشرف الرئيس.
- ٥. عند تقديم تقرير صلاحية الرسالة للمناقشة فإنه يُكتفى بأن يكون موقعاً من المشرف الرئيس فقط.
- ٦. عند تقديم طلب تشكيل لجنة الحكم على الرسالة فإنه يُكتفى بأن يكون موقعاً من المشرف الرئيس فقط.
- ٧. "قيام كل كلية بالاختيار بين افراد الأستاذ بالإشراف على الرسائل أو تعدد المشرفين".

### (قرار مجلس جامعة رقم (٩٨) بتاريخ ٢١/٧/٢٠١٤م).

- ٨. في حالة وجود أكثر من أستاذ في لجنة الإشراف على رسالة فإن الأستاذ الأكثر تخصصاً في موضوع الرسالة يكون هو المشرف الرئيس. وفي حالة وجود أكثر من أستاذ في لجنة الإشراف على نفس الدرجة من التخصص فإن الأستاذ الأقدم في الأستاذية يكون هو المشرف الرئيس.
- ٩. "يجوز للمدرس المتفرغ الاشتراك في الإشراف على الرسائل العلمية بناءً على توصية المشرف الرئيس وموافقة المجالس المختصة". (قرار مجلس الجامعة رقم (١٦٢) بتاريخ ٢٨/٧/٢٠١٩م).

١٠. "تُستثنى رسائل أعضاء الهيئة المعاونة من نصاب عضو هيئة التدريس في الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراة" **(قرار مجلس الجامعة رقم (١١٨) بتاريخ ٢٠١٦/٣/٣٠م).**
١١. هذا، وقد صدر قرار مجلس شؤون الدراسات العليا والبحوث بجلسته رقم (٩٣) بتاريخ ٢٠١٥/١/١٨ بالموافقة على نموذج تقرير المتابعة السنوي لطلاب الدراسات العليا وتعميمه على كليات الجامعة. (مرفق)، مع مراعاة ما تنص عليه اللوائح الداخلية من حيث التقرير السنوي، أو النصف سنوي.

\*\*\*\*\*

### ندب المشرف على الرسالة أو إعارته:

- إذا تمّ انتداب المشرف على الرسالة إلى جامعاتٍ أو مراكزٍ بحثيةٍ متخصصةٍ داخل الدولة يَبقى اسمه قائماً في لجنة الإشراف التي أُسندت إليه قبل انتدابه مشرفاً مشاركاً، ويجوز وضعه مشرفاً مشاركاً من الخارج بلجان الإشراف الجديدة عند حاجة القسم العلمي إلى تخصص سيادته.
- إذا تمت إعاره المشرف على الرسالة إلى جهة خارج البلاد وجب عليه أن يُقدّم إلى مجلس الكلية تقريراً عن المدى الذي وصل إليه الدارس في إعداد الرسالة، وفي ضوء ذلك يُعيّن مجلس الكلية من يحلّ محله، أو من ينضمّ إليه في الإشراف.
- يستمرّ المشرف في الإشراف على الرسالة في حالة سفره خارج الوطن بشرط أن يكون قد أمضى نصف المدة القانونية من الإشراف على الرسالة مع إنجاز (٥٠%) على الأقل من متطلبات الرسالة، وإذا كان المشرف الرئيس هو المعار فله الحق في أن يظلّ ضمن لجنة الإشراف مشرفاً مشاركاً، على أن يتمّ تحديد مشرف رئيس آخر، وإذا تم رفع اسم أحد المشرفين بسبب سفره خارج الوطن ولعدم استيفائه الشروط السابقة، أو توفاه الله قبل مضي عامٍ على الإشراف على هذه الرسالة، وكان هو صاحب الفكرة الرئيسة يجب ذكر اسمه في صفحة الشكر والتقدير في الرسالة. وهذا كلّهُ في ضوء ما تنصّ عليه اللوائح الداخلية.

\*\*\*\*\*

## تعديل الإشراف

### ويشمل:

أ- ضم مشرف جديد.

ب- رفع مشرف من لجنة الإشراف.

ج- تغيير لجنة الإشراف.

### أ) ضم مشرف جديد:

- يجوز ضم مشرف جديد إلى لجنة الإشراف بناءً على اقتراح المشرف الرئيس، وموافقة مجلس القسم المختص، ومجلس الكلية، وذلك في حالة حاجة موضوع البحث إلى إضافة هذا المشرف الجديد، مع التأكيد على ضرورة ذكر مبررات الإضافة في قرارات مجلسي القسم والكلية، ثم يُعرض الموضوع مستوفىً على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للاعتماد، ثم تُخطر الكلية بنتيجة العرض.
- وفي حالة حصول الدارس على بعثة إشراف مشترك يجوز ضم مشرف أجنبي إلى لجنة الإشراف بالإضافة إلى المشرفين الثلاثة.

### أهم المعايير والضوابط الواجب توافرها عند إضافة مشرف خارجي/ أجنبي على الرسائل العلمية:

- أن يكون المشرف المشارك في الجهة التي يُجرى فيها البحث له خبرة، وله أعمال تطبيقية متميزة في هذا المجال، أو يكون موضوع الرسالة خاصاً بهذه الجهة.
- يقدم المشرف المشارك تقريراً بصلاحية الرسالة قبل مناقشتها، ويُضم إلى تقرير الصلاحية المقدمة من لجنة الإشراف الداخلية.
- ضرورة عدم توافر خبرة مناظرة أو إمكانات بالداخل للتحقق من أن إسهام المشرف الخارجي/ الأجنبي من شأنه توفير فائدة خاصة ستعود على العمل من هذا الإشراف؛ على أن يكون ذلك تحت إشراف الكلية.
- تقديم السيرة الذاتية للمشرف المُقترح بعد العرض على المجالس المختصة، قبل صدور قرار الإشراف.
- أن يقوم المشرف الخارجي/ الأجنبي بتحديد دوره ونطاق إسهامه في الإشراف بصورة مفصلة واضحة لإقرارها في قرار إسناد الإشراف.

- يتولّى أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث المراسلة مع المشرف الأجنبي، ومتابعة تقاريره عن الإشراف لتقديمها إلى المجالس المختصة، وذلك بعد الموافقة على ضم المشرف الأجنبي.

### ب) رفع مشرف من لجنة الإشراف.

- "وفي حالة إعاره المشرف على الرسالة إلى جهة خارج الجامعة يُقدّم إلى مجلس الكلية تقريراً عن المدى الذي وصل إليه الطالب في إعداد الرسالة، وفي ضوء ذلك يُعيّن المجلس مَنْ يحلّ محله، أو مَنْ ينضم إليه في الإشراف". (مادة ١٠٠ لائحة تنفيذية).
- ولا يجوز إعاره المشرف المنفرد على الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراة إلا بعد تقديم تقرير عن الرسائل التي يُشرف عليها، واقتراح من يحلّ محله أو من ينضم إليه في الإشراف طبقاً لنص المادة (١٠٠ لائحة تنفيذية).
- في حالة سفر المشرف إلى الخارج للإعارة أو مُرافقة زوجة، فإنه لا يُرفع اسمه من لجنة الإشراف إذا مضى على التسجيل معه مدة عام فأكثر.
- في حالة قيام أحد أعضاء لجنة الإشراف بتقديم عذر قهري يقبله مجلس القسم، فإنه لا يُرفع اسمه من لجنة الإشراف إذا مضى على التسجيل معه مدة عام فأكثر، وذلك بعد موافقة مجلس الكلية، واعتماد أ.د نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- في حالة رغبة أحد أعضاء لجنة الإشراف في عدم مواصلة الإشراف، فإنه يتم عرض طلبه على مجلس القسم، ويُرفع اسمه من لجنة الإشراف، وذلك بعد موافقة مجلس الكلية، واعتماد أ.د نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- كما أنه في حالة وفاة المشرف فإنه لا يُرفع اسمه من لجنة الإشراف إذا مضى على التسجيل معه مدة عام أو أكثر، ويتم الاحتفاظ باسمه على الرسالة، مع استحقاقه جزءاً من مكافأة الإشراف بما يتسق مع هذه المدة.
- يتم عرض الموضوع على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث للاعتماد، وذلك بعد موافقة مجلسي القسم والكلية، ثم تُخطر الكلية بنتيجة العرض.

### ت) تغيير لجنة الإشراف.

- يجوز تغيير لجنة الإشراف أو أحد أعضائها بموافقة مجلسي القسم والكلية على التغيير، مع توضيح سبب التغيير، وإرفاق ما يدعم هذا التغيير (ما أمكن)، وعرض الموضوع على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث للاعتماد.
- وفي حالة وفاة أحد المشرفين على الرسالة بعد مُضيِّ سنةٍ فأكثر من إشرافه عليها يُحتفظُ باسمه على الرسالة، مع تعديل صفته إلى عضوٍ إذا كان مشرفاً رئيساً، وفي حالة عدم تأثير وفاته في استقامة لجنة الإشراف، فلا داعي إلى إضافة مشرفٍ آخر، أمّا إذا أثّرت وفاته في لجنة الإشراف بحيث لا تستقيم بدونه، فإنه يتم إضافة مشرفٍ آخر، هذا في ضوء ما يقترحه مجلس القسم المختص، ويُوافق عليه مجلس الكلية.

\*\*\*\*\*

### تعديل عنوان الرسالة

١. إذا كان تغيير موضوع الرسالة جوهرياً يُعدُّ تسجيلُ الطالب تسجيلًا جديدًا من تاريخ موافقة مجلس الكلية.
٢. إذا كان تعديل موضوع الرسالة غير جوهري يُعدُّ تسجيلُ الطالب مستمرًا.
٣. عند تغيير عنوان الرسالة أو تعديله يُذكرُ سببُ التغيير أو التعديل، ويتمُّ الحصول على موافقة المجالس المختصة، ولجنة أخلاقيات البحث العلمي. هذا، وقد قرَّر مجلس الدراسات العليا بجلسته رقم (١٨٤) بتاريخ ٢٠٢٢/٩/٢١م أنه "في حالة قيام الدَّارس بإجراء تعديل في عنوان الرسالة يجبُ عليه أن يُحضر إفادةً من المكتبة الرقمية بإثبات العنوان الجديد؛ حتى يتم إدراجه على موقع اتحاد مكاتب الجامعات المصرية، مع التأكيد على حذف العنوان القديم لضمان عدم التكرار".
٤. يجوز تصحيح أخطاء (لغوية أو إملائية) في عنوان الرسالة من قِبَل لجنة الإشراف أو لجنة المناقشة والحكم على الرسالة (على أن يُثبت ذلك في خطابٍ رسميٍّ، أو في تقرير الصلاحية، أو في التقرير الجماعي للجنة المناقشة والحكم)، ويتمُّ ذلك قبل موافقة المجالس المختصة على منح الدرجة العلمية.

\*\*\*\*\*





## الباب الرابع

### لجنة المناقشة والحكم

بعد أن ينتهي الدارس من إعداد الرسالة العلمية، ويتأكد أعضاء لجنة الإشراف من صلاحيتها للمناقشة والحكم عليها، يتم تحرير تقرير الصلاحية واعتماده، تمهيداً للعرض على المجالس المختصة.

#### تشكيل لجان المناقشة والحكم على الرسائل العلمية:

يحكم العمل في هذا الباب مجموعة من مواد قانون تنظيم الجامعات، ولائحته التنفيذية، وبعض قرارات مجلس الجامعة التي تحكم عمله، وتنظم اتجاهاته، ونعرضها على النحو الآتي:

#### السلطات المخولة لتشكيل لجان الحكم على الرسائل العلمية:

##### أ. مجلس القسم:

"ويختص باقتراح تعيين مشرفين على الرسائل العلمية، وتشكيل لجان الحكم عليها، ومنح درجات الماجستير والدكتوراة". (الفقرة ١١ من المادة ٥٥ من قانون تنظيم الجامعات).

##### ب. لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية:

"وتختص بالنظر في اقتراحات مجالس الأقسام في شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة وتقارير المشرفين عليها، وتعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية". (الفقرة ٨ من المادة ٢٩ من اللائحة التنفيذية).

##### ت. مجلس الكلية:

يختص بالموافقة على قيد الطلاب للدراسات العليا، وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة، وتعيين لجان الحكم على الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل". (الفقرة ١٩ من المادة ٤١ من قانون تنظيم الجامعات).  
"ويشكل مجلس الكلية لجنة حكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء أحدهم المشرف على الرسالة، والعضوان الآخران من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعات، ويكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة. وفي حالة تعدد المشرفين يجوز أن يشتركوا في اللجنة على أن يكون لهم صوت واحد، ويجوز أن يكون العضوان أو أحدهما من الأساتذة السابقين أو ممن في مستواهم العلمي من الأخصائيين؛ وذلك بشرط أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الكلية بالنسبة لرسائل الماجستير ومن خارج الجامعة بالنسبة لرسائل الدكتوراة. ويتم اعتماد تشكيل لجنة الحكم من نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث".  
(مادة ١٠٤ لائحة تنفيذية).

## شروط تشكيل لجنة المناقشة والحكم

١. استيفاء تقرير الصلاحية، حيث "يُقدّم المشرف أو المشرفون على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها تقريراً إلى مجلس القسم المختص عن مدى صلاحيتها للعرض على لجنة الحكم مشفوعاً باقتراح تشكيل لجنة الحكم؛ تمهيداً للعرض على مجلس الكلية، وعلى الطالب أن يُقدّم إلى الكلية عدداً من النسخ تحدده اللوائح الداخلية". (مادة ١٠٣ لائحة تنفيذية).
٢. "يشكل مجلس الكلية لجنة الحكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء، أحدهم المشرف على الرسالة، والعضوان الآخران من بين الأساتذة، والأساتذة المساعدين بالجامعات، ويكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة. وفي حالة تعدد المشرفين يجوز أن يشتركوا في اللجنة على أن يكون لهم صوت واحد، ويجوز أن يكون العضوان أو أحدهما من الأساتذة السابقين، أو ممّن في مستواهم العلمي من الأخصائيين؛ وذلك بشرط أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الكلية بالنسبة لرسائل الماجستير، ومن خارج الجامعة بالنسبة لرسائل الدكتوراة. ويتم اعتماد تشكيل لجنة الحكم من نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث". (مادة ١٠٤ لائحة تنفيذية).
٣. "تتم مناقشة الرسائل علانيةً ويُقدّم كلُّ عضوٍ من أعضاء لجنة الحكم تقريراً علمياً مفصلاً عن الرسالة، وتقدم اللجنة تقريراً علمياً عن الرسالة ونتيجة المناقشة، وتعرض جميعها على لجنة للدراسات العليا والبحوث بالكلية، فمجلس الكلية؛ تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة، ويجوز ألا تُجرى المناقشة في بعض الكليات؛ وفقاً لما تنصُّ عليه اللوائح الداخلية". (مادة ١٠٥ لائحة تنفيذية).
٤. "تُحدّد تقديرات كلٍّ من درجتي الماجستير والدكتوراة وفقاً لأحكام اللوائح الداخلية، ولمجلس الجامعة، بناءً على اقتراح لجنة الحكم أن يُقرر تبادل الرسالة مع الجامعات الأجنبية إذا كانت جديرةً بذلك، كما أن للجنة الحكم أن تُوصي بنشر الرسالة على نفقة الجامعة". (مادة ١٠٦ لائحة تنفيذية).
٥. "ولمجلس الكلية بناءً على اقتراح لجنة الحكم على الرسالة أن يُرخص للطالب الذي لم تقرر أهليته لدرجة الماجستير أو الدكتوراة في إعادة تقديم رسالته بعد استكمال أوجه النقص أو تقديم رسالة أخرى". (مادة ١٠٧ لائحة تنفيذية).

٦. في حالة التعارض والاختلاف بين المشرفين بشأن صلاحية الرسالة للمناقشة فإنه يُؤخذ بأغلبية آراء المشرفين؛ على أن يكون من بينهم المشرف الرئيس، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه المشرف الرئيس على الرسالة.
٧. في حالة رفض المشرف الرئيس على الرسالة تقديم تقرير صلاحية يلتزم بكتابة تقرير تفصيلي يشرح فيه سبب اعتراضه، ويقوم القسم العلمي بدراسة الحالة، واتخاذ القرار المناسب، على أن يتم عرضه على مجلس الكلية.
٨. في حالة إغارة أحد لجنة الإشراف أو حصوله على إجازة، واستمراره في الإشراف يُرسل المشرف المعار أو الحاصل على إجازة خطاباً، أو فاكساً، أو بريداً إلكترونياً خلال أسبوعين يُفيد موافقته على ما جاء في تقرير الصلاحية، وفي حالة عدم ورود موافقته خلال أسبوعين على تقديم تقرير الصلاحية يُعد ذلك بمثابة الموافقة.

### **الإجراءات والضوابط التي تُتبع في تشكيل لجان الحكم على الرسائل العلمية**

١. يُشكل مجلس الكلية لجنة الحكم على الرسالة وفقاً لنص المادة ١٠٤ من اللائحة التنفيذية سالفه الذكر.
٢. أن يكون رئيس اللجنة هو أقدم الأعضاء في تاريخ الحصول على الدرجة العلمية.
٣. عدم وجود صلة قرابة، أو نسب، أو مُصاهرة حتى الدرجة الرابعة بين أعضاء لجنة المناقشة والحكم، أو بينهم وبين الدارس، أو هؤلاء جميعاً فيما بينهم.
٤. تُمثل لجنة الإشراف في لجنة المناقشة والحكم بحد أقصى (٢) من أعضائها على أن يكون المشرف الرئيس ضمنهما.
٥. يكون أحد أعضاء لجنة المناقشة والحكم من غير المشرف الرئيس من خارج الكلية في رسالة الماجستير، ومن خارج الجامعة في رسالة الدكتوراة.
٦. مراعاة تعدد السادة المحكمين للرسائل العلمية بالقسم العلمي الواحد؛ لتنوع المدارس العلمية، ولتحقيق أقصى استفادة مُمكنة للباحثين من حلقات المناقشة". (قرار مجلس جامعة رقم ١٣٣ بتاريخ ٢٠١٧/٤/٣٠).

٧. ألا يزيد عدد مرات استقدام العضو الخارجي للجنة المناقشة والحكم عن خمس مرات في العام الدراسي الواحد، ويجوز التجاوز عن هذا العدد في التخصصات النادرة بموافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

٨. يُراعى عند تشكيل لجنة المناقشة والحكم عدم إدراج اسم المشرف المُعار ضمن أعضاء اللجنة.

٩. يُعرض التشكيل على أ.د نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث للنظر في الموافقة

على قرار مجلس الكلية بتشكيل لجنة المناقشة والحكم طبقاً لنص **المادة ١٠٤ من اللائحة التنفيذية**

### **لقانون تنظيم الجامعات.**

١٠. عدم تشكيل لجنة الحكم على الرسالة العلمية إلا بعد تقديم تقرير صلاحية عنها للمناقشة من لجنة الإشراف عليها، ويجوز أن يُوقع من المشرف الرئيس فقط، مع مراعاة ما تنص عليه اللوائح الداخلية.

١١. إخطار إدارة الجامعة بالتشكيل المُقترح للجنة المناقشة والحكم على الرسالة قبل موعد المناقشة بوقت كافٍ وذلك للاعتماد، ولا يجوز مناقشة الرسالة إلا بعد انقضاء فترة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا للتشكيل.

١٢. يتم الحكم على الرسالة أو مناقشتها بالكلية خلال ستة أشهر من تاريخ موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا على التشكيل.

١٣. تُعد الموافقة على التشكيل موافقةً ضمنيةً على مدّ القيد لمدّة ستة أشهرٍ فقط، وهي مدّة صلاحية لجنة الحكم على الرسالة، على أن تتم المناقشة قبل انتهاء المدّة المصرّح بها للدارس.

١٤. "الحد الأقصى لمدّة فترة تشكيل لجنة المناقشة والحكم لطلاب الدراسات العليا المُسجلين بإحدى درجتَي الماجستير والدكتوراة بكلّيات الجامعة المختلفة مرة واحدة لمدة ستة أشهرٍ؛ على أن يقوم الدارس بسداد جميع الرسوم الدراسية المُقررة خلال تلك الفترة مرة واحدة فقط خلال العام الجامعي". **(قرار مجلس الجامعة رقم (١٣٨) بتاريخ ٢٩/٨/٢٠١٧).**

١٥. "الحد الأقصى لمدّة فترة تشكيل لجنة تقييم البحث التطبيقي مرة واحدة لمدة ثلاثة أشهر لجميع الدارسين بمرحلة الدراسات العليا لدرجة الماجستير بكلية الهندسة". **(مجلس الجامعة رقم (١٣٠) بتاريخ ٢٣/١/٢٠١٧م).**

١٦. لا تُشكّل لجنة المناقشة والحكم على الرسائل (ماجستير - دكتوراة) إلا بعد أن يُقدّم الطالب نسخةً مكتملةً من الرسالة.

١٧. "قيام مجلس القسم المختص بترشيح أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين لرئاسة لجنة الإشراف، ويمثلها بلجنة الحكم والمناقشة؛ دون الارتباط بمدة الستة أشهر". (قرار مجلس الجامعة رقم (٩٩) بتاريخ ٢٤/٩/٢٠١٤م).

١٨. يُراعى مراجعة البيانات الخاصة بالطالب والواردة بذاكرة الكلية للتأكد من مطابقتها للبيانات المدوّنة باستمرار القيد والتسجيل، واستيفاء مدة القيد قبل الموافقة على تشكيل اللجنة.

١٩. التأكد من وجود ما يفيد سداد الرسوم الدراسية للطلاب المصريين، وإيصال السداد بالنسبة للطلاب الوافدين.

٢٠. يجب أن يُبدي المشرف الرئيس أسباباً جديةً للاعتذار عن عدم حضور المناقشة بعد تقديمه تقرير صلاحية، وفي هذه الحالة يجوز لمجلس القسم اختيار مُحكمٍ آخر: (رئيس القسم العلمي، أو أقدم الأساتذة بالقسم العلمي المختص، أو مُحكم من القسم لا تقلُّ درجته عن أستاذ مساعد من بين لجنة الإشراف أو من غيرها) ليحلَّ محله، مع اعتماد التعديل من مجلس الكلية، تمهيداً لاعتمادِه من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا.

٢١. لا يجوزُ لمن سبقَ له الإشرافُ على الرسالة، وقامَ بالاعتذار عن عدم استكمال الإشراف أن يُشارك في لجنة المناقشة والحكم عليها.

٢٢. لا يجوزُ للمدرس المشارك في لجنة الإشراف الجلوس على منصة الحكم.

٢٣. يصدرُ حكم اللجنة مباشرةً بعد المناقشة.

٢٤. في حالة وجود مشرف من جهةٍ بحثيةٍ أو جامعةٍ أخرى لا يجوز اختيار مُحكم من هذه الجهة.

٢٥. التأكد من وجود تقرير فحص الاقتباس المُستخرَج من المكتبة الرقمية بالنسب المُقرَّرة.

٢٦. "استبعاد الاقتباس الذاتي للبحث المُستخلص من الأطروحة تحت الفحص من نسبة الاقتباس الكلية؛ بشرط أن يكون البحث منشوراً في مجلةٍ دولية محكمة ذات معامل تأثير". (قرار مجلس الجامعة رقم (١٩٨) بتاريخ ٢٦/١/٢٠٢٢م).

٢٧. "يتم فحص نسبة الاقتباس قبل تشكيل لجنة الحكم والمناقشة". (قرار مجلس الجامعة رقم (١٧٨)

بتاريخ ٢٨/١٠/٢٠٢٠م).

٢٨. تُرسل الأطروحة جُملةً واحدةً بصفحة العنوان من المشرف الرئيس، أو المشارك، أو رئيس القسم،

إلى المكتبة الرقمية على الإيميل [pfu@fayoum.edu.eg](mailto:pfu@fayoum.edu.eg) دون استبعاد سوى قائمة المصادر

والمراجع النهائية من الأطروحة، والملاحق، وقائمة المحتويات، وفي هذه الحالة تكون إجمالي نسبة

التشابه ٣٥% وأعلى نسبة تشابه ١٥%". (قرار مجلس الجامعة رقم (١٧٨) بتاريخ

٢٨/١٠/٢٠٢٠م).

٢٩. "يتم إعادة فحص الاقتباس بناءً على طلب المشرف، بعد سداد رسوم جديدة". (قرار مجلس الجامعة

رقم (١٦٩) بتاريخ ٢٦/٢/٢٠٢٠م).

٣٠. نشر البحوث المستخلصة، أو قبول النشر أثناء الإعداد لرسائل الماجستير والدكتوراة شرطاً لتشكيل

لجان الحكم والمناقشة (ويبقى كل ما يتم نشره من هذه البحوث المستخلصة شرطاً أيضاً للمنح). ويتم

تعميمه على كليات الجامعة فيما عدا كلية الطب البشري. (قرار مجلس الجامعة رقم (١٨١)

بتاريخ ٢٧/١/٢٠٢١م). وذلك بأن يكون النشر العلمي المستخلص من الرسالة العلمية بالنسبة لكلية

الطب شرطاً للمنح فقط.

٣١. التأكد من شهادة إتقان اللغة الإنجليزية بالدرجة المطلوبة للكلية بأصل الشهادة، أو صورة طبق

الأصل معتمدة بختم الكلية.

٣٢. عند تعديل لجنة المناقشة والحكم يجب ذكر مبررات التعديل؛ على أن يكون مصحوباً بموافقة

مجلسي القسم والكلية، ويتم اعتماد التعديل من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

٣٣. في حالة وجود مانع يحول دون حضور أحد المحكمين للمناقشة، وقدم بذلك اعتذاراً يتم تعديل تشكيل

لجنة المناقشة والحكم واختيار محكم آخر بدلاً منه، بناءً على اقتراح المشرف وموافقة مجلسي القسم

والكلية، واعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

٣٤. يجوز أن تتم المناقشة في حالة إشراك أكثر من عضو من لجنة الإشراف في لجنة المناقشة والحكم،

وتعذر حضور أحدهم. مع رفع اسم سيادته من تشكيل لجنة المناقشة والحكم في قرار منح الدرجة

العلمية.

٣٥. وفي حالة وفاة دارس قبل المناقشة، بعد أن قررت لجنة الإشراف صلاحية الرسالة للمناقشة وتمّ تشكيل لجنة المناقشة والحكم عليها يجوز لمجلس الكلية بناءً على اقتراح مجلس القسم منح الدرجة العلمية للدارس المتوفى من خلال مداولة تتم بين أعضاء لجنة المناقشة والحكم.
٣٦. تُجرى مناقشة الرسالة العلمية حضورياً لجميع أعضاء لجنة المناقشة والحكم، ويجوز إشراك أحد أعضاء اللجنة من خلال وسائل التقنية التكنولوجية المرئية الحديثة بعد موافقة مجلس الكلية، واعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، على أن يُشرف على فعاليات المناقشة في هذه الحالة كلٌّ من: (أ.د/ وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث، أ.د/ رئيس مجلس القسم العلمي المختص)، كما يُشترط - في هذه الحالة أيضاً- أن تُجرى المناقشة داخل الحرم الجامعي في إحدى القاعات المزودة بوسائل التقنية التكنولوجية الحديثة، مع مراعاة ما تنص عليه اللوائح الداخلية.

\*\*\*\*\*





## الباب الخامس

### منح الدرجات العلمية

بعد استيفاء الدارس متطلبات الحصول على الدرجة العلمية: (الدبلوم/ الماجستير/ الدكتوراة) يتم عرض حالته مفصلة مدعومة بالأوراق والمستندات المعتمدة المطلوبة على المجالس المختصة: مجلس القسم، لجنة الدراسات العليا، مجلس الكلية، ثم يتم عرضه واعتماده من أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث بعد مراجعته من قبل الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث، ثم اعتماده من أ.د/ رئيس الجامعة تمهيداً لعرضه على مجلس الجامعة للاعتماد.

### أولاً: أهم ما يجب مراعاته قبل منح الدرجة العلمية

- يجب مراعاة "ضوابط إيداع نسخ من الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراة) باعتبارها متطلباً من متطلبات منح الدرجة العلمية لجميع الدارسين بالجامعة على النحو الآتي:
- (١) يلتزم جميع الدارسين بمرحلة الدراسات العليا بالجامعة من (المُعَيدِين والمدرسين المساعدين وطلاب الدراسات العليا المسجلين من الخارج) سواء المُسَجَّلُون منهم أو المَمنُوحُون درجة الماجستير أو الدكتوراة بالآتي:

### بالنسبة لمنح درجة الماجستير أو الدكتوراة:

#### تسليم نسخة من رسالة الماجستير أو الدكتوراة لكلٍ من:

١. الإدارة العامة للدراسات العليا
  ٢. مكتبة الكلية التابع لها الدارس
  ٣. مشروع المكتبة الرقمية
  ٤. مشروع البوابة الإلكترونية
  ٥. مركز حضارة وتراث الفيوم
- نسخة ورقية وإلكترونية  
حسب القواعد الداخلية بكل كلية
- نسخة إلكترونية (ملف PDF للرسالة كاملة + ملف Word به الملخص والغلاف باللغتين العربية والإنجليزية)
- نسخة إلكترونية (ملف PDF للرسالة كاملة + ملف Word به الملخص والغلاف باللغتين العربية والإنجليزية)
- نسخة إلكترونية للرسائل التي يرتبط موضوعها بمحافظه الفيوم من خلال الإدارة العامة للدراسات العليا.

٢) وبموجب ذلك يحصل الدارس على إفادة معتمدة من مشروع (المكتبة الرقمية – البوابة الإلكترونية)، وتعتبر هذه الإفادات أحد متطلبات إجراءات منح درجة الماجستير أو الدكتوراة، ولن تستكمل إجراءات المنح بدونها.

٣) بالنسبة للمسجلين للدراسات العليا خارج جامعة الفيوم، فإنه ينطبق عليهم جميع القواعد السابقة، وتكون الإفادات التي يتسلمونها من مشروع (المكتبة الرقمية – البوابة الإلكترونية) أحد متطلبات التعيين للدرجة الوظيفية الأعلى. (قرار مجلس الجامعة رقم (١٠٥) بتاريخ ٢٠١٥/٣/٣١م).

■ يلتزم الطالب بإحضار ملخص الرسالة مترجماً باللغة الإنجليزية من مركز اللغات والترجمة بالجامعة، وذلك للرسائل المعدة باللغة العربية، ومراجعا من مركز التدريب اللغوي بكلية دار العلوم في حالة الرسائل المعدة باللغة الإنجليزية، وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة رقم (٧٨) بتاريخ ٢٠١٢/١١/٢٨م بالموافقة على:

١. قيام مركز اللغات والترجمة بجامعة الفيوم بترجمة ملخص رسائل الماجستير والدكتوراة إلى اللغة الإنجليزية.

٢. قيام مركز التدريب اللغوي بكلية دار العلوم بمراجعة ملخص اللغة العربية للرسائل المعدة باللغة الإنجليزية.

■ إحضار شهادة أساسيات التحول الرقمي شرطاً لمنح الدرجة العلمية. (مجلس الجامعة رقم (١٩٨) بتاريخ ٢٠٢٢/١/٢٦م).

مع العلم أن "مدة صلاحية شهادة أساسيات التحول الرقمي خمس سنوات من تاريخ حصول الطالب عليها، ويتم تجديدها باختبار جديد وشهادة جديدة". (المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ٢٠١٩/١/١٩م).

"ويُعفى طلاب كليات الحاسبات والمعلومات، وطلاب قسم هندسة الحاسب بكلية الهندسة، وأقسام الحاسب بكلية العلوم، وأقسام إعداد معلمي الحاسب من شرط الحصول على شهادة أساسيات التحول الرقمي". (المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ٢٠١٩/١/١٩م).

■ "إلزام طلاب الدراسات العليا بكليات الجامعة المختلفة بطباعة الرسائل العلمية وتجليدها بوحدة الطباعة والنشر، مع ضرورة حصول الباحث على إفادة من وحدة الطباعة والنشر تُفيد بطباعة الرسالة الخاصة به وتجليدها بالوحدة". (قرار مجلس الجامعة رقم (١٥٥) بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٢٦).

■ أن تكون المدة الزمنية المسموح بها للدارس لإجراء التعديلات التي قررتها لجنة المناقشة والحكم (ستة أشهر) من تاريخ المناقشة كحد أقصى، ما عدا كلية الطب. وفي حالة تجاوز هذه الفترة دون الانتهاء من إجراء التعديلات تُعرض كل حالة على حدة على مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.

\*\*\*\*\*

## ثانيًا: فيما يخص منح الدبلومات

■ "تُحدّد اللوائح الداخلية للكليات نظام امتحان مقررات الدراسات العليا وفُرص التقدم لهذا الامتحان".

### (مادة ٩٥ لائحة تنفيذية)

■ يُقدَّر نجاح الطالب في امتحانات الدراسات العليا بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز - جيد جدًا - جيد -

مقبول)، أما رسوب الطالب فيُقدَّر بأحد التقديرين الآتيين: (ضعيف - ضعيف جدًا)، ويكون تطبيق

التقديرات السابقة وفقًا للنظام الذي تعيّنهُ اللوائح الداخلية، وإذا تضمّن الامتحان في أحد المقررات

امتحانًا تحريريًا، وآخر شفويًا أو عمليًا فيُعتبر الغائب عن الامتحان التحريري غائبًا في امتحان

المقرر، ولا تُرصد درجات بشأنه". (مادة ٩٦ لائحة تنفيذية).

### مع مراعاة ما تنص عليه لوائح الكليات، وقرارات مجلس الجامعة في هذا الشأن.

■ "تُمنح مجالس الجامعات الخاضعة لهذا القانون بناءً على طلب مجالس كلياتها ومعاهدها الدرجة

العلمية والدبلومات المبينة في اللائحة التنفيذية، وتتولّى اللوائح الداخلية للكليات والمعاهد كلٌ فيما

يخصها تفصيل الشروط اللازمة للحصول على هذه الدرجات والدبلومات، ولا يُمنح تلك الدرجات

والدبلومات إلا من أدّى بنجاح جميع الامتحانات المقررة للحصول عليها؛ وفق أحكام اللائحة

التنفيذية، وأحكام اللائحة الداخلية المختصة". (مادة ١٧٢ قانون تنظيم الجامعات).

■ يتم تسلّم النتائج المعتمدة الخاصة بالدبلومات التي ترد من كليات الجامعة والمدوّن بها أسماء الطلاب

وبياناتهم، وتقديرات نجاحهم، على أن يتم — أيضًا — إرفاق كشوف بهؤلاء الطلاب معتمدة من

الكلية، ومختومة بختم شعار الجمهورية، ويتم مراجعة أسمائهم وبياناتهم على السجلات، أو قاعدة

البيانات الموجودة بالإدارة العامة للدراسات العليا، بالإضافة إلى مراجعة النتائج ومطابقتها كذلك

بكشوف الأسماء المعتمدة المرسله من الكلية، مع التأكد من كون النتائج المرسله أصولًا أو مختومة

صورة طبق الأصل، وتكون هذه الآلية سارية على جميع نتائج طلاب الدراسات العليا بالجامعة التي

يتم مراجعتها واعتمادها من الجامعة.

- ثم يتم إعداد مذكرة يُدَوَّنُ فيها أعداد الطلاب وفقاً (للأقسام العلمية/ التخصصات/ نوع الدبلوم) دور التخرج، تاريخ اعتماد مجلس الكلية للنتيجة، وكذلك كشوف معتمدة بأسماء الطلاب، وتقديراتهم وبياناتهم، وذلك للعرض على أ.د/ رئيس الجامعة للاعتماد، وذلك بعد اعتمادها من أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث. بعد ذلك تُدَوَّنُ أسماء الطلاب وتقديراتهم بسجلات الإدارة العامة للدراسات العليا الخاصة بالنتائج، وتُحفظ نسخة إلكترونية منها على قواعد البيانات بالإدارة، ثم تُخَطَّر الكلية بالموافقة.
- كما يتم تسليم البراءات وقرارات رئيس الجامعة للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث، وذلك بعد اعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة؛ تمهيداً لاتخاذ ما يلزم نحو تحرير الشهادات الأصلية للطلاب الممنوحين.
- تقوم الكليات باتخاذ إجراءات استخراج شهادات تخرج للطلاب على النماذج المخصصة لذلك، وتكون معتمدة من:

(المختص، مدير الدراسات العليا بالكلية، أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا، أ.د/ عميد الكلية).  
وفي حالات الحاجة إلى توثيق شهادات الطلاب لتقديمها إلى جهات خارجية، تقوم الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة باتخاذ إجراءات التصديق عليها، طبقاً لما هو مدون بسجلات المنح وبراءات الناجحين والممنوحين الموجودة بالإدارة؛ تمهيداً لاعتمادها من أ/ أمين عام الجامعة، أو صاحب التوقيع المُعتمد في وزارة الخارجية، وذلك بعد سداد الرسوم المقررة مقابل هذه الخدمة.

\*\*\*\*\*

### ثالثاً: فيما يخص منح درجتَي (الماجستير، أو الدكتوراة)

- "تشمل الدراسة لنيل درجة الماجستير مقررات دراسية عالية، وتدريباً على وسائل البحث واستقراء النتائج، ينتهي بإعداد رسالة تقبلها لجنة الحكم، ويُشترط لإجازتها أن تكون عملاً ذا قيمة علمية، ولا يجوز أن تقل المدة اللازمة لنيل هذه الدرجة عن سنتين".

(مادة ١٧٧ قانون تنظيم الجامعات). هذا في ضوء ما تنص عليه اللوائح الداخلية للكلية/ المعهد.

■ كما "تقوم الدكتوراة أساساً على البحث المبتكر لمدّة لا تقلّ عن سنتين تنتهي بتقديم رسالة تقبلها لجنة الحكم، ويجوز أن يكلف الطالب ببعض الدراسات التمهيديّة طبقاً لما تحدّد اللوائح الداخليّة. وتتولّى اللوائح الداخليّة للكليات والمعاهد تحديد فروع التخصص، وأقسام الدراسة للدبلومات والدرجات العلمية العليا التي تمنحها، والشروط اللازمة للحصول على كلّ منها".

#### **(مادة ٩٢ من اللائحة التنفيذية بند (ثانياً)، فقرة (ب)).**

■ "تحدّد تقديرات كلّ من درجتَي الماجستير والدكتوراة وفقاً لأحكام اللوائح الداخليّة. ولمجلس الجامعة بناءً على اقتراح لجنة الحكم أن يقرّر تبادل الرسالة مع الجامعات الأجنبيّة إذا كانت جديرةً بذلك، كما أن للجنة الحكم أن توصي بنشر الرسالة على نفقة الجامعة". **(مادة ١٠٦ لائحة تنفيذية).**

**تقوم الكلية بإرسال موافقة (مجلس القسم العلمي، لجنة الدراسات العليا، ومجلس الكلية) مع التأكد من إرفاق الآتي:**

١. أصل التقرير الجماعي، والتقارير الفرديّة من السادة الأساتذة المُمتحنين الخاص بمنح الدارس الدرجة العلميّة، ولا بدّ من مُطابقة بيانات هذا التقرير مع جميع بيانات الدارس المختلفة، ومطابقتها مع استمارة التسجيل المعتمدة، وفي حالة حدوث تغيير في العنوان أو الإشراف يُراعى ذلك، كما يتمّ التأكد من توقيع جميع السادة الأساتذة المُمتحنين على التقرير الجماعي، وفي حالة اعتذار أحد أعضاء لجنة المناقشة والحكم عن عدم حضوره (فيما لا يؤثر في سير المناقشة) يتمّ إرفاق ما يُثبت ذلك، ويتمّ اعتماده من الجهات المختصة: (القسم العلمي، أ.د وكيل الكلية/ المعهد للدراسات العليا والبحوث، أ.د. عميد الكلية أو مَنْ ينوب عنه).

٢. صورة ضوئيّة (على الأقل) من استمارة التسجيل المُعتمَدة، ومن: (مد القيد/ وقف القيد -إن وُجد- تغيير عنوان الرسالة- إن وُجد، تعديل الإشراف- إن وُجد، تشكيل لجنة الحكم المُعتمد من أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا).

٣. ملخّص للرسالة؛ أحدهما باللغة العربيّة، والآخر باللغة الإنجليزيّة، مع ملاحظة ألا يزيد عدد كلمات الملخّص عن (٥٠٠) كلمة، مع اعتمادهما من المشرف الرئيس.

٤. مذكرة للعرض على مجلس الجامعة بمنح الدرجة بعد التأكد من كتابة اسم الطالب؛ طبقاً لشهادة الميلاد، وتاريخ ميلاده ومحلّه، من واقع شهادة الميلاد، أو المُستخرج الرسمي منها المحفوظ بملف الدارس.
٥. عدد (٣) نسخ (على الأقل) من قرار أ.د رئيس الجامعة بشأن منح الدرجة العلمية مُعتمَدة من أ.د عميد الكلية، ومختومة بشعار الجمهورية.
٦. عدد (٣) نسخ من كشوف البراءة الجامعية.
٧. نسخة من الرسالة مجلّدة طبقاً للمواصفات التي قرّرها مجلس جامعة الفيوم.
٨. إفادة بإيداع نسخة من الرسالة في المُستودع الرقمي (المكتبة الرقمية) لجامعة الفيوم.
٩. إفادة من البوابة الإلكترونية لجامعة الفيوم.
١٠. شهادة إتقان اللغة الإنجليزية (TOEFL) أو صورة طبق الأصل منها بحد أدنى ٤٥٠ درجة للكلّيات الأدبية و بحد أدنى ٥٠٠ درجة للكلّيات العلمية. **(مع مراعاة ما تنصّ عليه اللوائح الداخلية).**
١١. يُمنَح الدارسُ درجة الماجستير بعد قيامه بنشر بحث واحدٍ مُستخلصٍ من الرسالة في دورية إقليمية، أو في مؤتمر علميٍّ مُتخصصٍ، كما يُمنَح الدارسُ درجة الدكتوراة بعد قيامه بنشر بحثٍ واحدٍ مُستخلصٍ من الرسالة في دورية عالمية محكمة ذات مُعامل تأثير: ( With Impact Factor according to JCR, ISI Web of Knowledge) أو (SCOPUS)، أو نشر بحثين اثنين بدوريات إقليمية محكمة تُقرّها اللجان العلمية الدائمة المختصة، أو نشر بحثين في مؤتمرات دولية مَهِرسة، أو نشر بحثين: أحدهما في مؤتمرٍ دوليٍّ مَهِرس، والآخر في دورية إقليمية محكمة تُقرّها اللجان العلمية الدائمة المختصة، وفي حالة عدم تقديم الباحث بأبحاث منشورة يلتزم بإحضار خطابٍ من مجلة النشر يُحدد فيه عدد المجلة الذي سيُنشر فيه البحث، والتاريخ الذي سيُنشر فيه النشر، وعدد صفحات البحث المُستخلص من الرسالة. **مع مراعاة ما تنصّ عليه اللوائح الداخلية.**

١٢. إفادة من مركز اللغات والترجمة بجامعة الفيوم بمراجعة ملخص الرسائل الممنوحة باللغة الإنجليزية، وإفادة من مركز التدريب اللغوي بجامعة الفيوم بمراجعة ملخصات الرسائل الممنوحة باللغة العربية.

١٣. إفادة من المطبعة المركزية تفيد أنه تم طبع الرسالة بمطبعة جامعة الفيوم.

١٤. يجوز منح درجات علمية مشتركة مع جامعات أخرى بنظام البرامج الثنائية Degree or Dual Double Degree، أو بنظام الدرجة المشتركة Joint Degree، وفقاً للضوابط التي يحددها مجلس الجامعة، والقرارات الوزارية.

١٥. عندما تردُّ مذكرات المنح من كليات ومعاهد الجامعة بالإضافة إلى كشف البراءة، وقرار رئيس الجامعة يتمُّ مراجعة البيانات الواردة بمذكرة المنح لمطابقتها مع كشف البراءة وقرار أ.د/ رئيس الجامعة من حيث الآتي:

(الاسم - تاريخ الميلاد - محل الميلاد - النوع (ذكر- أنثى) - الجنسية (وذلك من واقع شهادة الميلاد للمصريين، وجواز السفر للوافدين) - الرقم القومي - القسم العلمي - التخصص الدقيق- عنوان الرسالة - التقدير (إن وُجد) - تاريخ موافقة مجلسي الكلية والجامعة- رقم الهاتف).

بعد ذلك يتمُّ إعداد مذكرة من قبِل الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث للعرض على أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة على قرار مجلس الكلية باقتراح منح الدارس درجة (الماجستير - الدكتوراة)، طبقاً للتفويض الصادر لسيادته من مجلس الجامعة بهذا الشأن، ويتم اعتمادها من أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث، ثم يعتمدها أ.د/ رئيس الجامعة.

ثم يصدر قرار من مجلس الجامعة في كلِّ جلسة باعتماد ما سبق أن وافق عليه أ.د/ رئيس الجامعة بالتفويض عن الفترة السابقة.

وبعد موافقة أ.د/ رئيس الجامعة يتمُّ رصد البيانات الخاصة بالطالب بسجلات المنح الخاصة بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث، وحفظها إلكترونياً بالإدارة، ثم تُخطر الكلية بالموافقة.

\*\*\*\*\*



## الباب السادس

### نظام التأديب والفصل

يخضع هذا الباب لبعض مواد قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية، وهي كما يأتي:

- "يخضع الطلاب للنظام التأديبي، وتبين اللائحة التنفيذية هذا النظام، وتحدد العقوبات التأديبية".  
(مادة ١٨٠ قانون تنظيم الجامعات)
- "لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية، ولرئيس الجامعة، ولعميد الكلية، والأساتذة والأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكلٍ منهم في اللائحة التنفيذية".  
(مادة ١٨١ قانون تنظيم الجامعات).
- و"يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه، أو بناءً على طلب العميد".  
(مادة ١٨٢ تنظيم الجامعات).
- "يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي:
  - عميد الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب (رئيساً).
  - وكيل الكلية أو المعهد المختص.
  - أقدم أعضاء مجلس الكلية أو المعهد المختص". (مادة ١٨٣ قانون تنظيم الجامعات).
- "لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف، ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يُقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً.
- ويشكل مجلس التأديب الأعلى على الوجه التالي:
  - نائب رئيس الجامعة المختص (رئيساً).
  - عميد كلية الحقوق، أو أحد الأساتذة بها.
  - أستاذ من الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب.

ويصدرُ باختيار الأساتذة الأعضاء قرارٌ من رئيس الجامعة. وفي جميع الأحوال لا يجوزُ الحكمُ بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب، أو مجلس التأديب الأعلى قبلَ الفصل في الموضوع". (مادة

#### ١٨٤ قانون تنظيم الجامعات)

■ "الطلاب المُقيّدون، والمنتسبون، والمُرخصُ لهم بتأدية امتحانٍ من الخارج، والمُستمعون خاضعون للنظام التأديبيّ المُبيّن فيما بعدُ". (مادة ١٢٣ لائحة تنفيذية).

■ يُعتَبَرُ مُخالَفةً تأديبيّةً كُلُّ إِخْلَالٍ بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية، وعلى الأخص:

١. الأعمال المُخلّة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
٢. تعطيل الدراسة، أو التحريض عليه، أو الامتناع المدبّر عن حضور الدروس والمحاضرات، والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
٣. كلّ فعلٍ يتنافى مع الشرف والكرامة، أو مُخلّ بحسن السير والسلوك داخل الجامعة، أو خارجها.
٤. كلّ إخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له، وكلّ غشٍّ في امتحانٍ، أو شروع فيه.
٥. كلّ إتلافٍ للمنشآت والأجهزة، أو المواد أو الكتب الجامعية، أو تبديدها.
٦. كلّ تنظيمٍ للجمعيات داخل الجامعة، أو الاشتراك فيها بدون ترخيصٍ سابق من السلطات الجامعية المختصة.
٧. توزيع النشرات، أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات، أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
٨. الاعتصام داخل المباني الجامعية، أو الاشتراك في مظاهرات مُخالفة للنظام العام والآداب.

#### (مادة ١٢٤ لائحة تنفيذية).

■ "كلُّ طالب يرتكبُ غشًّا في امتحان أو شروعًا فيه، ويُضبطُ في حالة تلبّسٍ بخرجه العميدُ، أو مَنْ ينوبُ عنه من لجنة الامتحان، ويُحرّمُ من دخول الامتحان في باقي المواد، ويُعتَبَرُ الطالبُ راسبًا في جميع مواد هذا الامتحان، ويُحالُ إلى مجلس التأديب.

أما في الأحوال الأخرى فيبطلُ الامتحان بقرارٍ من مجلس التأديب، أو مجلس الكلية، ويترتّبُ عليه بطلانُ الدرجة العلمية إذا كانت قد مُنِحَتْ للطالب قبلَ الكشف عن الغشِّ". (مادة ١٢٥ لائحة تنفيذية).

### ■ العقوبات التأديبية هي:

١. التنبيه شفاهةً أو كتابةً.
٢. الإنذار.
٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
٤. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تُجاوز شهرًا.
٥. الفصل من الكلية لمدة لا تُجاوز شهرًا.
٦. الحرمان من الامتحان في مُقررٍ أو أكثر.
٧. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراة لمدة لا تُجاوز شهرين، أو لمدة فصل دراسي.
٨. إلغاء امتحان الطالب في مُقررٍ أو أكثر.
٩. الفصل من الكلية لمدة لا تُجاوز فصلًا دراسيًا.
١٠. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
١١. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصلٍ دراسيٍّ أو أكثر.
١٢. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصلٍ دراسيٍّ.
١٣. الفصل النهائي من الجامعة ويُلغى قرارُ الفصل إلى الجامعات الأخرى، ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية. ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية، ويجب إبلاغ القرارات إلى وليّ أمر الطالب.

وتُحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب. ولمجلس الجامعة أن يُعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي. بعد مُضيِّ ثلاث سنواتٍ على الأقل من تاريخ صدور القرار". (مادة ١٢٦ لائحة تنفيذية).

### ■ الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

١. الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المُبيّنة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
٢. عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المُبيّنة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراباتٍ أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يُخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون

لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المُبَيَّنَة في المادة السابقة، على أن يُعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات؛ وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها.

٣. **رئيس الجامعة:** وله توقيع جميع العقوبات المُبَيَّنَة في المادة السابقة، عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المُحال إلى مجلس التأديب من دخول أمانة الجامعة حتى اليوم المُحدَّد لمحاكمته.

٤. **مجلس التأديب:** وله توقيع جميع العقوبات. (مادة ١٢٧ لائحة تنفيذية).

- "لا تُوقَّع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) إلا بعد التحقيق مع الطالب كلياته، وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه، فإذا لم يحضر في الموعد المُحدَّد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله، ويتولَّى التحقيق مَنْ ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوزُ لعضو هيئة التدريس المُنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عُضْوًا في مجلس التأديب". (مادة ١٢٨ لائحة تنفيذية).

- "القرارات التي تصدرُ من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقًا للمادة (١٢٧) تكون نهائية.

ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيًا من مجلس التأديب، وذلك في خلال أسبوعٍ من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو وليِّ أمره، ويُعتبر القرارُ حُضُورِيًّا إذا كان طلبُ الحضور قد أُعلِنَ إلى شخص الطالب، أو وليِّ أمره وتخلَّف الطالبُ عن الحضور بغير عُذرٍ مقبول.

وبجوز للطالب التظلمُ من قرار مجلس التأديب بطلبٍ يُقدِّمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويُعرض رئيس الجامعة ما يُقدِّم إليه من تظلماتٍ على مجلس الجامعة للنظر فيها". (مادة ١٢٩ لائحة تنفيذية).

\*\*\*\*\*

## الباب السابع

### الوافدون

- هناك قواعد عامة وضوابط تُنظَّم آليات قبول الطلاب الوافدين ببرامج الدراسات العليا (بعض مواد قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢، ولائحته التنفيذية، وبعض القرارات الوزارية، وقرارات مجلس الجامعة، والتعليمات المُدرَّجة ضمن المنصة الإلكترونية:

(ادرس في مصر <https://admission.study-in-egypt.gov.eg>).

قواعد قبول الطلاب الوافدين الراغبين في الدراسة بمرحلة الدراسات العليا طبقاً بما ورد من الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

### أولاً: القبول

فيما يتَّصلُ بقبول الطلاب الوافدين الجدد، والطلاب الذين سبقَ على قبولهم أكثر من عامين:

- يتقدَّم الطالب من خلال منصة "ادرس في مصر" عبر هذا الرابط:

<https://admission.study-in-egypt.gov.eg>

لاستكمال البيانات الخاصة به، ويقومُ بتحميل صورة جواز السفر، مع مراعاة تدوين الاسم كاملاً؛

بحيث يكون مطابقاً لجواز السفر، وبقية المستندات المطلوبة.

- التقدُّم من خلال منصة "ادرس في مصر" للقيّد بدرجات (الدبلوم، الماجستير، الدكتوراة).
- يقوم الطالب بساداد الرسم المُقرَّر مقابل خدمة التقديم عن كُلِّ درجة علمية.
- لا يتمُّ قبول أيِّ طالبٍ بالجامعات دون التقديم عبر منصة "ادرس في مصر".
- يتقدَّم الطالب بعد الترشُّح بأصول المستندات والوثائق كاملةً إلى الإدارة المركزية لقبول الطلاب الوافدين مباشرةً خلال المواعيد المحددة لذلك، أو إرسالها عبر البريد السريع على عنوان الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين: "٧ ش د. إبراهيم أبو النجا حي السفارات - مدينة نصر - القاهرة".

وبناءً على ذلك تتلقَّى الجامعات من الإدارة ملفَّ الطالب عبر البريد السريع؛ على أن يشتملَ

الملفُّ على المستندات الآتية:

- أصل آخر مؤهل دراسي.
- أصل شهادة معادلة لآخر مؤهل دراسي من المجلس الأعلى للجامعات معتمدة. (في حالة حصوله على المؤهل من خارج مصر).
- أصل إيصال السداد لخدمة التقديم عبر الموقع الإلكتروني في حالة الدفع اليدوي.
- صورة جواز السفر.
- أصل خطاب من السفارة في حالة ترشيح الطالب على منحة، أو وجود جهة تمويل للدراسة.

### ثانياً: التحويل/ نقل القيد

#### أ- الطالب الذي سبق قبوله أكثر من عامين:

- يجوز تحويل الطالب الوافد السابق قبوله في العام الدراسي السابق من كلية إلى أخرى بشرط موافقة الكلية المحوّل إليها.
- يجوز تحويل الطالب الوافد الذي مَضَى على قبوله أكثر من عامين من كلية إلى أخرى بشرط موافقة الكلية المحوّل إليها؛ على أن يكون مستمراً بالدراسة، ويكون التحويل عن طريق الإدارة

#### بالضوابط الآتية للحالتين:

- أن يكون التحويل مرةً واحدةً خلال مُدَّة الدراسة (لدرجة العلمية الواحدة).
- يتقدّم الطالب بطلب الرغبة في التحويل إلى رئيس الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين.
- إحضار خطاب يُفيد سحب ملفه من الجامعة، أو الكلية المحوّل منها.
- إحضار خطاب من الكلية، أو الجامعة المحوّل إليها موضح فيه موقف القبول المبدئي للطلاب.
- يقوم الطالب بسداد الرسم المقرّر مقابل خدمة التحويل، فيما عدا طلاب المنح.

#### ب- الطالب الذي سبق أن تم قبوله عبر الموقع الإلكتروني:

- على الطالب أن يتقدّم بطلبه إلكترونياً من خلال حسابه، ويقوم بسداد رسم الخدمة مسبقاً قبل الموافقة على التحويل، ولا يجوز استرداد المبلغ في حالة رفض الطلب.

## ثالثاً: تأجيل قيد الطالب

- يجوز تأجيل قيد الطالب الوافد بالدراسات العليا للعام التالي للترشح مرتين دراسيين متتاليتين أو متفرقتين (طبقاً لللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)، بعد استيفاء موافقة الكلية، ويتقدم بطلب إلى رئيس الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين بطلب فيه تأجيل قيده، ويتم عن طريق الإدارة.

### وأهم المستندات المطلوبة:

- إحضار خطاب من الجامعة، أو الكلية يُفيد بالموافقة على التأجيل.
- يتقدم الطالب بطلب تأجيل القيد لرئيس الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين.
- يقوم الطالب بسداد الرسم المقرر مقابل خدمة تأجيل القيد؛ فيما عدا طلاب المنح.

### بالنسبة للطالب الذي سبق أن تم قبوله عبر الموقع الإلكتروني:

- على الطالب أن يتقدم بطلبه إلكترونياً من خلال حسابه، ويقوم بسداد رسم الخدمة مسبقاً قبل الموافقة على التأجيل، ولا يجوز استرداد المبلغ في حالة رفض الطلب.

## رابعاً: إعادة الترشح

- ١- يجوز إعادة ترشح الطالب الوافد السابق قبوله في العامين الماضيين، ولم يستكمل إجراءات قيده بالدراسة في الكلية نفسها والجامعة ذاتها السابق قبوله بها، ويتقدم الطالب بطلب إلى رئيس الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين، مع بيان حالة دراسي، ويتم قبوله عن طريق الإدارة.

### ٢- الطالب الذي سبق أن تم قبوله عبر الموقع الإلكتروني:

- على الطالب أن يتقدم بطلبه إلكترونياً من خلال حسابه، ويقوم بسداد رسم الخدمة مسبقاً قبل الموافقة على إعادة ترشيحه، ولا يجوز استرداد المبلغ في حالة رفض الطلب.

### المستندات المطلوبة:

- إحضار خطاب من الجامعة، أو الكلية يُفيد أن الطالب لم يستكمل إجراءات قيده.
- يتقدم الطالب بطلب لإعادة الترشح لرئيس الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين.
- يقوم الطالب بسداد الرسم المقرر مقابل خدمة إعادة الترشيح فيما عدا طلاب المنح.

## خامساً: الدبلوم الثاني

الطلاب الحاصلون على دبلوم الدراسات العليا من الجامعات المصرية مدته سنة واحدة، ويرغبون في الالتحاق للدراسة في العام التالي لحصولهم على الدبلوم الأول تُستكمل الدراسة بنفس الموافقة (الدبلومتان بموافقة واحدة)؛ بشرط أن يكون الطالب مُستمرًا بالدراسة في الجامعة نفسها (ينطبق

هذا البند على الطلاب الوافدين المتحقين بالجامعات قبل العام الحالي).

أما إذا رغب الطالب في دراسة الدبلوم الثاني في جامعة أخرى يُعتبر ذلك تحويلًا، وينطبق عليه شروط التحويل المذكورة أعلاه.

## سادساً: قواعد عامة للجامعات لتيسير الدراسة على الطلاب الوافدين بمرحلة

### الدراسات العليا

- السّماح للطلاب الوافدين بدخول المُحاضرات والامتحانات لحين وصول موافقة الأمن.
- تطبيق نظام الفصل الدراسي في سداد المصروفات الدراسية للدارسين الوافدين من مختلف الجنسيات للدراسات العليا بالجامعات المصرية، وكذا تطبيق ذلك على الطلاب الوافدين الدارسين والذين أنهوا دراستهم خلال الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي، ومنحوا الدرجات العلمية: (دبلوم – ماجستير – دكتوراة)، وبذلك يتم محاسبتهم على الرسوم الدراسية عن النصف الأول فقط، ولا يتم تحميلهم بكامل الرسوم الدراسية عن العام الجامعي كاملاً (طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات).

- تقوم الجامعات بمخاطبة الإدارة عن أيّ طلاب يتم استقدامهم على حساب برامج، أو اتفاقيات حوض النيل، أو مشاريع الاتحاد الأوروبي، أو منحة أجنبية من خلال المشاريع المشتركة، أو كورسات تدريبية في مراكز اللغة العربية بالجامعات، أو أية تدريبات قصيرة المدة؛ على أن تُرسل الجامعة إلى الإدارة صورةً من الاتفاقية المُبرمة، أو خطابات التبادل مع الجامعات الأجنبية، وخلاف ذلك، بالإضافة إلى جميع أوراق الطلاب الدراسية، وإثبات التقديم كما هو مُتبع في القبول بالجامعة.



- تمت موافقة الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي على إلغاء شرط إحضار خطاب الترشيح من السفارة لدراسة الطلاب الوافدين على نفقتهم الخاصة بمرحلة الدراسات العليا بالجامعات المصرية.
- تمت موافقة الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي على الرد بالاعتذار عن أية طلبات يتم تقديمها للإعفاء أو التخفيض من المصروفات الدراسية المقررة على الطلبة الوافدين للدراسات العليا كونها مرحلة تكميلية.
- تلتزم الجامعات وفقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته رقم ٣٥ بتاريخ ٢٠١٩/١/١٩ بفتح قنوات خاصة لتسجيل الطلاب الوافدين بسيمنارات الأقسام، وتسجيل الخطط، والتشكيل، والمناقشة بمجالس الأقسام العلمية، وكذلك إجراءات القبول بإدارة الدراسات العليا بالكليات والجامعات.
- سداد الطالب قيمة الرسوم الدراسية لكل دبلومة على حدة، وفي حالة استكمال الطالب للتسجيل لدرجة الماجستير تُحسب الرسوم المسددة لآخر دبلومة جزءاً من الرسوم المقررة لدرجة الماجستير. (طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات).
- عدم قبول الطلاب الوافدين على منح بالجامعات المصرية إلا من خلال الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين بوزارة التعليم العالي بعد العرض على الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي؛ حيث إنها الجهة المنوطة بذلك. (طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات).
- قبول الطلاب الوافدين بالجامعات المصرية لمرحلة الدراسات العليا لحين ورود الموافقة الأمنية بعد شهر من قبولهم. (طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات)
- السماح للطلاب الوافدين بسداد الرسوم الدراسية بعد شهر من تاريخ التحاقهم بالجامعات المصرية، ولا تقوم الجامعة برد هذه المصروفات إذا لم ترد الموافقة الأمنية. (طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات)
- يتم حجب نتيجة من لم ترد بشأنه الموافقة الأمنية. (طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات)
- يقوم الطالب بالتوقيع على إقرار يفيد بأن الجامعة ليس لديها أية مسؤولية بقبوله بشكل نهائي إلا بعد ورود الموافقة الأمنية. (طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات)

- لا يتم اعتماد تشكيل لجنة الحكم على الرسالة من قِبل الكلية وإدارة الجامعة إلا بعد قيام الطالب بسداد جميع المصروفات الدراسية حتى آخر فصل دراسي مُستحق الدفع عليه. **(طبقاً لقرار**

#### **المجلس الأعلى للجامعات)**

- في حالة سداد الرسوم والمصروفات واعتماد تشكيل لجنة الحكم من مجلس الكلية وإدارة الجامعة لا يُحمّل الطالب بأيّة مصروفات إضافية إذا اجتاز مناقشة الرسالة بنجاح، وتم اعتماد مجلسي القسم والكلية لتقارير الحكم خلال ستة أشهر من تاريخ اعتماد إدارة الجامعة للجنة الحكم، وفي حالة تجاوز مدة الستة أشهر المشار إليها، وتم تشكيل لجنة جديدة يُلزم الطالب بدفع الرسوم والمصروفات عن الفصول الدراسية التي تبدأ من اعتماد تشكيل أول لجنة حكم على الرسالة.

#### **(طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات)**

- عدم تحصيل أيّة رسوم إضافية بخلاف ما تمّ فرضه على الطلاب الوافدين من مصروفات شاملة لجميع الخدمات التعليمية اللازمة للدراسة. **(طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات)**
- مراعاة عدم تحمّل الطالب الوافد أيّة مصروفات إضافية في حالة تأخير موعد المناقشة لأسباب ترجع إلى الكلية والجامعة بصرف النظر عن التأخير في سداد المصروفات. **(طبقاً لقرار**

#### **المجلس الأعلى للجامعات)**

- في حالة حصول الطلاب الوافدين على منحة دراسية لا يتمّ تحصيل أيّة رسوم، أو مصروفات من الطلاب الوافدين. **(طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات).**

### **سابعاً: خطوات التقديم والفحص**

#### **١- خطوات التقديم:**

- يتقدّم الطالب من خلال منصة "ادرس في مصر"

<https://admission.study-in-egypt.gov.eg>

- إنشاء حساب على المنصة، ثم تفعيل الحساب من الإيميل المُرسَل للطالب.
- الضغط على تقديم طلب التحاق دراسات عليا.
- ملء البيانات، والضغط على استمرار.
- ملء بيانات الدرجة العلمية المراد التسجيل بها.
- إدخال الرغبات.

- إدخال المستندات المطلوبة وهي: (صورة جواز سفر سارٍ – صورة المؤهل الدراسي- صورة من كشف العلامات- صورة معادلة الشهادة من المجلس الأعلى للجامعات).
- يتم اختيار طريقة السداد بقيام الطالب بسداد الرسوم المقررة للتقديم إلكترونياً عبر المنصة، أو عن طريق الإيداع البنكي.
- يتم رفع الإيصال على الموقع، مع مراعاة أن يكون الإيصال باسم الطالب، ثم كتابة الرقم المرجعي الخاص بالإيصال بالحروف والأرقام.

## ٢- خطوات الفحص:

- فحص أوراق الطلاب وبياناتهم؛ للتأكد من صحتها من قبل الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين.
- في حالة قبول الطلب يتم إرساله إلى صفحة الجامعة للفحص، واتخاذ القرار بالقبول أو الرفض؛ مع توضيح سبب الرفض.
- يتم إرسال الطلب إلى حساب رئيس الإدارة المركزية لاتخاذ القرار بالقبول أو الرفض.
- وفي حال القبول يظهر للطلاب رسالة القبول المبدئي، وعليه يتم تسليم ملف الأوراق بالإدارة العامة لقبول الطلاب الوافدين.
- بعد تسليم الطالب ملف أوراقه يحصل على خطاب قبول مبدئي معتمد من رئيس الإدارة المركزية، ويتم إرساله إلى الجامعة عبر البريد السريع.

## للتواصل مع الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين:

الخط الساخن: ١٩٠٦٤

فاكس: ٠٠٢-٠٢٢٣٥ ١٦٨٢٦

WhatsApp: ٠٠٢-٠١٠ ٩٨ ٢٥٧٨ ٩١

البريد الإلكتروني:

استفسارات الطلاب الراغبين في التقدم للدراسة  
بمصر

[info@study-in-egypt.gov.eg](mailto:info@study-in-egypt.gov.eg)

موضوعات ومخاطبات تخص الطلاب الدارسين  
بالمرحلة الجامعية في مصر

[undergraduate@study-in-egypt.gov.eg](mailto:undergraduate@study-in-egypt.gov.eg)

موضوعات ومخاطبات تخص الطلاب الدارسين  
بمرحلة الدراسات العليا في مصر.

[postgraduate@study-in-egypt.gov.eg](mailto:postgraduate@study-in-egypt.gov.eg)

موضوعات ومخاطبات تخص الطلاب الراغبين/  
المتحقين بالدراسة بالمركز الثقافي المصري  
لتعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها.

[ECCTA.official@study-in-egypt.gov.eg](mailto:ECCTA.official@study-in-egypt.gov.eg)

للتشكاوى والاستفسارات

[inquiries@study-in-egypt.gov.eg](mailto:inquiries@study-in-egypt.gov.eg)

## مواقع إلكترونية مهمة

[www.fayoum.edu.eg](http://www.fayoum.edu.eg)

جامعة الفيوم  
Fayoum University

[portal.mohe.gov.eg/](http://portal.mohe.gov.eg/)

وزارة التعليم العالي  
Ministry of Higher Education (MoHE)

[www.scu.eun.eg](http://www.scu.eun.eg)

المجلس الأعلى للجامعات  
the Supreme Council of Universities  
(SCU)

[www.asrt.sci.eg/ar/](http://www.asrt.sci.eg/ar/)

أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا  
Academy of Scientific Research and  
Technology

[www.mohe-casm.edu.eg](http://www.mohe-casm.edu.eg)

قطاع الشؤون الثقافية والبعثات  
Cultural Affairs and Missions Sector  
(CASM)

[www.ekb.eg/](http://www.ekb.eg/)

بنك المعرفة المصري  
Egyptian Knowledge Bank

[www.mohe-casm.edu.eg/E-services/Wafdeen/index.jsp](http://www.mohe-casm.edu.eg/E-services/Wafdeen/index.jsp)

الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين بوزارة  
التعليم العالي  
The Central Administration for  
International Students Affairs (CAISA)

[fulbright-egypt.org/](http://fulbright-egypt.org/)

هيئة فولبرايت  
The Binational Fulbright Commission  
in Egypt

[www.daad.de/en/](http://www.daad.de/en/)

الهيئة الألمانية للتبادل العلمي  
DAAD (German Academic Exchange  
Service)

## لمزيد من المعلومات

تُرحب إدارة الدراسات العليا بكليتكم بالرد على استفساراتكم،  
كما يمكنكم التواصل مع قطاع الدراسات العليا بالجامعة  
من خلال:

## البريد الإلكتروني

[vppgr@fayoum.edu.eg](mailto:vppgr@fayoum.edu.eg)

## الصفحة الرسمية على الفيسبوك

<https://www.facebook.com/FUGraduateStudiesVicePresident>

## العنوان البريدي للجامعة

ص.ب ١٤٥٦٣ الفيوم

جمهورية مصر العربية

تليفون: ٠٨٤ ٢١١٤٠٥٩ فاكس: ٠٨٤ ٢١١٤٠٥٩

## الملاحق (النماذج، والاستثمارات الموحدة)





## إفادة

الاطلاع على خطة البحث العلمي لجامعة الفيوم (٢٠٢٢-٢٠٢٧)

واستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر ٢٠٣٠)

واختيار موضوع البحث لرسالة (ماجستير/دكتوراه)

### • بيانات تعريفية للدارس:

|                          |                                                                                   |                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| الاسم: .....             | الكلية: .....                                                                     | القسم العلمي: ..... |
| الوظيفة: .....           | الدرجة العلمية: <input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> دكتوراه |                     |
| البريد الإلكتروني: ..... | المحمول: .....                                                                    |                     |

### • بيانات تعريفية للمشرف الرئيسي:

|                          |                |               |
|--------------------------|----------------|---------------|
| الاسم: .....             | الجامعة: ..... | الكلية: ..... |
| القسم العلمي: .....      | الوظيفة: ..... |               |
| البريد الإلكتروني: ..... | المحمول: ..... |               |

### • عنوان الرسالة:

|                                            |                                                                              |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| باللغة العربية                             | .....                                                                        |
| باللغة الإنجليزية                          | .....                                                                        |
| المجال البحثي (خطة البحث العلمي ٢٠٢٢-٢٠٢٧) | قابل للتطبيق؟<br><input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا    |
| .....                                      | البعد والمحور<br>(استراتيجية مصر للتنمية المستدامة - رؤية مصر ٢٠٣٠)<br>..... |

☐ لقد تم الاطلاع على خطة البحث العلمي لجامعة الفيوم (٢٠٢٢-٢٠٢٧)، وعلى استراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر ٢٠٣٠)، وبناءً عليه تم اختيار موضوع البحث متوافقاً مع بنود الخطة، وأهدافها، وموضوعاتها ومع محاور استراتيجية التنمية المستدامة.

المشرف الرئيس

أ.د./

رئيس القسم العلمي

أ.د./

يعتمد،،،

عميد الكلية

أ.د./

استمارة الالتحاق ببرنامج دراسات عليا  
خارج جامعة الفيوم

اسم عضو الهيئة المعاونة:

الوظيفة:

القسم:

الكلية:

اسم برنامج الدراسات العليا:

مستوى البرنامج (دبلوم أو ماجستير أو دكتوراه):

القسم:

الكلية:

الجامعة:

إقرار

مبررات التسجيل خارج جامعة الفيوم يرجع إلي:

- ☐ • عدم وجود التخصص الدقيق في الجامعة.
- ☐ • عدم وجود أساتذة متخصصين في هذا التخصص في كليات الجامعة.
- ☐ • عدم توافر إمكانات بالمعامل تسمح بالتسجيل في هذا التخصص.

|  |         |                                  |
|--|---------|----------------------------------|
|  | الاسم   | عضو الهيئة المعاونة              |
|  | التوقيع |                                  |
|  | الاسم   | رئيس القسم                       |
|  | التوقيع |                                  |
|  | الاسم   | أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا |
|  | التوقيع |                                  |
|  | الاسم   | أ.د/ عميد الكلية/ المعهد         |
|  | التوقيع |                                  |

التاريخ:

اعتماد،،،

نائب رئيس الجامعة

لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ.د. عرفه صبري حسن

## استمارة مقاصة علمية

أولاً: البيانات الأساسية

اسم الدارس:

الدرجة العلمية المقيد بها: ..... العام الجامعي: .....

القسم/ الشعبة: ..... التخصص الدقيق: .....

الكلية المحوّل منها/ المنقول قيده منها: ..... جامعة: .....

الكلية المحوّل إليها/ المنقول قيده إليها: ..... جامعة: .....

ثانياً: المقررات طبقاً للائحة الداخلية بكلية/ معهد ..... جامعة الفيوم.

|                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| المقرر            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| المجموع<br>الكلية |  |  |  |  |  |  |  |  |

ثالثاً: المقررات التي سبق دراستها بالكلية المحول منها/ المنقول قيده منها ..... جامعة ..... :

|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| المقرر          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الدرجة/ التقدير |  |  |  |  |  |  |  |  |

رابعاً: المقررات المعفيّ منها الدارس (سبق له دراستها، ولم يمضِ علي اجتيازها أكثر من خمس سنوات):

|                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| المقرر          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الدرجة/ التقدير |  |  |  |  |  |  |  |  |

خامساً: المقررات المفروضة على الدارس (مقررة باللائحة الداخلية للكلية المحول إليها، ولم يسبق له دراستها):

|        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| المقرر |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -      |  |  |  |  |  |  |  |  |

التوقيع

أعضاء اللجنة

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ.د. ....

عميد الكلية

أ.د. ....

استمارة قيد بالدراسات العليا (مرحلة الدبلوم)

**بيانات الدارس:**

اسم الدارس باللغة العربية .....  
 أسم الدارس باللغة الإنجليزية.....  
 الجنسية ..... الديانة.....  
 تاريخ الميلاد ..... محل الميلاد .....  
 المهنة .....  
 عنوان محل إقامة الطالب بالتفصيل .....  
 عنوان مقر العائلة ..... التليفون..... البريد الالكتروني .....  
 الموقف من الخدمة العسكرية .....  
 رقم بطاقة الرقم القومي ..... جهة صدورها .....

| المؤهل الدراسي<br>الدرجات العلمية الحاصل عليها | جهة الحصول عليه | تاريخ التخرج | التقدير في مادة التخصص | التقدير العام  |
|------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------------|----------------|
| ١ - .....                                      | .....           | .....        | .....                  | ..... (تراكمي) |
| ٢ - .....                                      | .....           | .....        | .....                  | .....          |
| ٣ - .....                                      | .....           | .....        | .....                  | .....          |

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية -----

تحية طيبة و بعد .....

أتشرف بتقديم طلبي هذا راجياً قيد اسمي بالدراسات العليا بالكلية للحصول على دبلوم.....  
 بقسم.....تخصص.....  
 ومرفق طيه الأوراق المطلوبة وأتعهد بسداد الرسوم المقررة في مواعيدها المحددة وأقر بأنني غير مقيد بدراسات عليا أخرى في الوقت الحاضر، ومستوفٍ شروط القبول بالكلية.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام،،

توقيع الدارس

.....

تحريراً في / / ٢٠

**محتويات ملف الدارس:**

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....
- ٤ - .....
- ٥ - .....
- ٦ - .....

## بيانات يحررها القسم المختص

### اسم الدارس:

القسم باللغة العربية ..... القسم باللغة الإنجليزية .....  
باللغة العربية: .....  
التخصص العام: .....  
باللغة الأجنبية: .....

### المقررات التي سيقوم الدارس بدراستها

| م  | أسم المقرر | عدد الساعات | م  | أسم المقرر | عدد الساعات |
|----|------------|-------------|----|------------|-------------|
| ١  |            |             | ١١ |            |             |
| ٢  |            |             | ١٢ |            |             |
| ٣  |            |             | ١٣ |            |             |
| ٤  |            |             | ١٤ |            |             |
| ٥  |            |             | ١٥ |            |             |
| ٦  |            |             | ١٦ |            |             |
| ٧  |            |             | ١٧ |            |             |
| ٨  |            |             | ١٨ |            |             |
| ٩  |            |             | ١٩ |            |             |
| ١٠ |            |             | ٢٠ |            |             |

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أتشرف بالإحاطة بأن مجلس القسم قد وافق بجلسته المنعقدة بتاريخ / / ٢٠ على الطلب المقدم من الدارس  
الموضح بياناته سابقاً. برجاء الموافقة على قيده بدبلوم الدراسات العليا بالكلية تخصص / .....  
و تفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ,,

رئيس مجلس القسم

.....

تحريراً في / / ٢٠

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

أتشرف بالإحاطة بأن لجنة الدراسات العليا بالكلية قد وافقت بجلستها المنعقدة بتاريخ / / ٢٠ على اقتراح  
مجلس قسم ..... بالكلية

بقيد الدارس الموضح بياناته سابقاً بدبلوم الدراسات العليا بالكلية تخصص / .....  
و تفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ,,

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

..... / د٠١

المختص ----- مدير الدراسات العليا -----

تاريخ قرار مجلس الكلية بقيد الطالب: / / ٢٠

عميد الكلية

( أ.د. / ..... )

## استمارة قيد وتسجيل بالدراسات العليا

[ تمهيدي ماجستير أو دكتوراه - درجة الماجستير - درجة الدكتوراه ]

### بيانات الدارس:

اسم الدارس باللغة العربية .....  
 أسم الدارس باللغة الإنجليزية.....  
 الجنسية ..... الديانة .....  
 تاريخ الميلاد ..... محل الميلاد .....  
 المهنة .....  
 عنوان محل إقامة الطالب بالتفصيل .....  
 التليفون ..... البريد الإلكتروني .....  
 الموقف من الخدمة العسكرية .....  
 رقم بطاقة الرقم القومي..... جهة صدورها .....

| المؤهل الدراسي<br>والدرجات العلمية الحاصل عليها | جهة الحصول عليه | تاريخ التخرج | التقدير في مادة التخصص | التقدير العام  |
|-------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------------|----------------|
| ١ - .....                                       | .....           | .....        | .....                  | ..... (تراكمي) |
| ٢ - .....                                       | .....           | .....        | .....                  | .....          |
| ٣ - .....                                       | .....           | .....        | .....                  | .....          |

الدرجة العلمية التي يرغب الدارس القيد والتسجيل لها.....  
 التخصص الذي يرغب إجراء البحث فيه.....  
 السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية -----

### تحية طيبة و بعد .....

أشرف بتقديم طلبي هذا راجياً قيد وتسجيل اسمي بالدراسات العليا بالكلية للحصول على درجة .....  
 بقسم..... تخصص .....

ومرفق طيه الأوراق المطلوبة وأتعهد بسداد الرسوم المقررة في مواعيدها المحددة وأقر بأنني غير مقيد أو مسجل بدراسات عليا أخرى  
 في الوقت الحاضر، ومستوفٍ شروط القبول بالكلية.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،

توقيع الدارس

.....

تحريراً في / / ٢٠

### محتويات ملف الدارس:

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....
- ٤ - .....
- ٥ - .....
- ٦ - .....



السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم -----

تحية طيبة وبعد .....

برجاء التفضل بالموافقة على تعديل لجنة إشراف الدارس/ .....

المسجل لدرجة..... بتاريخ / /

في موضوع :-

(.....)

وذلك بـ ( تغيير - ضم - رفع )

أعضاء اللجنة قبل التعديل:

١- (مشرف رئيس)

٢-

٣-

أعضاء اللجنة بعد التعديل:

١- (مشرف رئيس) الوظيفة:

٢- الوظيفة:

٣- الوظيفة:

وذلك للأسباب الآتية:

١. ....

٢. ....

٣. ....

علمًا بأنه قد تأكد قيام الدارس بسداد جميع الرسوم المقررة حتى تاريخه.

برجاء التفضل باتخاذ اللازم بعرض الموضوع على مجلس القسم.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ٠٠٠

المشرف الرئيس

-----



## السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد .....

نتشرف بإحاطة سيادتكم علمًا بأن مجلس قسم/ ..... قد وافق بجلسته رقم (---) بتاريخ / / ٢٠  
على تعديل لجنة إشراف الدارس/ ..... المسجل لدرجة ..... بتاريخ / / ٢٠  
في موضوع:-

(.....)

وذلك طبقًا للمبررات الموضحة بتقرير لجنة الإشراف المرفق .

ولتصبح لجنة الإشراف بعد التعديل على النحو التالي:-

- |     |       |          |       |             |
|-----|-------|----------|-------|-------------|
| ١ - | ----- | الوظيفة: | ----- | "مشرف رئيس" |
| ٢ - | ----- | الوظيفة: | ----- |             |
| ٣ - | ----- | الوظيفة: | ----- |             |
| ٤ - | ----- | الوظيفة: | ----- |             |

برجاء التفضل بالموافقة على عرض الموضوع على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية، لاتخاذ اللازم

نحو العرض على مجلس الكلية .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ٠٠٠

رئيس مجلس القسم

-----

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم -----

تحية طيبة وبعد .....

برجاء التفضل بالموافقة على تعديل/ تحديد موضوع البحث الخاص بالدارس/ .....

المسجل لدرجة..... تحت إشرافنا بتاريخ / / وذلك على النحو التالي:

عنوان البحث قبل التعديل/ التحديد باللغة العربية:

( ..... )

وباللغة الأجنبية:

( ..... )

عنوان البحث بعد التعديل/ التحديد باللغة العربية:

( ..... )

وباللغة الأجنبية:

( ..... )

وذلك للأسباب الآتية:

١. ....

٢. ....

٣. ....

علمًا بأن التعديل ( جوهري - غير جوهري )، مع (الاحتفاظ بنفس لجنة الإشراف) أو ( تعديل لجنة الإشراف)

لتصبح على النحو الآتي:-

١- ..... الوظيفة: ..... (مشرف رئيس)

٢- ..... الوظيفة: .....

٣- ..... الوظيفة: .....

برجاء التفضل باتخاذ اللازم بعرض الموضوع على مجلس القسم.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام...

المشرف الرئيس

-----

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد .....

نتشرف بإحاطة سيادتكم علما بأن مجلس قسم / ..... قد وافق بجلسته رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠ على تعديل موضوع البحث الخاص بالدارس / ..... المسجل درجة ..... بتاريخ / / تعديل/ تحديد (جوهري - غير جوهري) على النحو التالي:-

عنوان البحث قبل التعديل باللغة العربية:

( ..... )

وباللغة الأجنبية:

( ..... )

عنوان البحث بعد التعديل باللغة العربية:

( ..... )

وباللغة الأجنبية:

( ..... )

لأسباب التالية:

١. ....
٢. ....
٣. ....

علماً بأن التعديل (جوهري - غير جوهري) مع (الاحتفاظ بنفس لجنة الإشراف/ تعديل لجنة الإشراف) لتصبح على النحو التالي:

١. ..... الوظيفة: ..... مشرف رئيس
٢. ..... الوظيفة: .....
٣. ..... الوظيفة: .....

ونظراً لأن التعديل (جوهري - غير جوهري) فقد قام الدارس بصدق الرسوم المقررة.\*

برجاء التفضل بالموافقة على عرض الموضوع على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية لاتخاذ اللازم نحو العرض على مجلس الكلية .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ٠٠٠

رئيس مجلس القسم

-----

\*يقوم الدارس بصدق كافة الرسوم المقررة باعتباره مستجداً إذا كان التعديل جوهرياً.

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم -----

تحية طيبة وبعد .....

برجاء التفضل بالموافقة على مد فترة تسجيل الدارس/ .....

المسجل لدرجة.....

تحت إشرافنا بتاريخ / / لمدة ..... (مد أول - مد ثانٍ - استثنائي) للأسباب الآتية:

..... ١.

..... ٢.

..... ٣.

علماً بأننا قد أوضحنا ذلك بتقرير المتابعة السنوي المقدم مناً للقسم.

وتأكد لدينا قيام الدارس بسداد كافة الرسوم المستحقة عليه حتى تاريخه.

برجاء التفضل باتخاذ اللازم بعرض الموضوع على مجلس القسم.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ٠٠٠

المشرف الرئيس

-----

## السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد .....

نتشرف بإحاطة سيادتكم علما بأن مجلس القسم قد وافق بجلسته رقم      بتاريخ      /      /      ٢٠ على مد فترة تسجيل  
الدارس/ ..... المسجل لدرجة ..... بتاريخ      /      /  
لمدة ..... (مد أول - مد ثان - استثنائي) وذلك طبقاً لكتاب المشرف الرئيس على الدارس وتقرير المتابعة  
السنوي على الدارس المقدم سيادته •  
برجاء التقضل بالموافقة على عرض الموضوع على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية لاتخاذ اللازم نحو العرض  
على مجلس الكلية •

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ٠٠٠

رئيس مجلس القسم

-----

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم -----

تحية طيبة وبعد .....

برجاء التفضل بالموافقة على وقف قيد وتسجيل الدارس/..... المسجل لدرجة.....

بتاريخ / /

مبررات وقف القيد والتسجيل:

١. ....

٢. ....

٣. ....

برجاء التفضل باتخاذ اللازم نحو عرض الموضوع على مجلس القسم.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ٠٠٠

توقيع الدارس

-----

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد .....

نتشرف بإحاطة سيادتكم علما بأن مجلس قسم/ ..... قد وافق بجلسته رقم ( ) بتاريخ / /

على وقف قيد وتسجيل الدارس/..... المسجل لدرجة..... بتاريخ / /

وذلك للمبررات المقدمة من الدارس على النحو الآتي:

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

برجاء التفضل بالموافقة على عرض الموضوع على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية، لاتخاذ اللازم نحو

العرض على مجلس الكلية.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ٠٠٠

رئيس مجلس القسم

-----

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم -----

تحية طيبة وبعد .....

نتشرف أن نرفق طيه تقرير المتابعة المقدم من السادة المشرفين على الدارس/ .....  
المسجل لدرجة ..... بتاريخ / / ، والذي يفيد باقتراح شطب قيده وتسجيله  
للأسباب الموضحة بالتقرير.  
برجاء التقضل باتخاذ اللازم نحو عرض الموضوع على مجلس القسم.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ٠٠٠

المشرف الرئيس

-----



السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد .....

نتشرف بإحاطة سيادتكم علماً بأن مجلس القسم قد وافق بجلسته رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠ على شطب قيد وتسجيل الدارس/ ..... المسجل لدرجة ..... بتاريخ / / ٢٠ وذلك طبقاً للتقرير المقدم من لجنة الإشراف "مرفق"

علماً بأن قد سبق إنذاره ثلاث إنذارات من قبل الكلية في / / ، في / / ، في / / ، برجاء التفضل بالموافقة على عرض الموضوع على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية لاتخاذ اللازم نحو العرض على مجلس الكلية .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ٠٠٠

رئيس مجلس القسم

-----

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم -----

تحية طيبة وبعد .....

نتشرف بإحاطة سيادتكم علما بأن الدارس/ ..... المسجل لدرجة .....

بتاريخ / /

في موضوع :-

( ..... )

قد انتهى من إعداد الرسالة لذا تقترح لجنة الإشراف تشكيل لجنة المناقشة والحكم للدارس المذكور على النحو التالي:-

١-

٢-

٣-

٤-

٥-

برجاء التفضل بالنظر في الموافقة على تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الوجه المعروض، ومرفق طيه أصل تقرير  
الصلاحية وكذلك نسخة من الرسالة.

علماً بأن الدارس قام بسداد كافة الرسوم المقررة حتى تاريخه.

برجاء التفضل باتخاذ اللازم بعرض الموضوع على مجلس القسم.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ٠٠٠

أعضاء لجنة الإشراف

١- ----- التوقيع ----- مشرف رئيس

٢- ----- التوقيع -----

٣- ----- التوقيع -----

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد .....

نتشرف بإحاطة سيادتكم علما بأن مجلس قسم/..... قد وافق بجلسته رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠  
على تشكيل لجنة المناقشة والحكم للدارس/ ..... المسجل لدرجة .....

بتاريخ / /

في موضوع :-

( ..... )

وذلك طبقاً للتقرير المقدم من لجنة الإشراف "مرفق" على النحو الآتي:-

| م | الاسم | الوظيفة |
|---|-------|---------|
| ١ |       |         |
| ٢ |       |         |
| ٣ |       |         |
| ٤ |       |         |
| ٥ |       |         |

برجاء التفضل بالموافقة على عرض الموضوع على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية لاتخاذ اللازم  
نحو العرض على مجلس الكلية .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ٠٠٠

رئيس مجلس القسم

-----

## مذكرة

بشأن قيد وتسجيل دارس لدرجة ( ) للعام الجامعي /

### بيانات الدارس:

- اسم الدارس: \_\_\_\_\_ - الوظيفة: \_\_\_\_\_ - الجنسية: \_\_\_\_\_  
- وسائل الاتصال: \_\_\_\_\_ - البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

### بيانات القيد والتسجيل:

- الدرجة الجامعية الأولى: \_\_\_\_\_ - تاريخ الحصول عليها: \_\_\_\_\_ - التقدير التراكمي: \_\_\_\_\_  
- التخصص: \_\_\_\_\_ - كلية / معهد: \_\_\_\_\_ - جامعة: \_\_\_\_\_  
- الدرجة العلمية التالية: \_\_\_\_\_ - تاريخ الحصول عليها: \_\_\_\_\_ - جامعة: \_\_\_\_\_ بتقدير: \_\_\_\_\_  
- التخصص: \_\_\_\_\_ - كلية / معهد: \_\_\_\_\_ - جامعة: \_\_\_\_\_  
- تاريخ القيد بتمهيدي إن وجد في / /  
- تاريخ اجتياز الدراسة التمهيدية إن وجدت في / /  
- القسم المقترح التسجيل به: \_\_\_\_\_ - التخصص العام: \_\_\_\_\_ - التخصص الدقيق: \_\_\_\_\_  
- عنوان البحث باللغة العربية: - .....

- وباللغة الأجنبية: - .....

### نصاب الإشراف

### لجنة الإشراف:-

١- \_\_\_\_\_ (مشرف رئيس) الوظيفة: \_\_\_\_\_ ( )  
٢- \_\_\_\_\_ الوظيفة: \_\_\_\_\_ ( )  
٣- \_\_\_\_\_ الوظيفة: \_\_\_\_\_ ( )

### بيانات الرسوم المقررة:

| البيان                      | رقم القسيمة | تاريخ السداد |
|-----------------------------|-------------|--------------|
| رسوم دراسية                 |             |              |
| رسوم تحسين الخدمات الطلابية |             |              |
| رسوم البراءة الجامعية       |             |              |
| رسوم الصيانة وإصلاح مبانى   |             |              |

- موافقة مجلس القسم في / /  
- موافقة مجلس الكلية في / /  
■ الدارس مستوفى لشروط التسجيل الواردة باللائحة الداخلية للكلية.

### التصديق على صحة البيانات

المختص مدير الدراسات العليا

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

( أ.د. )

عميد الكلية

( أ.د. )

### الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث:

ورد كتاب كلية/معهد \_\_\_\_\_ رقم ( ) في / / ٢٠ بشأن موافقة مجلس الكلية في / / ٢٠ على قيد وتسجيل رسالة (ماجستير / دكتوراه) للدارس المذكور به.   
والأمر معروض على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث للتفضل بالنظر في الموافقة على اقتراح الكلية وفقاً للتفويض الصادر لسيادتكم في هذا الشأن.

يعتمد،،،

نائب رئيس الجامعة

أ.د./

**مذكرة**  
**بشأن وقف قيد وتسجيل دارس مسجل لدرجة ( ----- )**

**بيانات الدارس:**

اسم الدارس: ----- الوظيفة: ----- الجنسية: -----

**بيانات القيد والتسجيل:**

الدرجة المسجل لها: ----- القسم: ----- التخصص: -----

تاريخ القيد في / / تاريخ التسجيل في / /

تاريخ انتهاء القيد والتسجيل في / / تاريخ انتهاء مد فترة التسجيل إن وجد / /

وقف القيد والتسجيل السابق في / / ومدته -----

المدة المطلوب وقف القيد والتسجيل خلالها -----

مبررات وقف القيد والتسجيل:

موافقة مجلس القسم في / / - موافقة مجلس الكلية في / /

الدارس مسدد جميع الرسوم المقررة حتى تاريخه.

التصديق على صحة البيانات  
المختص مدير الدراسات العليا

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

( أ.د. / )

عميد الكلية

( أ.د. / )

**الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث:**

ورد كتاب كلية/ معهد ----- رقم ( ----- ) في / / ٢٠ بشأن موافقة مجلسها في / / ٢٠ على وقف قيد وتسجيل الدارس المذكور بعالیه لمدة ----- اعتباراً من / /

والأمر معروض على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث برجاء التفضل بالنظر في الموافقة على اقتراح الكلية في هذا الشأن على الوجه الموضح بعالیه.

يعتمد،،،  
نائب رئيس الجامعة

أ.د. /

## مذكرة بشأن مد فترة قيد وتسجيل دارس مسجل لدرجة ( ----- )

### بيانات الدارس:

اسم الدارس: ----- الوظيفة: ----- الجنسية: -----

### بيانات القيد والتسجيل:

الدرجة المسجل لها: ----- القسم: ----- التخصص: -----

تاريخ القيد في / / تاريخ التسجيل في / /

تعديل إشراف سابق في / / ، في / /

تعديل موضوع البحث السابق (جوهري / غير جوهري) بموافقة مجلس الكلية في / / والجامعة في / /

تاريخ انتهاء فترة التسجيل باحتساب مدد وقف القيد والتسجيل السابق إن وجدت في / /

مد فترة القيد والتسجيل السابق في / / ومدته -----

المدة المقترحة لمد فترة القيد والتسجيل ( ----- ) اعتباراً من / / - نوع المدد: (أول- ثان- استثنائي)

مبررات مد القيد والتسجيل -----

سداد رسوم المد بإيصال رقم ( ----- ) في / /

موافقة مجلس القسم في / / - موافقة مجلس الكلية في / /

الدارس قام بسداد جميع الرسوم المقررة حتى تاريخه.

### التصديق على صحة البيانات

المختص مدير الدراسات العليا

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

( أ.د. / )

عميد الكلية

( أ.د. / )

### الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

ورد كتاب كلية/معهد ----- رقم ( ----- ) في / / ٢٠ بشأن موافقة مجلسها في / / ٢٠ على مد فترة قيد وتسجيل الدارس المذكور بعالیه لمدة ----- مد ----- اعتباراً من / /

والأمر معروض على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث برجاء التفضل بالنظر في الموافقة على اقتراح الكلية في هذا الشأن على الوجه الموضح بعالیه أو عرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث.

نائب رئيس الجامعة

أ.د. /

مذكرة  
بشأن شطب قيد وتسجيل دارس مسجل لدرجة ( ----- )

بيانات الدارس:

اسم الدارس: ----- الوظيفة: ----- الجنسية: -----

بيانات القيد والتسجيل:

الدرجة المسجل لها: ----- القسم: ----- التخصص: -----

تاريخ القيد في / / تاريخ التسجيل في / /

مد فترة القيد والتسجيل السابق لمدة ----- اعتباراً من / /

استتفاذ المدد المسموح بها للقيد والتسجيل والحصول على الدرجة في / /

مبررات شطب القيد والتسجيل -----

تاريخ الإنذار الأول للدارس في / / تاريخ الإنذار الثاني للدارس في / / تاريخ الإنذار الثالث للدارس في / /

موافقة مجلس القسم في / / موافقة مجلس الكلية في / /

التصديق على صحة البيانات

المختص مدير الدراسات العليا

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

( أ.د. / )

عميد الكلية

( أ.د. / )

الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

ورد كتاب كلية/معهد ----- رقم ( ----- ) في / / ٢٠ بشأن موافقة مجلسها في / / ٢٠ على شطب قيد وتسجيل الدارس المذكور بهاليه.

والأمر معروض على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث برجاء التفضل بالنظر في الموافقة على عرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث.

نائب رئيس الجامعة

أ.د.

### مذكرة

بشأن تعديل لجنة إشراف علمي على دارس مسجل لدرجة (-----)  
( ضم مشرف جديد / رفع مشرف من لجنة الإشراف / تغيير لجنة الإشراف )

#### بيانات الدارس:

الاسم: -----  
الوظيفة: -----  
الجنسية: -----

#### بيانات القيد والتسجيل:

تاريخ القيد في / / ٢٠ - تاريخ التسجيل في / / ٢٠ - تاريخ انتهاء القيد والتسجيل في / / ٢٠  
القسم العلمي: ( قسم / ----- )

التخصص العام لموضوع الرسالة -----  
التخصص الدقيق لموضوع الرسالة -----

عنوان الرسالة باللغة العربية: .....

عنوان الرسالة باللغة الأجنبية: .....

#### أعضاء لجنة الإشراف قبل التعديل :-

|                 |         |       |     |
|-----------------|---------|-------|-----|
| نصاب الإشراف    | الوظيفة | ----- | ١ - |
| ( ) (مشرف رئيس) | الوظيفة | ----- | ٢ - |
| ( )             | الوظيفة | ----- | ٣ - |

#### أعضاء لجنة الإشراف بعد التعديل المقترح:-

|                 |         |       |     |
|-----------------|---------|-------|-----|
| نصاب الإشراف    | الوظيفة | ----- | ١ - |
| ( ) (مشرف رئيس) | الوظيفة | ----- | ٢ - |
| ( )             | الوظيفة | ----- | ٣ - |

#### مبررات التعديل المقترح :-

.....  
.....

موافقة مجلس القسم في / / - موافقة مجلس الكلية في / /

#### التصديق على صحة البيانات

المختص مدير الدراسات العليا

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

( أ.د. )

عميد الكلية

( أ.د. )

#### الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

ورد كتاب كلية/ معهد ----- رقم ( ----- ) بتاريخ / / ٢٠٠ بشأن موافقة مجلسها في / / ٢٠ على تعديل لجنة الإشراف على الدارس المذكور على الوجه الموضح بعاليه.  
والأمر معروض على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث للتفضل بالنظر في الموافقة على اقتراح الكلية في هذا الشأن،،،

يعتمد،،،

نائب رئيس الجامعة

أ.د.



مذكرة  
بشأن تغيير موضوع بحث دارس مسجل لدرجة ( ) تغيير جوهري

بيانات الدارس:

اسم الدارس: \_\_\_\_\_

بيانات القيد والتسجيل:

الدرجة المسجل لها: \_\_\_\_\_

القسم: \_\_\_\_\_

تاريخ القيد في / /

تاريخ انتهاء القيد والتسجيل في / /

لجنة الإشراف بعد تغيير الموضوع تغييراً جوهرياً

١- \_\_\_\_\_

٢- \_\_\_\_\_

٣- \_\_\_\_\_

(مشرف رئيس)

الوظيفة \_\_\_\_\_

الوظيفة \_\_\_\_\_

الوظيفة \_\_\_\_\_

تاريخ التسجيل في / /

تاريخ انتهاء القيد والتسجيل في / /

عنوان البحث قبل التغيير باللغة العربية: .....

وباللغة الأجنبية: .....

عنوان البحث بعد التغيير باللغة العربية: .....

وباللغة الأجنبية: .....

مبررات التغيير:

موافقة مجلس الكلية في / /

موافقة مجلس القسم في / /

الطالب قام بسداد جميع الرسوم المقررة باعتباره طالباً مستجداً.

التصديق على صحة البيانات

المختص مدير الدراسات العليا

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

( / د.أ )

عميد الكلية

( / د.أ )

الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

ورد كتاب كلية/ معهد \_\_\_\_\_ رقم \_\_\_\_\_ في / / بشأن موافقة مجلسها في / / ٢٠ على تغيير موضوع بحث جوهري  
لرسالة الدارس المذكور بعاليه، على الوجه الموضح.

والأمر مرفوع للعرض على السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث للتفضل بالنظر في الموافقة على  
عرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث.

يعتمد،،،

نائب رئيس الجامعة

أ.د./

مذكرة  
بشأن تعديل موضوع بحث دارس مسجل لدرجة (-----) تعديل غير جوهري

بيانات الدارس:

اسم الدارس: ----- الوظيفة: ----- الجنسية: -----

بيانات القيد والتسجيل:

الدرجة المسجل لها -----

القسم ----- التخصص -----

تاريخ القيد في / /

تاريخ انتهاء القيد والتسجيل في / /

لجنة الإشراف:-

١- ----- الوظيفة (مشرف رئيس) -----

٢- ----- الوظيفة -----

٣- ----- الوظيفة -----

عنوان البحث قبل التعديل باللغة العربية: .....

و باللغة الإنجليزية: .....

عنوان البحث بعد التعديل المقترح باللغة العربية: .....

و باللغة الإنجليزية: .....

عنوان البحث بعد التعديل المقترح باللغة العربية: .....

و باللغة الإنجليزية: .....

و باللغة الإنجليزية: .....

و باللغة الإنجليزية: .....

• مبررات التعديل المقترح:

.....

.....

.....

• الطالب قام بسداد كافة الرسوم المقررة.

موافقة مجلس القسم في / /

موافقة مجلس الكلية في / /

التصديق على صحة البيانات

المختص مدير الدراسات العليا

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

( / د.أ )

عميد الكلية

( / د.أ )

الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

ورد كتاب كلية/ معهد ----- رقم (-----) في / / بشأن موافقة مجلسها في / / ٢٠ على تعديل

موضوع بحث غير جوهري لرسالة الدارس المذكور بعاليه .

والأمر مرفوع للعرض على السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث للتفضل بالنظر

في الموافقة على اقتراح مجلس الكلية في هذا الشأن .

يعتمد،،،،

نائب رئيس الجامعة

مذكرة  
بشأن تحديد عنوان رسالة دارس مسجل لدرجة (-----)

بيانات الدارس:

اسم الدارس : ----- الوظيفة: ----- الجنسية: -----

بيانات القيد والتسجيل:

الدرجة المسجل لها -----

القسم -----

التخصص -----

تاريخ القيد في / /

تاريخ القيد في / /

تاريخ انتهاء القيد والتسجيل في / /

لجنة الإشراف:

- |          |               |             |
|----------|---------------|-------------|
| ١- ----- | الوظيفة ----- | (مشرف رئيس) |
| ٢- ----- | الوظيفة ----- |             |
| ٣- ----- | الوظيفة ----- |             |

عنوان البحث باللغة العربية قبل التحديد: .....

عنوان البحث باللغة الأجنبية قبل التحديد: .....

عنوان البحث بعد التحديد باللغة العربية: .....

وباللغة الأجنبية: .....

موافقة مجلس القسم في / /

موافقة مجلس الكلية في / /

التصديق على صحة البيانات  
المختص مدير الدراسات العليا

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث  
( أ.د. / )

عميد الكلية

( أ.د. / )

الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

ورد كتاب كلية/ معهد ----- رقم ( ----- ) في / / بشأن موافقة مجلس كلية في / / ٢٠ على تحديد عنوان لرسالة ماجستير/ دكتوراه للدارس المذكور بهاليه .  
والأمر مرفوع للعرض على السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث للتفضل بالنظر في الموافقة على اقتراح الكلية في هذا الشأن .

يعتمد،،،  
نائب رئيس الجامعة

أ.د./

مذكرة  
بشأن تشكيل لجنة مناقشة وحكم رسالة (ماجستير/دكتوراه)

بيانات الدارس:

الاسم: \_\_\_\_\_ تاريخ الميلاد: / / -  
الوظيفة: \_\_\_\_\_  
الجنسية: \_\_\_\_\_  
محل الميلاد: / / -

بيانات القيد والتسجيل:

تاريخ القيد في / / ٢٠ - تاريخ انتهاء القيد والتسجيل باحتساب فترات مد ووقف التسجيل السابق في / / ٢٠  
تاريخ تعديل الإشراف السابق على التشكيل في / / ٢٠  
تاريخ تعديل موضوع البحث السابق (جوهري/ غير جوهري) في / / ٢٠  
عنوان الرسالة باللغة العربية

عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية

لجنة الإشراف:-

١- \_\_\_\_\_ الوظيفة \_\_\_\_\_ (مشرف رئيس)  
٢- \_\_\_\_\_ الوظيفة \_\_\_\_\_  
٣- \_\_\_\_\_ الوظيفة \_\_\_\_\_

أعضاء لجنة المناقشة والحكم المقترحة على الرسالة:-

١- \_\_\_\_\_ الوظيفة \_\_\_\_\_ (رئيس اللجنة)  
٢- \_\_\_\_\_ الوظيفة \_\_\_\_\_  
٣- \_\_\_\_\_ الوظيفة \_\_\_\_\_  
٤- \_\_\_\_\_ الوظيفة \_\_\_\_\_

موافقة مجلس القسم في / / ٢٠ - موافقة مجلس الكلية في / / ٢٠

بيانات الرسوم المقررة:

| الرسوم    |         | العام الأول |         | العام الثاني |         | العام الثالث |         | العام الرابع |         | العام الخامس |         | العام السادس |         |
|-----------|---------|-------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|
| رقم قسيمة | التاريخ | رقم قسيمة   | التاريخ | رقم قسيمة    | التاريخ | رقم قسيمة    | التاريخ | رقم قسيمة    | التاريخ | رقم قسيمة    | التاريخ | رقم قسيمة    | التاريخ |
|           |         |             |         |              |         |              |         |              |         |              |         |              |         |
|           |         |             |         |              |         |              |         |              |         |              |         |              |         |
|           |         |             |         |              |         |              |         |              |         |              |         |              |         |
|           |         |             |         |              |         |              |         |              |         |              |         |              |         |
|           |         |             |         |              |         |              |         |              |         |              |         |              |         |
|           |         |             |         |              |         |              |         |              |         |              |         |              |         |
|           |         |             |         |              |         |              |         |              |         |              |         |              |         |

التصديق على صحة البيانات:

المختص مدير الدراسات العليا

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

( أ.د. )  
عميد الكلية،،  
( أ.د. )

الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

ورد كتاب كلية/معهد رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠ بشأن موافقة مجلسها في / / ٢٠ على تشكيل لجنة الحكم والمناقشة على رسالة المقدمة من الدارس المذكور الموضح بياناته بعلية.  
والأمر معروض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث للتفضل بالنظر في الموافقة على اقتراح مجلس الكلية على الوجه المعروض.

يعتمد،،

نائب رئيس الجامعة

أ.د.

تقرير صلاحية رسالة  
للعرض على لجنة المناقشة والحكم

اسم الدارس/-----

الدرجة المسجل لها/----- القسم العلمي:----- التخصص الدقيق:-----

تاريخ القيد في / / تاريخ التسجيل في / /

عنوان الرسالة باللغة العربية:

.....  
.....

عنوان الرسالة باللغة الأجنبية:

.....  
.....

تنويه علمي عن الرسالة:

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

الرسالة مكتوبة بلغة سليمة ومبوبة تبويباً علمياً وهي صالحة للعرض على لجنة المناقشة والحكم عليها.  
ونقترح أن تكون اللجنة من بين السادة:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-

والله الموفق،،،

تحريراً في / /

أعضاء لجنة الإشراف:

التوقيع

-----  
-----  
-----

- ١- مشرف رئيس
- ٢- -----
- ٣- -----

## قرار رئيس الجامعة

رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠

- بعد الإطلاع على قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والقوانين المعدلة له.
- وعلى القرار الوزاري رقم ( ) بتاريخ بشأن إصدار اللائحة الداخلية للكلية والقرارات المعدلة لها.
- وعلى قرار مجلس جامعة الفيوم بتفويض السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة في اعتماد منح الدرجات العلمية.
- وعلى موافقة الجامعة على تشكيل لجنة المناقشة والحكم من السادة:

١- ..... الوظيفة ..... (رئيس اللجنة)

٢- ..... الوظيفة .....

٣- ..... الوظيفة .....

٤- ..... الوظيفة .....

- وعلى التقرير الجماعي والتقارير الفردية المقدمة من أعضاء اللجنة بشأن اقتراح إجازة رسالة .....

في ..... تخصص / ..... بتقدير .....

وموضوعها باللغة العربية:

.....

وموضوعها باللغة الأجنبية:

.....

- وعلى موافقة مجلس الكلية في / / ٢٠

- وعلى موافقة مجلس الجامعة في / / ٢٠

قرار

### المادة الأولى

منح الدارس/ ..... درجة ..... في .....

قسم/...../تخصص/...../بتقدير/.....

### المادة الثانية

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه .

عميد الكلية

أ.د./

رئيس الجامعة

أ.د./

مذكرة  
للعرض على مجلس الجامعة  
بشأن اقتراح كلية ..... منح درجة .....

بيانات الدارس:

الاسم: .....  
الوظيفة: .....  
- تاريخ الميلاد: / /  
- الجنسية: .....  
- محل الميلاد: / /

بيانات القيد والتسجيل:

القسم: .....  
- تاريخ القيد / /  
- تاريخ التسجيل / /  
- تاريخ انتهاء القيد والتسجيل / /  
- التخصص: .....  
- مجموع سنوات مد فترة التسجيل: .....  
- مجموع سنوات وقف القيد والتسجيل: .....

بيانات الدرجة العلمية:

- عنوان الرسالة باللغة العربية:  
.....  
.....  
- عنوان الرسالة باللغة الأجنبية:  
.....  
.....

- أعضاء لجنة الإشراف :-

١- ..... الوظيفة (مشرف رئيس)  
٢- ..... الوظيفة  
٣- ..... الوظيفة

أعضاء لجنة المناقشة والحكم على الرسالة:-

١- ..... الوظيفة (رئيس اللجنة)  
٢- ..... الوظيفة  
٣- ..... الوظيفة  
٤- ..... الوظيفة

- موافقة مجلس الكلية على التشكيل في / / ٢٠  
- تاريخ المناقشة في / /

- قرار لجنة المناقشة والحكم:

اقتراح منح الدارس/ ..... درجة ..... في ..... تخصص ..... بتقدير .....  
- موافقة القسم على منح الدرجة في / / ٢٠ - موافقة مجلس الكلية على منح الدرجة / / ٢٠

والأمر معروض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للموافقة والعرض على مجلس الجامعة.

عميد الكلية

( ..... /د.أ )

## تقرير جماعي

عن مناقشة رسالة ----- في -----

من قسم ----- تخصص -----

اسم الدارس -----  
الدرجة المسجل لها -----  
القسم -----  
التخصص الدقيق -----  
تاريخ موافقة ا.د/ نائب رئيس الجامعة على تشكيل لجنة المناقشة والحكم:  
لجنة الإشراف:

١- ----- الوظيفة "مشرف رئيس"  
٢- ----- الوظيفة  
٣- ----- الوظيفة

### لجنة المناقشة والحكم:

١- ----- الوظيفة "رئيس اللجنة"  
٢- ----- الوظيفة  
٣- ----- الوظيفة  
٤- ----- الوظيفة

في تمام الساعة ----- من يوم ----- الموافق / / ٢٠ اجتمعت لجنة الحكم لمناقشة الدارس/-----

في الرسالة المقدمة منه للحصول على درجة ..... في ..... من قسم/.....  
تخصص /.....

وعنوان رسالته باللغة العربية

.....  
.....

وباللغة الأجنبية

.....  
.....

وبعد مناقشة الدارس مناقشة علنية تقترح اللجنة منحه الدرجة العلمية بتقدير.....

### التوقيع

### أعضاء اللجنة

١- -----  
٢- -----  
٣- -----  
٤- -----



مذكرة  
بشأن تعديل موضوع بحث دارس مسجل لدرجة ( ) تعديل غير جوهري  
مع تعديل في لجنة الإشراف بالإحلال

بيانات الدارس:

اسم الدارس: \_\_\_\_\_ الوظيفة: \_\_\_\_\_ الجنسية: \_\_\_\_\_

بيانات القيد والتسجيل:

الدرجة المسجل لها \_\_\_\_\_

القسم \_\_\_\_\_

التخصص \_\_\_\_\_

تاريخ القيد في / /

تاريخ القيد في / /

تاريخ انتهاء القيد والتسجيل في / /

عنوان البحث قبل التعديل باللغة العربية: .....

وباللغة الإنجليزية: .....

عنوان البحث بعد التعديل المقترح باللغة العربية: .....

وباللغة الإنجليزية: .....

لجنة الإشراف قبل التعديل:-

الوظيفة (مشرف رئيسي) \_\_\_\_\_

الوظيفة \_\_\_\_\_

الوظيفة \_\_\_\_\_

١- \_\_\_\_\_

٢- \_\_\_\_\_

٣- \_\_\_\_\_

لجنة الإشراف بعد التعديل:-

الوظيفة (مشرف رئيسي) \_\_\_\_\_

الوظيفة \_\_\_\_\_

الوظيفة \_\_\_\_\_

١- \_\_\_\_\_

٢- \_\_\_\_\_

٣- \_\_\_\_\_

• مبررات التعديل المقترح:

.....

• الطالب قام بسداد جميع الرسوم المقررة.

موافقة مجلس القسم في / /

موافقة مجلس الكلية في / /

التصديق على صحة البيانات

المختص مدير الدراسات العليا

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

( أ.د. / )

عميد الكلية

( أ.د. / )

الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

ورد كتاب كلية \_\_\_\_\_ رقم ( ) في / / بشأن موافقة مجلسها في / / ٢٠٠ على تعديل موضوع بحث غير جوهري لرسالة الدارس المذكور به.

والأمر مرفوع للعرض على السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث للتفضل بالنظر في الموافقة على اقتراح مجلس الكلية في هذا الشأن .

يعتمد،،،

نائب رئيس الجامعة

أ.د. /

اسم الطالب: \_\_\_\_\_ الدرجة: \_\_\_\_\_

عنوان الرسالة: \_\_\_\_\_

المشرفون: ١- \_\_\_\_\_ ٢- \_\_\_\_\_

٣- \_\_\_\_\_

قسم: \_\_\_\_\_ تخصص: \_\_\_\_\_ تاريخ منح الدرجة من مجلس الكلية: / /

---

## ملخص الرسالة



الدراسات العليا



Name of Candidate: ----- Degree:-----

Title of Thesis: -----

Supervisors: 1- ----- 2-----  
3- -----

Department: ----- Specialization: ----- Approval Date: / /

---

## ABSTRACT

تقرير عن سير امتحانات الدراسات العليا  
الفصل الدراسي ..... للعام الجامعي /

اليوم:

التاريخ: / /

التخصص:

القسم:

الدرجة:

اسم المادة:

عدد الطلاب المقيدين:

عدد الطلاب الحاضرين:

عدد الطلاب الغائبين:

اللجان الخاصة:

حالات الغش:

عدد السادة الملاحظين:

غياب السادة الملاحظين:

المرفقات:

الملاحظات:

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

رئيس الكنترول

أ.د.

أ.د.

تقرير متابعة سنوي / نصف سنوي لطالب بالدراسات العليا

اسم الطالب:

الدرجة الجامعية الأولى:

الدرجة المقيد بها الطالب:

القسم:

التخصص:

العام الجامعي:

حالة الطالب: قيد ☐ ما بين القيد والتسجيل ☐ تسجيل ☐

تاريخ التسجيل: ٢٠ / / تاريخ انتهاء التسجيل: ٢٠ / /

وظيفة وجهة عمل الطالب:

لجنة الإشراف: ١.

٢.

٣.

٤.

سداد الرسوم الدراسية: تم السداد: ☐ لم يسدد: ☐

الطلبات السابق التقدم بها لمجلس الكلية:

- مد فترة التسجيل/ عام أول: ☐ بتاريخ: ٢٠ / / - مد فترة التسجيل/ عام ثان: ☐ بتاريخ: ٢٠ / /

- مد استثنائي: ☐ بتاريخ: ٢٠ / / - وقف قيد لمدة: ☐ بتاريخ: ٢٠ / /

- تعديل إشراف: ☐ بتاريخ: ٢٠ / /

- تعديل عنوان: جوهري ☐ غير جوهري ☐ بتاريخ: ٢٠ / /

المقررات المكلف بها الطالب:

| م  | المقرر | عدد الساعات<br>المعتمدة | التقدير | م  | المقرر | عدد الساعات<br>المعتمدة | التقدير |
|----|--------|-------------------------|---------|----|--------|-------------------------|---------|
| ١  |        |                         |         | ١١ |        |                         |         |
| ٢  |        |                         |         | ١٢ |        |                         |         |
| ٣  |        |                         |         | ١٣ |        |                         |         |
| ٤  |        |                         |         | ١٤ |        |                         |         |
| ٥  |        |                         |         | ١٥ |        |                         |         |
| ٦  |        |                         |         | ١٦ |        |                         |         |
| ٧  |        |                         |         | ١٧ |        |                         |         |
| ٨  |        |                         |         | ١٨ |        |                         |         |
| ٩  |        |                         |         | ١٩ |        |                         |         |
| ١٠ |        |                         |         | ٢٠ |        |                         |         |

## تابع تقرير متابعة سنوي / نصف سنوي لطالب بالدراسات العليا

موضوع البحث :

عربي :

.....

إنجليزي :

.....

مدى انتظام ومتابعة الطالب مع المشرفين :

منتظم ☐ غير منتظم ☐ منقطع عن الاتصال بالمشرفين (متغيب) ☐

النسبة المئوية لها تم إنجازها من البحث فيما يخص :

١. جمع المادة العلمية/ الإطار النظري ☐ %  
٢. إجراء التجارب العملية/ الدراسة الميدانية ☐ %  
٣. كتابة الرسالة ☐ %  
٤. المراجعة النهائية مع المشرفين ☐ %  
٥. اجتياز السيمينار ☐ %

رأى لجنة الإشراف :

١. استمرار قيد الطالب ☐  
٢. إنذار الطالب لأدائه غير المرضي ☐  
٣. إنذار الطالب لتغييه ☐  
٤. مد قيد الطالب ☐ عام (أول/ ثان/ استثنائي) :  
٥. شطب قيد/ تسجيل الطالب ☐

توقيع الطالب :

أسباب الهد/ شطب القيد/ شطب القيد والتسجيل :

-  
-  
-

لجنة الإشراف :

١. الاسم: التوقيع: ٢. الاسم: التوقيع: ٣. الاسم: التوقيع: ٤. الاسم: التوقيع:

رأى مجلس القسم بتاريخ / / ٢٠:

رئيس مجلس القسم :

رأى لجنة الدراسات العليا والبحوث بتاريخ / / ٢٠:

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث :

يعتمد

عميد الكلية

رأى مجلس الكلية بتاريخ / / ٢٠:

استمارة العلم بالاطلاع  
على شرط النشر العلمي للحصول على درجة الماجستير

اسم الدارس: .....

القسم: .....التخصص الدقيق: .....

اسم المشرف الرئيس: .....

إقرار

لقد اطلعتُ على قرار مجلس الجامعة بجلستيهِ رقم (١٨٠) بتاريخ ٢٠٢٠/١٢/٣٠، ورقم (١٢٧) بتاريخ ٢٠١٦/١٠/٢٦، والقواعد العامة التنظيمية بقطاع الدراسات العليا والبحوث بجامعة الفيوم المعتمدة من مجلس الجامعة رقم (٢٠٦) بتاريخ ٢٠٢٢/٩/٢٨م، وذلك فيما يخص النشر العلمي.

توقيع الدارس:

اسم المشرف الرئيس:

توقيع المشرف الرئيس:

عميد الكلية

أ.د./

استمارة العلم بالاطلاع  
على شرط النشر العلمي للحصول على درجة الدكتوراه

اسم الدارس: .....

القسم: .....التخصص الدقيق: .....

اسم المشرف الرئيسي: .....

إقرار

لقد اطلعْتُ على قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٨٠) بتاريخ ٢٠٢٠/١٢/٣٠، ورقم (١٢٧) بتاريخ ٢٠١٦/١٠/٢٦، والقواعد العامة التنظيمية بقطاع الدراسات العليا والبحوث بجامعة الفيوم المعتمدة من مجلس الجامعة رقم (٢٠٦) بتاريخ ٢٠٢٢/٩/٢٨، وذلك فيما يخص النشر العلمي.

توقيع الدارس:

اسم المشرف الرئيس:

توقيع المشرف الرئيس:

عميد الكلية

أ.د./



## استمارة العلم بالاطلاع

### على قرار "أساسيات التحول الرقمي" للحصول على درجة الماجستير/ الدكتوراة

اسم الدارس: .....

القسم: .....التخصص الدقيق: .....

اسم المشرف الرئيس: .....

## إقرار

لقد اطلعت على قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٩٨) بتاريخ ٢٦/١/٢٠٢٢، ورقم " ١٦٣ " بتاريخ ٢٨/٨/٢٠١٩، والخاص بالحصول على شهادة أساسيات التحول الرقمي باعتباره شرطاً لمنح الدرجة العلمية (ماجستير/ دكتوراة).

توقيع الدارس:

اسم المشرف الرئيس:

توقيع المشرف الرئيس:

عميد الكلية

أ.د./

## نموذج للإعلان عن مناقشة رسالة علمية ماجستير/دكتوراه

### مناقشة رسالة ماجستير/دكتوراه

عنوان الرسالة باللغة العربية:

.....

عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية:

.....

المقدمة من الدارس/الدارسة:.....

لنيل درجة الماجستير/الدكتوراه من قسم ..... تخصص.....

تتكون لجنة المناقشة والحكم من السادة الأساتذة

لجنة الإشراف

أ.د./.....

أستاذ.....

أ.د./.....

.....

أ.د./.....

.....

أ.د./.....

أستاذ.....(مشرف رئيس)

أ.د./.....

.....

وذلك في تمام الساعة (.....) من يوم (.....) الموافق / / بقاعة.....  
والله الموفق،،،

مدير الدراسات العليا

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

( أ.د. / )

عميد الكلية

( أ.د. / )

## بيانات تحرير براءات منح الدرجة العلمية للعام الجامعي ...../.....

أولاً: بيانات الدارس:-

| رسم البراءة | رقم الإيصال | تاريخ السداد | الرقم القومي | بيانات الميلاد |     |     |             | اسم الوالد | الجنسية | النوع | اسم الدارس |
|-------------|-------------|--------------|--------------|----------------|-----|-----|-------------|------------|---------|-------|------------|
|             |             |              |              | تاريخ الميلاد  |     |     | محل الميلاد |            |         |       |            |
|             |             |              |              | سنة            | شهر | يوم | محافظة      | مركز       | قرية    |       |            |
|             |             |              |              |                |     |     |             |            |         |       |            |
|             |             |              |              |                |     |     |             |            |         |       |            |
|             |             |              |              |                |     |     |             |            |         |       |            |
|             |             |              |              |                |     |     |             |            |         |       |            |
|             |             |              |              |                |     |     |             |            |         |       |            |
|             |             |              |              |                |     |     |             |            |         |       |            |
|             |             |              |              |                |     |     |             |            |         |       |            |
|             |             |              |              |                |     |     |             |            |         |       |            |

ثانياً: بيانات الدرجة العلمية:-

| تاريخ مجلس الجامعة | تاريخ مجلس الكلية | التقدير | عنوان الرسالة | القسم/التخصص الدقيق | مسمى الدرجة العلمية |
|--------------------|-------------------|---------|---------------|---------------------|---------------------|
|                    |                   |         |               |                     |                     |
|                    |                   |         |               |                     |                     |
|                    |                   |         |               |                     |                     |
|                    |                   |         |               |                     |                     |
|                    |                   |         |               |                     |                     |
|                    |                   |         |               |                     |                     |
|                    |                   |         |               |                     |                     |
|                    |                   |         |               |                     |                     |
|                    |                   |         |               |                     |                     |

توقيعات اللجنة التي راجعت البيانات  
الاسم/ التوقيع

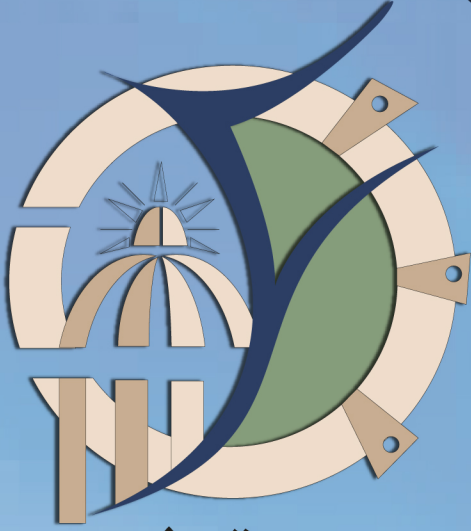
يعتمد ،،،،

عميد الكلية

( ..... / ..... / ..... )



وحدة الطباعة والنشر



جامعة الفيوم  
Fayoum University

