

## (الغائب الأول)

أولاً : لجان الإشراف :

١. يقر مجلس الكلية تشكيل لجنة الإشراف على الطلاب المسجل لدرجة الماجستير / الدكتوراه بنى على اقتراح مجلس القسم ووفق خطة القسم البحثية من بين الأساتذة والأساتذة المساعدو ويجوز للمدرسين المشترك في الإشراف بحيث لا يزيد عدد المشرفين عن ثلاثة أعضاء . ويجوز للطلاب الاختيار بين عدد الموضوعات البحثية المطروحة طبقاً للقواعد الموضوعية لكل تخصص
٢. فى حالة قيام الطلاب 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 الجرائد التى يجرى فيها البحث . وفى جميع الأحوال لا تزيد لجنة الإشراف عن ثلاثة أعضاء إلا فى حالات الإشراف المشترك يجوز أن يكون العدد أربعة بالأساتذة الأجنبي .
٣. فى حال سفر أحد المشرفين ولم يرض على إشرافه عام لمجلس الكلية أن يرفع اسمه من لجان الإشراف بناء على اقتراح مجلس القسم ، وفى هذه الحالة يوصى المجلس بتوجيه الشكر إليه ، إهداء الرسالة .
٤. وفى حال سفر المشرف على الرسالة بعد مضى عام على التسجيل يقدم سيادته تقريراً علمياً مدى تقدم الطالب فى البحث خلال مدة الإشراف على الرسالة موقفاً عليه من باقى المشرفين الاحتفاظ بحقه فى نشر نتائج الرسالة . وفى تقرير الصلاحية يكتب تقرير المشرف أو المشرف بالداخل .
٥. يحزر المشرفون على الرسالة تقريراً دورياً عن مدى تقدم الطالب كل سنة أشهر من تاريخ تسد 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 مجالس 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 إلغاء تسجيل الرسالة .
٦. يلغى تسجيل الطالب إذا حزر ثلاثة تقارير دورية تقيد بأن أداءه غير مرض وذلك بعد توجيه تائذارات له .
٧. أن يكون المشرف الرئيسى فى التخصص الدقيق للطلاب ويجوز الاستعانة بمشرفين فى التخصص العام .
٨. أن يتم الاستعانة بمشرف واحد فقط من خارج الجامعة ضمن لجنة الإشراف للطلاب من الخارج



الموضوع رقم ٥٠٢

لجنة مجلس الجامعة

السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحث

تخية طيبة وبعد ...

مرر مجلس الجامعة بجلسته رقم ٢٥٩ المنعقدة بتاريخ ٢٥/٧/٢٠١٨ برئاسة السيد الأستاذ

دكتور عباس محمد محمد منصور. رئيس الجامعة ورئيس المجلس :

موافقة علي القواعد الخاصة بلجان الإشراف والتكريم وإعداد الرسائل علمية ( ماجستير / دكتوراه ) الخاصة بالدراسات العليا طبقاً لما هو مروض .

مرسل لتمام والإحاطة والتنبيه باتخاذ اللازم .

وتفضلوا بقبول الاحترام والتقدير ...

أمين عام الجامعة

٢٠١٨  
٢٥/٧/٢٠١٨

مدير أمانة مجلس الجامعة

## ثانياً : قواعد عامة :

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

## ثانياً : لجان الحكم والمناقشة :

١. تقدم لجنة الإشراف على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها إلى مجلس القسم المختص تمهيداً للعرض على مجلس الكلية تقريراً عن صلاحية الرسالة للمناقشة موضحاً به مستواها العلمي والبحثي والإضافات العلمية التي قام بها الباحث ويقوم بالتوقيع عليه جميع المشرفين أو أغلبية المشرفين . مشفوعاً 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 الآخريان من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعات . ويكون رئيس اللجنة أقم 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 .
٣. ويتم اعتماد التشكيل من السيد د.١/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
٤. لا يجوز إشراك المدرسين في لجان الحكم على رسائل الماجستير أو الدكتوراه .
٥. لا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد اعتماد التشكيل من السيد د.١/ نائب رئيس الجامعة بأسبوع على الأقل .
٥. يسلم الطالب عدد خمس نسخ من الرسالة إلى إدارة الدراسات العليا بالكلية ، ويقوم السيد د.١/ وكيل الكلية للدراسات العليا بإرسال الرسالة إلى المحكمين مرفقاً بها شروط التحكيم .
٦. بعد اكتمال التقارير الفردية يحدد موعد المناقشة . وبعد المناقشة يرسل السيد د.١/ وكيل الكلية للدراسات العليا التقارير مكتملة إلى القسم المختص .
٧. يجوز أن تتم المناقشة بحضور أحد منطلي 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 منتمن 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 إلى 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 .



## (الباب الثاني)

### الخطوط الموصلة للمكتابة العلمية لوسائل الماجستير والدكتوراه

- نوع الورق وطريقة التجليد :
- ( أ ) الحجم : ورق A5
- ( ب ) السمك : الوزن ٨٠ جرام
- ( ج ) اللون : أبيض
- ( د ) تجليد المشرع : تجليد حلزوني بلاستيك أبيض والغلاف الخارجي شفاف والخلفي ملون
- ( هـ ) تجليد الرسائل : اللون الزيتي لرسائل الماجستير ، واللون الأسود لرسائل الدكتوراه .
- طريقة المكتابة :
- ( ١ ) الكتابة بالكمبيوتر .
- ( ٢ ) الصفحات : على وجه واحد فقط من كل ورقة في حالة المشرع ، والرسائل قبل التحكم . وعلى وجهي الصفحة في النسخ النهائية للرسالة .
- ( ٣ ) نوع الخط والعناوين :
- كتب الرسالة باستخدام font size 14 ونوع Times New Roman للغة الإنجليزية و simplified arabic للغة العربية .
  - عناوين الأبواب تكتب في منتصف الصفحة باستخدام ( font size 16 )
  - 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 في المشرع والرسائل قبل التحكم

ومسافة وحدة النسخ النهائية للرسائل .

( ٥ ) الهوامش : ٢ سم يمين الصفحة و ٣ سم من اليسار والعكس في الرسائل با

العربية ( مراعاة لعملية التجليد ) .

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

( ٧ ) الأشكال :

■ يجب ذكر رقم الشكل والإشارة إليه في متن الرسالة / بوضع رقم مسلسل لكل

بين قوسين ( ... 1,2,3 Figure ) وهكذا .

■ الأشكال تشمل الرسم البياني والصور التوضيحية .

■ الشكل يوضع في أقرب موقع للكتابة من الصفحات التي ذكر الشكل فيها

الصفحة التي تليها

■ يكتب الرقم تحت الشكل تسبقه كلمة شكل وتليه نقطتان : Figure 1 ثم =

الشكل .

■ ترقيم صفحات الأشكال في تسلسل مع بقية صفحات المشرع البحثي أو الرسالة

( ٨ ) الجداول :

■ يجب ذكر رقم الجدول وشرحه في متن المشرع البحثي أو الرسالة .

■ يوضع الجدول في أقرب مكان بعد ذكره في متن الكتابة أو في الصفحة التالية

■ يكتب عنوان الجدول أعلاه ويسبق العنوان كلمة جدول Table 1 يليها رقما

■ تسلسل أرقام الجداول تبعا لورودها ( ١ . ٢ . ٣ ... )

■ ترقيم صفحات الجداول بالتسلسل مع بقية صفحات المشرع أو الرسالة .

## 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 )

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

## الفصل الرابع : النتائج ( Results )

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

## الفصل الخامس : المناقشة ( Discussion )

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

الاستنتاجات أو الخلاصة : وتشمل خلاصة ما تم التوصل إليه من نتائج ( اختياراتها

لطبيعية كل كلية ) .

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

## محتوى المشروع أو الرسالة :

ل 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 ) والمختصر ( Abstract )

مل المشروع / الرسالة البحثية مستخلصا Abstract باللغة العربية والانجليزية بحد أقصى

٢٠ كلمة ( وملخص ( Summary ) باللغة الانجليزية في حدود ( ١٠٠٠ كلمة ) توضع

المراجع ، وملخص باللغة العربية في حدود ( ١٠٠٠ كلمة ) ويوضع في نهاية المشروع /

الته

## أ : توبيخ المشروع / الرسالة للدراسات النظرية :

يحدد كل كلية نظاما لتوبيخ الرسائل الخاصة بها وتتخذ الإجراءات المعنية لتعيمها على

سام الأكاديمية بعد إعلام الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة بها ، ويكون الالتزام

نظام المتبع مسئولية المشرف الرئيسي على الرسالة ومجلس القسم المعنى .

## ب : المشروع / الرسالة للدراسات العملية :

محل الأول : المقابلة :

ويشمل مشكلة البحث ومبرراتها وإجراءات بحثها وينتهي الفصل بالهدف من المشروع ( ويتم

بته بشكل واضح ومحدد تحت عنوان منفصل ) وذلك للكليات العملية .



### (ملاحظات عامة)

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

### جمع (References)

- توضع قائمة بالمراجع في نهاية المشروع / الرسالة مرقمة حسب ورودها في متن المشروع لرسالة ، وعند ذكر مراجع في سياق الكلام يوضع رقمه بين قوسين أو أعلي قليلا -
- ذا ( ١ ) - وتوضع قائمة بالمراجع في نهاية ختلة 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 الفراد 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 .

### بحوث المنشورة من الرسالة :

توضع البحوث أو البحوث المنشورة من الرسالة قبل تحكييمها في أول أو آخر الرسالة بقا لما تراه كل كلية .

تحت رعاية  
السيد أ.د. عباس منصور  
رئيس الجامعة

السيد أ.د. محمود خضاري معلّم  
قائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

إعداد  
( فريق عمل الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث )  
/ / هاني موسى محمد

مدير عام الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

/ / هزيب علي خليل - مدير إدارة الدراسات العليا  
/ / سميحة سبيعي عيسى

/ / أحمد صيداء محمد - مدير إدارة أمانة مجلس الدراسات

/ / محمد صفا قبلي - مدير إدارة البحوث العلمية

/ / صباح إبراهيم جيل المبرود

/ / مي رقت محمد

/ / محمد حلاوة كمال الدين

/ / حمدي أمبارك أحمد