



كلية الهندسة – جامعة عين شمس

دليل طلاب الدراسات العليا

لائحة 2024



مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توجيه طلبة الدراسات العليا ومساعدتهم على فهم الإجراءات الأكاديمية والإدارية التي يتعين عليهم إتباعها خلال رحلتهم العلمية.

يأتي هذا الدليل كمرجعية مبسطة وواضحة، تشرح الخطوات والإجراءات التي يجب على الطالب إتباعها بدءًا من مرحلة القيد والقبول، مرورًا بمراحل إعداد الخطة البحثية، وانتهاءً بمناقشة الرسالة. كما يتضمن الدليل قرارات الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات ذات الشأن التي يتم تطبيقها على الطلبة المسجلين بالدراسات العليا بالكلية.

نأمل أن يكون هذا الدليل عونًا لطلابنا الأعزاء يسهل عليهم فهم متطلبات المرحلة واجتيازها بنجاح. ولا يفوتنا أن نتوجه بالشكر الجزيل إلى جميع القائمين على إعداد هذا الدليل، من أساتذة وإداريين، الذين بذلوا جهودًا مخلصًا لإخراجه بهذه الصورة ونتمنى لجميع طلبة الدراسات العليا التوفيق والسداد في مسيرتهم العلمية، وأن يكلل جهودهم بالنجاح والتميز.

أ.د. مروة أبو الفتوح خليفة

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أكتوبر 2025



المحتويات

الصفحة	
3	المستندات المطلوبة للتقدم للدراسة
4	مدة الدراسة في الدرجات العلمية المختلفة
5	خطوات الدرجات العلمية المختلفة
9	موقع الكلية
12	الفرق بين الحذف والإضافة والانسحاب وعدم استكمال المقرر
12	إيقاف القيد
12	إلغاء القيد أو التسجيل
13	التسجيل/الحذف/الانسحاب/عدم استكمال المقرر
16	ضوابط اختيار المواد من خارج القسم
16	تنظيم التحويل من لائحة 2015 إلى لائحة 2024
17	الحساب التعريفي للباحث (Profile)
18	قواعد النشر الدولي
20	التقرير النصف سنوي
23	الحصول على جدول الامتحان النهائي
23	ملفات هامة
23	آلية الاعتذار عن دخول الامتحان النهائي الدراسات العليا
24	الملفات المطلوب تقديمها لإدارة الدراسات العليا في المراحل المختلفة للدراسة:
24	➤ النقل من قيد لتسجيل للأقسام العلمية المختلفة
25	➤ تشكيل لجنة الحكم على الرسالة
26	➤ منح الدرجة العلمية
27	اختبار التطابق
29	نموذج تقديم الطلبات لإدارة الدراسات العليا



المستندات المطلوبة للتقدم للدراسة

المستندات المطلوبة للطلاب المصريين:

1. أصل شهادة المؤهل المطلوب للدرجة (شهادة البكالوريوس للمتقدمين لدرجة الدبلوم/ماجستير/دكتوراه + شهادة الماجستير للمتقدمين لدرجة الدكتوراه فقط) على أن يكون هذا المؤهل صادرا من إحدى كليات الهندسة الجامعات المصرية أو أي معهد آخر معترف به من المجلس الأعلى للجامعات.
2. بالنسبة للجامعات الخاصة والمعاهد يشترط تقديم شهادة المعادلة من المجلس الأعلى للجامعات.
3. موافقة جهة العمل بالنسبة للعاملين بالحكومة أو القطاع العام.
4. عدد 4 صور شخصية.
5. شهادة الميلاد مميكنة.
6. شهادة تأدية الخدمة العسكرية (أصل أو صورة معتمدة بختم النسر).
7. صورة بطاقة الرقم القومي موضحا بها جهة العمل.
8. بالنسبة لضباط القوات المسلحة يجب إحضار موافقة من هيئة التدريب فرع البعثات بعد اخذ موافقة مبدئية من الكلية.
9. بالنسبة لضباط الشرطة يجب إحضار موافقة وزارة الداخلية.
10. بالنسبة للمجندين إضمار إثبات التجنيد وموافقة الوحدة على الالتحاق بالدراسات العليا.
11. يلتزم الطالب بمواعيد التقديم المعلنة على الموقع الرسمي للكلية من خلال الرابط التالي:

<https://eng.asu.edu.eg/2064382>

12. يتم سحب ملف الالتحاق من إدارة الدراسات العليا بالكلية بعد تسجيل البيانات ومراجعتها على موقع الكلية والموافقة على صحة أوراق الطالب.
موقع الكلية للتقديم للدراسات العليا:

<https://eng.asu.edu.eg/2277732>

13. يشمل الملف أيضا على الأوراق التالية:

- تملأ بيانات بوضوح في طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- نموذج طلب الالتحاق.
- إقرار بالالتزام بخطة أبحاث القسم/البرنامج التابع له وقبول لجنة الإشراف التي يسميها للإشراف على الرسالة.



- إقرار بالالتزام بالإبلاغ عن تغيير عنوان سكن الطالب.
- إقرار بالعلم بنود إلغاء القيد
- إقرار بالالتزام بأخلاقيات البحث العلمي.
- يقوم الطالب بمتابعة موعد امتحان القبول مع القسم/البرنامج المختص والالتزام به.

لا يعتبر قبول الطالب نهائيا إلا بعد موافقة القسم/البرنامج المختص ومجلس الكلية. لا يتم قبول أي تعهدات بإحضار أوراق في وقت لاحق بعد نهاية فترة التقديم.

يجب على الطالب أن يستوفي متطلبات القبول و/أو اجتياز امتحان القبول للقسم العلمي أو البرنامج التابع له قبل اعتباره مقبولا للتسجيل بالدراسات العليا.

يتم التواصل مع الطالب عن طريق الموظف المختص بالدراسات العليا للقسم وإرسال حساب البريد الإلكتروني الخاص بالدراسات العليا. يقوم الطالب بتفعيل الحساب حتى يتمكن من الدخول على الموقع.

المستندات المطلوبة للطلاب الوافدين:

- يتم تقديم طلب التحاق بالدراسات العليا عن طريق منصة "ادرس في مصر" على الرابط التالي:

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

- يقوم الطالب باختيار "البرامج الدراسية" ثم "الدراسات العليا".
- يمكن متابعة موقع المنصة للمزيد من المعلومات عن تقديم الطلاب الوافدين.

مدة الدراسة في الدرجات العلمية المختلفة

- تحدد مدد الدراسة بعدد السنوات المسموح بها، ويحدد الحد الأدنى والأقصى لمدة الدراسة في كل درجة طبقا للجدول التالي:

مدة الدراسة*		الدرجة العلمية
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
3	1	الدبلوم الهندسي المتقدم
6	2	ماجستير العلوم في الهندسة**
8	2	دكتوراة الفلسفة
3	1	الدبلوم المهني المتقدم في الهندسة
6	2	الماجستير المهني في الهندسة**
8	2	الدكتوراة المهنية في الهندسة

خطوات الدراسة لماجستير العلوم الهندسية (36 ساعة) وماجستير الهندسة (33 ساعة)

- يحدد مجلس القسم العلمي/اللجنة الأكاديمية للبرنامج المتطلبات التي يراها مناسبة لقبول الطلاب للقيود في البرنامج، وفي حالة عدم اجتياز الطالب لمتطلبات القبول يمكن لمجلس القسم العلمي/اللجنة الأكاديمية للبرنامج تحديد مقررات تأهيلية (بحد أقصى 12 ساعة معتمدة) يدرسها المتقدم ويشترط النجاح فيها بمعدل متوسط لا يقل عن 3.00 حتى يتم قيده للدراسة.
- بعد تحقيق متطلبات الالتحاق والموافقة على قبول الطالب للدراسة في البرنامج، يدرس الطالب 24 ساعة معتمدة طبقاً لقائمة المقررات المطلوب دراستها في البرنامج، كما يقوم بإعداد رسالة علمية تعادل 12 ساعة معتمدة.
- يجتاز الطالب المقررات إذا حقق تقديراً لا يقل عن (C+) (2.3) في كل مقرر، وبمتوسط نقاط تراكمي لا يقل عن 3.0.
- يسمح للطالب تسجيل موضوع الرسالة/البحث التطبيقي بعد انتهائه من دراسة مقررات تعادل 12 ساعة معتمدة على الأقل بمتوسط نقاط لا يقل عن (3.0) واجتياز المتطلبات الواردة بجزء لاحق في هذا الدليل حيث يقوم الطالب باستيفائها مع عقد ندوة لعرض خطة البحث على مجلس القسم/اللجنة الأكاديمية للبرنامج.
- يلتزم طالب ماجستير العلوم الهندسية بنشر بحث واحد على الأقل مستخرج من رسالته في مجلات أو مؤتمرات مفهوسة ضمن قاعدة بيانات Scopus أو Clarivate أو ما يعادلها مما يقره مجلس الكلية ما لم تشترط الجامعة اشتراطات أو قيود أعلى.
- تكتب الرسالة باللغة الإنجليزية مع ملخص باللغة العربية أو باللغة العربية مع ملخص باللغة الإنجليزية.
- يمكن أن تتكون الرسالة العلمية من تجميع لأبحاث علمية منشورة عوضاً عن الفصول المستقلة طبقاً لما أعلنه المجلس الأعلى للجامعات من شروط.
- يتم تقديم طلب من لجنة الإشراف إلى مجلس القسم/اللجنة الأكاديمية للبرنامج لعقد ندوة وتشكيل لجنة الحكم على الرسالة/البحث التطبيقي، ويجوز في هذه المرحلة اقتراح عنواناً محدثاً للرسالة بناءً على ما توصلت إليه النتائج والخلاصة النهائية دون التأثير على موعد مناقشة الطالب.
- يتم تحكيم الرسالة/البحث التطبيقي من خلال لجنة حكم يشكلها القسم/اللجنة الأكاديمية للبرنامج، ويكون تقييم الرسالة النهائية بأحد البدائل التالية:
 - مقبولة بدون تعديلات.
 - مقبولة بتعديلات تحت إشراف المشرف الرئيسي، وذلك في مدة أقصاها 3 أشهر لانتهاء من التعديلات.
 - غير مقبولة.

خطوات الدراسة لدكتوراه الفلسفة في العلوم الهندسية (54 ساعة)

الإجراءات المنظمة لمرحلي القيد والتسجيل

1. اختبار القبول

- ينظم القسم المختص اختبار قبول للقيد لدرجة دكتوراه الفلسفة في العلوم الهندسية (الامتحان الشامل كما هو معروف سابقا). وتتكون لجنة امتحان القبول من خمسة أساتذة أو أساتذة مساعدين أحدهم من خارج القسم وآخر من خارج الجامعة. وتكون نتيجة الامتحان أحد البدائل التالية:

- الطالب مؤهل على مستوى الدكتوراه.
- الطالب مؤهل على مستوى الدكتوراه بشرط اجتياز مجموعة من المقررات تحددها لجنة اختبار القبول، ولا تحتسب هذه المقررات من ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة للدكتوراه.
- الطالب غير مؤهل على مستوى الدكتوراه ويلغى قيده.

2. التسجيل للمقررات الدراسية

- يدرس الطالب 18 ساعة معتمدة طبقا لقائمة المقررات المطلوبة بالبرنامج، كما يقوم بإعداد رسالة علمية تعادل 36 ساعة معتمدة.
- يحق للطالب التسجيل في ثلاث مقررات كحد أقصى واجتيازها وفق الضوابط المحددة باللائحة فيما يخص التقدير ومتوسط النقاط، وذلك قبل اختيار المشرف الرئيسي.

3. تسجيل موضوع البحث

- يتم تسجيل موضوع البحث (ضمن مجالات البحث الخاصة بالقسم المختص / البرنامج البيئي)، ويكون اختيار بقية المقررات (ثلاث مقررات كحد أدنى) بالتنسيق مع المشرف الرئيسي بما يخدم متطلبات موضوع البحث.
- لا يشترط عقد ندوة عند تسجيل موضوع البحث، وإنما تعقد الندوة عند نهاية المرحلة الأولى فقط.

4. المرحلة الأولى من البحث الأكاديمي

- تشمل جمع المعلومات، مراجعة الأدبيات، جمع البيانات، وضع منهجية البحث.
- تنتهي بعقد ندوة/امتحان المرحلة الأولى أمام لجنة مشكلة من: رئيس مجلس القسم، المشرف الرئيسي، وثلاثة أساتذة أو أساتذة مساعدين يختارهم مجلس القسم.

5. المرحلة الثانية من البحث الأكاديمي

- تصدر اللجنة أحد القرارات التالية:
- أ. البحث ذو جدوى وإضافة علمية والطالب مستوعب لموضوعه والانتقال للمرحلة الثانية.
- ب. البحث ذو جدوى علمية، مع الحاجة إلى تعديلات في الأهداف أو المنهجية وإعادة العرض خلال شهر – 3 أشهر.
- ج. البحث غير ذو جدوى مع تغيير نقطة البحث وإعادة العرض خلال 6 – 3 أشهر.

6. المرحلة الثالثة من البحث الأكاديمي

- إعداد الرسالة العلمية كاملة، على أن تُكتب بالإنجليزية مع ملخص بالعربية أو بالعربية مع ملخص بالإنجليزية.

- نشر بحثين على الأقل من مخرجات الرسالة في مجلات أو مؤتمرات مفهرسة ضمن **Scopus** أو **Clarivate** أو ما يعادلها، وفق ما يقره مجلس الكلية (ما لم تشترط الجامعة معايير أعلى).
 - تنتهي المرحلة بطلب لجنة الإشراف من مجلس القسم (أو اللجنة الأكاديمية للبرنامج) عقد ندوة وتشكيل لجنة الحكم.
 - يجوز في هذه المرحلة اقتراح عنوان مُحدَّث للرسالة بناءً على النتائج دون أن يؤثر ذلك على موعد المناقشة.
6. المدد الزمنية
- الحد الأدنى للمرحلة الأولى 12 شهرًا من تاريخ قيد الطالب.
 - الحد الأدنى للمرحلة الثانية 12 شهرًا من تاريخ اجتياز امتحان المرحلة الأولى.

خطوات الدراسة للدكتوراه المهنية (45 ساعة)

الإجراءات المنظمة لمرحلي القيد والتسجيل

1. اختبار القبول

- تنظم اللجنة الأكاديمية للبرنامج البيئي اختبار قبول للقياد لدرجة الدكتوراه المهنية في الهندسة (الامتحان الشامل كما هو معروف سابقاً). تتكون اللجنة من خمس أساتذة أو أساتذة مساعدين من التخصصات ذات الصلة بالبرنامج، ويكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة.
- وتكون نتيجة الامتحان أحد البدائل التالية:
- الطالب مؤهل على مستوى الدكتوراه.
- الطالب مؤهل على مستوى الدكتوراه بشرط اجتياز مجموعة من المقررات تحددها لجنة اختبار القبول، ولا تحتسب هذه المقررات من ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة للدكتوراه.
- الطالب غير مؤهل على مستوى الدكتوراه ويلغى قيده.

2. التسجيل للمقررات الدراسية

- يدرس الطالب 18 ساعة معتمدة طبقاً لقائمة المقررات المطلوبة بالبرنامج، كما يقوم بإعداد بحث تطبيقي تعادل 27 ساعة معتمدة.
- يحق للطالب التسجيل في ثلاث مقررات كحد أقصى واجتيازها وفق الضوابط المحددة باللائحة فيما يخص التقدير ومتوسط النقاط، وذلك قبل اختيار المشرف الرئيسي.

3. تسجيل موضوع البحث

- يتم تسجيل موضوع البحث (ضمن مجالات البحث الخاصة بالبرنامج البيئي)، ويكون اختيار بقية المقررات (ثلاث مقررات كحد أدنى) بالتنسيق مع المشرف الرئيسي ويجب أن تنتهي قبل بدء المرحلة الثانية من البحث التطبيقي.
- يجب أن تتضمن لجنة الإشراف عضواً واحداً على الأقل من الصناعة بما يخدم متطلبات موضوع البحث..
- لا يشترط عقد ندوة عند تسجيل موضوع البحث، وإنما تعقد الندوة عند نهاية المرحلة الأولى فقط.



4. المرحلة الأولى من البحث الأكاديمي

- تشمل جمع المعلومات، مراجعة الأدبيات، جمع البيانات، وضع منهجية البحث.
- تنتهي بعقد ندوة/امتحان المرحلة الأولى أمام لجنة مشكلة من خمسة أعضاء يختارهم اللجنة الأكاديمية للبرنامج وهم كالتالي:
 - 3 أعضاء أكاديميين، من بينهم مدير البرنامج والمشرف الرئيسي
 - عضوان مهنيان أحدهما لا ينتمي للجامعة ويمكن للآخر أن ينتمي للجامعة مع وجود ممارسة مهنية حقيقية.
- تصدر اللجنة أحد القرارات التالية:
 - أ. البحث ذو جدوى وإضافة علمية على مستوى الدكتوراه وضمن خطة أبحاث البرنامج والطالب مستوعب لموضوعه - ينتقل للمرحلة الثانية من البحث
 - ب. البحث ذو جدوى وإضافة علمية على مستوى الدكتوراه وضمن خطة أبحاث البرنامج، مع الحاجة إلى تعديلات في الأهداف أو المنهجية – يتم إعادة العرض خلال شهر – 3 أشهر.
 - ج. البحث غير ذو جدوى مع تغيير نقطة البحث وإعادة العرض خلال 6 – 3 أشهر.

5. المرحلة الثانية من البحث الأكاديمي

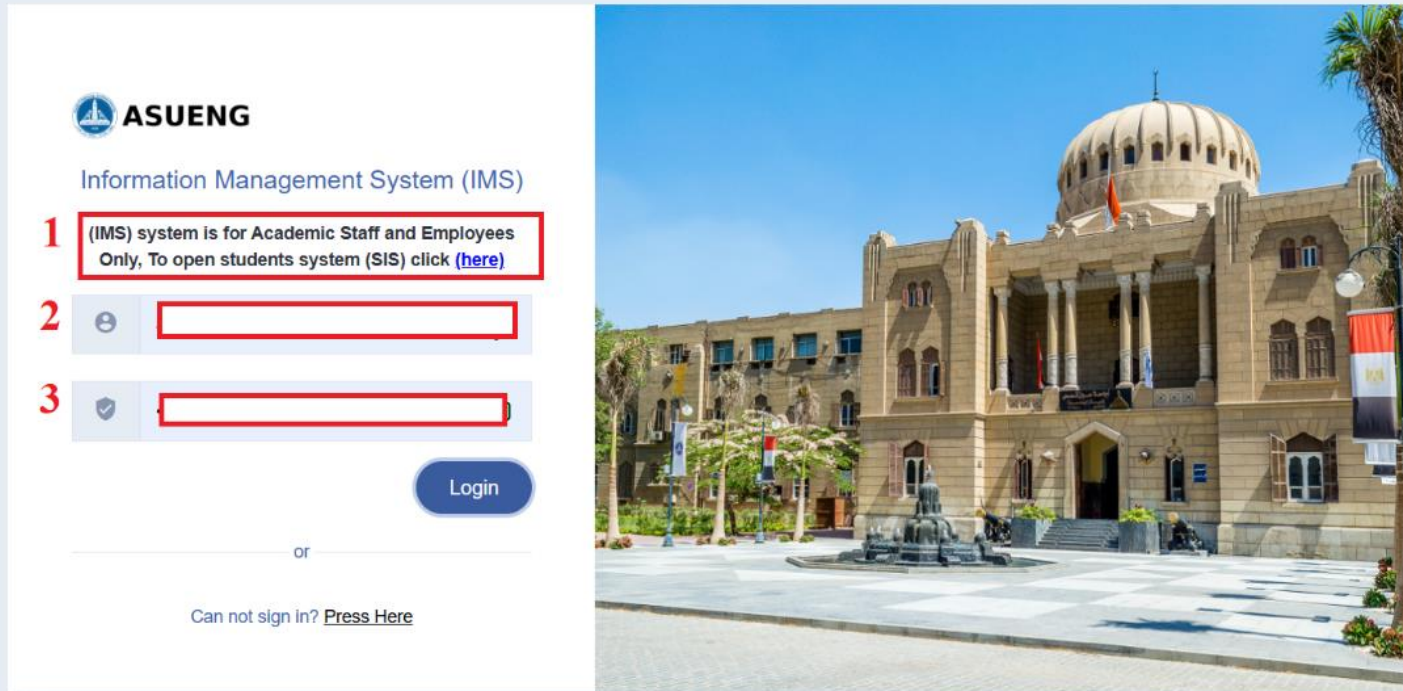
- يتم فيها الانتهاء من كافة مكونات البحث التطبيقي في شكل رسالة علمية، على أن تُكتب بالإنجليزية مع ملخص بالعربية أو بالعربية مع ملخص بالإنجليزية.
- يتم نشر بحثين طبقاً لمتطلبات النشر الدولي المشار إليها في اللائحة.
- تنتهي المرحلة بتقديم طلب من لجنة الإشراف إلى اللجنة الأكاديمية للبرنامج لعقد ندوة وتشكيل لجنة الحكم.
- يجوز في هذه المرحلة اقتراح عنوان مُحدَّث للبحث بناءً على النتائج دون أن يؤثر ذلك على موعد المناقشة.

6. المدد الزمنية

- الحد الأدنى للمرحلة الأولى 12 شهرًا من تاريخ قيد الطالب.
- الحد الأدنى للمرحلة الثانية 12 شهرًا من تاريخ اجتياز امتحان المرحلة الأولى.

موقع الكلية

<https://portal.eng.asu.edu.eg/login>



- بعد الانتهاء من إجراءات التقديم وقبول ملف الطالب في القسم العلمي/البرنامج البيئي، يتم التواصل مع الطالب عن طريق البريد الإلكتروني بإرسال كود الطالب وكلمة السر ليتمكن من الدخول على الموقع المخصص للطلبة (SIS).

يتم توضيح المدة القصوى للطالب على موقع الكلية كالآتي:



The screenshot shows the ASUENG student dashboard. The top navigation bar includes the ASUENG logo, a home icon, the text 'Dashboard', a language selector set to 'عربي', a notification bell with '0', and a user profile icon. The main content area features a 'Dashboard' header and a prominent green notification box. The notification displays the date '14-10-2030' and '(70 MONTHS)' in a red-bordered box, with the text 'DEGREE DEADLINE' below it. A red circle highlights the number '72' in the notification. Red arrows point from the notification to the explanatory text in Arabic. The dashboard also includes a sidebar with 'Student name' and 'Help', and a grid of service tiles such as 'My Services', 'My Archive', 'Profile', 'Suggestions and Complaints', 'Excuses', 'Fees', 'Takaful and Grants', 'My Schedule', 'My Grades Recheck', and 'My News'.

تاريخ إنتهاء المدة الزمنية

14-10-2030
(70 MONTHS)

DEGREE DEADLINE

72

المدة الزمنية القصوى بعدد الشهور. المثال لطالب ماجستير العلوم الهندسية يحق له 6 سنوات أى 72 شهر

المدة المتبقية بالشهور

My Services

My Archive

Profile

Suggestions and Complaints

Excuses

Fees

Takaful and Grants

My Schedule

My Grades Recheck

My News



الفرق بين الحذف والإضافة والانسحاب وعدم استكمال المقرر

• الحذف والإضافة:

يمكن للطالب أن يضيف مقرر دراسي في الأسابيع المحددة لذلك من الفصول الدراسية المختلفة وذلك طبقا للتقويم الأكاديمي المعتمد من مجلس الكلية. يمكن للطالب أن يحذف المقررات الدراسية المسجل بها مع استرداد المصروفات الدراسية المناظرة، إن وجدت. يجب ألا يؤدي إضافة المقررات الدراسية إلى مخالفة الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة المسجلة لكل فصل دراسي.

• الانسحاب:

يمكن للطالب الانسحاب من أي مقرر دراسي سجل به خلال الأسابيع المحددة لذلك من الفصول الدراسية المختلفة وذلك طبقا للتقويم الأكاديمي المعتمد من مجلس الكلية. لا يرسب الطالب في المقرر المنسحب منه، شريطة أن يتم الانتهاء من طلب الانسحاب والموافقة عليه خلال الفترة الزمنية المذكورة في النقطة السابقة. ويحصل الطالب في سجله الأكاديمي على تقدير (W) للمقرر المنسحب منه ويسمح له بتسجيل هذا المقرر (مع الحضور الكامل وأداء جميع الأنشطة بما في ذلك الامتحانات) في الفصول الدراسية اللاحقة.

• المقررات الدراسية غير المكتملة:

إذا لم يحضر الطالب الامتحان النهائي للمقرر الدراسي في فصل دراسي بعذر مقبول من قبل لجنة الدراسات العليا والبحوث ووافق عليه مجلس الكلية، فإن المقرر يعتبر غير مكتمل. يحصل الطالب مؤقتا على تقدير (I) في المقرر غير المكتمل، وذلك حتى يتم إجراء الامتحان في هذا المقرر. وإذا لم يقم الطالب بإجراء الامتحان النهائي في الموعد التالي المتاح لامتحان هذا المقرر في أول الفصل الدراسي الرئيسي التالي، فإنه سوف يحصل على تقدير (F) في المقرر الدراسي.

تقدير (I) لن يدخل في حساب المعدل التراكمي للطالب. يقوم الطالب بالامتحان في أول الفصل الدراسي الرئيسي التالي طبقا للتقويم الأكاديمي التفصيلي المعتمد من مجلس الكلية والمعلن قبل بداية كل عام أكاديمي، وذلك بعد سداد مصروفات إعادة الامتحان التي تعادل مصروفات ساعة معتمدة واحدة، وتضاف درجات هذا الامتحان النهائي إلى درجات أعمال الفصل الدراسي وذلك لحساب التقدير الكلي لهذا المقرر الدراسي.

• الاعتذار عن الامتحان:

يتم تقديم طلب بالاعتذار عن الامتحان إلى إدارة الدراسات العليا للموافقة طبقا لتقدير لجنة الدراسات العليا للعذر المقدم من الطالب وتسديد رسوم الاعتذار عن الامتحان.

إيقاف القيد

- مدة الإيقاف القصوى المسموح بها عامان.
- لا يجوز تقديم طلب الإيقاف عن مدة سابقة.
- لا يجوز تقديم طلب الإيقاف بعد انتهاء المدة القانونية للباحث.
- يتم تقديم طلب الإيقاف مذكور فيه المدة وسبب الإيقاف وما يثبت سبب الإيقاف.
- لا يتم تقديم الطلب على العامين في طلب واحد يتم تقسيم العامين على ستة أشهر أو عام في المرة الواحدة حسب سبب الإيقاف.
- دفع المصروفات الدراسية المتأخرة (إن وجدت) ورسوم الإيقاف
- إرفاق حساب تعريفى (Profile) للباحث مع الطلب.
- يتم عرض الطلب على مجلس القسم للموافقة عليه ولا يعتبر مقبولاً إلا بموافقة الجامعة.

إلغاء القيد أو التسجيل

- يقوم الطالب بتقديم طلب لمجلس القسم للموافقة عليه.
- دفع المصروفات الدراسية المتأخرة (إن وجدت).
- يرفق صورة من آخر إيصال مصروفات مدفوع ويعتمد من وكيل الكلية ومجلس الكلية ثم يرسل للجامعة للموافقة.

أسباب إلغاء القيد طبقاً للمادة (14) من اللائحة

- يلغى قيد الطالب في الحالات التالية:
- 1. عدم اجتياز الطالب المقررات بالتقديرات المطلوبة والمنصوص عليها في المادة (21).
- 2. الرسوب مرتين في نفس المقرر.
- 3. توصية لجنة امتحان القبول بأن الطالب غير مؤهل على مستوى الدكتوراة.
- 4. تقديم المشرف الرئيسي لتقرير بنص صريح يوصي بـ "إلغاء قيد الطالب لعدم تقدمه في موضوع البحث بشكل كاف" بعد موافقة مجلس القسم (اللجنة الأكاديمية للبرنامج في حالة الدراسات البينية).
- 5. تجاوز الطالب المدة المنصوص عليها في المادة (12) دون استكمال متطلبات منح الدرجة العلمية.
- 6. رفض لجنة الحكم للرسالة وتوصيتها بعدم منح الدرجة العلمية.
- 7. تقدم الطالب بطلب إلغاء قيده أو تسجيله.

8. صدور عقوبات تأديبية أو أحكام جنائية نهائية بحق الطالب.

- بمجرد قيد الطالب للدراسات العليا يستمر قيده إلا في أحد حالات إلغاء القيد السابق ذكرها، ويعتبر الطالب مسئولا عن متابعة حالة قيده وما يترتب عليه من تقارير هيئة الإشراف وتسديد الرسوم الدراسية في مواعيدها المحددة.
- في حالة إلغاء القيد يحق للطالب الحصول على شهادة بالمقررات التي اجتازها، وفي حال استكمال هذه المقررات لمتطلبات درجة علمية أدنى، يحصل الطالب على شهادة بهذه الدرجة التي حقق متطلباتها.
- لكي ينجح الطالب في مقرر دراسي، فإن الحد الأدنى للدرجة التي يجب أن يحصل عليها في التقييم النهائي هي 40 ٪ من مجموع درجات التقييم النهائي، وإلا يعتبر الطالب راسبا في هذا المقرر الدراسي بغض النظر عن مجموع الدرجات التي حصل عليها في هذا المقرر وسوف يحصل على تقدير (F).
- يتم حساب التقدير لكل مقرر على أساس الدرجات التي يحصل عليها الطالب خلال دراسته لهذا المقرر (الأنشطة والتقييم النهائي). ويوضح الجدول التالي كيفية حساب التقدير وعدد النقاط المناظر من خلال الدرجات التي تم الحصول عليها، حيث يجب على الطالب الحصول على الحد الأدنى من التقدير (C+) لاجتياز المقرر الدراسي واستخدامه النقاط المناظرة في حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب.

	عدد النقاط	التقدير	النسبة المئوية للدرجة
ناجح	4.0	A+	97% فأكثر
		A	93% إلى أقل من 97%
	3.7	A-	89% إلى أقل من 93%
	3.3	B+	84% إلى أقل من 89%
	3.0	B	80% إلى أقل من 84%
	2.7	B-	76% إلى أقل من 80%
	2.3	C+	73% إلى أقل من 76%
راسب	2.0	C	70% إلى أقل من 73%
	1.7	C-	67% إلى أقل من 70%
	1.3	D+	64% إلى أقل من 67%
	1.0	D	60% إلى أقل من 64%
	0.0	F	أقل من 60%

التسجيل/الحذف/الانسحاب/عدم استكمال المواد على الموقع

- الخطوة الأولى: يقوم الطالب بالدخول على Dashboard ثم my services
- يختار course registration من القائمة فيظهر أمامه التالي:
- الخطوة الثانية: يقوم الطالب بمراجعة اللائحة والجزء الخاص بالدرجة العلمية/البرنامج المقيد به لمعرفة المواد الإجبارية والاختيارية المسموح له بتسجيلها ثم يبحث بالكود أو اسم المادة ويطلب إضافتها بالضغط على علامة (+).



- المواد المطلوب تسجيلها تظهر في المكان المخصص ولكن يستلزم مراجعتها من طرف المرشد الأكاديمي طبقا للائحة ليقوم بقبول أو رفض التسجيل.
- يمكن للطلاب التواصل مع المرشد الأكاديمي عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق (Discuss) من خلال الموقع.



Step 1

ASUENG / Dashboard / Student Courses

Student Courses

Hours 12 / 14 Courses 4 / 6

Registered: PG2024, Postgraduate Credit Hours, Postgraduate, Master of Science in Engineering, Master of Sciences 'M.Sc.' in Mechanical Engineering 'Mechanical Power Engineering', Level: التأسيس, Term: Fall 2024

Advisor: [Redacted] Mechanical Power Engineering. You should contact your advisor to complete course registration and get the signed approval form.

Selected Courses

اسم والبريد الالكتروني للمرشد الأكاديمي

طلب حذف/انسحاب/عدم استكمال المادة

المواد المسجلة أو المطلوب تسجيلها

Hint! Dear student, to Add / Drop / Withdraw / Report Absence and more you can discuss directly with your academic advisor.

Course Selector

Show 10 entries

Code	Course	Details
ARC521	Studies in History, Theory and Criticism	Min(null), Max(100), Credit Hours(3)
ARC551	Disciplines of Housing Studies	Min(null), Max(100), Credit Hours(3)
ARC561	Environmental Studies	Min(null), Max(100), Credit Hours(3)
ARC571	Studies in Project Management & Development	Min(null), Max(100), Credit Hours(3)
ARC611	Research Methods	Min(null), Max(100), Credit Hours(3)
ARC621	Architecture and Art	Min(null), Max(100), Credit Hours(3)

التواصل مع المرشد الأكاديمي خلال الموقع

البحث بكود أو اسم المادة

Step 2

إضافة المادة

- يجب على الطالب الالتزام بمواعيد التسجيل/الحذف والإضافة/الانسحاب من المواد كما هو معلن من خلال التقويم الأكاديمي الخاص بالدراسات العليا والموجود على موقع الكلية:

<https://eng.asu.edu.eg/2064382>

ضوابط اختيار المواد من خارج القسم

- في حالة رغبة الطالب في دراسة مقررات من خارج القسم/البرنامج المقيد به، يمكن أن يتقدم المشرف الرئيسي على الطالب بطلب لمجلس القسم/إدارة البرنامج بالمقررات المطلوبة على أن تتوافق مخرجات التعلم للمقرر مع جدارات البرنامج.
- لا يسمح لطلاب الدكتوراه بإعادة دراسة مقرر نجح فيه سابقا خلال مرحلة الماجستير.

تنظيم التحويل من لائحة 2015 إلى لائحة 2024

- يلتزم الطالب بتقديم طلب التحويل قبل نهاية المدة القصوى للدراسة في الدرجات العلمية المختلفة.
- يمكن للطالب أن يتقدم بطلب عمل مقاصة للمواد التي اجتازها سابقا ويشترط الآتي:
 - ألا يكون قد استفاد بالمقرر للحصول على درجة علمية أخرى.
 - ألا يكون قد مر أكثر من 5 سنوات على دراسة المقرر.
 - اجتياز المقرر بتقدير لا يقل عن 2.3
 - أن يكون المقرر له مقرر مناظر بلائحة 2024 من حيث المحتوى ومستوى المقرر وكونه اختياريا أو إجباريا.
 - يخضع الطالب لجميع شروط ومتطلبات لائحة 2024. مثال: إتمام عدد المقررات المطلوبة للدرجة العلمية والمعدل المتوسط لاجتياز كل مقرر على حدا والمعدل التراكمي لجميع المقررات وشروط النشر الدولي.
- يتقدم الطالب بطلب لمجلس القسم/إدارة البرنامج للموافقة على التحويل مرفق به بيان الدرجات للمقررات التي اجتازها الطالب للحصول على موافقة القسم على التحويل ومقاصة المقررات للعرض على لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية.
- خلال فترة الحصول على موافقة الجامعة، يتم بشكل مؤقت إيقاف أي طلبات مقدمة من الطالب (تسجيل المقررات والتحويل من قيد لتسجيل وطلب إيقاف القيد).
- في حالة موافقة مجلس الكلية على طلب التحويل من لائحة 2015 إلى لائحة 2024، غير مسموح بسحب أو إلغاء الطلب.
- في حالة ورود موافقة الجامعة على طلب التحويل، تحتسب بداية المدة المسموح بها للدراسة من بداية القيد على اللائحة الأصلية (لائحة 2015).



حساب تعريفني (Profile) للباحث

- يقوم الطالب بالدخول على Dashboard ثم Profile وطباعة الصفحة.

The screenshot shows the ASUENG Faculty SIS System Dashboard. The top navigation bar includes the ASUENG logo, a home icon, the text 'Dashboard', a language selector set to 'عربي', a notification bell with '0', and a user profile icon. The main content area is titled 'Dashboard' and includes a welcome message: 'Welcome to the Faculty SIS System'. A grid of service tiles is displayed, including 'My Courses', 'My Services', 'My Archive', 'Profile', 'Suggestions and Complaints', 'Excuses', 'Fees', 'Takaful and Grants', 'My Schedule', 'My Grades Recheck', and 'My News'. The 'Profile' tile is highlighted with a red border, and a red arrow points to it with the text 'Press here and Print'.

قواعد النشر الدولي

- شروط الجامعة للنشر الدولي للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه:

الطلبة المقيدين بعد 26 ديسمبر 2017 وقبل 27 يونيو 2022	
الماجستير	نشر بحث أو تقديم ما يفيد قبول بحث للنشر في مجلة علمية محكمة أو مؤتمر علمي متخصص
الدكتوراه	<ul style="list-style-type: none"> • نشر بحث واحد على الأقل وتقديم ما يفيد قبول بحث آخر في مجلة علمية دولية متخصصة محكمة أو مؤتمر علمي دولي متخصص محكم • يكون أحد الأبحاث المنشورة بحث دولي في أحد المجلات العلمية المفهرسة في قاعدة بيانات Scopus or Web of Science
الطلبة المقيدين بعد 27 يونيو 2022	
الماجستير	نشر بحث دولي في أحد المجلات العلمية المفهرسة في قاعدة بيانات Scopus or Web of Science ذات التصنيف Q1-Q2-Q3-Q4
الدكتوراه	<ul style="list-style-type: none"> • نشر بحث واحد على الأقل وتقديم ما يفيد قبول بحث آخر في مجلة علمية دولية متخصصة محكمة أو مؤتمر علمي دولي متخصص محكم • يكون أحد الأبحاث المنشورة بحث دولي في أحد المجلات العلمية المفهرسة في قاعدة بيانات Scopus or Web of Science ذات التصنيف Q1-Q2

- يلتزم الطالب بكل من متطلبات لائحة 2024 ومتطلبات الجامعة (الجدول السابق).
- ينصح الطلاب عند اختيار المجلات والدوريات العلمية لإرسال أوراقهم البحثية بضرورة موافقة السادة المشرفين على المجلة قبل إرسال البحث. للتعرف على قائمة بالمجلات والمواقع الإلكترونية التي **يحذر التعامل معها** يرجى الرجوع للرابط التالي والذي يتم تحديثه بشكل مستمر:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ak985WGOgGbJRJbZFanoktAN_UFeExpE/edit?gid=5255084#gid=5255084

- يمكن أن تتكون الرسالة العلمية من تجميع لأبحاث علمية منشورة عوضاً عن الفصول المستقلة بالشروط التالية طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة في 10 يناير 2024 على أن يقدم طلب مع تشكيل لجنة الحكم لتحديد شكل الرسالة:

○ المادة الأولى:

يعفى طالب الماجستير من تقديم رسالة بالشكل التقليدي المتعارف عليه في الحالة التالية:
نشر بحثين أحدهما مستخلص من الرسالة العلمية (Original Paper) والبحث الآخر كمقالة مرجعية (Review Article) في مجال التخصص الدقيق على الأقل في إحدى الدوريات العلمية المصنفة عالمياً في قائمة أفضل 25% (Q1) بقواعد بيانات كلاريفيت (Clarivate).

○ المادة الثانية:

يعفى طالب الدكتوراه من تقديم رسالة بالشكل التقليدي المتعارف عليه في الحالة التالية:
نشر ثلاثة أبحاث اثنان منها مستخلصة من الرسالة العلمية (Original Paper) والبحث الثالث كمقالة مرجعية (Review Article) في مجال التخصص الدقيق على الأقل في إحدى الدوريات العلمية المصنفة عالمياً في قائمة أفضل 25% (Q1) بقواعد بيانات كلاريفيت (Clarivate).



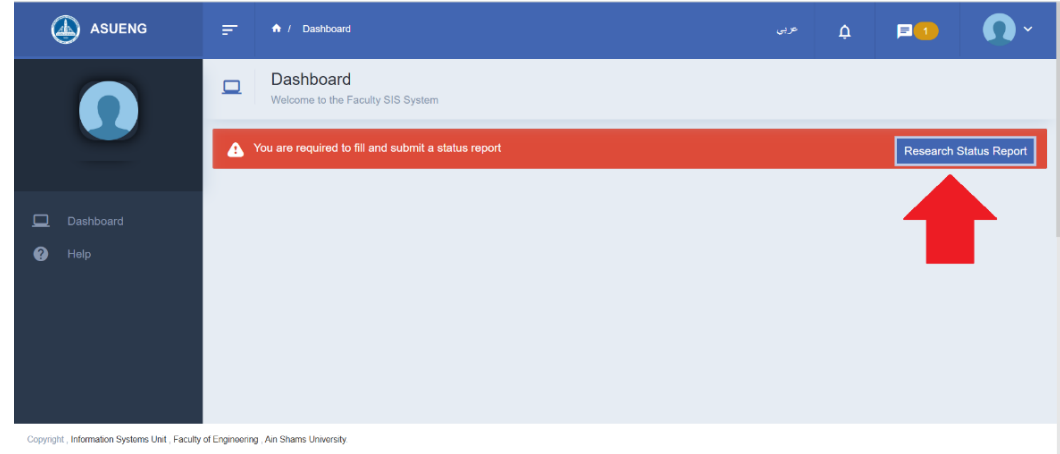
○ المادة الثالثة:

يقدم الطالب مجلدا بديلا عن الرسالة التقليدية للماجستير أو الدكتوراه ويحتوي المجلد على:

- 1- واجهة الرسالة متضمنة (عنوان الرسالة – اسم الطالب – أسماء المشرفين مطابقا لخطة البحث المعتمدة من مجلس الكلية والجامعة)
- 2- الشكر والتقدير (إن وجد)
- 3- قائمة محتويات الرسالة
- 4- قائمة الاختصارات والرموز
- 5- ملخص لكل بحث باللغة الإنجليزية واللغة العربية
- 6- خطة البحث المعتمدة من مجلس الكلية
- 7- أبواب الرسالة ويحتوي كل باب على البحث أو البحوث المنشورة ويشترط وجود اسم الجامعة بشكل واضح وصحيح على جميع الأبحاث المقدمة وعلى أن يكون اسم الطالب المتقدم لنيل الدرجة هو أحد الأسماء المذكورة على الأبحاث المقدمة منه وكذلك المشرفين عليه.

التقرير النصف سنوي

يقوم الطالب بالدخول لموقع الكلية SIS ويظهر كالتالي:



تظهر صفحة خاصة بالنموذج بالضغط على "Research status report":

1. **Steps taken by the researcher during the reporting period** حيث يقوم الطالب بكتابة ملخص لما قام به من خطوات خلال الستة أشهر الماضية.
2. **Remaining steps to complete the research** حيث يوضح الطالب الأجزاء المتبقية من خطة البحث ويذكر أي نقاط ينتظر موافقة المشرفين عليها.
3. **Expected period to complete the research** يوضح الطالب المدة الزمنية اللازمة لإنهاء متطلبات البحث متضمنة المدة اللازمة لنشر الأوراق البحثية.
4. **Describe the current status of publications** يوضح الطالب عدد الأوراق البحثية المرسلة لأي مجلة علمية ويوضح حالتها إذا كانت قيد المراجعة أو مرفوضة أو تم قبولها للنشر

5. **Submit** ينتظر الطالب موافقة/رفض/طلب تعديل محتوى التقرير من السادة المشرفين.

➤ ملاحظات على تقديم التقارير:

- يلتزم الطالب بكتابة المعلومات الصحيحة عن حالة البحث.
- يجب على الطالب المتابعة مع السادة المشرفين للتأكد من اعتمادهم للمعلومات المكتوبة بالتقرير والموافقة عليه من جانبهم على الموقع.
- يتم تقديم التقرير في المدة من أول يناير حتى نهاية شهر يناير من كل عام.
- عدم تقديم الطالب لهذا التقرير قد يؤدي إلى إلغاء الدرجة المقيد بها.



ASUENG

Dashboard / My Research / My Research Report

My Research Report

Research Status Report

Steps taken by the researcher during the report period

Steps Taken by the Researcher During the Past Six Months: this report will be submitted biannually and must be approved by all the supervisors.

1

Remaining steps to complete the research

The remaining steps to complete the research and approved by all the supervisors.

2

Expected period to complete the research

The expected time remaining to complete the research including publications and research.

3

Describe the current status of publications

The number of submitted accepted or published papers.

4

Submit Cancel

5



ASUENG

Dashboard / My Research Plan

Supervisors Prof. Dr. Hany Mohamed Hasanien Mohamed, Dr. Ahmed Hassan Yakout, Dr. Shazly Nasser Fahmy Ahmed,

English Abstract

Arabic Abstract

Reports

Show 10 entries

#	Report	Status	
9	Submitted at 2024-12-25 10:19:35	Submitted	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next



Copyright , Information Systems Unit , Faculty of Engineering , Ain Shams University

الحصول على جدول الامتحانات النهائي

- يقوم الطالب بالدخول على Dashboard ثم my courses
- من أعلى الشاشة على اليمين يجد Exams Schedule وبه مكان القاعة وتاريخ الامتحان والفترة ويمكن تحميله في صورة PDF
- يجب مراعاة أن تكون النسخة المحملة هي النسخة النهائية نظرا لإصدار نسخ مبدئية للجدول من طرف إدارة الامتحانات وقد يتم تعديلها أحيانا لتلافي التعارض في المواعيد.
- يمكن أيضا تحميل الجدول من موقع الكلية: <https://eng.asu.edu.eg/2064382>

ملفات هامة

- <https://eng.asu.edu.eg/2064390>
- الرابط أعلاه عليه ملفات هامة مثال:
 - وثيقة أخلاقيات البحث العلمي
 - وثيقة إجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر
 - نماذج مهمة: الرسالة – تقرير فحص الرسالة فردي وجماعي – تقرير لجنة الإشراف بصلاحية الرسالة للمناقشة – الترشح لجائزة أحسن رسالة

آلية الاعتذار عن دخول الامتحان النهائي الدراسات العليا

على الطالب المتقدم بعذر مرضي عن امتحان أن يكون على علم بالتعليمات الآتية:

- 1- يجوز للطالب الاعتذار عن دخول الامتحان في مقرر واحد فقط أو امتحانات الفصل الدراسي بالكامل حسب طبيعة العذر.
- 2- يقوم الطالب بإحضار أصل الشهادة الطبية المعتمدة من اللجنة الطبية بالإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة (الكومسيون الطبي لمستشفى الطلبة) موضحا بهذه الشهادة سبب العذر وتاريخه بشكل واضح وكذلك الفترة الزمنية التي توصى بها اللجنة الطبية.
- 3- يقوم الطالب بتسليم أصل الشهادة الطبية لإدارة الدراسات العليا بالكلية ويتم عمل المصادقة عليها من الإدارة بعد ان يقوم الطالب برفعها على SIS.
- 4- يتم النظر في حالة كل طالب على حدا من قبل منسق الدراسات العليا بالكلية مع رفع التوصيات للجنة الدراسات العليا للبت في العذر بصورة نهائية مع العلم بأن قبول توصية اللجنة الطبية ليس إجباريا.

أيضا يرجى العلم أن مدة تقديم الأعذار طبقا للوائح المنظمة تكون أسبوعين بعد نهاية الامتحانات

الملفات المطلوب تقديمها لإدارة الدراسات العليا في المراحل المختلفة للدراسة

النقل من قيد لتسجيل للأقسام العلمية المختلفة

- 1- يقوم الطالب بالرجوع لنص اللائحة الموضح حسب الدرجة العلمية المقيد بها لمراجعة متطلبات التحويل من حالة القيد لتسجيل موضوع البحث من حيث الحد الأدنى للساعات المعتمدة المطلوبة ومتوسط نقاط كل مقرر ومتوسط النقاط لعدد الساعات المطلوبة للتسجيل.
- 2- يجب أن يتم التحويل من قيد لتسجيل خلال مدة لا تزيد عن عامين من تاريخ القيد في حالة الماجستير أو الدكتوراه. في حالة عدم استيفاء هذا الشرط يتحمل الطالب غرامة تأخير تعادل 3 ساعات معتمدة لكل فصل دراسي طبقا لموافقة مجلس الكلية بتاريخ 19 مارس 2025.
- 3- يجب تقديم ما يفيد اجتياز امتحان شهادة TOEFL الدولي في اللغة الإنجليزية بمعدل 450 درجة على الأقل للماجستير و500 درجة على الأقل للدكتوراه أو ما يعادل هذا الامتحان من امتحانات اللغة الإنجليزية المعترف بها دوليا ما لم يصدر عن الجامعة اشتراطات او قيود أخرى، وذلك قبل التسجيل.
- 4- يتم تقديم طلب النقل من قيد لتسجيل على الموقع ويتم موافقة المشرفين عليه وتوقيع المشرفين عليهم كما هو موضح بالفيديو:

<https://www.youtube.com/watch?v=bZ2eMYkEIJO>

وعن طريق Dashboard ثم my research ثم Register Research Plan

- 5- يرفق ملخص وخطة بحث باللغة العربية والإنجليزية موقعة من السادة المشرفين مع توضيح المشرف الرئيسي من بينهم وجهة العمل للمشرفين من الخارج.
- 6- يرفق ما يفيد سداد المصروفات.
- 7- نسخة موقعة من إقرار النشر الدولي للدرجات العلمية التي تتطلب النشر الدولي.
- 8- خطاب شبكة المعلومات الموجود من الرابط التالي:

<https://www.asu.edu.eg/nitc/ar/page/1>

- 9- يرفق الطالب شهادة تفيد حضور دورة "الكتابة العلمية" للتسجيل بمرحلة ماجستير العلوم الهندسية وماجستير الهندسة ودورة "النشر الدولي" للتسجيل بمرحلة ماجستير العلوم الهندسية. أما طلبة الدكتوراه، يرفق الطالب شهادة تفيد حضور برنامج "Proposal writing" من مركز التدريب والتطوير بالجامعة:

<https://tdc.asu.edu.eg/>

تشكيل لجنة الحكم على الرسالة

- 1- يقوم الطالب بالرجوع لنص اللائحة الموضح حسب الدرجة العلمية المقيد بها لمراجعة متطلبات تشكيل لجنة الحكم على الرسالة من حيث إنهاء عدد معين من الساعات المعتمدة والالتزام بالحد الأدنى والأقصى للمدة الزمنية ومتوسط نقاط كل مقرر ومتوسط النقاط لعدد الساعات المطلوبة اللازمة عند تسجيل نقطة البحث.
- 2- عمل سيمينار لعرض نتائج البحث بالقسم المقيد به الطالب قبل نهاية المدة القانونية للباحث.
- 3- يتم عرض نتيجة السيمينار على أ.د. رئيس القسم والذي بدوره يقوم بعرضه على مجلس القسم للموافقة عليه ثم يعرض على لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية ثم يتم ارسال الموضوع الى إدارة الدراسات العليا بالجامعة لاعتماد التشكيل.
- 4- يشترط أن يكون قد مر عام على الأقل على اجتياز الطالب لامتحان المرحلة الأولى في حالة الدكتوراه.
- 5- يرفق ملخص وخطة بحث باللغة العربية والإنجليزية موقعة من جميع السادة المشرفين.
- 6- يرفق تقرير صلاحية الرسالة موقع من جميع السادة المشرفين ورئيس القسم.
- 7- استيفاء الطالب لمتطلبات النشر الدولي الموضحة في جزء سابق من هذا الدليل طبقا لشروط الدرجة العلمية المسجل بها.
- 8- يرفق خطاب يفيد حضور الطالب لمؤتمر تابع لجامعة عين شمس أو جهات أخرى (يرجى مراجعة ما إذا كان المؤتمر مقبولا في إدارة الدراسات العليا قبل حضوره) موقع من المشرف الرئيسي ورئيس القسم.
- 9- يرفق تقرير الاقتباس بنسبة لا تزيد عن 10%.
- 10- تقديم نسخة تمهيدية للرسالة موقعة من المشرف الرئيسي ومكتوب عليها (نفس النسخة المفحوصة بتقرير الاقتباس).
- 11- يرفق ما يفيد سداد المصروفات.
- 12- بعد موافقة السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة على التشكيل (مدته ثلاثة أشهر بحد أقصى) على ألا تتم المناقشة إلا بعد مرور 15 يوم على الأقل.
- 13- بعد ورود التقارير الفردية للسيد أ.د. وكيل الكلية بالتوصية على عرض الرسالة للمناقشة العلنية يتقدم الباحث بطلب بعقد المناقشة.
- 14- حضور برنامج "Project Management" كمتطلب أساسي لتشكيل لجنة الحكم للدكتوراه من مركز التدريب والتطوير بالجامعة:

<https://tdc.asu.edu.eg/>

منح الدرجة العلمية

- 1- يقوم الطالب بالرجوع لنص اللائحة الموضح حسب الدرجة العلمية المسجل بها لمراجعة متطلبات منح الدرجة العلمية على الرسالة من حيث إنهاء عدد معين من الساعات المعتمدة والالتزام بالحد الأدنى والأقصى للمدة الزمنية ومتوسط نقاط كل مقرر ومتوسط النقاط لعدد الساعات المطلوبة للحصول على الدرجة العلمية.
- 2- عمل تقرير جماعي موقع من المشرفين ورئيس القسم
- 3- يرفق ملخص وخطة بحث باللغة العربية والإنجليزية موقعة من جميع السادة المشرفين ورئيس القسم.
- 4- يرفق تقرير التطابق بين الرسالة بصورتها الحالية بعد عمل التعديلات (إن وجدت) المطلوبة من لجنة الممتحنين.
- 5- بعد توصية مجلس القسم/مجلس إدارة البرنامج بمنح الباحث يتم طباعة رسالة جلد لونها أسود بالنسبة لرسالة الدكتوراه واللون الزيتي لرسالة الماجستير.
- 6- يتم كتابة تاريخ نشر الأبحاث على الرسالة.
- 7- يلتزم طلاب الدراسات العليا بالحصول على دورة "أساسيات التحول الرقمي" (يعفى منها طلبة قسم هندسة الحاسبات والنظم) كشرط لمنح الدرجة العلمية. ويطبق هذا القرار على الطلاب المقيدون بالدراسات العليا بعد تاريخ صدور القرار بمجلس الجامعة 1 فبراير 2022. يتم التقديم على الدورة على الرابط التالي:

<https://asu.edu.eg/ar/digital-Transformation-certificate>

- 8- يتم تسليم نسخة من الرسالة إلى مكتبة الكلية ويرفق معها نسخة من الرسالة في صيغة Word & PDF على CD ويتم استلام الايصال.
- 9- كتابة نموذج رقم 1 بإدارة الدراسات العليا ويرفق معه صورة من بطاقة الرقم القومي.
- 10- بعد موافقة لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية على منح الدرجة يتم تسليم نسخة مجلدة مختومة بختم الكلية ورفع نسخة من الرسالة إلكترونياً من خلال حساب الطالب في صيغة Word & PDF.
- 11- تسلم نسخة إلى المكتبة المركزية بجامعة عين شمس + نسخة في صيغة Word & PDF على CD إلى شبكة المعلومات وتسليم خطاب المكتبة المركزية وشبكة المعلومات إلى إدارة الدراسات العليا.
- 12- يتم إصدار الشهادات بعد موافقة الجامعة على منح الدرجة العلمية ويتم طلبها من خلال حساب الطالب على موقع الكلية.

اختبار التطابق

يقوم الطالب بالدخول على موقع الاقتباس العلمي الخاص بالجامعة:

<https://www.asu.edu.eg/nitc/ar/page/17>

للتسجيل في خدمة الاقتباس العلمي للأبحاث العلمية يرجى إتباع الخطوات التالية:

- يرجى رفع خطاب مختوم من الكلية " **طلب فحص نسبة الاقتباس** " يفيد بعمل اقتباس علمي كما هو في الصفحة التالية.
- يجب رفع الرسائل بصيغة docx للرسائل باللغة العربية ولأي لغة أخرى.
- الحد الأقصى لملف الرسالة العلمية هو 25 ميغا بايت.
- يرجى رفع ملف الرسالة كامل شاملا الغلاف والمراجع.
- يتم سداد قيمة الخدمة الموضحة على الموقع غير قابلة للاسترداد لرسائل الماجستير والدكتوراه عن كل 25 ألف كلمة.
- يتم دراسة الطلب والرد عليه خلال يوم عمل (لا تحسب أيام الجمعة والسبت والاجازات الرسمية).
- يتم ارسال النتيجة في خلال يومين عمل من تاريخ الدفع (لا تحسب أيام الجمعة والسبت والاجازات الرسمية).
- يقوم الطالب بالدخول على الرابط الخاص باستمارة التقديم وإدخال البيانات الآتية (اسم الباحث، اسم الكلية، اسم القسم، عنوان الرسالة ولغتها) بطريقة صحيحة على الرابط التالي:

<https://www.asu.edu.eg/nitc/ar/scientificResearch>

- يمكن الاستعلام عن حالة الطلب من هنا:

<https://www.asu.edu.eg/nitc/ar/trackYourRequest>

- للاستفسار يمكنك التواصل عبر البريد الإلكتروني:

plagiarism@it.asu.edu.eg

طلب فحص نسبة الاقتباس

اسم الطالب(ة):

الرقم القومي:

التليفون:

البريد الالكتروني:

الجامعة:

الكلية:

القسم:

نوع الرسالة:

لغة كتابة الرسالة:

عنوان الرسالة باللغة العربية:

عنوان الرسالة باللغة الانجليزية:

فصول

عدد فصول الرسالة:

مرجع

عدد المراجع:

صفحة

عدد صفحات الرسالة:

كلمة

عدد كلمات الرسالة:

وكيل الكلية

رئيس القسم

المشرف الرئيسي



نموذج تقديم طلبات لإدارة الدراسات العليا

بيانات مقدم الطلب:

الاسم: كود الطالب: تاريخ القيد:
التليفون: الدرجة: القسم: تاريخ التسجيل:

موضوع الطلب:

تقسيط مصروفات استرداد مصروفات حذف مقرر
اعتذار عن مقررات أخرى

**بناء على قرار مجلس الجامعة بتاريخ 2022/11/3 لا يجوز الإعفاء من المصروفات الدراسية **

الأسباب المتعلقة بالطلب:

تقرير إدارة الدراسات العليا عن حالة الطالب الدراسية أو المصروفات المقررة عليه:

المرفقات المتعلقة بالطلب:

-1

-2

تاريخ تقديم الطلب: توقيع مقدم الطلب:

توصية المرشد الأكاديمي	توصية وكيل الكلية
------------------------	-------------------