



كلمة مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث

يسعدني ويشرفني أن أشكر إدارة الكلية المتمثلة في سيادة عميد الكلية أ.د. / على عبد ربه حسين اسماعيل حماد ، وسعادة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث أ.د. / رفقي ابراهيم محمد سليمان ، على الجهد المتميز الذي يبذلونه لتذليل كافة العقبات أمام الباحثين.

كما أحب أن أشكر فريق العمل المختصين داخل إدارة الدراسات العليا والبحوث على الجهود غير العادية المبذولة من قبلهم في استلام الملفات وتسجيل ومراجعته جميع البيانات لكافة درجات ودبلومات الدراسات العليا .

وتسعى إدارة الدراسات العليا الى أن تكون من الإدارات المميزة في تقديم أفضل خدمة للباحثين وأعضاء هيئة التدريس في مجال الدراسات العليا، وتحديث وتطوير برامج الدراسات العليا بما يتوافق ومستجدات كل تخصص، والعمل على جذب دارسين من الدول العربية وغير العربية للدراسة في هذه البرامج، وتذليل جميع العقبات لهؤلاء الدارسين حتي يعود بالنفع على المجتمعات.

مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث

د. / رانيا علي محمود عبداللطيف

السادة العاملون بإدارة الدراسات العليا ومهامهم

الاسم	المسمى الوظيفي	المؤهل الجامعي	المهام المكلف بها
د/ رانيا على محمود عبداللطيف	اخصائي دراسة وامتحانات أول (أ)	دكتوراة الفلسفة في التربية	مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث
د/إيمان السيد سليمان عبيد	اخصائي شئون طلاب أول (أ)	دكتوراة الفلسفة في التربية	الدبلوم المهنية في التربية + الدبلوم العامة لإعداد المعلم فى الآداب Stem+
أ/صلاح عبد العظيم على	كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان (ب)	دبلوم متوسط	الماجستير والدكتوراه

الاسم	المسمى الوظيفي	المؤهل الجامعي	المهام المكلف بها
أ/ سامح محمود شعبان	اخصائي مكتبات ووثائق ثان (ب)	ليسانس آداب وتربية كلية التربية جامعة الأزهر	مختص الوافدين الماجستير والدكتوراه والدبلومات
أ/صفاء عبد الغنى الجميل	اخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثالث (ب)	ليسانس في الآداب	الدبلوم العامة في التربية
أ/محمد إبراهيم عبدالواحد	اخصائي شئون طلاب ثاني (ب)	بكالوريوس سياحة وفنادق	الدبلوم العامة في التربية
أ/ محمد عبد الستار مشالي	كاتب شئون إدارية ثالث (ج)	دبلوم متوسط	الدبلوم الخاصة في التربية وخريجها + الدبلوم الخاصة لإعداد المعلم فى الآداب
أ/احمد محمد على عبد الغنى	اخصائي شئون مالية ثالث (ب)	بكالوريوس تجارة	خريجي دبلوم المهنية في التربية + الدبلوم العامة لإعداد المعلم فى الآداب + برنامج الدبلوم المهنية لإعداد القيادات التربوية ومعلم مدارس المتفوقين في العلوم والتكنولوجيا + خريجي الماجستير والدكتوراه
د/ محمود مصطفى حسن هلال	اخصائي شئون طلاب ثاني (ب)	دكتوراة الفلسفة في التربية	الماجستير والدكتوراه
أ/ رشا محمد فتحي المرسي	اخصائي شئون مالية ثالث	بكالوريوس تجارة	الماجستير والدكتوراه

الهيكل التنظيمي لإدارة الدراسات العليا

عميد الكلية : أ.د./ على عبد ربه حسين اسماعيل حماد

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث : أ.د./ رفقي ابراهيم محمد سليمان

مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث د./ رانيا علي محمود عبداللطيف

توزيع العمل بإدارة الدراسات العليا

الماجستير والدكتوراه

١- أ/صلاح عبد العظيم على قسم الصحة النفسية وعلم النفس التربوي .

٢- د/ محمود مصطفى حسن هلال قسم المناهج وطرق التدريس.

٣- أ/ رشا محمد فتحي المرسي قسم أصول التربية وتكنولوجيا التعليم والاقسام الأكاديمية.

الدبلوم العامة في التربية (المسارات الثلاثة)

١- أ/صفاء عبد الغنى الجمل ٢- أ/محمد إبراهيم عبدالواحد

الدبلوم المهنية في التربية +الدبلوم العامة لإعداد المعلم في الآداب + Stem

١- د/إيمان السيد سليمان عبید.

الدبلوم الخاصة في التربية +الدبلوم الخاصة لإعداد المعلم في الآداب

١- أ/ محمد عبد الستار مشالي

الماجستير والدكتوراه و الدبلوم المهنية في التربية و الدبلوم الخاصة في التربية و

الدبلوم العامة في التربية +الدبلوم العامة لإعداد المعلم في الآداب للطلاب

الوافدين

١- أ/ سامح محمود شعبان

الخريجين للدراسات العليا

١- أ/احمد محمد على عبد الغنى

التوصيف الوظيفي للعاملين

بإدارة الدراسات العليا والبحوث

للعام الجامعي ٢٠٢٤ / ٢٠٢٥ م



❖ مدير الإدارة: د/ رانيا على محمود عبداللطيف

❖ الدرجة الوظيفية: أخصائي دراسة وامتحانات أول (أ) - الأولى التخصصية.

❖ المؤهل: دكتوراة الفلسفة في التربية ٢٠١٣ م.

❖ مهام مدير الإدارة:

- يقوم شاغل الوظيفة بتلقي التعليمات الخاصة بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح وتعليمات مجلس الجامعة ومجلس الدراسات العليا والبحوث ومتابعة تنفيذها.
- متابعة اجراءات تسجيل درجات الماجستير والدكتوراه واجراءات قيد الطلاب بالدبلومات.
- متابعة اعداد البيانات الاحصائية عن طلاب الدراسات العليا وملاحظة اوضاعهم وتلقى التعليمات الخاصة بهم.
- اتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات الخاصة بالدرجات العلمية والخريجين بتنفيذ خطط البحث العلمي.
- الاشراف على اعداد برامج متكاملة عن نظم المعلومات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث.
- اعداد دليل طالب الدراسات العليا عن كل عام يشتمل على كل ما يخص دبلومات الدراسات العليا ودرجتي الماجستير والدكتوراه.
- مراجعة كافة المذكرات التي تعرض على لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية وكافة الشهادات المطبوعة والمخاطبات من وإلى إدارة الدراسات العليا والبحوث.
- اعداد محضر اجتماع لجنة البحوث.
- تنظيم وتوزيع العمل على الموظفين ومتابعاتهم.
- متابعة تنفيذ قرارات لجنة الدراسات العليا بالكلية ومجلس الكلية فيما يتعلق بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- متابعة رسائل الماجستير والدكتوراه المسجلة بالكلية وملاحظة توافر شروط التسجيل ومتابعة حالات مد فترة التسجيل.
- عمل جداول الامتحانات والاشراف على الامتحانات ومتابعة سيرها على الوجه الاكمل وتفادى حدوث أي مشكلات والعمل على حل مشكلة في حال ظهورها.
- يؤدي ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

م	اسم الموظف	الدرجة المسنول عنها	مهام وظيفية	المؤهل الدراسي	التوقيع
١	أ/صفاء عبد الغنى الجمال	الدبلوم العامة في التربية	- استلام ملفات الطلاب وإدخال بيانات الطلاب الشخصية والمؤهلات العلمية والرسوم الدراسية واعداد قوائم الطلاب وطباعة الكارنيهات ومذكرات القيد والأعذار والالغاء وايقاف القيد. - القيام بأعمال التدريب الميداني من توزيع الطلاب على المدارس وكشوف التقييم واعداد مكافأة الموجهين والمشرفين على الطلاب التدريب الميداني. - المشاركة في أعمال الامتحانات. - مراجعة نتائج الطلاب مع التركيز على حالات الغياب بعذر وبدون عذر , الحرمان لأى سبب بناءً على قرارات مجلس التأديب بالكلية. - يؤدى ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.	ليستاس في الآداب	
٢	أ/محمد إبراهيم عبدالواحد	الدبلوم العامة في التربية	- استلام ملفات الطلاب وإدخال بيانات الطلاب الشخصية والمؤهلات العلمية والرسوم الدراسية واعداد قوائم الطلاب وطباعة الكارنيهات ومذكرات القيد والأعذار والالغاء وايقاف القيد. - القيام بأعمال التدريب الميداني من توزيع الطلاب على المدارس وكشوف التقييم واعداد مكافأة الموجهين والمشرفين على الطلاب التدريب الميداني. - المشاركة في أعمال الامتحانات. - مراجعة نتائج الطلاب مع التركيز على حالات الغياب بعذر وبدون عذر , الحرمان لأى سبب بناءً على قرارات مجلس التأديب بالكلية. - يؤدى ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.	بكالوريوس سياسة وقانون	
٣	د/إيمان السيد سليمان عبيد	الدبلوم المهنية في التربية+ الدبلوم العامة لإعداد المعلم في الآداب+ برنامج الدبلوم المهنية لإعداد القيادات التربوية ومعلم مدارس المتفوقين في العلوم والتكنولوجيا Stem	- استلام ملفات الطلاب وإدخال بيانات الطلاب الشخصية والمؤهلات العلمية والرسوم الدراسية واعداد قوائم الطلاب وطباعة الكارنيهات ومذكرات القيد والأعذار والالغاء وايقاف القيد. - القيام بأعمال التدريب الميداني من توزيع الطلاب على المدارس وكشوف التقييم واعداد مكافأة الموجهين والمشرفين على الطلاب التدريب الميداني. - المشاركة في أعمال الامتحانات. - مراجعة نتائج الطلاب مع التركيز على حالات الغياب بعذر وبدون عذر , الحرمان لأى سبب بناءً على قرارات مجلس التأديب بالكلية. - يؤدى ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.	دكتورة الفلسفة في التربية	
٤	أ/ محمد عبد الستار مشالي	الدبلوم الخاصة في التربية وخرجيها+ الدبلوم الخاصة لإعداد المعلم في الآداب	- استلام ملفات الطلاب وإدخال بيانات الطلاب الشخصية والمؤهلات العلمية والرسوم الدراسية وطباعة الكارنيهات ومذكرات القيد والأعذار والالغاء وايقاف القيد. - مراجعة نتائج الطلاب مع التركيز على حالات الغياب بعذر وبدون عذر , الحرمان لأى سبب بناءً على قرارات مجلس التأديب بالكلية. - مراجعة البيانات الشخصية للطلاب وطباعة براءات النجاح وشهادات التخرج لطلاب الدبلوم الخاصة في التربية(المصريين – الوافدين) بداية منذ نشأة الكلية وحتى الان. - المشاركة في أعمال الامتحانات. - يؤدى ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.	دبلوم متوسط	
٥	أ/احمد محمد على عبد الغنى	دبلوم المهنية في التربية+ والعامة في التربية الدبلوم العامة لإعداد المعلم في الآداب+ برنامج الدبلوم المهنية لإعداد القيادات التربوية ومعلم مدارس المتفوقين في العلوم والتكنولوجيا Stem +	- مراجعة بيانات الطلاب واستخراج براءات النجاح وطباعة شهادات الطلاب (المصريين والوافدين) بداية منذ نشأة الكلية وحتى الان. - عمل سجلات تسليم الطلاب للشهادات المؤمنة المؤقتة والشهادات الكرتون (الأصلية). - عمل افادات نجاح للطلاب فور اعتماد مجلس الكلية للنتيجة ولحين صدور اعتماد الجامعة. - طباعة احصائيات التخرج. - اعمال الامتحانات وتوزيع الجداول. - يؤدى ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.	بكالوريوس تجارة	

م	اسم الموظف	الدرجة المسنول عنها	مهام وظيفية	المؤهل الدراسي	التوقيع
٦	ا/صلاح عبد العظيم على	الماجستير ٩ الدكتوراه	- استلام ملفات الطلاب وإدخال بيانات الطلاب الشخصية والمؤهلات العلمية والرسوم الدراسية وطباعة الكارنيهات. - اعداد المذكرات المتعلقة بالماجستير والدكتوراه التي تعرض على لجنة الدراسات العليا والبحوث. - المشاركة في اعمال الامتحانات. - يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.	دبلوم متوسط	
٧	د/ محمود مصطفى حسن هلال	الماجستير ٩ الدكتوراه	- استلام ملفات الطلاب وإدخال بيانات الطلاب الشخصية والمؤهلات العلمية والرسوم الدراسية وطباعة الكارنيهات (ماجستير ودكتوراه) - اعداد المذكرات المتعلقة بالماجستير والدكتوراه التي تعرض على لجنة الدراسات العليا والبحوث. - المشاركة في اعمال الامتحانات. - يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة	دكتوراة الفلسفة في التربية	
٨	ا/ سامح محمود شعبان	مختص الوافدين بالدراسات العليا	- استلام ملفات الطلاب وإدخال بيانات الطلاب الشخصية والمؤهلات العلمية والرسوم الدراسية وطباعة الكارنيهات. - اعداد المذكرات المتعلقة بالماجستير والدكتوراه التي تعرض على لجنة الدراسات العليا والبحوث. - القيام بكل اجراءات الطلاب الوافدين. - المشاركة في اعمال الامتحانات. - يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.	ليسانس آداب وتربية كلية العربية جامعة الأزهر	
٩	ا/ رشا محمد فتحى	الماجستير ٩ الدكتوراه	- استلام ملفات الطلاب وإدخال بيانات الطلاب الشخصية والمؤهلات العلمية والرسوم الدراسية وطباعة الكارنيهات. - اعداد المذكرات المتعلقة بالماجستير والدكتوراه التي تعرض على لجنة الدراسات العليا والبحوث. - المشاركة في اعمال الامتحانات. - يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.	بكالوريوس تجارة	

دبلومات الدراسات العليا

الآليات التنفيذية للعمل ببرنامج الدبلوم العامة في التربية

أولاً

مقدمة:

- يهدف برنامج الدبلوم العامة في التربية إلى الإعداد التربوي لخريجي الكليات الجامعية غير التربوية والمعاهد العليا المناظرة للعمل معلمين بمراحل التعليم قبل الجامعي.

● تقبل الكلية الطلاب الحاصلين على درجة الليسانس أو البكالوريوس من إحدى الجامعات المصرية، ووفقاً لنص اللائحة الواردة إلينا من المجلس الأعلى للجامعات، ووفقاً لقرار مجلس الكلية وتماشياً مع سوق العمل.

● **يتم تسكين الطالب على إحدى المسارات الثلاثة الآتية وهي:**

* **مسار معلم الفصل متعدد التخصصات للصفوف ١-٣:** (وهذا المسار خاص بالصفوف الأول والثاني والثالث الابتدائي).

* **مسار معلم الصفوف العليا من المرحلة الابتدائية للصفوف ٤-٦:** (معلم ثنائي التخصص في شعبتين ومُنفرد التخصص في شعبة

واحدة): (وهذا المسار خاص بالصفوف الرابع والخامس والسادس الابتدائي).

* **مسار معلم مادة دراسية للصفوف ٧-١٢ (معلم تخصص واحد):** (وهذا المسار خاص بالمرحلة الإعدادية والثانوية، ويقبل هذا المسار الطلاب

ذوي التخصص الواحد من كليتي الآداب والعلوم بتقدير عام جيد (C) على الأقل.

● يتم عمل اختبار قبول للطلاب المتقدمين للبرنامج وفقاً لنص اللائحة الواردة من المجلس الأعلى للجامعات، ولن يتم قبول الطلاب الراشدين في اختبار القبول.

● ويتم عمل مقابلة شخصية، وكشف طبي لجميع الطلاب المتقدمين للالتحاق ببرنامج الدبلوم العامة في التربية .

● يفتح باب القبول للقيّد ببرنامج الدبلوم العامة في التربية اعتباراً من بداية شهر سبتمبر حتى نهايته من كل عام أو وفقاً لما يعتمده مجلس الكلية بعد اقتراح لجنة الدراسات.

أولاً: آليات القيد ببرنامج الدبلوم العامة في التربية نظام الساعات المعتمدة لائحة ٢٠٢٤ (للمصريين):

❖ ١ - يقدم الطالب على نظام بن الهيثم للدراسات العليا والبحوث (<https://pgs.mans.edu.eg>)

وعليه يتم استيفاء جميع البيانات وطباعة استمارة التقديم ورفع جميع الأوراق المطلوبة قبل تقديمها للمختص ودفع رسوم سحب ملف تقديم قدره ٢٥٠ جنيهاً مصرياً فقط، ويتم دفعهم بالفيزا كارت من خلال أيقونة الدفع الإلكتروني المفعلة على نظام بن الهيثم للدراسات العليا والبحوث أو من خلال نظام فوري أمان.

٢ - يقوم الطالب بتحضير أوراقه وهي بالترتيب:

المستندات والأوراق المطلوبة للالتحاق بالبرنامج:

* طلب الالتحاق ببرنامج الدبلوم العامة في التربية - نظام الساعات المعتمدة - لائحة أغسطس ٢٠٢٤ م يسحب إلكترونياً من على نظام بن الهيثم للدراسات العليا.

* نموذج الاختبار الشخصي + الكشف الطبي.

* شهادة الميلاد (الأصل + صورة منها).

* شهادة الليسانس أو البكالوريوس.

* بيان تقديرات ودرجات لمرحلة الليسانس أو البكالوريوس.

* ٦ صورة شخصية حديثة.

* صورة البطاقة الشخصية (الرقم القومي) ساريه.

* صورة شهادة تأدية الخدمة العسكرية (الاعفاء منها أو التأجيل) للذكور.

* شهادة تفيد حصول الطالب المتقدم على دورة التحول الرقمي.

* حافظة بلاستيك لونها أخضر لإرفاق كافة الأوراق بها.

٣- يقوم الموظف بمليء استمارات الكشف الطبي (يوضع عليه طابع كشف طبي فنه ١٥٠ جنيها) يحضره الطالب من الإدارة الطبية بمستشفى الطلبة + الاختبار الشخصي للطالب محدداً للطالب التخصص الذى يلتحق به بحيث يتفق مع تخصصه في درجة الليسانس أو البكالوريوس وتبعا للمسار.

٤- فيوجه الطالب لإجراء الكشف الطبي بالإدارة الطبية بالجامعة ومقرها (مستشفى الطلبة بمبنى مجمع الخدمات الطلابية) داخل الحرم الجامعي أمام كلية التربية.

٥- يقوم الطالب بعد ذلك بإجراء الاختبار الشخصي بلجان يتم تحديدها من قبل لجنة الدراسات ويعتمدها مجلس الكلية ويتم الاعلان عنها بإدارة الدراسات العليا.

٦. يتم عمل اختبار قبول للطلاب المتقدمين للبرنامج وفقاً لنص اللائحة الواردة من المجلس الأعلى للجامعات، ولن يتم قبول الطلاب الراغبين في اختبار القبول

٧- يدخل الطالب على الموقع الإلكتروني (www.mohe-casm.edu.eg) من خلال نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث ويسجل بياناته عليه ويطلع استمارة التقديم استمارة البيانات واستمارة المعلومات يطبع ثلاث نسخ من كل استمارة.

٨- يتقدم الطلاب بالأوراق المطلوبة للمختص بالدبلوم العامة في التربية بإدارة الدراسات العليا والبحوث.

٩- يقوم الموظف المختص بفحصها وترتيبها مع إعطاء طلب تقديم للطلاب لملى بياناته .

١٠- يقوم الموظف المختص بتوجيه الطلاب لسداد الرسوم الدراسية وقيمتها (٤٣١٤ جنيهاً مصرياً بالنسبة لمسار معلم الفصل & ٤٣١٤ جنيهاً مصرياً بالنسبة لمسار معلم الصفوف العليا من المرحلة الابتدائية للصفوف ٤-٦: (معلم ثانوي التخصص في شعبتين ومُنفرد التخصص في شعبة واحدة) & ٤٣١٤ جنيهاً مصرياً بالنسبة لمسار معلم مادة دراسية للصفوف ٧-١٢ (معلم تخصص واحد)، ويضاف إلى جميع المسارات السابقة رسم خدمات بنك المعرفة بقيمة ٥٠٠ جنيه، وكذلك ١٠ جنيهات رسوم تكريم أسر الشهداء يتم اضافتهم على الرسوم السالف ذكرها.

١١- يتوجه الطالب للخرينة الفرعية لسداد الرسوم الدراسية في المبنى المقابل لمبنى الدراسات العليا، كما يمكنه السداد عن طريق فوري.

١٢- يعود الطالب مرة أخرى إلى الموظف ويقدم الحافظة وبها أوراق الطالب ومعها إذن دفع بالرسوم الدراسية.

١٣- بعد نهاية فترة التقدم للقيد يقوم الموظف بفرز الملفات وتوزيعها حسب مسار الطالب المتقدم للقيد فيه وفقاً لتخصصه.

١٤. تحصيل قيمة الكتاب الإلكتروني لجميع مسارات برنامج الدبلوم العامة في التربية .

١٥- تفعيل منصة الكتاب الإلكتروني للطلاب وذلك من خلال تفعيل الجدول الدراسي، وإضافة المقررات الإلكترونية.

ثانياً: آليات القيد ببرنامج الدبلوم العامة في التربية نظام الساعات المعتمدة لائحة ٢٠٢٤م للطلاب

(الوافدين):

- يكون التقديم قبل ميعاد تقديم المصريين بفترة كافية حتى يتسنى استيفاء المستندات المطلوبة وذلك من خلال التقديم على منصة ادرس في مصر ويتم ارسال ملف الطالب للكلية من قبل إدارة الوافدين بالجامعة.

الأوراق المطلوبة كالآتي:

١. افاده القبول المبني .
٢. جميع الشهادات الحاصل عليها الطالب موثقة من الخارجية.
٣. معادلة الشهادات الحاصل عليها من المجلس الاعلى للجامعات بالقاهرة.
٤. صورة جواز السفر ساري بعد الاطلاع على الأصل.
٥. شهادة الميلاد.
٦. خطاب السفارة التابع لها الطالب بالجهة التي ستمول الدراسة (بعثه - منحه تبادل ثقافي).
٧. الرسوم الدراسية المقررة قدرها كالتالي:

- ١٥٠٠ دولار أمريكي رسم قيد لأول مرة تسدد على منصة ادرس في مصر بداية من عام ٢٠٢٤م
- ٤٥٠٠ دولار أمريكي رسوم دراسية.
- ٢٥٠ دولار أمريكي رسوم بنك المعرفة المصري
- ١٠٠ دولار أمريكي رسوم الكارنيه.
- ٥٠ دولار لكل مقرر للكتاب الالكتروني

ثالثاً: إدخال بيانات الطلاب على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث:

- يقوم الموظف بمراجعة بيانات الطلاب على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث ومراجعة بيانات الطلاب من حيث:

١. البيانات الشخصية لكل طالب.
٢. المؤهلات الدراسية لكل طالب.
٣. الرسوم الدراسية لكل طالب.

رابعاً: عمل الكارنيهات لطلاب برنامج الدبلوم العامة في التربية:-

١. رفع الصور الشخصية للطلاب ونقوم بالضغط على اختيار بطاقات الطلاب وذلك لكي يتمكن مركز التقنية والاتصالات من طباعة الكارنيهات.

خامساً: طباعة مذكرات القيد للطلاب الملتحقين بالدبلومة العامة في التربية وإعداد قوائم بأسمائهم وفقاً لآليات العمل التالية:-

١. بعد إدخال بيانات الطلاب الملتحقين بالدبلوم العامة في التربية، يتم مراجعة بيانات الطلاب من خلال أوراق الطلاب الموجودة بالملفات، والتأكد أن جميع البيانات صحيحة.
٢. يقوم الموظف المختص بإدخال تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا والبحوث وتاريخ موافقة مجلس الكلية على قيد الطلاب على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث.
٣. يقوم الموظف المختص بطباعة مذكرات القيد للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث من قبل السيد الاستاذ الدكتور الوكيل المختص واعتماد عميد الكلية.
٤. يقوم الموظف بالتوقيع على مذكرات القيد، ومدير إدارة الدراسات العليا والبحوث، وتوقيع السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، وتوقيع السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية ثم أخذ ختم الكلية على هذه المذكرات.
٥. مخاطبة السيد الدكتور/مدير عام الدراسات العليا بالجامعة، موضح فيه أنه مرفق طيه مذكرات القيد للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للعام الجامعي ٢٠٢ / ٢٠٢م، وكذلك أسماء المسارات المرسلّة.
٦. بعد الانتهاء من ادخال بيانات الطلاب نقوم باستخراج تقرير بيانات طلاب سنة دراسية من خلال موقع ابن الهيثم للدراسات العليا.

سادساً: أعمال الامتحانات : تتمثل آليات الإعداد لأعمال الامتحانات في:-

١. يقوم الموظف المختص بإعداد تعريفات للجان وتوزيع أرقام الجلوس للطلاب ثم طباعة أرقام الجلوس، وعمل لوحات لتعريف الطلاب بأماكن امتحاناتهم ورقم الجلوس ورقم اللجنة.
٢. القيام بتعليق اللوح التعريفية للطلاب لمعرفة أماكنهم بعد اعتمادها من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
٣. طباعة كشوف توقيع حضور وانصراف الطلاب في اللجان.
٤. تصوير الكشوف على عدد ايام امتحانات الطلاب وكتابة اسم المقرر الدراسي على هذه الكشوف وتسليمها للكنترول مع جدول امتحانات الطلاب وعليه أعداد الطلاب بكل مقرر.
٥. القيام بتوزيع أرقام الجلوس على أماكن الطلاب الامتحانية.
٦. تجميع كشوف توقيع حضور وانصراف الطلاب وتصويرها ثم توزيع أصل الكشوف على اللجان مرة أخرى.

٧. عمل غياب مجمع للطلاب الغائبين (أصل وصورة).

٨. عمل إحصائية بالطلاب الغائبين، وتسليمها للكنترول.

سابعاً: الامذار المرضية والاجتماعية:

- يحق للطلاب التقدم بعذر مرضى اذا انقطع عن الدراسة أو تغيب عن اداء الامتحانات في فصل دراسي لسبب مرضى أو لغيره من الاسباب المقبولة، ويكون قبول العذر بعد موافقة مجلس الكلية والجامعة بناءً على عرض لجنة الدراسات العليا والوكيل المختص.

وتتمثل اجراءات تقديم العذر المرضى في:

١. يتقدم الطالب بطلب باسم عميد الكلية يعتذر فيه عن عدم اداء الامتحان في المادة المراد الاعتذار عنها، على ان يكون ذلك قبل بدء الامتحان أو اثناؤه أو خلال ٢٤ ساعه على الأكثر من تاريخ بداية الامتحان.
٢. يتقدم الطالب بإرفاق ما يثبت حالته المرضية موقعاً عليها من الطبيب المعالج والموضح به اسمه وتخصصه.
٣. يقوم المختص بتحويل مبلغ قدره (خمسة وعشرون جنيهاً) يتم سدادها بخزانة الكلية.
٤. يتم عمل استمارة تحويل الطالب للإدارة الطبية وإرفاق الاوراق الخاصة بالعذر (الأصل + المرفقات) موضحاً بها أيام الاصابة المرضية وتوقيعها من مدير عام الكلية.
٥. يتم مراسلة الادارة الطبية والتي توضح ما اذا كان الطالب يستحق اجازة مرضية فى الايام الموضحة بالتحويل أم لا.
٦. فى حالة موافقة الادارة الطبية على منح الطالب اجازة مرضية فى الايام الموضحة بالتحويل، يتم عمل مذكرة للعرض على لجنة الدراسات العليا والبحوث للموافقة على العذر المقدم من الطالب، ثم عمل مذكرة العرض على نائب رئيس الجامعة للموافقة على قبول العذر.

بينما تتمثل اجراءات تقديم العذر الاجتماعي في:

١. (حالات الولادة، حالات الوفاة) يتم إرفاق شهادة الميلاد موضحاً بها تاريخ ميلاد الطفل وتقرير الطبيب، وشهادة الوفاة فى حالة الوفاة موضحاً صلة القرابة بالطلب المقدم من الطالب.
٢. تسرى على الاعذار الاجتماعية ما يسرى على الاعذار المرضية من (رسوم، عمل مذكرات العرض على لجنة الدراسات العليا والبحوث، على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث).
٣. وبعد موافقة الجامعة على كل من الاعذار المرضية والاجتماعية، يتم تبليغ الكنترولات المعنية بكل حالات الاعذار، موضحاً اسم الطالب، الشعبة التابع لها الطالب ، المواد المعتذر عنها، تاريخ موافقة مجلس الكلية والجامعة على قبول العذر أو عدمه.

ثامناً: التدريب الميداني وتتمثل آليات تفعيله في:-

١. مخاطبة رئيس قسم الجداول لتحديد أيام التدريب الميداني الخاص بكل مسار.
٢. يقوم الموظف بإرسال خطاب الى وكيل الوزارة مرفقاً به توزيع الطلاب على المدارس والايام.
٣. يتم ارسال خطاب الى وكيل وزارة التربية والتعليم لمعرفة السادة المشرفين الخارجيين.
٤. مخاطبة رؤساء الاقسام بالكلية لتحديد السادة المنسقين المشرفين الداخليين لكل مسار.
٥. يتم توزيع كشوف التدريب الميداني على الطلاب الرواد.
٦. عمل كشوف التقييم للطلاب فى نهاية التدريب الميداني.

٧. التنبيه على الطلاب بضرورة الحضور في الفصل الدراسي الأول يوم أسبوعياً في المدرسة، ويومان متصلان في الفصل الدراسي الأول على ان يحصل الطالب على نسبة ٧٠% في التدريب الميداني.
٨. حصر غياب الطلاب وحصر عدد الايام التي حضر فيها المشرفين الخارجيين والداخليين ومديري المدارس، وارسالها الى الاستحقاقات (كادر عام) واستحقاقات (كادر خاص) لصرف المكافآت المالية الخاصة بالجميع.

ثانياً الآليات التنفيذية للعمل بالدبلومة المهنية في التربية

مقدمة :

- تهدف الدبلوم المهنية في التربية لإعداد خريجي كليات التربية وغيرها من الكليات علمياً ومهنياً في تخصص من تخصصات الدبلومات التي تقدمها الكلية.
- تقبل الكلية بالدبلوم المهنية في التربية الطلاب الحاصلين على درجة الليسانس في الآداب والتربية أو البكالوريوس في العلوم والتربية، كما تقبل الكلية الطلاب الحاصلين على الدبلوم العامة في التربية من إحدى الجامعات المصرية أو ما يناظرها أو الحاصلين على أية شهادة معادلة.
- مدة الدراسة للحصول على الدبلوم المهنية في التربية عام جامعي واحد موزع على فصلين دراسيين (فصل الربيع، الخريف)، وتسير الدراسة وفقاً لنظام الساعات المعتمدة بحيث تكون متطلبات الحصول على درجة الدبلوم المهنية في التربية (٣٠) ساعة معتمدة موزعة على فصلين دراسيين أو أكثر ويحد أقصى أربعة فصول دراسية.

أولاً: الأوراق المطلوبة للتقديم بالدبلومة المهنية في التربية:

١. سحب ملف التقديم بمبلغ مقداره (٢٥٠) جنيهاً فقط لا غير ويتم دفعهم بالفيزا كارت من خلال أيقونة الدفع الالكتروني المفصلة على نظام بن الهيثم للدراسات العليا والبحوث أو من خلال نظام فوري أمان.
٢. يقدم الطالب على نظام بن الهيثم للدراسات العليا والبحوث (<https://pgs.mans.edu.eg>)
٣. يقوم الطالب بتحضير أوراقه وهي:
 - * أصل شهادة الليسانس أو البكالوريوس الحاصل عليها الطالب.
 - * أصل شهادة الدبلومة العامة في التربية (لغير خريجي كليات التربية).
 - * أصل بيان تقديرات بالأربع سنوات.
 - * صورة من شهادة الثانوية العامة.
 - * أصل شهادة الميلاد.
 - * صورة الرقم القومي (إثبات الشخصية)
 - * عدد (٦) صور شخصية.
 - * حافظة بلاستيك لإرفاق كافة الأوراق بها (ذات اللون الأصفر).
٤. يتقدم الطالب بالأوراق المطلوبة إلى المختص بالدبلومة المهنية في إدارة الدراسات العليا والبحوث.
٥. يقوم الموظف المختص بفحص الأوراق وترتيبها، بعد ملئ الطالب استمارة بياناته واختيار القسم المراد الالتحاق به.
٦. استخراج إيصال لسداد الرسوم الدراسية:
٧. بعد تقدم الطالب بأوراقه للموظف المختص، يستخرج الطالب إذن السداد من نفس الموظف المختص بقيمة ٣٤٦٤ جنيهاً مصرياً ويضاف رسم خدمات بنك المعرفة بقيمة ٥٠٠ جنيه، وكذلك ١٠ جنيهات رسوم تكريم أسر الشهداء يتم اضافتهم على الرسوم السالف ذكرها.
٨. تسدد شعبيتي المناهج وطرق تدريس العلوم باللغة الانجليزية ، والمناهج وطرق تدريس الرياضيات باللغة الانجليزية رسوم دراسية مقدارها ٣٩٢٤ جنيهاً مصرياً. ويضاف إلى جميع المسارات السابقة رسم خدمات بنك المعرفة بقيمة ٥٠٠ جنيه، وكذلك ١٠ جنيهات رسوم تكريم أسر الشهداء يتم اضافتهم على الرسوم السالف ذكرها.
٩. يذهب الطالب لسداد الرسوم في الخزينة الفرعية في المبنى المقابل لمبنى الدراسات العليا والبحوث، كما يمكنه السداد عن طريق فوري او امان بالفيزا .
١٠. يتم تحصيل قيمة الكتاب الالكتروني لجميع تخصصات الدبلوم المهنية في التربية .
١١. تفعيل منصة الكتاب الالكتروني للطلاب وذلك من خلال تفعيل الجدول الدراسي، وإضافة المقررات الالكترونية.

ثانياً: آليات قيد الطلاب الوافدين بالدبلومة المهنية في التربية

- يكون التقديم قبل ميعاد المصريين بفترة كافية حتى يتسنى للمختصين استيفاء المستندات المطلوبة واستكمال إجراءات الأمن.
- وذلك من خلال التقديم على منصة ادرس في مصر ويتم ارسال ملف الطالب للكلية من قبل إدارة الوافدين بالجامعة.

• الأوراق المطلوبة كالآتي:

١. افاده القبول المبدئي .
٢. جميع الشهادات الحاصل عليها الطالب موثقة من الخارجية.
٣. معادلة الشهادات الحاصل عليها من المجلس الاعلى للجامعات بالقاهرة.
٤. أصل شهادة تقديرات المواد التي درسها خلال مرحلة البكالوريوس (جميع سنوات الدراسة) موثقة.
٥. صورة جواز السفر (شريطة أن يكون ساري).

• خطوات التقديم:

١. يدخل الطالب على الموقع الإلكتروني (www.mohe-casm.edu.eg) من خلال ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث ويسجل بياناته عليه ويطلب استمارة التقديم .
٢. استيفاء طلب الالتحاق، النموذج الخاص للمرحلة المتقدم إليها والتوقيع عليه، موضح به عنوانه داخل جمهورية مصر العربية وخارجها.
٣. بعد أن يقوم الطالب الوافد بتسجيل بياناته على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث يتوجه بها إلى الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا والبحوث، ويُستخرج إيصال لسداد الرسوم الدراسية المقررة كالتالي:

- ١٥٠٠ دولار أمريكي رسم قيد لأول مرة تسدد مره واحدة على منصة ادرس في مصر بداية من عام ٢٠٢٤م
- ٤٥٠٠ دولار أمريكي رسوم دراسية.
- ٢٥٠ دولار أمريكي رسوم بنك المعرفة المصري
- ١٠٠ دولار أمريكي رسوم الكارنيه.
- ٥٠ دولار لكل مقرر للكتاب الالكتروني.

٤. يتم إرسال مذكرة القيد للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث الخاصة بالطالب الوافد، بعد اعتمادها من لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية.

ثالثاً: اعتماد مجلس الكلية لقيد الطلاب الملتحقين بالدبلوم المهنية في التربية:

- عمل كشوف بأسماء الطلاب الملتحقين بالدبلوم المهنية في التربية لجميع الشعب وإدخالها لجنة الدراسات العليا، ثم مجلس الكلية للموافقة على قيد هؤلاء لطلاب.

رابعاً: التدريب الميداني وتوزيعه على الطلاب :

١. يقوم الموظف المختص بفرز الملفات وتوزيعها وتقسيمها كلاً تبع تخصصه.
٢. مخاطبة السيد الأستاذ / وكيل وزارة التربية والتعليم بالدقهلية لتحديد المدارس والمشرفين الخارجيين.
٣. عمل كشوف للطلاب موضح فيه أسماء الطلاب والمدرسة التي يلتحق بها وكذلك يوم التدريب.
٤. مخاطبة رؤساء الأقسام لتحديد السادة المنسقين وذلك لتحديد السادة المشرفين الداخليين على مدارس التدريب الميداني.
٥. اختيار طالب رائد من الطلاب الملتحقين بالدبلوم المهنية وتسجيل اسمه ورقم هاتفه.
٦. توزيع كشوف التدريب الميداني على الطلاب الرواد.
٧. توزيع كشف التقييم على رواد المدارس وتسليمها لمنسق الشعب.
٨. وفي نهاية العام الدراسي تقوم بعمل حصر الأيام الفعلية التي حضر فيها المشرفون الخارجيون والداخليون ومديري المدارس، وعمل قرار بهم للسيد أ.د/ عميد الكلية، ثم توجيهها لاستحقاقات كادر عام وخاص، وذلك لصرف مستحقاتهم المالية.

خامساً: مراجعة بيانات الطلاب على نظام ابن الهيثم:

١. يدخل الطالب على الموقع الإلكتروني (www.mohe-casm.edu.eg) من خلال نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث ويسجل بياناته عليه ويطلب استمارة التقديم .
٢. يقوم الموظف المختص بمراجعة بيانات كل طالب على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث من :
 - البيانات الشخصية لكل طالب.
 - المؤهلات الدراسية لكل طالب.
 - إدخال الرسوم الدراسية لكل طالب.

سادساً: عمل كارنيهات لطلاب الدبلوم المهنية في التربية:

١. بعد إدخال صورة الطلاب من مركز التقنيه، نقوم بالضغط على اختيار بطاقات الطلاب على الموقع، وذلك لكى يتمكن مركز التقنيه والاتصالات من طباعة الكارنيهات.

سابعاً: طباعة مذكرات القيد للطلاب المتحقين بالدبلوم المهنية في التربية واستخراج قوائم بأسمائهم:

وتتم طباعة مذكرات القيد واستخراج القوائم، وفقاً للإجراءات التالية:

١. بعد مراجعة بيانات الطلاب من خلال أوراق الطلاب الموجودة بالملفات والتأكد من صحة البيانات .
٢. يقوم الموظف المختص بإدخال تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا والبحوث، وتاريخ موافقة مجلس الكلية على قيد الطلاب على نظام ابن الهيثم.
٣. يقوم الموظف المختص بطباعة مذكرات القيد للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
٤. يقوم الموظف المختص بالتوقيع على مذكرات القيد، ومدير إدارة الدراسات العليا والبحوث، وتوقيع السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، وتوقيع السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
٥. مخاطبة السيد الأستاذ مدير عام الدراسات العليا والبحوث بالجامعة، بمذكرة موضحاً فيها بأنه مرفق طيه مذكرات القيد للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للعام الجامعي ٢٠٢ / ٢٠٢ م ، وكذلك أسماء الشعب المرسله.
٦. بعد الانتهاء من إدخال بيانات الطلاب يقوم الموظف المختص باستخراج (تقرير بيانات طلاب سنة دراسية) من خلال موقع ابن الهيثم للدراسات العليا.

ثامناً: أعمال الامتحانات:

وتتم أعمال الامتحانات وفقاً للإجراءات التالية:

١. يقوم المختص بعمل تعريفات للجان وتوزيع أرقام الجلوس للطلاب، ثم طباعة أرقام الجلوس، وعمل لوحات لتعريف الطلاب بأماكن امتحاناتهم ورقم الجلوس ورقم اللجنة.
٢. القيام بتعليق اللوح التعريفية للطلاب لمعرفة أماكنهم.
٣. طباعة كشوف توقيع حضور وانصراف الطلاب فى اللجان.
٤. تصوير الكشوف على عدد أيام امتحانات الطلاب، وكتابة اسم المقرر الدراسي على هذه الكشوف، وتسليمها للكنترول مع جدول امتحانات للطلاب، وعليه أعداد الطلاب بكل مقرر.
٥. القيام بتوزيع أرقام الجلوس على أماكن الطلاب الامتحانية.
٦. تجميع كشوف توقيع حضور وانصراف الطلاب، وتصويرها، ثم توزيع أصل الكشوف على اللجان مرة أخرى.
٧. عمل غياب مجمع للطلاب الغائبين أصل وصورة.
٨. عمل إحصائية بالطلاب الغائبين، وتسليمها للكنترول.

٩. يقوم المختص بإدخال المقررات الدراسية التي يرغب كل طالب التسجيل فيها، علماً بأنه يمكن للطلاب تأجيل مقررين دراسيين إلى فصل الصيف، وذلك بدفع الرسوم الآتية:
١٠. للطلاب المصري ١٠٠ جنيهاً مصرياً لكل ساعة دراسية.
١١. للطلاب الوافد ٢٥٠ جنيهاً مصرياً لكل ساعة دراسية.
١٢. حيث تنص المادة (٢٠) من اللائحة الداخلية للكلية:
١٣. " أن يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي (المقررات الدراسية) في الفصل الدراسي الواحد ثلاث مقررات بواقع (٩) ساعات معتمدة، ويكون الحد الأدنى الأقصى (٢٠) ساعة معتمدة على أن يختار الطالب المقررات التي يقوم بتسجيلها في أى فصل دراسي من بين المقررات الدراسية " .
١٤. " وإذا دخل الطالب المقررات الدراسية فى الفصلين الدراسيين خلال العام الجامعي ورسب فيها أو قام بتأجيلها الفصل الصيفي، ولم ينجح فيها يدخل الطالب في العام التالي ويقوم بدفع الرسوم الدراسية كاملة " .
١٥. مع الأخذ في الاعتبار بأن الطالب إذا رسب في مادة أو أكثر يُعيد الامتحان فيها في الفصل الدراسي الصيفي (كما أوضحنا قبل ذلك) .

ثالثاً الأليات التنفيذية للعمل بالدبلومة الخاصة في التربية

مقدمة :

- تهدف الدبلومة الخاصة في التربية الى اعداد خرجى كليات التربية (بكالوريوس – ودبلوم تفرغ) علمياً ومهنياً في تخصص من تخصصات الدبلومات الخاصة في التربية التي تقدمها الكلية .
- تقبل الكلية بالدبلومة الخاصة في التربية الطلاب الحاصلين على الدبلومة المهنية من احدى الجامعات المصرية أو ما يناظرها أو الحاصلين على آية شهادة معادلة .
- يشترط لقيد الطالب للدبلومة الخاصة في التربية الحصول على الدبلومة المهنية في التربية. واجتياز الامتحانات التي تحددها الكلية في اللغة الإنجليزية واختبارات المقابلة الشخصية، ولا يقبل ملف الطالب إلا بعد اجتياز هذه الامتحانات التي يتم تحديد مواعيدها بناء على قرار مجلس الكلية.
- يتم الإعلان عن فتح باب قبول القيد بالدبلومة الخاصة في التربية لمدة شهر بداية من شهر سبتمبر من كل عام .

أولاً: آليات التقديم للقيد بالدبلومة الخاصة:

- يجوز للطلاب الحاصلين على الدبلومة المهنية فى التربية (جميع التخصصات) القيد بالدبلومة الخاصة فى التربية (جميع التخصصات) بناء على رغبة الطالب وبعد اخذ رأى مجلس القسم الذى يرغب الطالب القيد به بشرط الحصول على تقدير جيد// فى الدبلومة المهنية، كما يجوز للطلاب الحاصلين على تقدير مقبول (شرط اجتيازهم لمقررين من القسم المتقدم للقيد فيه وحصوله على تقدير جيد) .
- يختار الطالب التخصص الذى يلتحق به من الأقسام والتخصصات التالية :

* أقسام وتخصصات الدبلوم الخاصة في التربية:

م	القسم	التخصص
١	قسم أصول التربية	أصول التربية — تربية الطفل
٢	قسم علم النفس التربوي	علم نفس التربوي

٣	قسم الصحة النفسية	التربية الخاصة - صحة نفسية
٤	قسم المناهج وطرق التدريس	المناهج وطرق تدريس التخصص - التربية البيئية
٥	قسم تكنولوجيا التعليم	تكنولوجيا التعليم

٣. يقدم الطالب على نظام بن الهيثم للدراسات العليا والبحوث (<https://pgs.mans.edu.eg/>)

وعليه يتم استيفاء جميع البيانات وطباعة استمارة التقديم ورفع جميع الأوراق المطلوبة قبل تقديمها للمختص ودفع رسوم سحب ملف تقديم قدره ٢٥٠ جنيهاً مصرياً فقط، ويتم دفعهم بالفيزا كارت من خلال أيقونة الدفع الالكتروني المفعلة على نظام بن الهيثم للدراسات العليا والبحوث أو من خلال نظام فوري أمان.

٤. الأوراق المطلوبة للقيد هي:

- أصل شهادة الليسانس أو البكالوريوس .
- أصل شهادة الدبلوم العامة في التربية لغير خريجي كلية التربية .
- اصل بيان تقديرات بالأربع سنوات .
- صورة شهادة الثانوية العامة .
- اصل شهادة الميلاد .
- صورة الرقم القومي (اثبات الشخصية) .
- عدد ٦ صوره شخصية .
- حافظة بلاستيك لونها ازرق .
- بعد تقدم الطالب بأوراقه للموظف المختص، يستخرج الطالب إذن السداد من نفس الموظف المختص بقيمة ٣٤٦٤ جنيهاً مصرياً ويضاف رسم خدمات بنك المعرفة بقيمة ٥٠٠ جنيه، وكذلك ١٠ جنيهاً رسوم تكريم أسر الشهداء يتم اضافتهم على الرسوم السالف ذكرها .
- ٥. يتقدم الطالب الاوراق المطلوبة الى الموظف المختص بالدبلوم الخاصة فى ادارة الدراسات العليا والبحوث ويسحب طلب التقديم
- ٦. يقوم الموظف المختص بفحص الاوراق وترتيبها ، بعد ملئ الطالب بياناته واختيار القسم المراد الالتحاق به .
- ٧. يقوم الطالب بسداد الرسوم الدراسية ويعود مرة اخرى بالملف ومعه وصل الدفع الى المختص بالدبلومة الخاصة في التربية .
- ٨. تسير الدراسة في الدبلوم الخاصة في التربية وفقاً لنظام الساعات المعتمدة.
- يتم تحصيل قيمة الكتاب الالكتروني لجميع تخصصات الدبلوم المهنية في التربية .
- ٩. تفعيل منصة الكتاب الالكتروني للطلاب وذلك من خلال تفعيل الجدول الدراسي، وإضافة المقررات الالكترونية.

ثانياً: ادخال بيانات الطلاب على نظام ابن الهيثم بالدراسات العليا والبحوث وهى:

- البيانات الشخصية لكل طالب
- المؤهلات الدراسية لكل طالب
- الرسوم الدراسية لكل طالب

ثالثاً: ممل كاريهات لطلاب الدبلوم الخاصة فى التربية واحصائية بأعدادهم :

- ١- بعد ادخال صورة الطلاب من خلال مركز التقنية ،نقوم بالضغط على اختيار بطاقات الطلاب ، وذلك لكى يتمكن مركز التقنية والاتصالات من طباعة الكاريهات .

رابعاً: اعتماد مجلس الكلية لقيد الطلاب المتحقين بالدبلوم الخاصة فى التربية :

- عمل احصائية بأعداد الطلاب الملحقين بالدبلوم الخاصة بجميع الاقسام وادخالها لجنة الدراسات العليا ثم مجلس الكلية للموافقة على قيد الطلاب .

خامساً: طباعة مذكرات القيد للطلاب الملحقين بالدبلوم الخاصة في التربية واستخراج كشوف بأسمائهم:

١. بعد ادخال بيانات الطلاب الملحقين بالدبلوم الخاصة في التربية، يتم مراجعة بيانات الطلاب من خلال اوراق الطلاب الموجودة بالملفات ،والتأكد أن جميع البيانات صحيحة .
٢. يقوم المختص بإدخال تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا والبحوث ، وتاريخ موافقة مجلس الكلية على القيد الطلاب على نظام ابن الهيثم .
٣. يقوم المختص بطباعة مذكرات القيد للعرض على السيد الاستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
٤. يقوم المختص بالتوقيع على مذكرات القيد ،ومدير الادارة الدراسات العليا والبحوث، وتوقيع السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ثم أخذ الختم على هذه المذكرات .
٥. مخاطبة السيد الاستاذ / مدير عام الدراسات العليا والبحوث بالجامعة ،موضح فيه أنه مرفق طيه مذكرات القيد للعرض على السيد الاستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للعام الجامعي ،وكذلك أسماء الاقسام المرسله .
٦. استخراج كشوف الطلاب من خلال موقع نظام ابن الهيثم للدراسات العليا.

سادساً: أعمال الامتحانات :

١. يقوم المختص بإدخال المقررات الدراسية التي يرغب كل طالب التسجيل فيها في فصل الربيع والخريف ،علماً بأنه يمكن للطلاب تأجيل مادتين الى الفصل الصيفي وذلك بدفع الرسوم الاتية :
- للطلاب المصري ١٠٠ جنيه مصري لكل ساعة دراسية .
- للطلاب الوافد ٢٥٠ جنيه مصري لكل ساعة دراسية .

حيث تنص المادة (٢٠) من اللائحة الداخلية للكلية :

١. أن يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي (المقررات الدراسية) في الفصل الدراسي الواحد ثلاثة مقررات بواقع (٩) ساعات معتمدة ، ويكون الحد الأقصى (٢٠) ساعة معتمدة على أن يختار الطالب المقررات التي يقوم بتسجيلها في أي فصل دراسي من بين المقررات الدراسية.
٢. وإذا دخل الطالب المقررات الدراسية في الفصلين الدراسيين خلال العام الجامعي ورسب فيها ، ولم ينجح فيها ، يدخل في العام التالي ويقوم بدفع الرسوم الدراسية كاملة .
٣. يقوم المختص بعمل تعريفات للجان وتوزيع أرقام الجلوس للطلاب ثم طباعة كارت أرقام جلوس الطلاب ، وعمل لوحات لتعريف الطلاب بأماكن امتحاناتهم وأرقام جلوسهم ورقم اللجنة
٤. القيام بتعليق اللوح التعريفية للطلاب لمعرفة أماكنهم .
٥. طباعة كشوف توقيع حضور وانصراف الطلاب في اللجان
٦. تصوير الكشوف على عدد أيام امتحانات الطلاب وكتابة اسم المقرر الدراسي على هذه الكشوف وتسليمها للكنترول مع الجدول امتحانات الطلاب على أعداد الطلاب .
٧. القيام بتوزيع أرقام الجلوس على اماكن الطلاب الامتحانية .
٨. تجميع كشوف توقيع حضور وانصراف الطلاب وتصويرها ثم توزيع الاصل على اللجان مرة اخرى
٩. عمل غياب مجمع للطلاب الغائبين (أصل وصورة) .
١٠. عمل احصائية بالطلاب الغائبين ، واستخراج منها ثلاث نسخ نسخة للكنترول ونسخة لمكتب العميد ونسخة لمكتب الدراسات العليا والبحوث .
١١. القيام بمراجعة النتيجة من حيث محاضر الغش وتأجيلات الطلاب.

سابعاً: الطلاب الوافدون بالدبلوم الخاصة في التربية :

١. يكون التقديم قبل ميعاد المصريين بفترة كافية حتى يتسنى للمختصين استيفاء المستندات المطلوبة واستكمال إجراءات الأمن.

٢. وذلك من خلال التقديم على منصة ادرس في مصر ويتم ارسال ملف الطالب للكلية من قبل إدارة الوافدين بالجامعة.

٣. الأوراق المطلوبة كالآتي:

- * افاده القبول المبني .
- * جميع الشهادات الحاصل عليها الطالب موثقة من الخارجية.
- * معادلة الشهادات الحاصل عليها من المجلس الاعلى للجامعات بالقاهرة.
- * أصل شهادة تقديرات المواد التي درسها خلال مرحلة البكالوريوس (جميع سنوات الدراسة) موثقة.
- * صورة جواز السفر (شريطة أن يكون ساري).

٤. يدخل الطالب على الموقع الإلكتروني (www.mohe-casm.edu.eg) من خلال ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث ويسجل بياناته عليه ويطلب استمارة التقديم .

- ٥. استيفاء طلب الالتحاق، النموذج الخاص للمرحلة المتقدم إليها والتوقيع عليه، موضح به عنوانه داخل جمهورية مصر العربية وخارجها.
- ٦. بعد أن يقوم الطالب الوافد بتسجيل بياناته على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث يتوجه بها إلى الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا والبحوث، ويُستخرج إيصال لسداد الرسوم الدراسية المقررة كالتالي:

- ١٥٠٠ دولار أمريكي رسم قيد لأول مرة تسدد مره واحدة على منصة ادرس في مصر بداية من عام ٢٠٢٤م
- ٤٥٠٠ دولار أمريكي رسوم دراسية.
- ٢٥٠ دولار أمريكي رسوم بنك المعرفة المصري
- ١٠٠ دولار أمريكي رسوم الكارنيه.
- ٥٠ دولار لكل مقرر للكتاب الالكتروني.

٧. يتم ارسال أوراق الطالب ألا وهى :

- أصل خطاب موافقة سفارة بلد الطالب على الالتحاق بالدبلومة الخاصة فى التربية .
- صورة من الشهادات الحاصل عليها الطالب .
- صورة من جواز السفر .
- أصل استمارة بيانات الطالب ،استمارة المعلومات ، استمارات استطلاع الرأي ،صورة من ايصال سداد الرسوم الدراسية .
- مذكرة القيد للعرض على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث الخاصة بالطالب الوافد .

رابعاً آليات ومهام العمل لخريجي الدراسات العليا

أولاً: آليات استخراج الشهادات بدبلومات الدراسات العليا ويتم اجرائياً على النحو التالي:-

١. بعد صدور اعتماد مجلس الكلية لفصل الربيع يتم عمل احصائيات للناجحين
٢. يتم استلام ملفات الطلاب الناجحين لفصل الربيع من نفس العام من المختص .
٣. يتم مراجعة ملفات الطلاب على البيانات الموجودة على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا وتصحيح ما بها من اخطاء إن وجد.
٤. يتم عمل إفادة للطلاب بناء على طلبه بأنه ناجح لحين صدور اعتماد مجلس الجامعة ويتم دفع وصل بمبلغ ٢٧ جنيه في الخزينة (رسوم الافادة).
٥. بعد صدور اعتماد مجلس الجامعة يتم استخراج الشهادات للطلاب.
٦. خطوات استخراج الشهادة كالآتي:
٧. يتم عمل إذن دفع بقيمة ٤٠٧ جنيه رسوم استخراج الشهادة الاصلية.
٨. يتم عمل إذن دفع بقيمة ٢٥ جنيه للطلاب رسوم سحب الملف.
٩. يتم عمل إذن دفع بقيمة ١٥٧ جنيه رسوم الشهادة المؤقتة المؤمنة.
١٠. بعد سداد الرسوم في الخزينة الفرعية بالكلية يقوم الطالب بتقديم الوصلات الى الموظف المختص ويتسلم الطالب الملف الخاص به.

١١. يقوم المختص بطباعة الشهادة من على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث ويتم التوقيع عليها من كلا من (المختص - مدير الادارة - مدير عام الكلية - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث - عميد الكلية).
١٢. يتم توثيق الشهادة من إدارة الدراسات العليا والبحوث بإدارة الجامعة.
١٣. بعد توثيق الشهادة يتسلمها المختص من الادارة لتسليمها الى الطالب.
١٤. يتم عمل براءات النجاح للطلاب وارسالها الى ادارة الدراسات العليا والبحوث بالجامعة وذلك لاستخراج الشهادات الأصلية (الكرتون) للطلاب الناجحين ويتم تسليمها لهم عن طريق المختص بالدبلوم العامة في التربية.
١٥. وكل ما سبق من خطوات يتم تطبيقها على الناجحين في دور سبتمبر فصل الصيف من نفس العام بعد صدور تاريخ اعتماد مجلس الكلية والجامعة.

خامساً آليات العمل بدرجة الماجستير والدكتوراه

أولاً: القيد

١. تقبل الأعداد بكل قسم طبقاً لما يحدد بالخطة السنوية المعتمدة من مجلس الكلية والجامعة وذلك وفقاً لظروف الأقسام العلمية، وعدد الأساتذة والأساتذة المساعدين بها.
٢. يتم الإعلان عن فتح باب التقدم للقيد بدرجة الماجستير والدكتوراه مرتين خلال شهري أكتوبر وفبراير من كل عام (لائحة الدراسات العليا والبحوث ٢٠١٣م).
٣. يشترط لقيد الطالب (المصري والوافد) بدرجة الماجستير في التربية (لائحة الدراسات العليا والبحوث ٢٠١٣م المعدلة طبقاً لقرار مجلس الكلية بتاريخ ١٧/٠١/٢٠١٦م) على الآتي:
 - * أن يكون حاصلاً على الدبلوم الخاصة في التربية من إحدى الجامعات المصرية أو ما يناظرها، أو أي مؤهل تربوي آخر معادل لها.
 - * اجتياز امتحاناً تأهلياً شفوياً وتحريراً وفقاً لما يحدده مجلس الكلية في بداية العام الدراسي.
 - * يجوز للطالب الحاصل على تقدير مقبول بالدرجة الجامعية الأولى، أو الدبلوم الخاصة في التربية، القيد بدرجة الماجستير في التربية، كما يجوز للطلاب الحاصلين على الدبلوم الخاصة في التربية (جميع التخصصات) القيد بدرجة الماجستير في التربية (جميع التخصصات) **بشرط:**
 - موافقة مجلس القسم المختص .
 - يدرس الحاصل على تقدير مقبول بالدرجة الجامعية الأولى مقررین تكميليين (مقرر قراءات ١ و مقرر قراءات ٢) من القسم الذي سيقيد به بشرط حصوله على حد أدنى جيد // .
٤. يشترط لقيد الطالب بدرجة دكتوراه الفلسفة في التربية :

(لائحة الدراسات العليا والبحوث ٢٠١٣م المعدلة طبقاً لقرار مجلس الكلية بتاريخ ١٧/٠١/٢٠١٦م)

- أ- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في التربية في التخصص من إحدى الجامعات المصرية أو ما يناظرها، أو أية شهادة معادلة بتقدير جيد جداً على الأقل .

ب- يجوز للطالب الحاصل على تقدير مقبول بالدرجة الجامعية الأولى، القيد بدرجة دكتوراه الفلسفة في التربية بشرط :

- * موافقة مجلس القسم المختص .
- * دراسة مقررین تكميليين (مقرر قراءات ٧ ومقرر قراءات ٨) من القسم الذي سيقيد به مع حصوله على تقدير جيد // على الأقل في كل مقرر .
- * ج - اجتياز امتحاناً تأهلياً شفوياً وتحريراً وفقاً لما يحدده مجلس الكلية في بداية العام الدراسي للكشف عن إمكاناته للدراسة بمرحلة الدكتوراه.

٥. يتقدم الطلاب بالملفات مستوفية الأوراق المطلوبة للقيد بدرجة الماجستير والدكتوراه وهي :

* - يقدم الطالب على نظام بن الهيثم للدراسات العليا والبحوث (<https://pgs.mans.edu.eg>)

* وعليه يتم استيفاء جميع البيانات وطباعة استمارة التقديم ورفع جميع الأوراق المطلوبة قبل تقديمها للمختص ودفع رسوم سحب ملف تقديم قدره ٢٥٠ جنيهاً مصرياً فقط، ويتم دفعهم بالفيزا كارت من خلال أيقونة الدفع الالكتروني المفعلة على نظام بن الهيثم للدراسات العليا والبحوث أو من خلال نظام فوري أمان.

* طلب الالتحاق بالدرجة العلمية يسحب من إدارة الدراسات العليا بالكلية.

* جميع أصول الشهادات الحاصل عليها الطالب المتقدم .

* أصل شهادة المعادلة من المجلس الأعلى للجامعات في حالة الطلاب الحاصلين على شهادات معادلة .

* صورته وأصل من آخر مؤهل حاصل عليه الطالب .

* اصل شهادة الميلاد رقم قومي .

* صورة البطاقة الرقم القومي .

* عدد (٦) صور شخصية حديثة .

* التوقيع على إقرار بعدم العمل، أو موافقة جهة العمل في حالة العمل .

* حافظة بلاستيكية لأوراق الملف .

٦. يُسلم الموظف المختص ملفات الطلاب المتقدمين لدرجتي الماجستير والدكتوراه للأقسام العلمية خلال الأسبوع الأخير من شهري أكتوبر وفبراير لتتم عملية فرز الملفات وفقاً لمعايير المفاضلة المحددة بمجلس الكلية بتاريخ ١٣/٠٦/٢٠١٦ م .

٧. بعد فرز الأقسام العلمية ملفات المتقدمين تسلم الموظف المختص قائمة بأسماء الطلاب المقبولين مبدئياً للقيد بما يتفق مع الأعداد المحددة بالخطة السنوية المعتمدة من مجلس الكلية والجامعة .

٨. يتم الإعلان عن موعد امتحان القبول الذي يعقد خلال الأسبوع الأول من شهري نوفمبر ومارس من كل عام .

٩. يقوم الموظف المختص بتحرير إيصال بالرسوم المقررة (٤٤٦٤) جنية مصري بالنسبة لدرجة الماجستير و(٥٠٠ جنية مصري) رسوم لجنة أخلاقيات البحث العلمي و(٥٠٠ جنية مصري) خدمات معرفية بنك المعرفة المصري، و(١٠ جنية مصري) إيصال تكريم أسر الشهداء

٥٥٦٤ جنية مصري بالنسبة لدرجة الدكتوراه و(٥٠٠ جنية مصري) رسوم لجنة أخلاقيات البحث العلمي و(٥٠٠ جنية مصري) خدمات معرفية بنك المعرفة المصري، و(١٠ جنية مصري) إيصال تكريم أسر الشهداء للطلاب الذين تم قبولهم مبدئياً للقيد من قبل القسم المتقدمين له، واجتازوا امتحان القبول .

١٠. يدفع الطالب الرسوم الدراسية عن كل عام من تاريخ موافقة مجلس الكلية على القيد حتى تاريخ موافقة مجلس الكلية على تشكيل لجنة المناقشة والحكم، وفي حالة تأجيل المنح لإجراء تعديلات تستغرق أكثر من شهرين من تاريخ المناقشة أو إعادة تشكيل لجنة المناقشة يتم استمرار سداد الرسوم (قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٩/٠٢/٢٠١٦م، على تعديل نص المادة (١٠) الخاصة بالرسوم الدراسية بلانحة الدراسات العليا).

١١. يتم سداد فصل دراسي للطلاب المطالبين بسداد رسوم عن فترته تقل عن ستة اشهر على أن يتم سداد الفصل الثاني بتجاوز هذه المدة . (توصيات مجلس الدراسات بتاريخ ٢١/١٠/٢٠١٥) ويتم التأكيد على تطبيق مجلس الدراسات العليا رقم (٤٤٨) بتاريخ ٢١/٠٦/٢٠١٦م.

١٢. في حالة رغبة الطالب في سحب ملفه وعدم استكمال إجراءات قيده بالدرجة العلمية، بعد سداد الرسوم يتبع الآتي :

* موافقة السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، على الطلب المقدم من الطالب لسحب الملف والرسوم الدراسية، وتحويله للموظف المختص بإدارة الدراسات العليا .

* يسلم الموظف المختص الطلب المقدم مرفقاً به أصل الإيصال لمدير عام الكلية لاتخاذ اللازم لاسترداد الرسوم .

استرداد الرسوم الدراسية وفق نظام الساعات المعتمدة: تبعا للائحة الدراسات العليا والمعتمدة في ٢٦/٠٦/٢٠٢٤م (المادة ٢٨)

يكون استرداد الرسوم الدراسية بالنسبة للدراسة بنظام الساعات المعتمدة، على النحو الآتي:

* إذا قام الطالب بالانسحاب من المقرر خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، فله استرداد رسوم المقرر بعد خصم الرسوم الإدارية وحصة وزارة المالية.

* إذا قام الطالب بالانسحاب من المقرر قبل نهاية الأسبوع الثاني من الدراسة، فله الحق في استرداد ٦٥% من رسوم المقرر، وإذا انسحب قبل نهاية الأسبوع الثالث فله استرداد ٥٠%، أما إذا انسحب قبل نهاية الأسبوع الرابع، فله استرداد ٢٥ من الرسوم، وفي كل الأحوال يتم خصم الرسوم الإدارية وحصة وزارة المالية.

* إذا انسحب الطالب من أي مقرر بعد المواعيد المشار إليها بالبند السابقة ، فلا يحق له استرداد رسوم المقرر .

١٣- يتسلم الموظف المختص من الأقسام العلمية بالكلية (أصول التربية - المناهج وطرق التدريس - علم النفس التربوي - الصحة النفسية - تكنولوجيا التعليم)، محضر اجتماع مجلس القسم بالموافقة على قيد الطلاب المستجدين .

١٤- يطبع الموظف المختص مذكرة قيد الطلاب المستجدين بكل قسم علمي للعرض على لجنة الدراسات ثم مجلس الكلية للتفضل بالموافقة.

١٥- بعد الموافقة على القيد يطبع الموظف المختص المذكرات للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا، وبعد استيفاء التوقيعات ترسل بخطاب موجه لمدير عام الدراسات العليا بالجامعة للعرض والموافقة.

١٦- يقوم الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة بإدخال تاريخ موافقة الجامعة على قيد الطلاب المستجدين بالعام الجامعي على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا .

١٧- يحق للطلاب التوجه للموظف المختص لمعرفة تاريخ الموافقة على قيده، ويتسلم الكارنيه الخاص به .

١٨- يطبع كارنيه للطلاب المقيد/المسجل سنوياً بعد سداد الرسوم المقررة لكل درجة علمية .

١٩- يتاح للطلاب استخراج كارنيه آخر بالعام في حالة فقدان الكارنيه أو لتعديل الصورة.

٢٠- القيد بأكثر من درجة علمية في آن واحد يتحدد كالاتي : (قانون تنظيم الجامعات المصرية مادة رقم (٩٤) سنة ٢٠١٤م):

* لا يجوز لطالب الدراسات العليا أن يقيد اسمه في دراسة أكثر من دبلوم أو درجة جامعية عليا في وقت واحد .

* يجوز لمجلس الكلية، بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة، الموافقة على قيد الطالب بدرجة علمية أخرى، وبموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث ، ويتم ذلك من خلال الآتي:

• طلب مقدم إلى رئيس القسم الذي يرغب الطالب القيد به، لعرضه على مجلس القسم للموافقة على قيده.

• طلب مقدم إلى رئيس القسم المقيد/المسجل به الطالب، لعرضه على مجلس القسم للموافقة على قيده في إحدى الدبلومات.

• بعد موافقة مجلس القسمين على الطلب المقدم، يطبع الموظف المختص مذكرة بهذا الشأن، لتعرض على لجنة الدراسات ومجلس الكلية للتفضل بالموافقة.

• يرسل خطاب موجه لمدير عام الدراسات العليا بالجامعة موضحاً به تواريخ موافقة الأقسام ومجلس الكلية على القيد، ومرفقاً به الطلبات المقدمة من الطالب .

• بعد موافقة مجلس الجامعة على طلب الطالب يسمح له التقدم للقيد بالدبلوم التي يرغب بها وفقاً لمواعيد التقديم.

ثانياً: المقررات الدراسية (كمتطلبات لتشكيل لجنة المناقشة والحكم):

١. يعقد امتحان المقررات الدراسية خلال شهري مارس ويوليو من كل عام (قرار مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٥/٠٣/١٥م).

٢. يتقدم الطلاب المقيدون/المسجلون بدرجة الماجستير والدكتوراه الراغبون في دخول امتحان إحدى المقررات المطلوبة منهم بطلب لرئيس القسم العلمي خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي والذي بدوره يقوم بتبليغ صورة منه إلى الأساتذة القائمين بالتدريس، وكذلك الموظف المختص بإدارة

الدراسات العليا (قرار مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٥/٠٦/٢٠م).

٣. المقررات الدراسية كمطلب من متطلبات تشكيل لجنة المناقشة والحكم هي :

- مقرر متقدم في التخصص العام للقسم العلمي المقيد به الطالب "يسمح للطالب التسجيل بهذا المقرر بمجرد الانتهاء من إجراءات قيده بالدرجة المتقدم لها، أو بعد تسجيل عنوان رسالته بالقسم " .
- مقرر تخصص في التخصص الدقيق لموضوع الرسالة
- "لا يسمح للطالب التسجيل بهذا المقرر إلا بعد موافقة الجامعة على تسجيل عنوان الرسالة، وموافقة السادة المشرفين". وبعد مضي ٤ اشهر على موافقة مجلس الكلية على تسجيل الطالب لدرجة الماجستير ، و مضي (٨ اشهر) من تاريخ موافقة مجلس الكلية على تسجيل الطالب لدرجة دكتوراه الفلسفة في التربية.
- مقرر اختياري من قسم تربوي آخر مرتبط بموضوع الرسالة
- "لا يسمح للطالب التسجيل بهذا المقرر إلا بعد موافقة الجامعة على تسجيل عنوان الرسالة، ويتوجيه من السادة المشرفين للقسم الآخر". وبعد مضي ٤ اشهر على موافقة مجلس الكلية على تسجيل الطالب لدرجة الماجستير ، و مضي (٨ اشهر) من تاريخ موافقة مجلس الكلية على تسجيل الطالب لدرجة دكتوراه الفلسفة في التربية.
- مقررات تكميلية يحددها القسم العلمي المقيد به الطالب " يدرسها الطلاب الحاصلون على تقدير مقبول بالدرجة الجامعية الأولى بالنسبة لدرجتي الماجستير والدكتوراه، أو الحاصلون على تقدير مقبول بالدبلوم الخاصة، أو المحولين من قسم تربوي آخر بالنسبة لدرجة الماجستير، إضافة للمقررات الثلاثة السابقة، ويجوز للطالب التسجيل بها في القسم بمجرد الانتهاء من إجراءات قيده بالدرجة المتقدم لها، أو بعد تسجيل عنوان رسالة بالقسم، بشرط الحصول على تقدير جيد // على الأقل لاجتيازهم".
- ٤. يكون نظام التقويم للمقررات الدراسية كآلاتي: (لائحة الدراسات العليا والبحوث ٢٠١٣م):
 - (٢٠%) للأعمال الفصلية .
 - * (١٠%) للامتحان الشفهي .
 - (٧٠%) للامتحان التحريري في نهاية الفصل .
 - ٥- تكون آلية تقديم تظلمات نتائج الطلاب كآلاتي :
- يتم تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها، بعد اعتماد النتائج وإعلانها على الشبكة الإلكترونية.
- يتقدم الطالب بطلب التماس إعادة رصد الدرجات للسيد أ.د/وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، مقابل تسديد مبلغ (١٠٠ جنيه مصري) لدرجة الماجستير، و(١٥٠ جنيه مصري) لدرجة الدكتوراه وذلك للمقرر الواحد (قرار مجلس الجامعة لتوحيد المعاملة المالية للخدمات المستندية بتاريخ ٢٨/٠٣/٢٠١٠م).
- يقوم السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، بتحويل التظلم إلى الكنترول المختص وفق نموذج تظلم محدد يتم البت فيه بصفة رسمية مع اعلام الطالب بنتيجته واتخاذ ما يلزم طبقاً للحالة.

ثالثاً: آليات التسجيل:

- **إجراءات/ متطلبات التسجيل للدرجة العلمية.**
 ١. موافقة الجامعة على قيد الطالب لدرجة (الماجستير/ الدكتوراه).
 ٢. عرض الخطة البحثية المقدمة من الطالب على سيمينار القسم المقيد به الطالب.
 ٣. بعد موافقة السيمينار على الخطة البحثية المقدمة من الطالب يتوجه الطالب للمكتبة المركزية بالجامعة للحصول على إيصال فحص التشابه، ويقوم الطالب بالدخول على لينك المكتبة الرقمية <https://sites.google.com/view/mansouradlu/>.
 ٤. يختار فحص تشابه عنوان الرسالة، ويقوم برفع إيصال السداد وملء البيانات المطلوبة منه.
 ٥. يتم من خلال المكتبة المركزية رفع الطالب إفادة فحص التشابه لعنوان الخطة البحثية بملفات المكتبة المركزية وذلك بصفحة الطالب على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا.
 ٦. يقوم الطالب بطباعة الإفادة من على صفحته ويتوجه بها لرئيس القسم المقيد به لاعتمادها بالتوقيع بالموافقة لعدم وجود تشابه، ويقوم بتسليمها للقسم لعرض تسجيله على مجلس القسم.

٧. بعد موافقة القسم على تسجيل الطالب، يقوم الطالب بطباعة إفادة فحص التشابه وغلاف الخطة موقعة من السادة المشرفين والتوجه بهما لإدارة الدراسات العليا بالكلية لاستخراج افادة لجنة أخلاقيات البحث العلمي ورفعها على صفحته على ملفات الطالب في ملف التسجيل على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا.
٨. بعد موافقة مجلس القسم على تسجيل الطالب، يقوم الطالب بالدخول على موقع المكتبة الرقمية لعمل إفادة التسجيل ببنك المعرفة المصري.
٩. بعد موافقة القسم على تسجيل الطالب، يقوم الطالب بالدخول مرة أخرى على موقع المكتبة الرقمية لعمل إفادة إيداع مخطط رسالة، ويقوم بملء البيانات المطلوبة منه.
١٠. تقوم المكتبة المركزية برفع ما يلي بملفات المكتبة المركزية على صفحة الطالب على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا:
١١. إفادة فحص تشابه عنوان الرسالة.
١٢. إفادة ايداع مخطط رسالة.
١٣. إفادة التسجيل ببنك المعرفة المصري.
١٤. يقوم الطالب برفع ما يلي:
١٥. غلاف خطة البحث الخاص به موضح بها التخصص الدقيق والعنوان باللغتين العربية والإنجليزية مطابقاً لفحص التشابه وموقعاً من كل من السادة المشرفين، والسيد أ.د/ رئيس مجلس القسم بالموافقة على التسجيل ومختوماً بختم القسم العلمي المختص.
١٦. إفادة بصلّة القرابة (تكون متضمنة السادة المشرفين وموقعه منهم، ويعتمده السيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس القسم ويختم بختم القسم العلمي المختص.
١٧. إفادة الخطة الزمنية والجدول الزمني موقع من السادة المشرفين، ومختومة بختم القسم.
١٨. قرار مجلس القسم بالموافقة على تسجيل الخطة بتوقيع السادة المشرفين على غلاف الخطة موضحاً به العنوان باللغتين العربية والإنجليزية المطابق لفحص التشابه ومجلس القسم، وكذلك توقيع السيد أ.د/ رئيس مجلس القسم بالموافقة على التسجيل وختم القسم "، وإفادة لجنة أخلاقيات البحث العلمي، وبروتوكول الرسالة، وصلة القرابة بصفحته على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا في ملف الطالب بملفات التسجيل مع الدقة في رفع كل مرفق في الخانة الصحيحة له على النظام.
١٩. إضافة بيانات السادة المشرفين للطالب مع مراعاة أعداد الرسائل المقررة لكل مشرف طبقاً لقرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٠١٣/١٢/١٥م: أن الحد الأقصى للإشراف على الرسائل هو (٥٠) رسالة للكلية النظرية، لائحة الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٦م، أنه لا يدخل ضمن العدد المسموح به الوافدون ومعاونو أعضاء هيئة التدريس.
٢٠. في حالة طلب الاستثناء في الإشراف عن الحدود القصوى المشار إليها، والذي يتم بناء على اقتراح مجلس القسم المختص ومجلس الكلية وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث، يلزم أخذ الأمور التالية في الاعتبار:
٢١. ان يستوفي أعضاء هيئة التدريس الآخرون بذات القسم في التخصص الدقيق نفسه الحد الأقصى للإشراف .
٢٢. ان يكون هناك مبررات قوية لزيادة عدد الرسائل المطلوب استثناء الإشراف عليها عن الأعداد الواردة في الخطة السابق اعدادها سنويا .
٢٣. لا يجوز لطالب الاستثناء أن يكون مشرفاً على رسائل جاوزت ضعف المدة المقررة في اللائحة الداخلية للكلية .
٢٤. طباعة مذكرة التسجيل للعرض على لجنة الدراسات ثم مجلس الكلية للتفضل بالموافقة .
٢٥. بعد موافقة الجامعة على تسجيل عنوان الرسالة للطالب، يقوم الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة بإدخال تاريخ الموافقة على حدث التسجيل بنظام ابن الهيثم للدراسات العليا والبحوث .
٢٦. يتوجه الطالب للمختص لمعرفة تاريخ الموافقة على تسجيله، ومن هذا التاريخ يحسب أي حدث آخر للطالب: من مد أو إيقاف أو تشكيل لجنة المناقشة والحكم، وفقاً للقواعد المحددة لكل حدث .
٢٧. يتم إخطار الطالب بأن عدد اللقاءات بالسادة المشرفين أربعة لقاءات في العام على الأقل .(لائحة ٢٠٠٨م، مادة (٩)، فقرة (٣)).

ملحوظة:

على طلاب الدراسات العليا من (الداخل والخارج)، حتمية التأكد من إتمام أوراق التسجيل التي تنتهي بموافقة مجلس الدراسات العليا بالجامعة، وعلى السادة المشرفين بضرورة التأكيد على نماذج التسجيل والتقارير السنوية للطلاب، وضرورة احتفاظ الطالب بنسخة بعد وضع تاريخ التسجيل على الشبكة والاطلاع على

رابعاً: آليات الإشراف على الرسائل العلمية:

٢. تنص لائحة الدراسات العليا والبحوث المعدلة بقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٨/٠٢/٢٥ م على الآتي:

- * يعين مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم المختص أستاذاً يشرف على تحضير الرسالة، وللمجلس أن يعهد بالإشراف على الرسالة إلى أحد الأساتذة المساعدين، ويجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس، أو من غيرهم، وفي هذه الحالة يجوز للمدرسين الاشتراك في الإشراف . مادة (٥،١٦) فقرة (١) .
- * يجوز للمدرسين الاشتراك في الإشراف على الرسالة بحد أقصى مدرس واحد لكل تخصص متعلق بموضوع الرسالة . مادة (٥،١٦) فقرة (٣).
- * يجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس بحيث لا يزيد عن ثلاثة لرسالة الماجستير . مادة (٥) فقرة (٥).
- * يجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس بحيث لا يزيد عن أربعة لرسالة الدكتوراه وفي حالة الإشراف المشترك يحسب المشرف الأجنبي ضمن الأربعة . مادة (١٦) فقرة (٥).
- * في حالة إضافة مشرف أجنبي للجنة الإشراف على رسائل الدكتوراه لطلاب الدراسات العليا من غير الحاصلين على بعثات إشراف مشترك يعامل مالياً معاملة الأستاذ الزائر في حالة استقدمه على أن يكون ذلك من حصة الكلية . مادة (١٦) فقرة (٦).
- * عند تشكيل لجان الإشراف لا يجوز أن تربط فيما بين أعضاء اللجنة أو فيما بين أحدهم، والطالب، صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة، ويمكن الاكتفاء بتوقيع إقرار من المشرف على الطالب وموقعاً من كل من رئيس القسم وعميد الكلية . مادة (٥،١٦) فقرة (٨،٧).

٢. قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٠/٠٢/٢٨ م الموافقة على تعديل نص المادتين (٥) و (١٦) فقرات (١، ٢، ٤) من لائحة الدراسات العليا والبحوث المعدلة بتاريخ ٢٠٠٨/٠٢/٢٥ م، على النحو التالي :

- * فقرة (١) يجب مراعاة التخصص الدقيق للأستاذة والأساتذة المساعدين عند تعيين لجان الإشراف.
- * فقرة (٢) يمكن الاستعانة بأستاذة أو أساتذة مساعدين للإشراف من خارج الجامعة، إن لم يتوفر أعضاء هيئة التدريس في التخصصات الدقيقة في القسم العلمي أو الجامعة، وفي هذه الحالة يتم تعيين أحد المدرسين من المتخصصين من الكلية للمشاركة في الإشراف.
- * فقرة (٤) يجب أن يكون التسجيل من واقع الخطة البحثية للقسم العلمي.

خامساً: تعديل لجنة الإشراف:

١. يعين مجلس القسم من يحل محل أحد المشرفين أو يضاف للجنة الإشراف في الحالات التالية :

أ- طلب مقدم من أحد المشرفين على الرسالة بالاعتذار عن الإشراف، أو إضافة مشرف آخر مشارك مع ذكر المبررات، ومرفق به تقرير عن المدى الذي وصل إليه الطالب في إعداد الرسالة .

ب- وفاة أحد المشرفين وتنص مادة (٩، ٢٠) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨ م، على الآتي :

- * يبقى اسم المشرف المتوفي إذا مر على التسجيل أكثر من عام، وأوصى كل من مجلسي القسم والكلية على رأي بباقي أعضاء لجنة الإشراف " بأن المشرف المتوفي قد بذل مجهوداً مع الطالب".
- * يرفع اسم المشرف المتوفي إذا لم يمر على التسجيل أكثر من عام، أو موافقة مجلسي القسم والكلية على رأي باقي أعضاء لجنة الإشراف بعدم الإبقاء على اسمه .

ج- تقرير مقدم من المشرف المعار إلى جهة خارج الجامعة عن المدى الذي وصل إليه الطالب في إعداد الرسالة، وطبقاً لقرار مجلس الدراسات العليا بتاريخ ٢٠١٢/٠٢/١٩ م قرر الموافقة على تحديد مدة الإشراف والحصول على أجازته للسفر بالخارج على النحو التالي :

- * يستمر وضع اسم احد المشرفين على الرسالة في حالة سفر سيادته خارج الوطن بشرط أن يكون قد مضى سنة على الإشراف من تاريخ تسجيل الرسالة مع إنجاز ٥٠% على الأقل من متطلبات الرسالة .
- * في حالة رفع اسم احد المشرفين بسبب سفره خارج الوطن وعدم استيفائه للشرط السابق وكان سيادته صاحب الفكرة الرئيسية يجب ذكر اسم سيادته في صفحة الشكر والتقدير بالرسالة .

٢. يعتمد مجلس القسم الموافقة على تعديل لجنة الإشراف بالإضافة أو الإحلال .

٣. يُسلم المجلس بعد الموافقة على التعديل مرفقاً به الطلب المقدم من المشرف، وتقرير الطالب، للموظف المختص بإدارة الدراسات العليا ليقوم بالآتي :

أ- طباعة مذكرة تعديل الإشراف للعرض على لجنة الدراسات ثم مجلس الكلية للتفضل بالموافقة .

ب. بعد موافقة مجلس الكلية، يقوم بطباعة مذكرة للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا، وبعد استيفاء التوقيعات ترسل ب خطاب موجه لمدير عام الدراسات العليا بالجامعة للعرض والموافقة .

٤. يقوم الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة بإدخال تاريخ موافقة الجامعة على التعديل على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا.

سادساً: تعديل عنوان الرسالة:

١. قرر مجلس الجامعة بتاريخ ٢٥/٢/٢٠١٥م الموافقة على تعديل نص المادتين (٦)، (١٧) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م ليكون التعديل كالآتي :

* فقرة (٢) عند تغيير موضوع البحث يجب مراعاة الآتي:.

- توضيح سبب التغيير صراحة.
- الإبقاء على تاريخ التسجيل.
- يفضل عمومية ألفاظ العنوان عند التسجيل.
- يفضل تعديل عنوان الرسالة قبل انقضاء نصف المدة، ويجوز التعديل حتى قبل المناقشة بشهرين مع ذكر السبب صراحةً.
- ٢. يتقدم السادة المشرفون بطلب موجه لرئيس مجلس القسم موضحاً به مبررات التعديل سواء (جوهرى أو غير جوهرى)، وعنوان الرسالة قبل التعديل وبعد التعديل.

٣. يكون تعديل العنوان جوهرياً في الحالات الآتية: (طبقاً لقرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ١٨/٠٤/٢٠١٢م).

أ- في حالة استحالة الاستمرار في العمل بنقطة البحث لصعوبة الإمكانيات أو أي مستجدات على أن يرفق تقرير لجنة الإشراف لإنجاز الطالب .

ب- أن يكون مبرر التعديل الجوهرى سفر أحد المشرفين .

ج- في حالة التسجيل من الخارج بناء على طلب الباحث او حصول الطالب على بعثة خارجية أو تعيينه في وظيفة أخرى في أحد المراكز البحثية .

٤. يتم عرض طلب المشرفين للتعديل بمجلس القسم للموافقة، ويسلم للموظف المختص لاستكمال إجراءات الموافقة على التعديل .

سابعاً: آليات مد التسجيل:

١. تتحدد مدة الدراسة لدرجتي الماجستير والدكتوراه، ومتطلبات إتمام إجراءات المد بعد انتهاء مدة التسجيل المنصوص عليها في لائحة الكلية كما يوضحها الجدول الآتي:

الدرجة	درجة الماجستير في التربية	درجة دكتوراه الفلسفة في التربية	متطلبات المد
--------	---------------------------	---------------------------------	--------------

الدرجة	درجة الماجستير في التربية	درجة دكتوراه الفلسفة في التربية	متطلبات المد
لائحة سبتمبر ٢٠٠٥	مادة (٤٥) ان لم يقدم الطالب رسالة علمية تتضمن نتائج بحثه بعد سنتين على الأكثر من تاريخ موافقة الجامعة على التسجيل تنتهي المدة المقررة للانتهاء من إعداد الرسالة والتشكيل ويتطلب مدًا يجدد سنوياً.	مادة (٥٠) ان لم يقدم الطالب رسالة علمية تتضمن نتائج بحثه بعد عامين على الأقل وأربعة أعوام على الأكثر من تاريخ موافقة الجامعة على التسجيل تنتهي المدة المقررة للانتهاء من إعداد الرسالة والتشكيل ويتطلب مدًا يجدد سنوياً .	- تقرير من السادة المشرفين بالموافقة على المد . - موافقة مجلس القسم بناء على تقرير السادة المشرفين على المد للطالب . - سداد الطالب للرسوم الدراسية
لائحة مارس ٢٠١٣	مادة (٣١) تكون مدة الدراسة للحصول على درجة الماجستير في التربية سنة على الأقل تبدأ من تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة على تسجيل موضوع الرسالة وبعد أقصى ثلاث سنوات، ويجوز لمجلس الكلية مد التسجيل لمدة عامين آخرين بناء على تقرير المشرف وموافقة مجلس القسم المختص.	مادة (٣٧) تكون مدة الدراسة للحصول على درجة دكتوراه الفلسفة في التربية سنتين على الأقل وأربع سنوات على الأكثر تبدأ من تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة على تسجيل موضوع الرسالة إلا إذا رأى مجلس الكلية مد التسجيل لمدة عامين آخرين بناء على تقرير المشرف وموافقة مجلس القسم المختص	- سداد الطالب لرسوم المد كما يحدده قرار الجامعة من زيادة مقابل التحسين والتطوير للطلاب الذين تتجاوز مدة تسجيلهم المدة الأصلية المنصوص عليها في لائحة الكلية .

٢. قرر مجلس الجامعة بتاريخ ٢٤/٨/٢٠١٦م، رسوم زيادة مقابل التحسين والتطوير للطلاب الذين تتجاوز مدة تسجيلهم المدة الأصلية المنصوص عليها في لائحة الكلية، كما يوضحها الجدول الآتي:

السنة	درجة الماجستير في التربية	درجة دكتوراه الفلسفة في التربية
الأولى	٢٠٠ جنيه	٢٠٠ جنيه
الثانية	٤٠٠ جنيه	٥٠٠ جنيه
الثالثة	٧٠٠ جنيه	٩٠٠ جنيه
الرابعة	١٢٠٠ جنيه	١٤٥٠ جنيه
الخامسة	١٩٠٠ جنيه	٢٢٠٠ جنيه

٣. بعد موافقة مجلس القسم على المد، يسلم مجلس القسم المعتمد للموظف المختص مرفقاً به تقرير السادة المشرفين، ليقوم بالآتي :

أ- طباعة مذكرة المد للعرض على لجنة الدراسات ثم مجلس الكلية للتفضل بالموافقة .

ب- بعد موافقة مجلس الكلية، يقوم بطباعة مذكرة المد للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا، ويعد استيفاء التوقيعات ترسل ب خطاب موجه لمدير عام الدراسات العليا بالجامعة مرفقاً بها تقرير السادة المشرفين، وأصل إيصال سداد رسوم المد المقررة.

٤ . يقوم الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة بإدخال تاريخ موافقة الجامعة على المد على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا.

ثامناً: آليات وقف القيد/التسجيل:

لائحة الدراسات العليا المعتمدة بتاريخ ٢٦/٠٦/٢٠٢٤م المادة (١٥) وقف القيد/ التسجيل:.

١ . يجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد أو تسجيل الطالب لمدة لا تزيد عن سنتين متتاليتين أو متفرقتين ويجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد أو التسجيل بناء على اقتراح المجلس والعلاقات الثقافية.

٢ . يستمر وقف القيد بالنسبة للطلاب المرضى بأمراض نفسية وعصبية مزمنة حتى يتم شفاؤهم، ويستمر كذلك بالنسبة للمجندين حتى انتهاء مدة تجنيدهم.

٣ . يشترط لقبول طلب وقف القيد أو التسجيل تقديم طلب يكون مشفوعاً بالأسباب التي يستند إليها طلب الوقف، ومرفقاً به الأوراق الرسمية التي تثبت جديته.

٤ . يتقدم الطالب بطلب لإيقاف قيده/تسجيله لعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة.

٥ . بعد موافقة مجلس القسم على إيقاف القيد/التسجيل، يتم عمل مذكرة الإيقاف للعرض على لجنة الدراسات ويوضح بها المبررات، ويعتمدها مجلس الكلية بالموافقة.

٦ . بعد سداد الطالب لرسوم الإيقاف (١٠٧ جنيه مصري)، يطبع الموظف المختص مذكرة الإيقاف للعرض على السيد أ.د/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ويستكمل التوقيعات عليها، وترسل ب خطاب موجه لمدير عام الدراسات العليا بالجامعة مرفقاً بها تقرير السادة المشرفين، وأصل إيصال سداد رسوم الإيقاف.

٧ . يدخل الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة، تاريخ الموافقة على الإيقاف على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا.

تاسعاً: آليات إلغاء القيد/التسجيل:

لائحة الدراسات العليا المعتمدة بتاريخ ٢٦/٠٦/٢٠٢٤م المادة (١٨)

إلغاء القيد يتم بناء على يلغى قيد الطالب في الحالات التالية:

١ . عدم اجتيازه المقررات التمهيدية أو التأهيلية في المدد المحددة باللوائح الداخلية للكلية.

٢ . عدم سداد الرسوم الدراسية لمدة عامين متتاليين.

٣ . انتهاء المدد اللازمة للحصول على الدرجة العلمية دون تسجيل الرسالة إلا إذا رأى المجلس مد القيد.

٤ . عدم تحقيق نسب الحضور المنصوص عليها باللوائح الداخلية للكلية.

٥ . يجوز للطلاب التظلم من قرار الإلغاء إذا قدم تظلم بعذر مقبول إلى عميد الكلية ويشترط في هذه الحالة موافقة المجلس بعد أخذ رأى مجلسي القسم والكلية.

٦ . الحالات الأخرى التي تحددها اللوائح الداخلية للكلية.

إجراءات إلغاء التسجيل يتم بناء على:

- لائحة الدراسات العليا المعتمدة بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٦ المادة (٣٩) تنص على أنه يجب على إدارة الدراسات العليا بالكلية اتباع الإجراءات التالية قبل إلغاء تسجيل الرسالة العلمية:

١. إنذار الطالب بثلاثة إنذارات بعلم الوصول على أن يكون بين كل إنذار والإنذار الآخر مدة لا تقل عن أسبوعين، أو إنذاره بالبريد الإلكتروني على أن يكون بين كل بريد والبريد الآخر مدة لا تقل عن أسبوعين باستثناء حالتي انتهاء المدة الأصلية للحصول على الدرجة والانتحال العلمي.
٢. موافقة المجالس المختصة على إلغاء تسجيل الرسالة العلمية.
٣. يجوز للطالب التظلم من قرار الإلغاء، إذا قدم تظلم بعذر مقبولاً إلى عميد الكلية، ويشترط في هذه الحالة موافقة المجلس بعد أخذ رأي مجلسي القسم والكلية مع استمرار لجنة الإشراف ويجوز لمجلس الكلية نقل الإشراف إلى مشرف آخر.
٤. بعد استيفاء الإنذارات يتم إبلاغ القسم المختص بصورة من الإنذارات، حتى يقرر إلغاء القيد/التسجيل، من عدمه.
٥. بموافقة مجلس القسم على الإلغاء، يتم عمل مذكرة للعرض على لجنة الدراسات العليا، ويعتمدها مجلس الكلية بالموافقة.
٦. يتم طباعة مذكرة إلغاء القيد/التسجيل للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، وتستكمل التوقيعات.
٧. ترفع الإنذارات على نظام بن الهيثم وترسل ب خطاب موجه إلى مدير عام إدارة الدراسات العليا بالجامعة مرفقاً بها آخر تقريرين للطالب.

عاشراً: آليات تشكيل لجنة المناقشة والحكم:

١. موافقة مجلس القسم على التشكيل (طلب مقدم من السادة المشرفين لرئيس القسم بصلاحيته الرسالة للمناقشة متضمناً لجنة المناقشة والحكم بأسمائهم الرباعية المطابقة لبطاقة الرقم القومي والمسمى الوظيفي لأعضاء اللجنة، ويعتمده السيد الأستاذ الدكتور رئيس القسم ويختم القسم المختص).
٢. إفادة المقررات كمتطلب أساسي يثبت اجتياز الطالب للمقررات يقوم الطالب باستخراجها من إدارة الدراسات العليا.
٣. تقرير الصلاحية (بصلاحية الرسالة للمناقشة موقع من السادة المشرفين مع الالتزام بالنموذج الوارد من الجامعة لتقرير الصلاحية وعدم الكتابة بخط اليد وفي حالة الرسائل باللغة الإنجليزية يضاف به رأي وتوقيع منسق الانتحال الأدبي للبحث والرسالة بالكلية).
٤. خطاب يفيد بنشر البحث في مجلة علمية محكمة موضح به (اسم المجلة - رقم العدد - تاريخ الإصدار - أسماء السادة أعضاء لجنة الإشراف وموافقتهم على النشر)، وخطاب إجازة البحث لمنع الانتحال الأدبي بالأعمال البحثية (ماجستير/دكتوراه) Turnitin - يبدأ العمل بهذا النظام الذي يتم سواء على الأبحاث أو الرسائل العلمية أو غيرها وكذا الكتب العلمية وذلك اعتباراً من ٢٠١٥/٠٣/١٥م (للطلاب الذين رسائلهم باللغة الانجليزية).
٥. خطاب يفيد بعدد مرات حضور المناقش الخارجي للكلية (لا يزيد عن خمس مرات) خلال العام الجامعي ويعتمده السيد الأستاذ الدكتور رئيس القسم العلمي المختص ومختوم بختم القسم.
٦. صورة من بطاقة الرقم القومي للمناقش الخارجي.
٧. صلة القرابة (تكون متضمنة أعضاء لجنة المناقشة والحكم بأسمائهم والمسمى الوظيفي لهم، ويعتمده السيد الأستاذ الدكتور رئيس القسم ويختم القسم المختص).
٨. حصول الطالب على دورتين (دورة أخلاقيات البحث العلمي - التحليل الإحصائي - النشر العلمي - العرض الفعال) على أن تكون الأولى أساسية منهما، وذلك يحدد بعد احضار الطالب لشهادة لمقررات الدبلوم الخاصة في التربية (لمن حصل عليها من جامعة غير جامعة المنصورة)، ولو لم تحتوى شهادة المقررات على (مقرر الإحصاء التربوي ومقرر حلقة بحث أو قاعة بحث) يتطلب منه الحصول على الدورتين السابق ذكرهم.
٩. شهادة اللغة: يجوز لطلاب درجتي الماجستير والدكتوراه الحصول على دورة اللغة الإنجليزية على الأقل درجة اجتيازها عن ٧٠% من مركز اللغة بكلية التربية - جامعة المنصورة.

بالنسبة للدارسين باللغة الإنجليزية:

- * التوفيل TOEFL شرط الحصول على (٤٣٣ درجة) بحد أدنى لدرجتي الماجستير والدكتوراه وتكون معتمدة من الإيمديست.
- * أيلتس IELTS بشرط الحصول على (٥ درجات) لدرجتي الماجستير والدكتوراه وتكون معتمدة من المركز الثقافي البريطاني.

✚ بالنسبة للدارسين باللغة العربية:

- * التوفيل (TOEFL) شرط الحصول على (٣٩٠ درجة) بحد أدنى لدرجتي الماجستير والدكتوراه وتكون معتمدة من الايمديست.
- * أيلتس (IELTS) بشرط الحصول على (٤ درجات) لدرجتي الماجستير والدكتوراه وتكون معتمدة من المركز الثقافي البريطاني.

✚ بالنسبة للدارسين باللغة الفرنسية:

- * الديفل (DELF) يتم اجتياز (A2) وتكون معتمدة، لدرجتي الماجستير والدكتوراه.

إحدى عشر: إجراءات/ متطلبات منح الدرجة العلمية (الماجستير/ الدكتوراه):

١. موافقة مجلس القسم على المنح (طلب مقدم من الطالب لرئيس مجلس القسم لمنح الدرجة بعد اجراء التعديلات المطلوبة ومتضمننا تاريخ المناقشة وتقرير الرسالة، ويوقع عليه السادة المشرفين ويعتمده السيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس القسم بالموافقة على المنح ويختتم بختم القسم المختص).
٢. إفادة التعديلات موقعة من السادة المشرفين بالانتهاء من التعديلات المطلوبة وموقعه من الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ومختوم بختم الكلية.
٣. شهادة (ICDL) لدرجة الماجستير والدكتوراه للطلاب الملتحقين بعد ٠١ / ٠٩ / ٢٠١٧، وشهادة التحول الرقمي للطلاب الملتحقين بدرجة الماجستير والدكتوراه من تاريخ ٠٣ / ٠٣ / ٢٠٢٠م.
٤. إيصال تسليم الرسائل لمكتبة الكلية (يسلم الطالب رسائله لمكتبة الكلية).
٥. إفادة إيداع رسالة جامعية مجازة (يقوم بعملها على موقع المكتبة المركزية ويتأكد من قبولها وظهور الإفادة الخاصة بذلك).
٦. يرفع الطالب الملخصات (ملخص الرسالة باللغة العربية والملخص باللغة الإنجليزية) على صفحته.
٧. يرفع الطالب التقارير الفردية الموقعة والمختومة بختم القسم على صفحته.
٨. شهادة اللغة.
٩. حصول الطالب على دورتين من الدورات التالية: (دورة أخلاقيات البحث العلمي - التحليل الإحصائي - النشر العلمي - العرض الفعال) على أن تكون الأولى أساسية منهما، وذلك يحدد بعد احضار الطالب لشهادة مقررات الدبلوم الخاصة في التربية (لمن حصل عليها من جامعة غير جامعة المنصورة)، وفي حالة عدم تضمن شهادة مقررات الدبلوم الخاصة في التربية على (مقرر الإحصاء التربوي ومقرر حلقة بحث او قاعة بحث) لابد الحصول على الدورتين السابق ذكرهم.
١٠. يرفع الطالب جميع متطلبات المنح على صفحته في نظام ابن الهيثم للدراسات العليا، مع ضرورة تحرى الدقة في رفع كل مرفق في الخانة الصحيحة المخصصة له على النظام في ملفات المنح.
١١. وفي النهاية يجب التنبيه على ضرورة تسليم الطالب أسطوانة مدمجة بها المناقشة العلنية وصورة فوتوغرافية لأعضاء لجنة المناقشة والحكم لإدارة الدراسات العليا والبحوث.
١٢. يرفع الطالب جميع متطلبات المنح على صفحته في نظام ابن الهيثم للدراسات العليا مع الدقة في رفع كل مرفق في الخانة الصحيحة على النظام في ملفات المنح.

اثني عشر: آليات فتح القاعة والمناقشة:

١. بعد موافقة لجنة الدراسات بالجامعة علي تشكيل لجنة المناقشة والحكم، يتوجه الطالب للموظف المختص لتسليم التقارير الفردية والجماعية، مع التأكيد على عدم كتابة التقارير الفردية والجماعية بخط اليد (توصيات مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٥/٠٥/٢٠١٦م)، حيث يقوم كل عضو مشرف ومناقش بكتابة التقرير الفردي الخاص به، ويجهز الطالب التقرير الجماعي بمعرفة المشرف الرئيسي، ويتم توقيع السادة المشرفين المشتركين بلجنة المناقشة.
٢. يتواصل الطالب مع السادة المناقشين لتحديد موعد المناقشة، ويبلغ المختص لاستخراج استمارة فتح القاعة وسداد الرسوم المقررة (٥٠٠ جنيه مصري).
٣. يسلم الطالب صورة من استمارة فتح القاعة بعد إتمام التوقيعات عليها للمسؤولين عن القاعة، لتجهيزها، وتصوير الفيديو.

٤. يطبع الطالب (٣) لوحات للإعلان عن موعد المناقشة وتلصق بمدخل الكلية وعند قاعة المناقشة بعد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بالموافقة على إعلانها.

٥. يجب أن تناقش الرسالة خلال شهرين بالنسبة لدرجة الماجستير وثلاثة أشهر بالنسبة لدرجة الدكتوراه من تاريخ موافقة الجامعة على التشكيل، وفي حالة تأخر المناقشة عن هذه المدة يرفع المشرف الأمر لعميد الكلية لتجديد قرار التشكيل وتتخذ إجراءات تجديد الموافقة على التشكيل.

(قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٨/٩/٢٠١٥ م على تعديل المواد (٢٢) فقرة (٧ب) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨ م)

٦. تنص مادة (١٠٥) من قانون تنظيم الجامعات ٢٠١٤ على الآتي :

* تتم مناقشة الرسائل علانية ويقدم كل عضو من أعضاء لجنة الحكم تقريراً علمياً مفصلاً عن الرسالة وتقدم اللجنة تقريراً علمياً عن الرسالة ونتيجة المناقشة وتعرض جميعها على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية فمجلس الكلية تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة.

٧. تنص مادتي (١٠٦، ١٠٧) من قانون تنظيم الجامعات ٢٠١٤ على الآتي :

* تحدد تقديرات كل من درجتي الماجستير والدكتوراه وفقاً لأحكام اللوائح الداخلية، ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح لجنة الحكم أن يقرر تبادل الرسالة مع الجامعات الأجنبية إذا كانت جديرة بذلك، كما أن للجنة الحكم أن توصي بنشر الرسالة على نفقة الجامعة.

* لمجلس الكلية بناء على اقتراح لجنة الحكم على الرسالة أن يرخص للطالب الذي لم تقرر أهليته لدرجة الماجستير أو الدكتوراه في إعادة تقديم رسالته بعد استكمال أوجه النقص أو تقديم رسالة أخرى.

٨. بعد انتهاء لجنة الحكم من مناقشة الطالب تقرر منح الطالب (درجة الماجستير في التربية/ درجة الدكتوراه في التربية)، ويذكر التقدير والتخصص الدقيق للرسالة طبقاً لنص اللائحة التي قيد عليها الطالب.

ثلاثة عشر: آليات منح الدرجة:

١. تنص مادة (١٢، ٢٤) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨ م على الآتي:

* لا تتخذ إجراءات منح الدرجة إلا بعد إجراء التصويب المطلوب الذي أقرته لجنة المناقشة والحكم، ويتوقيع من اللجنة أو المشرف في حالة التفويض من لجنة الحكم.

٢. يتقدم الطالب بطلب للقسم لمنحه الدرجة مرفقاً به: استمارة التعديلات ونسخة ورقية، وأخرى إلكترونية من الرسالة.

٣. بعد موافقة مجلس القسم، يطبع الموظف المختص مذكرة المنح للعرض على لجنة الدراسات ومجلس الكلية للتفضل بالموافقة.

٤. يسلم الطالب للموظف المختص الآتي لإتمام إجراءات المنح :

* عدد (٤) رسائل علمية مجلدة .

* عدد (٢) اسطوانة صوت وصورة للمناقشة. (قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ١٢/٦/٢٠١١ م)

* عدد (٢) اسطوانة تتضمن الرسالة (pdf) والمستخلص باللغة العربية والإنجليزية (pdf) و (word) .

* عدد (٣) نسخ ورقية من مستخلص الرسالة باللغة العربية ومستخلص الرسالة باللغة الإنجليزية.

* عدد (٤) ملخصات ورقية للرسالة مكعبة باللغة العربية واللغة الإنجليزية.

٥. بعد موافقة مجلس الكلية، يطبع الموظف المختص مذكرة المنح للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، ويستكمل التوقيعات، لترسل لإدارة الجامعة مرفقاً بها التقرير الفردي لكل عضو من أعضاء لجنة المناقشة والحكم والتقرير الجماعي للسادة أعضاء لجنة المناقشة والحكم، وصورة من صادر مكتبة الإسكندرية، وصورة إيصال تسليم الرسائل للمكتبة المركزية، ونسخة من ملخص الرسالة باللغة العربية واللغة الإنجليزية.

٦. يُسجل الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا بالجامعة على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا تاريخ الموافقة على المنح.

٧. يقوم الموظف المختص بطباعة براءة منح الدرجة للطالب، ويستكمل التوقيعات عليها وتصدر للجامعة بواسطة خطاب موجه لمدير عام الدراسات العليا بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لطباعة الشهادة الكارتونية للطالب والتي تطبع مرة واحدة فقط للطالب الحاصل على الدرجة العلمية.

ثالث عشر: قواعد طباعة وشكل الرسائل العلمية:

١. طباعة الرسالة:

تنص المادتان (٣٩، ٤٠) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م، بعد التعديل الوارد بقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/١/٢٠١٤م، على

الآتي:

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

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

٢. شكل الرسالة:

تنص المادة (٤١) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م على الآتي:

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

* تنص المادتان (٤٢، ٤٤) من لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م، بعد التعديل الوارد بقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/١/٢٠١٤م، على الآتي:

➤ مادة (٤٢)

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

❖ جامعة المنصورة

كلية

قسم

❖ رسالة ماجستير/ دكتوراه

اسم الباحث :

السنة الميلادية:

➤ مادة (٤٤)

❖ تخصيص صفحة للمشرفين ومساعدتهم وفقاً لنموذج رقم (١) .

❖ تخصيص صفحة لأعضاء لجنة المناقشة والحكم وفقاً لنموذج رقم (٢).

❖ تخصيص صفحة بها:

١. إقرار بحدثة الموضوع وعدم تناوله أو نشره سابقا (Declaration by author) .

٢. أسماء المجلات والمؤتمرات التي تم نشر الأبحاث المستمدة من الرسالة فيها .

٣. يلزم أن يحمل البحث أسماء أعضاء لجنة الإشراف بالإضافة لاسم الطالب .

* تنص لائحة الدراسات العليا ٢٠٠٨م، على الآتي :

✚ مادة (٤٣):

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

❖ شعار الجامعة

اسم الكلية :

عنوان الرسالة :

بحث مقدم من الطالب :

❖ تحت إشراف (لجنة الإشراف -المشرف الرئيسي ثم أعضاء اللجنة- مرتبة طبقاً للأقدمية)

للحصول على درجة :

العام الجامعي :

❖ ذلك باللغة العربية أو أخرى بلغة أجنبية.

✚ مادة (٤٥):

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

✚ مادة (٤٦):

تعد صفحة للتمهيد والشكر تلي صفحة نموذج (١) .

✚ مادة (٤٧):

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

✚ مادة (٤٨):

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

أربعة عشر: استخراج إفادات القيد والتسجيل والشهادات:

أولاً: إفادات القيد والتسجيل:

يسمح للطالب بعد قيده أو تسجيله استخراج إفادة وتتطلب الآتي:

١. سداد الرسوم الدراسية وتسدد الرسوم سنوياً .
٢. سداد رسوم الإفادة المؤمنة لكل إفادة (١٥٧ جنيهاً مصرياً)، تسدد بإيصال بخزينة الكلية .
٣. سداد رسوم عن كل إفادة (٢ جنيهاً مصرياً) رسم تنمية موارد تسدد بإيصال بخزينة الكلية .
٤. صورة شخصية حديثة لكل إفادة .
٥. تطيع الإفادة المؤمنة من على النظام ويوقع عليها المختص ومدير الإدارة وتستكمل التوقيعات .
٦. توثق الإفادة من إدارة الدراسات العليا بالجامعة وتكون جاهزة ليتسلمها الطالب .

ثانياً: الشهادات:

* يبين في شهادة الماجستير/الدكتوراه موضوع الرسالة التي تقدم بها الطالب، والتقدير (جيد، جيد جداً، ممتاز) الذي وافقت عليه لجنة المناقشة والحكم والتخصص الدقيق لموضوع الرسالة كما تحدد لجنة المناقشة والحكم، ومجلس القسم العلمي المختص(المادة (٣٥، ٤١) من لائحة الدراسات العليا والبحوث ٢٠١٣م).

* تتحدد التخصصات الدقيقة بأقسام الكلية كآآآي:

(قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٠/٤/٢٠١٦م لتوضيح نص المادة (٣٥) و (٤١))

أولاً : قسم المناهج وطرق التدريس:

- ١ - المناهج وطرق تدريس اللغة العربية.
- ٢ - المناهج وطرق تدريس اللغة الإنجليزية.
- ٣ - المناهج وطرق تدريس اللغة الفرنسية.
- ٤ - المناهج وطرق تدريس الرياضيات.
- ٥ - المناهج وطرق تدريس العلوم.
- ٦ - المناهج وطرق تدريس الدراسات الاجتماعية.
- ٧ - المناهج وطرق تدريس علم النفس.

ثانياً: قسم أصول التربية يمنح درجتي:

- * الماجستير في التربية تخصص أصول التربية، الإدارة التربوية ، التربية المقارنة.
- * دكتوراه الفلسفة في التربية تخصص أصول التربية، الإدارة التربوية، التربية المقارنة.

ثالثاً: قسم الصحة النفسية يمنح درجتي:

- * الماجستير في التربية تخصص الصحة النفسية، التربية الخاصة، الارشاد النفسي والتربوي.
- * دكتوراه الفلسفة في التربية تخصص الصحة النفسية، التربية الخاصة، الارشاد النفسي والتربوي.

رابعاً: قسم علم النفس التربوي يمنح درجتي:

- * الماجستير في التربية تخصص علم النفس التربوي، القياس النفسي والتقويم التربوي ذوي الاحتياجات الخاصة، علم النفس المعرفي، الموهبة والتفوق.
- * دكتوراه الفلسفة في التربية تخصص علم النفس التربوي، القياس النفسي والتقويم التربوي ذوي الاحتياجات الخاصة، علم النفس المعرفي، الموهبة والتفوق.

خامساً: قسم تكنولوجيا التعليم يمنح درجتي:

- * الماجستير في التربية تخصص تكنولوجيا التعليم.
- * دكتوراه الفلسفة في التربية تخصص تكنولوجيا التعليم .

بعد موافقة الجامعة على منح الدرجة العلمية للطالب يمكنه استخراج شهادة بالدرجة الممنوحة وتتطلب الآتي:

١. سداد رسوم سحب ملف خريج (٢٥ جنيهاً مصرياً)، تسدد بإيصال بخزينة الكلية و(٢ جنيهاً مصرياً) رسم تنمية موارد.
٢. (قرار مجلس الجامعة لتوحيد المعاملة المالية للخدمات المستندية بتاريخ ٢٨/٠٣/٢٠١٠م).
٣. سداد رسوم الشهادة الكارتونية (٤٥٧ جنيهاً مصرياً) لل حاصلين على درجة الماجستير، و(٥٠٧ جنيهاً مصرياً) لل حاصلين على درجة الدكتوراه، تسدد مرة واحدة ولا تسدد عند طلب الطالب استخراج شهادات مؤقتة مرة أخرى ويتسلمها الطالب بعد عام تقريباً من تاريخ منح الدرجة، وتستخرج الشهادات الكارتونية مرة واحدة لكل طالب.
٤. سداد رسوم الشهادة المؤمنة لكل شهادة (١٥٧ جنيهاً مصرياً)، تسدد بإيصال بخزينة الكلية.
٥. صور شخصية حديثة لكل شهادة.
٦. تطبع الشهادة المؤمنة من على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا، ويوقع عليها الموظف المختص ومدير الإدارة وتستكمل التوقيعات.
٧. توثق الشهادة من إدارة الدراسات العليا بالجامعة وتكون جاهزة ليتسلمها الطالب.

خمسـة عشر: إجراءات قيد الطلاب الوافدين بدرجةى الماجستير والدكتوراه:

الخطوة الأولى: التقديم الإلكتروني .:

- * التقديم عن طريق الادارة المركزية للوافدين بوزارة التعليم العالي ومن خلال منصة "ادرس في مصر" (من خلال الرابط الآتي:

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

- * التقديم على نظام ابن الهيثم للدراسات العليا ورفع كافة المستندات المطلوبة للقيد من خلال الرابط الآتي: <http://pgs.mans.edu.eg>.

الخطوة الثانية: المستندات المطلوبة للتقديم.:

- * افادة نموذج القبول المبدئي (الصادرة من الادارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين).
- * صورة من شهادة الماجستير (في حالة التقدم لدرجة الدكتوراه).
- * صورة من معادلة شهادة الماجستير (في حالة الحصول على درجة الماجستير من جامعة غير مصرية).

- * صورة من الشهادة الجامعية الاولى (البكالوريوس /الليسانس).
- * صورة من شهادة المعادلة للدرجة الجامعية الاولى.
- * صورة طبق الاصل من جواز سفر ساري.
- * صورة من شهادة الميلاد (ان توفرت).
- * سداد الرسوم الدراسية وقدرها:
- * (١٥٠٠) دولار أمريكي (رسوم القيد لأول مرة) وتسدد على المنصة.
- * (٤٥٠٠) دولار أمريكي (رسوم دراسية عن العام الدراسي الواحد).
- * اصل خطاب المنحة الدراسية الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (الادارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين / الادارة العامة لقبول ومنح الوافدين) موضح بها اسم الطالب، جنسيته، الدرجة المرشح عليها، والعام الدراسي) في حاله التحاق الطالب في كليتنا (كمنحة - تبادل ثقافي).

الخطوة الثالثة: (الالتحاق بالقسم المناسب)

يستطيع الطالب الوافد الالتحاق بكليتنا واقسامها تبعا للدرجة الملتحق عليها ووفقا لمعادلته واوراقه وتمنح الكلية الدرجات التالية:

❖ درجة الدبلوم في التربية: (الدبلومات)

١. الدبلوم العامة في التربية.
٢. الدبلوم المهنية في التربية.
٣. الدبلوم الخاصة في التربية.
٤. الدبلوم العامة لإعداد المعلم في الآداب.

❖ درجة الماجستير في التربية من الأقسام العلمية:

١. علم النفس التربوي.
٢. الصحة النفسية.
٣. أصول التربية.
٤. المناهج وطرق التدريس.
٥. تكنولوجيا التعليم.

❖ درجة الماجستير لإعداد المعلم في الآداب:

❖ درجة دكتوراه الفلسفة في التربية من الأقسام العلمية:

١. علم النفس التربوي.
٢. الصحة النفسية.
٣. أصول التربية.
٤. المناهج وطرق التدريس.
٥. تكنولوجيا التعليم.

الخطوة الرابعة: الدراسة بمرحلة الدراسات العليا نظرية وعملية حيث أنه:

١. مدة الدراسة للحصول على درجة الدبلوم العامة في التربية نظام الساعات المعتمدة (فصلان دراسيان) للطلاب.
٢. مدة الدراسة للحصول على الدبلوم العامة في التربية عام جامعي واحد موزع على فصلين دراسيين (فصلي الربيع، الخريف)، وتسير الدراسة وفقاً لنظام الساعات المعتمدة.
٣. مدة الدراسة للحصول على الدبلوم الخاصة في التربية عام جامعي واحد موزع على فصلين دراسيين (فصلي الربيع، الخريف)، وتسير الدراسة وفقاً لنظام الساعات المعتمدة.

٤. الرسوم المقررة على الطلاب الوافدين:

* قرر رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٧ لسنة ٢٠١٦ ورقم ٣٣٨ لسنة ٢٠١٦ تعديل رسوم الطلاب الوافدين المستجدين اعتبارًا من العام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٧م كالتالي:

- ١٥٠٠ دولار أمريكي رسوم قيد وافدين لأول مرة.
- ٤٥٠٠ دولار أمريكي مصروفات دراسية سنوية.

"الملاحق"

ملحق (١)

معايير المفاضلة بين الطلاب المتقدمين

للقيد بدرجة الماجستير والدكتوراه

* أولاً: معايير القبول لطلاب درجة الماجستير في التربية

معايير قبول طلاب الماجستير في التربية	نعم	لا	توقيع الطالب	النقاط
١- جامعة الحصول على درجة الليسانس أو البكالوريوس :				
- كلية التربية جامعة المنصورة				٤ نقاط
- كليات التربية بالجامعات الأخرى				٣ نقاط
- الدبلوم العامة في التربية من كلية التربية جامعة المنصورة				نقطتين
- الدبلوم العامة في التربية من كليات التربية بالجامعات الأخرى				نقطة واحدة
٢- تقدير مرحلة الليسانس أو البكالوريوس :				
- ممتاز				٤ نقاط
- جيد جدا				٣ نقاط
- جيد				نقطتين
- مقبول				نقطة واحدة
٣- تقديرات مقررات التخصص بالقسم المراد الالتحاق به :				
- ممتاز				٤ نقاط
- جيد جدا				٣ نقاط
- جيد				نقطتين
- مقبول				نقطة واحدة
٤- جامعة الحصول على الدبلوم المهنية في التربية :				
- كلية التربية جامعة المنصورة				نقطتين
- كليات التربية بالجامعات الأخرى				نقطة
٥- جامعة الحصول على الدبلوم الخاصة في التربية :				
- كلية التربية جامعة المنصورة				نقطتين
- كليات التربية بالجامعات الأخرى				نقطة
الرغبات			توقيع الطالب	
١-				
٢-				
٣-				

توقيع الطالب/

القسم المراد الالتحاق به /

التاريخ/

رقم الهاتف/

ملحوظة: يراعى عند اختيار احدى البدائل (قسم
المناهج وطرق التدريس) يراعى توافر التخصص
الدقيق الحاصل عليه الطالب في الدرجة الجامعية
الأولى

*** ثانياً: معايير القبول لطلاب درجة دكتوراه الفلسفة في التربية :**

معايير قبول طلاب درجة دكتوراه الفلسفة في التربية	نعم	لا	توقيع الطالب	النقاط
١- جامعة الحصول على درجة الليسانس أو البكالوريوس :				
- كلية التربية جامعة المنصورة				٤ نقاط
- كليات التربية بالجامعات الأخرى				٣ نقاط
- الدبلوم العامة في التربية من كلية التربية جامعة المنصورة				نقطتين
- الدبلوم العامة في التربية من كليات التربية بالجامعات الأخرى				نقطه واحدة
٢- تقدير مرحلة الليسانس أو البكالوريوس :				
- ممتاز				٤ نقاط
- جيد جدا				٣ نقاط
- جيد				نقطتين
- مقبول				نقطه واحدة
٣- تقديرات مقررات التخصص بالقسم المراد الالتحاق به :				
- ممتاز				٤ نقاط
- جيد جدا				٣ نقاط
- جيد				نقطتين
- مقبول				نقطه واحدة
٤- جامعة الحصول على الدبلوم المهنية في التربية :				
- كلية التربية جامعة المنصورة				نقطتين
- كليات التربية بالجامعات الأخرى				نقطة
٥- جامعة الحصول على الدبلوم الخاصة في التربية :				
- كلية التربية جامعة المنصورة				نقطتين
- كليات التربية بالجامعات الأخرى				نقطة
٦- جامعة الحصول على الماجستير في التربية :				
- كلية التربية جامعة المنصورة				نقطتين
- كليات التربية بالجامعات الأخرى				نقطه

توقيع الطالب/

القسم المراد الالتحاق به/

رقم الهاتف/

ملحق (٢)

تقرير الصلاحية المقدم للقسم للموافقة على تشكيل لجنة المناقشة والحكم

جامعة المنصورة	التاريخ / / ٢٠
الإدارة العامة للدراسات العليا	
مرفقات :	

تقرير صلاحية

رسالة (الماجستير/ الدكتوراه) للمناقشة والحكم

الاسم :	
التخصص العام :	التخصص الدقيق :
عنوان الرسالة باللغة العربية :	
عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية :	

ملخص الرسالة: تكتب النقاط الأساسية بكل فصل.

تقع الرسالة في (.....) فصول كالتالي:-

الفصل الأول:

.....

الفصل الثاني:

.....

مخرجات الرسالة:

تم نشر () أبحاث في () مجلات محكمة كالتالي:

Title of Article	Name of Journal	I F
.....		

وبناءً على ما سبق فإن الرسالة قد أصبحت صالحة للحكم والمناقشة.

التوقيع	لجنة الإشراف
.....	
.....	

نموذج رقم (١):

صفحة المشرفين ومساعدتهم

عنوان الرسالة:

اسم الباحث:

لجنة الإشراف:

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التوقيع

رئيس القسم/

أ.د./

عميد الكلية أ.د. / علي عبدربه إسماعيل حماد	وكيل الكلية للمدراسات العليا والبحوث أ.د. / رفقي إبراهيم سليمان
---	---

نموذج رقم (٢):

صفحة المشرفين ومساعدتهم

عنوان الرسالة:

اسم الباحث:

لجنة الإشراف:

الاسم	الوظيفة	التخصص	التوقيع

لجنة الحكم والمناقشة:

الاسم	الوظيفة	التخصص	التوقيع

رئيس القسم:

أ.د./

عميد الكلية أ.د/ علي عبدربه إسماعيل حماد	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث أ.د/ رفقي إبراهيم سليمان
--	--

التاريخ : / / من فقات :	 جامعة المنصورة الإدارة العامة للدراسات العليا	٢٠
----------------------------	--	----

ملحق (٤)

تقرير فردي

مقدم من الأستاذ الدكتور /

عن فحص ومناقشة رسالة (الماجستير/الدكتوراه) الخاصة (بالباحث/الباحثة) /..... في مجال: تفصص:
عنوان الرسالة باللغة العربية:
عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية:

تقع الرسالة في (.....) صفحة (باللغة الإنجليزية / باللغة العربية) بالإضافة إلى ملخص

(باللغة العربية / اللغة الانجليزية) في (.....) صفحات وتضمنت الأجزاء التالية: (يكتب ملخص لكل جزء).

المقدمة:

الغرض من البحث:

المواد والطرق المستخدمة:

النتائج:

المناقشة:

الملخص والاستنتاج:

المراجع:

ملخص الرسالة باللغة العربية/ الانجليزية :

مما سبق وبمناقشة (الباحث/الباحثة) في موضوع الرسالة تبين (المادة/المادة) التام بمحتواها وفهمها للنتائج التي (توصل/توصلت) إليها ومدلولاتها والرسالة تقع في صميم تخصص (.....) وبها إضافة علمية جديدة وقد كُتبت (تكتب لدرجة الدكتوراه فقط) ورُتبت بالترتيب العلمي الصحيح لهذا أوصى بالتالي:-

- قبول الرسالة ومنح الطالب/ الطالبة /.....درجة (الماجستير/دكتوراه الفلسفة) فى التربية تخصص (.....) بتقدير (.....)

الأستاذ الدكتور/

أستاذ..... كلية جامعة

التاريخ : / /



جامعة المنصورة

٢٠

ملحق (٥)

تقرير جماعي

عن	فحص	ومناقشة	رسالة	(الماجستير/الدكتوراه)	الخاصة
(بالطالب/الطالبة)/.....					
في مجال تخصص					
عنوان الرسالة باللغة العربية :					
عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية :					

بيانات رقمية خاصة بالرسالة:

عدد صفحات الرسالة:

عدد المراجع:

عدد الجداول:

عدد الرسوم التوضيحية والصور:

عدد أجزاء الرسالة:

تنقسم الرسالة إلى () أجزاء كما يلي : (يكتب ملخص لكل جزء)

المقدمة:

الغرض من البحث:

الجزء العملى/ والطرق المستخدمة:

النتائج:

المناقشة:

الملخص والاستنتاج:

.....

المراجع:

ملخص الرسالة باللغة العربية / الانجليزية:

.....

قرار لجنة الحكم:

مما سبق وبمناقشة (الطالب/الطالبة) في موضوع الرسالة تبين (المادة/المادة) التام بمحتواها وفهمها للنتائج التي (توصل/توصلت) إليها ومداولاتها والرسالة تقع في صميم تخصص (.....) وبها إضافة علمية جديدة وقد كُتِبَت (تكتب لدرجة الدكتوراه فقط) ورُتِبَت بالترتيب العلمي الصحيح.

لذا توصي اللجنة بالتالي:-

- قبول الرسالة ومنح الطالب/ الطالبة /درجة (الماجستير/دكتوراه الفلسفة) في التربية تخصص (.....) بتقدير (.....).

اللجنة:

الاسم	الوظيفة	التوقيع

- وافق مجلس القسم على تقرير اللجنة بتاريخ : / / ٢٠٢٢ م.
- وافقت لجنة الدراسات العليا والبحوث على تقرير اللجنة بتاريخ : / / ٢٠٢٢ م.
- وافق مجلس الكلية على تقرير اللجنة بتاريخ : / / ٢٠٢٢ م.

رئيس القسم
أ.د/

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	عميد الكلية
أ.د/ وفقي إبراهيم سليمان	أ.د/ علي عبدربه إسماعيل حماد

ملحق (٥)

استمارة التعديلات بعد
المناقشة



كلية التربية
إدارة الدراسات العليا
والبحوث

نموذج رقم ()
دراسات
تعديلات لجنة
مناقشة

اسم الطالب:	تاريخ المناقشة:
درجة الرسالة:	القسم:

فصول الرسالة:

الصفحات	الفصل	الصفحات	الفصل

قائمة المراجع:

الصفحات	المراجع	الصفحات	المراجع

الجدول والأشكال:

الصفحات	رقم الجدول أو الشكل	الصفحات	رقم الجدول أو الشكل	الصفحات	رقم الجدول أو الشكل

توجيهات خاصة:

--

تم إجراء التعديل والحذف في ضوء آراء لجنة المناقشة والحكم علي الرسالة وأنها صالحة للإيداع بمكتبة الكلية وبالمكتبة المركزية للرسائل الجامعية .

المشرف علي الرسالة

وكيل الكلية

أ.د./

لِلدِّرَاسَاتِ الْعِلْيَا وَابْحُوثِ

بيانات الرسائل	القسم :	المكتب المركزية
الكلية :	الدرجة العلمية :	الرقم العام :
اسم الطالب :		التاريخ :
العنوان :		
المستخلص		
رؤوس الموضوعات ذات الصلة (لا يزيد عن ١٠) :		
١-	٢-	
٣-	٤-	
٥-	٦-	
٧-	٨-	
٩-	١٠-	

ملحوظة:

١- يرفق هذه النموذج بالرسالة الورقية.

٢- كما ينسخ علي قرص (CD) الخاص بالرسالة في ملف يسمى (مستخلص).

