



الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

لائحة القواعد الخاصة
بلجان الإشراف والتحكيم
وإعداد الرسائل العلمية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فَدَلَّ عَلَى كَلَامِ اللَّهِ
لَا أَمْرًا وَلَا نَهْيًا
وَأَمَّا الْوَقْفُ وَالْعَرَفُ
فَمَا يَكُونُ فِيهِ حَرَامٌ

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمَ



مجلة مجلس الجامعة

الموضوع: ٢٠١٨

السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد ...

قرر مجلس الجامعة بجلسته رقم ٢٥٩ المنعقدة بتاريخ ٢٥/٦/٢٠١٨ برئاسة السيد الأستاذ

الدكتور عباس محمد منصور، رئيس الجامعة ورئيس المجلس :

الموافقة علي القواعد الخاصة بلجان الإشراف والتحكيم وإعداد الرسائل
العلمية (ماجستير / دكتوراه) الخاصة بالدراسات العليا طبقاً لما هو

معرض

مرسل لتعلم والإحاطة والتنبيه بأفضاء اللازم .

وتفضلوا بقبول شافق الاحترام والتقدير ...

أمين عام الجامعة

٢٠١٨

مدير أمانة مجلس الجامعة

٢٠١٨

(الباب الأول)

أولا : لجان الإشراف :

١. يقر مجلس الكلية تشكيل لجنة الإشراف على الطالب المسجل لدرجة الماجستير / الدكتوراه بناء على اقتراح مجلس القسم ووفق خطة القسم البحثية من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين ويجوز للمدرسين الاشتراك فى الإشراف بحيث لا يزيد عدد المشرفين عن ثلاثة أعضاء . ويجوز للطلاب الاختيار بين عدد الموضوعات البحثية المطروحة طبقا للقواعد الموضوعة لكل تخصص .
٢. فى حالة قيام الطالب ببحث خارج الجامعة يجوز بموافقة مجلس الكلية أن يشترك فى الإشراف أحد المتخصصين من حملة درجة الدكتوراه أو من ذوى الخبرة فى مجال التخصص من الجهة التى يجرى فيها البحث . وفى جميع الأحوال لا تزيد لجنة الإشراف عن ثلاثة أعضاء إلا فى حالة بعثات الإشراف المشترك يجوز أن يكون العدد أربعة بالأستاذ الأجنبي .
٣. فى حال سفر أحد المشرفين ولم يمض على إشرافه عام لمجلس الكلية أن يرفع اسمه من لجنة الإشراف بناء على اقتراح مجلس القسم ، وفى هذه الحالة يوصى المجلس بتوجيه الشكر إليه فى إهداء الرسالة .
٤. وفى حال سفر المشرف على الرسالة بعد مضى عام على التسجيل يقدم سيادته تقريرا علميا عن مدى تقدم الطالب فى البحث خلال مدة الإشراف على الرسالة موقعا عليه من باقى المشرفين مع الاحتفاظ بحقه فى نشر نتائج الرسالة . وفى تقرير الصلاحية يكتفى بتقرير المشرف أو المشرفين بالداخل .
٥. يحرر المشرفون على الرسالة تقريرا دوريا عن مدى تقدم الطالب كل ستة أشهر من تاريخ تسجيل خطة البحث . ويتم التوقيع عليه من قبل لجنة الإشراف مجتمعة ، وفى حال اختلاف آراء أعضاء لجنة الإشراف يقوم القسم العلمى بدراسة الحالة واتخاذ القرار المناسب وتعتمد التقارير من مجلس القسم ولجنة الدراسات العليا بالكلية ، ويتم إخطار الطالب عن طريق إدارة الدراسات العليا بالكلية برأى لجنة الإشراف عن مدى تقدمه فى الرسالة أو الاستمرار فى التسجيل أو انذار الطالب أو إلغاء تسجيل الرسالة .
٦. يلغى تسجيل الطالب إذا حرر ثلاثة تقارير دورية تفيد بأن أداءه غير مرض وذلك بعد توجيه ثلاثة إنذارات له .
٧. أن يكون المشرف الرئيسي فى التخصص الدقيق للطالب ويجوز الاستعانة بمشرفين فى التخصص العام .
٨. أن يتم الاستعانة بمشرف واحد فقط من خارج الجامعة ضمن لجنة الإشراف للطلاب من الخارج .

ثانيا : لجان الحكم والمناقشة :

١. تقدم لجنة الأشراف على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها إلى مجلس القسم المختص تمهيدا للعرض على مجلس الكلية تقريرا عن صلاحية الرسالة للمناقشة موضحا به مستواها العلمي والبحثي والإضافات العلمية التي قام بها الباحث ويقوم بالتوقيع عليه جميع المشرفين أو أغلبية المشرفين . مشفوعا باقتراح لجنة الحكم والمناقشة .
٢. يشكل مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم المختص لجنة الحكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء أحدهما المشرف على الرسالة والعضوان الآخران من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعات . 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 بشرط أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الجامعة . ويتم اعتماد التشكيل من السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
٣. لا يجوز إشراك المدرسين في لجان الحكم على رسائل الماجستير أو الدكتوراه .
٤. لا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد اعتماد التشكيل من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة بأسبوع على الأقل
٥. يسلم الطالب عدد خمس نسخ من الرسالة إلى إدارة الدراسات العليا بالكلية ، ويقوم السيد ا.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا بإرسال الرسالة الى المحكمين مرفق بها شروط التحكيم .
٦. بعد اكتمال التقارير الفردية يحدد موعد المناقشة . وبعد المناقشة يرسل السيد ا.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا التقارير مكتملة الى القسم المختص .
٧. يجوز أن تتم المناقشة بحضور أحد ممثلي لجنة الإشراف في حالة تعذر حضور المشرفين الآخرين .
٨. إذا لم تناقش الرسالة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد تشكيل لجنة الحكم يعاد اعتماد التشكيل مرة أخرى مع قيام الطالب بسداد المصروفات المقررة عليه في حالة دخول عام أكاديمي جديد . وفي حالة اشتراك ممتحن أجنبي يجوز أن تمتد هذه الفترة إلى أربعة أشهر .
٩. في حالة عدم انعقاد اللجنة خلال ثلاثة أشهر بعد تجديد تشكيلها يتم تغيير اللجنة بلجنة أخرى .
١٠. للجنة الحكم أن توصي بإعادة الرسالة الى الباحث لاستكمال ما تراه من نقص على أن تتقدم بتقرير جماعي للقسم المختص توصي فيه بمنح الطالب مهلة لاستكمال ملاحظاتها خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ المناقشة على أن توافق لجنة الحكم أو من تفوضه على إجازة الرسالة .

ثالثا : قواعد عامة :

١. لا يجوز اشتراك أعضاء هيئة التدريس الذين تربطهم صلة قرابة بالطالب حتى الدرجة الرابعة سواء فى لجنة الإشراف أو الحكم والمناقشة على رسالته .
٢. لا يجوز اشتراك أعضاء هيئة التدريس الذين تربطهم ببعض صلة قرابة حتى الدرجة الثانية سواء فى لجنة الإشراف أو الحكم والمناقشة على الرسائل العلمية .
٣. لا يجوز أن يتقدم الطالب للمناقشة إلا بعد موافقة مجلس الدراسات بستة أشهر على الأقل من تغيير موضوع الرسالة (تغييرا جوهريا) ، وشهر على الأقل عند تغيير الموضوع (تغييرا غير جوهري) .
٤. يعامل الأساتذة المتفرغون عند الاستعانة بهم فى لجان الإشراف أو الحكم بدرجتهم العلمية التى وصلوا بها إلى السن القانوني للمعاش .

(الباب الثاني)

الشروط الموحدة للكتابة العلمية لرسائل الماجستير والدكتوراه

أولاً : نوع الورق وطريقة التجليد :

(أ) الحجم : ورق A5

(ب) السمك : الوزن ٨٠ جرام

(ج) اللون : أبيض

(د) تجليد المشروع : تجليد حلزوني بلاستيك أبيض والغلاف الخارجي شفاف والخلفي ملون

(ذ) تجليد الرسائل : اللون الزيتي لرسائل الماجستير ، واللون الأسود لرسائل الدكتوراه .

ثانياً طريقة الكتابة :

(١) الكتابة بالكمبيوتر .

(٢) الصفحات : على وجه واحد فقط من كل ورقة في حالة المشاريع ، والرسائل قبل

التحكيم . وعلى وجهي الصفحة في النسخ النهائية للرسالة .

(٣) نوع الخط والعناوين :

▪ تكتب الرسالة باستخدام font size 14 ونوع Times New Roman للغة

الانجليزية و simplified arabic للغة العربية .

▪ عناوين الأبواب تكتب في منتصف الصفحة باستخدام (font size 16)

uppercasse

▪ العناوين الرئيسية تكون باستخدام Bold Font Size 16

▪ العناوين تحت الرئيسية تكون باستخدام Bold Font Size 16

▪ العنوان الجانبي يكون باستخدام Bold Font Size 14

▪ عناوين الجداول تكون Bold Font Size 14 على رأس الجدول ، بينما عنوان

الأشكال يكون Bold Font Size 14 أسفل الشكل .

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

(٥) الهوامش : ٢ سم يمين الصفحة و٣ سم من اليسار والعكس فى الرسائل باللغة
العربية (مراعاة لعملية التجليد) .

(٦) ترقيم الصفحات : فى منتصف أسفل الصفحة للغة العربية والانجليزية .

(٧) الأشكال :

▪ يجب ذكر رقم الشكل والإشارة إليه فى متن الرسالة / بوضع رقم مسلسل لكل شكل
بين قوسين (Figure 1,2,3...) وهكذا .

▪ الأشكال تشمل الرسم البياني والصور التوضيحية .

▪ الشكل يوضع فى أقرب موقع للكتابة من الصفحات التى ذكر الشكل فيها أو
الصفحة التى تليها

▪ يكتب الرقم تحت الشكل تسبقه كلمة شكل وتليه نقطتان : Figure 1 ثم عنوان
الشكل .

▪ ترقيم صفحات الأشكال فى تسلسل مع بقية صفحات المشروع البحثي أو الرسالة .
(٨) الجداول :

▪ يجب ذكر رقم الجدول وشرحه فى متن المشروع البحثي أو الرسالة .

▪ يوضع الجدول فى أقرب مكان بعد ذكره فى متن الكتابة أو فى الصفحة التالية .

▪ يكتب عنوان الجدول أعلاه ويسبق العنوان كلمة جدول Table 1 يليها رقمه .

▪ تسلسل أرقام الجداول تبعاً لورودها (١ . ٢ . ٣ . ..)

▪ ترقيم صفحات الجداول بالتسلسل مع بقية صفحات المشروع أو الرسالة .

ثالثا : محتوى المشروع أو الرسالة :

يشمل المشروع البحثي أو الرسالة المقدمة من الطالب المكونات التالية :

- صفحة العنوان (حسب النموذج المرفق) .
- صفحة الشكر (ويسجل الشكر للجنة الإشراف على المشروع / الرسالة بالإضافة لمن يقدمون المساعدة العلمية أو الدعم المادي) .
- قائمة بالمختصرات list of abbreviation
- إقرار (declaration) من الطالب طبقا للنموذج المرفق .
- صفحة المحتويات (الفهرس) .
- قائمة الجداول والأشكال والصور (List of Tables . figures . Diagrams)
- الملخص (Summary) والمستخلص (Abstract)

يشمل المشروع / الرسالة البحثية مستخلصا Abstract باللغة العربية والانجليزية بحد أقصى (٢٠٠ كلمة) وملخص (Summary) باللغة الانجليزية فى حدود (١٠٠٠ كلمة) توضع قبل المراجع ، وملخص باللغة العربية فى حدود (١٠٠٠ كلمة) ويوضع فى نهاية المشروع / الرسالة .

رابعا : تبويب المشروع / الرسالة للدراسات النظرية :

تحدد كل كلية نظاما لتبويب الرسائل الخاصة بها وتتخذ الإجراءات المعنية لتعميمها على الأقسام الأكاديمية بعد إعلام الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة بها ، ويكون الالتزام بالنظام المتبع مسئولية المشرف الرئيسي على الرسالة ومجلس القسم المعنى .

تبويب المشروع / الرسالة للدراسات العملية :

الفصل الأول : المقدمة :

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

الفصل الثاني : الإطار النظري (Review of Literature):

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

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

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

الفصل الرابع : النتائج (Results)

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

الفصل الخامس : المناقشة (Discussion)

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

الاستنتاجات أو الخلاصة : وتشمل خلاصة ما تم التوصل إليه من نتائج (اختياريا طبقا لطبيعة كل كلية) .

التوصيات : وتشمل توصية الباحث بكيفية تطبيق النتائج واستخدامها إذا كان ذلك واردا (اختياريا طبقا لطبيعة كل كلية) .

المراجع (References)

- توضع قائمة بالمراجع في نهاية المشروع / الرسالة مرقمة حسب ورودها في متن المشروع / الرسالة ، وعند ذكر مراجع في سياق الكلام يوضع رقمه بين قوسين أو أعلي قليلا - (كذا (١)) - وتوضع قائمة بالمراجع في نهاية خطة البحث ومشروع الرسالة وتشمل :
- ١) اسم المؤلف باللغة الأجنبية وتوضع باسم عائلته ثم يليه الحرف أو الحروف الأولى من أسمائه الأخرى وإذا كان المرجع به أكثر من مؤلف يذكر الجميع بنفس الطريقة وطبقا للتسلسل الوارد من المرجع الأصلي
 - ٢) سنة النشر .
 - ٣) عنوان الكتاب ، وفي المقالات يذكر عنوان البحث بالكامل واسم المجلة .
 - ٤) رقم المجلد - العدد - الصفحة الأولى والأخيرة .
 - ٥) مكان النشر في حالة الكتب .

البحوث المنشورة من الرسالة :

يوضع البحث أو البحوث المنشورة من الرسالة قبل تحكيمها في أول أو آخر الرسالة طبقا لما تراه كل كلية .

(ملاحظات عامة)

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

تحت رعايتنا
السيد أ.د/ عباس محمد منصور
رئيس الجامعة

السيد أ.د/ محمود خضاري معلنا
نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

إعداد

(فريق عمل الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث)

أ / علي موسى محمد

مدير عام الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

أ / خريب علي خليل - مدير إدارة الدراسات العليا

أ / سميرة صبحي عيسى

أ / أحمد عبده محمد - مدير إدارة أمانة مجلس الدراسات

أ / محمد عطا نجدي - مدير إدارة البحوث العلمية

أ / سماح إبراهيم عبد الموجود

أ / مي رشت محمد

أ / محمد علاء كمال الدين

أ / حمدي امبارك أحمد

