

لائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمده

مقدمه

تتضمن لائحة الدراسات العليا فى كلية التمريض- جامعه عين شمس التفاصيل الخاصه بمسميات الدرجات العلميه التى تمنحها جامعه وشروط الالتحاق بالدراسات العليا ومتطلبات الحصول على كل درجه علميه بالاضافه الى المدد المحدده للحصول على كل منها.

فلسفه البرنامج

ان فلسفه برنامج الدراسات العليا فى علوم التمريض يؤمن بتطبيق نظام الساعات المعتمده والذى يتمشى مع الفلسفه العامه لكلية التمريض جامعه عين شمس التى تؤمن بأن ممارسه مهنة التمريض يجب أن يعرضها برنامج تعليمى متميز يساعد الخريج على جوده وفاعليه الأداء.

الاوراق والمستندات المطلوبه للقيده لدرجتي الدبلوم والماجستير:

- طلب الالتحاق موضح به التخصص فى الدراسه (الرئيسى والفرعى)
- شهاده البكالوريوس
- بيان حاله بالاربع سنوات (أنجليزى- عربى)
- شهاده الميلاد أو مستخرج رسمى
- عدد (6) صور 6x4
- الموقف من التجنيد
- بالنسبة للوافدين يقدم الطالب موافقة السفارة ويحدد جهة تحمل النفقات كما يقدم شهادة صحية
- الحصول على شهادة أنقان اللغة الانجليزية قبل التسجيل للبروتوكول على ألا يقل عن 450 درجه

الاوراق والمستندات المطلوبه للقيده لدرجه الدكتوراه:

- كل الاوراق المطلوبه فى ملحق (1)

- شهادة الحصول على درجة الماجستير فى علوم التمريض (تقدير جيد على الاقل)
- بيان حاله بالفصول الدراسيه لمرحله الماجستير
- الحصول على شهادة أئقان اللغة الانجليزية قبل التسجيل للبروتوكول على الا يقل عن 500 درجة

أولاً: الدبلومات المهنية:

م	القسم	Department	الدبلوم المهني	الكود
1	تمريض باطني جراحي	Medical Surgical Nursing	الدبلوم المهني في التعقيم المركزي Professional Diploma in Central Sterilization	MSN 500
	تمريض الحالات الحرجة	Critical Care Nursing		
3	تمريض صحة الأم وحديثي الولادة	Maternal & Neonatal Health Nursing	الدبلوم المهني في الصحة الجنسية Professional Diploma in Sexual Health	MNHN 500
4	تمريض الأطفال	Pediatric Nursing	الدبلوم المهني في رعاية الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة Professional Diploma in Caring of Children with Special Needs	PN 500
5	تمريض الصحة النفسية والعقلية	Psychiatric/Mental Health Nursing	الدبلوم المهني لمرضى سوء استخدام المواد المخدرة والعقاقير Professional Diploma in Substance Abuse	PMHN 500
			الدبلوم المهني في الإرشاد النفسي Professional Diploma in Psychological Counseling	PMHNI 500
6	تمريض صحة الأسرة والمجتمع	Community and Family Health Nursing	الدبلوم المهني في رعاية صحة المسنين Professional Diploma in Geriatric Health Care	CFHN5 00
			الدبلوم المهني في التأهيل الصحي Professional Diploma in Health Rehabilitation	CFHNI 500
7	أدارة التمريض	Nursing Administration	الدبلوم المهني في إدارة الموارد البشرية Professional Diploma in Human Resources Management	NA 500
			الدبلوم المهني في إدارة المستشفيات Professional Diploma in Hospital Administration	NAI 500
	دبلومات عامة			
			الدبلوم المهني في الإسعافات الأولية Professional Diploma in First Aid	GNDI 500
			الدبلوم المهني في إدارة الجودة Professional Diploma in Quality Management	GNDII 500
			الدبلوم المهني في التحكم في العدوى Professional Diploma in Infection Control	GNDIII 500
			الدبلوم المهني في التثقيف والإرشاد الصحي Professional Diploma in Health Education & Counseling	GNDIV 500

GNDV 500	الدبلوم المهني في التعليم الاكلينيكي Professional Diploma in the Clinical Teaching	
---------------------	---	--

ثانياً: دبلوم الدراسات العليا:

الكود	درجة الدبلوم	Department	القسم	م
MSNI 600	دبلوم الدراسات العليا في تـمريض العمليات والجراحة Postgraduate Diploma in Operating Room & Surgical Nursing	Medical Surgical Nursing	تمريض باطني جراحي	1
MSNII 600	دبلوم الدراسات العليا في تـمريض مرضى الأورام Postgraduate Diploma in Oncology Nursing			
MSNIII 600	دبلوم الدراسات العليا في تـمريض مرضى الكلى والإستصفاء الكلي Postgraduate Diploma in Nursing of Patients with Renal Diseases & Undergoing Hemodialysis			
MSNIV 600	دبلوم الدراسات العليا في تـمريض زراعة الأعضاء والخلايا الجذعية Postgraduate Nursing Diploma in Bone Marrow & Organ Transplantation	Critical Care Nursing	تمريض الحالات الحرجة	2
MSN V 600	درجة دبلوم الدراسات العليا في تـمريض الطوارئ والإصابات Postgraduate Diploma in Trauma & Emergency Nursing			
MNHN 600	دبلوم الدراسات العليا في تـمريض النساء والتوليد Postgraduate nursing Diploma in Obstetrics &Gynecology			
MNHNI 600	دبلوم الدراسات العليا في القبالة Postgraduate Diploma in Midwifery	Maternal & Neonatal Health Nursing	تمريض صحة الأم وحديثي الولادة	3
PN 600	دبلوم الدراسات العليا في تـمريض الأطفال حديثي الولادة Postgraduate Diploma in Neonatal	Pediatric Nursing	تمريض الأطفال	4
PNI 600	دبلوم الدراسات العليا في تـمريض الأطفال ذوى الحالات الحرجة Postgraduate Nursing Diploma in Critical Care of Pediatric			
PNII 600	دبلوم الدراسات العليا في تـمريض أورام الأطفال Postgraduate Nursing Diploma in Pediatric Oncology			
PMHN 600	دبلوم الدراسات العليا في التـمريض النفسي والصحة النفسية Postgraduate Diploma in Psychiatric & Mental Health Nursing	Psychiatric/ Mental Health Nursing	تمريض الصحة النفسية والعقلية	5
CFHN 600	دبلوم الدراسات العليا في تـمريض صحة المجتمع والبيئة Postgraduate Diploma in Community &	Community and Family	تمريض صحة الأسرة	6

	Environmental Health Nursing	Health Nursing	والمجتمع	
CFHN I 600	دبلوم الدراسات العليا في تمريض الصحة المدرسية Postgraduate Diploma in School Health Nursing			
CFHN II 600	دبلوم الدراسات العليا في تمريض الصحة المهنية Postgraduate Diploma in Occupational Health Nursing			
CFHN III 600	دبلوم الدراسات العليا في تمريض صحة الأسرة Postgraduate Diploma in Family Health Nursing			
CFHN IV 600	دبلوم الدراسات العليا في تمريض صحة المسنين Postgraduate Diploma in Geriatric Health Nursing			
NA 600	دبلوم الدراسات العليا في إدارة المنشآت الصحية والتعليمية Postgraduate Diploma in Educational & Health Services Administration	Nursing Administration	أدارة التمريض	7

ثالثاً: درجة الماجستير:

الكود	درجة الماجستير	Department	القسم	م
MSN 700	درجة الماجستير في التمريض الباطني الجراحي Master Degree in Medical Surgical Nursing	Medical Surgical Nursing	تمريض باطني جراحي	1
MSN 700	درجة الماجستير في تمريض الحالات الحرجة Master Degree in Critical Care Nursing	Critical Care Nursing	تمريض الحالات الحرجة	2
MNHN 700	درجة الماجستير في تمريض النساء والتوليد Master Degree in Obstetrics & Gynecological Nursing	Maternal & Neonatal Health Nursing	تمريض صحة الأم وحديثي الولادة	3
PN 700	درجة الماجستير في تمريض الأطفال Master Degree in Pediatric Nursing	Pediatric Nursing	تمريض الأطفال	4
PNI 700	درجة الماجستير في تمريض الأطفال حديثي الولادة Master Degree in Neonatal Nursing			
PNII 700	درجة الماجستير في تمريض الأطفال ذوي الحالات الحرجة Master Degree in Critical Pediatric Nursing			
PMHN 700	درجة الماجستير في التمريض النفسي والصحة النفسية Master Degree in Psychiatric Nursing/ Mental Health	Psychiatric/ Mental Health Nursing	تمريض الصحة النفسية والعقلية	5
CFHN 700	درجة الماجستير في تمريض صحة المجتمع والبيئة Master Degree in Community & Environmental Health Nursing	Community and Family Health Nursing	تمريض صحة الأسرة والمجتمع	6
CFHNI 700	درجة الماجستير في تمريض صحة الأسرة Master Degree in Family Health Nursing			
CFHNI 700	درجة الماجستير في تمريض الصحة المهنية Master Degree in Occupational Health Nursing			
NA 700	درجة الماجستير في إدارة التمريض Master Degree in Nursing Administration	Nursing Administration	إدارة التمريض	7

رابعاً: درجة الدكتوراة:

الكوود	درجة الدكتوراة	Department	القسم	م
MSN 800	درجة الدكتوراه في التمريض الباطني الجراحي Doctorate Degree in Medical Surgical Nursing	Medical Surgical Nursing	تمريض باطني جراحي	1
MSN 800	درجة الدكتوراة في تمريض الحالات الحرجة Doctorate Degree in Critical Care Nursing	Critical Care Nursing	تمريض الحالات الحرجة	2
MNHN 800	درجة الدكتوراه في تمريض النساء والتوليد Doctorate Degree in Obstetrics & Gynecological Nursing	Maternal & Neonatal Health Nursing	تمريض صحة الأم وحديثي الولادة	3
PN 800	درجة الدكتوراه في تمريض الأطفال Doctorate Degree in Pediatric Nursing	Pediatric Nursing	تمريض الأطفال	4
PNI 800	درجة الدكتوراه في تمريض الأطفال حديثي الولادة Doctorate Degree in Neonatal Nursing			
PNII 800	درجة الدكتوراه في تمريض الأطفال ذوي الحالات الحرجة Doctorate Degree in Critical Nursing of Pediatric			
PMHN 800	درجة الدكتوراه في التمريض النفسي والصحة النفسية Doctorate Degree in Psychiatric Nursing & Mental Health	Psychiatric/Ment al Health Nursing	تمريض الصحة النفسية والعقلية	5
CFHN 800	درجة الدكتوراه في تمريض صحة المجتمع والبيئة Doctorate Degree in Community & Environmental Health Nursing	Community and Family Health Nursing	تمريض صحة الأسرة والمجتمع	6
CFHN 800A	درجة الدكتوراه في تمريض صحة الأسرة Doctorate Degree in Family Health Nursing			
NA 800	درجة الدكتوراه في إدارة التمريض Doctorate Degree in Nursing Administration	Nursing Administration	إدارة التمريض	7



أعلان للنشر:

الاخوة الباحثين وطلاب الدراسات العليا ماجستير ودكتوراة نعلن لحضراتكم أنه حرصاً من إدارة كلية التمريض جامعة عين شمس وإدارة المجلة على صحة الجميع نرجو عدم تداول الأوراق الخاصة بالنشر للأبحاث والاكتفاء بأرسال الأبحاث سوفت على الايميل الأتى:

dr.Hayam.tantawy@nursing.asu.edu.eg

hyam.tantawi@yahoo.com

ويتم سداد الرسوم بأسم وحدة التعليم التمريض والتدريب المستر وتوريده
لحساب رقم:

ح/4/85304/450/9

مع الاحتفاظ بأيصال الدفع ويمكن التواصل لأى استفسار مع رئيس
تحرير المجلة أ.د/ هيام رفعت على رقم الواتساب:

01001560794

ejhc.journals.ekb.eg/?load_cov

اجراءات منح الدرجة

* طالب الماجستير :-

- 1- يحضر الطالب عدد(3) رسالة مجلدة موقع عليها من الاساتذة مشرفي الرسالة ومناقشي الرسالة بالاضافة الي عدد(4) C.D (PDF/Word)
- 2- يأخذ الطالب نموذج التصليحات الرسالة من ادارة الدراسات العليا ويتم توقيع السادة مناقشي الرسالة عليه
- 3- يعرض نموذج التصليحات مع مذكرة منح الدرجة لطلاب الماجستير علي مجلس القسم ثم لجنة الدراسات العليا ثم مجلس الكلية 0
- 4- توزع الرسائل السابقة و CD كالتالي :-
رسالة + عدد 2 C.D (PDF/Word) عدد 2 صورة الغلاف (لمكتبة الكلية)
رسالة + عدد 2 C.D (PDF/Word) (مكتبة الجامعة)
رسالة الي مكتبة الاسكندرية بحوالة بريدية عن طريق بريد الجامعة.
- 5- يرسل الي الجامعة مذكرة منح الدرجة ونموذج التصليحات والتقارير الفردية والتقارير الجماعي وملخص الرسالة مع خطاب الي الجامعة.
- 6- يحضر الطالب عدد صورة شخصية بعدد الشهادات المؤقتة المراد استخراجها بعد موافقة الجامعة علي منح الدرجة وتسدد المصروفات المطلوبة لاستخراج الشهادة.

* طالب الدكتوراه :-

- 1- يدخل الطالب الامتحان النهائي بعد مناقشة الرسالة بستة اشهر.
- 2- يكتب طلب لدخول الامتحان النهائي في ادارة الدراسات العليا قبل موعد الامتحان بشهرين.
- 3- بعد نجاح الطالب في الامتحان النهائي يعمل نفس الخطوات السابقة من رقم 1 الي رقم 6 .

إجراءات المناقشة

- 1- يجب علي الطالب الذي سجل البروتوكول من تاريخ 2018/7/31 وبعد هذا التاريخ:-
 - أ. نشر بحث في مجلة علمية لطالب الماجستير
 - ب. نشر بحث في مجلة علمية دولية (Scopus) ونشر بحث اخر في مجلة علمية داخل الكلية لطالب الدكتوراه.
 - 2- يأخذ الطالب تقرير صلاحية من الادارة ويكمل البيانات المطلوبة فيه ويتم توقيع جميع المشرفين علي الرسالة في تقرير الصلاحية .
 - 3- يعرض تقرير الصلاحية مع نموذج موافقة أ.د/وكيل الكلية للدراسات العليا واصل شهادة تحديد مستوي اتقان اللغة الاجنبية علي مجلس القسم ثم لجنة الدراسات العليا ثم مجلس الكلية.
 - 4- يحضر الطالبة صورة شخصية والدمغات المطلوبة وتأخذ نموذج رقم (1) من ادارة الدراسات العليا وكذلك ملخص الرسالة موقع من السادة المشرفين علي كل ورقة.
 - 5- ترسل هذه الاوراق مع مذكرة تشكيل لجنة المناقشة الي الجامعة.
 - 6- يناقش الطالب للرسالة بعد خمسة عشر يوم من ورود موافقة الجامعة علي التشكيل.
 - 7- يجب ان يبلغ الطالب ادارة الدراسات العليا بموعد المناقشة ويأخذ نموذج من الادارة بموافقة أ.د/وكيل الكلية للدراسات العليا علي المناقشة وحجز القاعة.
 - 8- يقوم الطالب بتوزيع التقارير الفردية والجماعية مع نسخة الرسالة لكل أعضاء لجنة الحكم قبل المناقشة .
 - 10- يجب ان يكون الطالب قد سدد المصروفات الدراسية قبل المناقشة
- * يضاف بالنسبة لطالب الدكتوراه :- يجب ان يكون ناجح في جميع الفصول الدراسية وبمعدل GPA 2.00 علي الاقل حتي يتقدم للمناقشة .

إجراءات تقديم البروتوكول (موضوع الرسالة)

- يقدم طالب (الماجستير – الدكتوراه) ما يفيد حصوله على شهادة تحديد المستوى إتقان اللغة الانجليزية بدرجات قدرها (450) للماجستير و (500) للدكتوراه من احدي الجهات المانحة و في حالة الحصول على الشهادة من جهة اخري يلزم تقديم عمل شهادة المعادلة من مركز الخدمة العامة كما يشترط تقديم صورة من النتيجة مع الشهادة في حالة حصول الطالب علي التوفيل من مركز الخدمة العامة بجامعة عين شمس
- يمكن لطالب الماجستير تسجيل موضوع البحث (البروتوكول) بعد اجتياز الفصل الدراسي الثاني بنجاح و يجب أن يكون حاصل على معدل لا يقل عن GPA 2.00
- يمكن لطالب الدكتوراه تسجيل موضوع الرسالة (البروتوكول) مع القيد لدرجة الدكتوراه
- يقدم طالب (الماجستير / الدكتوراه) موضوع البحث (البروتوكول) موقع من السادة المشرفين على كل صفحة (عربي و انجليزي) وكذلك الصفحة الرئيسية (الغلاف)
- يلزم عمل لجنة استماع بالقسم لكل بروتوكول لاعتماده من القسم قبل تقديمه إلى لجنة أخلاقيات البحث العلمي
- لا يجوز عمل لجنة الاستماع إلا بعد حصول الطالب علي 2.00 GPA بعد أنتهاء الفصل الثاني
- يقدم البروتوكول إلى لجنة البحث العلمي بالأوراق الإدارية الاتيه :- مرفق مع البروتوكول (أصل شهادة التوفيل – أصل شهادة دورة الإحصاء التحليلي – صورة أخر إيصال سداد رسوم الدراسات العليا – مذكرة الاستماع موقع عليها من رئيس القسم بالتاريخ - شهادة GPA) وجميع الأوراق محفوظة داخل ملف شفاف
- يتم استلام ملف الطالب عن طريق سكرتير اللجنة قبل انعقاد اللجنة بأسبوع على الأقل
- يتم تسليم الأبحاث إلى المحكمين من قبل سكرتير اللجنة فقط وليس المشرف ويتم إعادتها في موعد غايته 10 أيام من تاريخ التسليم

- يقوم المحكم بتحكيم البرتوكول في النموذج المعد لذلك و المرفق مع البرتوكول و يراعى عدم كتابة اى مقترحات على البرتوكول المقدم ، ثم يقوم الطالب باستلام البرتوكول من اللجنة ليقوم بعمل التعديلات المطلوبة في البرتوكول (إن وجدت)
- رأى اللجنة استشاري في النواحي الفنية
- يقوم الطالب بتصوير البرتوكول عدد (2) نسخة بعد اعتماده من لجنة الأخلاقيات
- تقوم اللجنة بعمل مذكرة الدراسات العليا بموضوع الرسالة و مذكرة موافقة اللجنة على البرتوكول و إرفاقهم مع الأوراق الإدارية المقدمة من الطالب مسبقا
- يسلم البرتوكول مرفق معه الأوراق الإدارية الخاصة بالطالب بعد اعتماده من لجنة الأخلاقيات إلى أمين مجلس القسم المختص بالبرتوكول لعرضه على مجلس القسم لاعتماده تمهيدا لدخوله إلى لجنة الدراسات العليا بالكلية ثم عرضه على مجلس الكلية
- يتم تسليم البرتوكولات مصحوب بتعهد من الطالب بنشر بحث دولى فى مجلة علمية (Scopus) إلى لجنة الدراسات العليا بالكلية قبل انعقادها على الأقل بيومين
- يحق لطالب الماجستير التقدم بأوراق مناقشة الرسالة بعد سنة من تاريخ موافقة مجلس الكلية
- يحق لطالب الدكتوراه التقدم بأوراق مناقشة الرسالة بعد سنتين من تاريخ موافقة مجلس الكلية بشرط معدل لا يقل عن GPA 2.00

آلية الإشراف على الرسائل العلمية واختيار المشرفين

يتم توزيع الرسائل العلمية علي أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية المتخصصة طبقاً للآتي:-

1. يتم حصر العبيء الخاص بكل عضو هيئة تدريس ويتم الترشيح بدءاً بالأقل عبناً فالأكثر.
2. يراعي عند الترشيح أن يبدأ الدور علي من لم يحصل علي إشراف في التوزيع السابق دون الإخلاء بالعبيء الإشرافي لأعضاء هيئة التدريس .
3. يشترك المدرسين في الإشراف علي الرسائل العلمية للمجستير بعد مرور عام علي الأقل في وظيفة مدرس وثلاث أعوام في الإشراف علي رسائل الدكتوراه بحيث لا يزيد عدد المدرسين عن عدد الأساتذة والأساتذة المساعدين في الرسالة الواحدة .
4. لا يزيد عدد المشاركين في الإشراف علي رسائل الماجستير عن ثلاثة والدكتوراه عن خمسة والحد الأدنى للمشرفين اثنان سواء الماجستير أو الدكتوراه.
5. يمكن الاستعانة بمشرف خارجي من خارج الكلية أو الجامعة في حاله الحاجة إلي تخصصه أو خبرته أو عدم وجود عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وكثرة عدد الطلاب المسجلين به.
6. يتقدم الطالب بطلب اقتراح ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم للإشراف علي الرسالة بما لا يخل بالقواعد المعمول بها لعدالة توزيع الرسائل علي أعضاء هيئة التدريس بالقسم
7. تعرض الترشيحات علي مجلس القسم ويراعي ترشيحات الطالب بحيث يشمل واحد علي الأقل من الأسماء المقترحة إذا تعذر قبول جميع المرشحين .
8. يعتمد الإشراف بمجلس القسم ويتم إخطار المرشحين للإشراف يفيد ترشيحهم وأسم الطالب والدرجة العلمية التي يسجل بها ويتم أيضا إخطار الطالب بأسماء لجنة الإشراف .
9. تقوم لجنة الإشراف بالعمل مع الطالب في اختيار موضوع البحث حتى مناقشة وإجازة الرسالة .

10. يتم إعداد تقارير متابعه دورية لمدي تقدم الطلاب في النشاط البحثي للرسالة كل ستة أشهر يرفع من المشرفين إلي أ.د/ رئيس القسم وأ.د/ وكيل الكلية وفي حاله عدم تقدم الطالب وبناء علي توصية المشرفين يرسل إليه إنذار أول ثم ثان وقد يلغي القيد إذا لم يتقدم في إنجاز الرسالة .

آليات اختيار الأشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه

- 1- يقوم الطلاب بوضع (3) رغبات من أعضاء هيئة التدريس بالقسم (مدرس - أستاذ مساعد).
- 2- توضع الرغبات في ظرف مغلق وتسلم الأظرف لأمين مجلس القسم.
- 3- يتم اختيار (3) من أعضاء هيئة التدريس الأساتذة بالقسم علي حسب الأقدمية وتوثيق تشكيل اللجنة في مجلس القسم .
- 4- يتم تجديد تشكيل اللجنة سنوياً .
- 5- يقوم رئيس اللجنة باستلام الأظرف من أمين مجلس القسم (رئيس اللجنة يكون بالأقدمية من بين الأساتذة الثلاثة) .
- 6- رئيس القسم يعامل كأستاذ حسب التشكيل والدور .
- 7- تقوم اللجنة بفتح الأظرف واختيار رغبة واحدة من رغبات الطالب ويوضع باقي الأشراف بالدور لتحقيق عدالة التوزيع .
- 8- يوثق توزيع الأشراف في مجلس القسم وبعدها يتم تبليغ الطلاب والأعضاء .

آلية متابعة الباحثين

أولا متابعة الباحثين أثناء الدراسة

1. يجب ان يحضر الطالب 75% من اجمالى الساعات المخصصة للبرنامج الدراسى .
2. اذا أنقطع الطالب عن الدراسة فى احد المقررات يتم توجيهه انذار اول له .
3. ثم اذا لم يستجب الطالب يتم توجيهه انذار ثانى له .
4. ثم يتم حرمان الطالب من دخول الامتحان عن طريق مذكره مقدمه إلى مجلس الكلية.

ثانيا متابعة الباحثين اثناء اجراء البحث

1. يتم تحضير نموذج متابعة الباحث بواسطة ادارة الدراسات العليا .
2. يقوم موظف الدراسات العليا بعرض النموذج على المشرفين كل ستة اشهر.
3. يقوم كل مشرف بكتابة مدى تقدم الطالب فى الرسالة .
4. يتم توقيع النموذج من المشرفين .
5. يقوم رئيس القسم بالتوقيع .
6. يتم عرض النماذج مجمعة على وكيل الكلية للدراسات العليا.
7. يقوم وكيل الكلية باعتماد التقارير .
8. يتم توجيهه انذار أول وثانى للطالب الذى يكون ادائه غير مرضى .
9. اذا لم يستجيب الطالب يمكن الغاء تسجيله عن طريق مذكره مقدمه إلى مجلس الكلية.

آليات الاستعارة من المكتبة

1. احضار كارنية الطالب ويكون حديث وعليه صورة الطالب
2. يقوم امين المكتبة بمراجعة الكارنيه للتأكد من شخصية الطالب
3. يحتفظ امين المكتبة بالكارنيه
4. يحصل الطالب على الكتاب المطلوب بمساعدة امين المكتبة
5. يقوم الطالب بملى استمارة الاستعارة الخارجية للكتاب ويشترط ان يكون الكتاب مسموح باستعارته (ايصال استعارة)
6. مدة الاستعارة يومين بحد اقصى
7. عند ارجاع الكتاب يستعيد الطالب الكارنيه الخاص به والايصال

بشأن الاجراءات الاحترافية الواجب اتباعها لاستخدام مكتبة الكلية للعام الجامعى 2020-2021 للحد من انتشار فيروس كورونا

1. الالتزام بقواعد النظافة الدورية داخل المكتبة واستخدام المطهرات فى تنظيف المكتبة بالتركيزات المطلوبة مع تطهير اثاث المكتبة بشكل يومى (الرفوف والترايبيزات والكراسى وترايبيزات الحاسب الآلى والحاسبات الآلية،.....الخ).
2. يتم رش المكتبة بواسطة متخصصين فى مواعيد دورية بالتعاون مع اللجنة المختصة بذلك.
3. لا يسمح للعاملين وللمترددين على المكتبة بالدخول الا باستخدام الكمامة او الماسك الطبى الواقى وزجاجة الكحول.
4. استخدام كاشف الحرارة قبل الدخول للمكتبة ومنع اى متردد من الدخول فى حالة ارتفاع درجة الحرارة.

5. لا يسمح للعاملين وللمترددين على المكتبة بالدخول الا بعد استخدام مطهر اليدين مع توافر مطهر لليدين على باب الدخول .
6. التنبيه على المترددين على المكتبة باستخدام ادواتهم الشخصية مثل القلم وعدم السماح لهم باصطحاب اى اوراق او متعلقات من خارج المكتبة.
7. تحديد اوقات العمل على فترتين والقيام برش المكتبة بالمطهرات بعد الفترة الاولى وعند انتهاء اوقات العمل.
8. يتم إعادة تنظيم المكتبة مع المحافظة على قواعد التباعد الاجتماعى بين المترددين على المكتبة بحيث لا يزيد عدد المترددين على المكتبة فى اوقات الدوام لايزيد عن 25 متردد لكل فترة الصباحية وتبدأ من 9ص الى 1م والمسائية تبدأ من 1م الى 4م فى المكتبة الكبيرة بالكلية.
9. أما المكتبة الصغيرة فتعمل فترة واحده صباحا من 9ص الى 1م والسماح بدخول عدد لايزيد عن 7 من الطلاب فقط.
10. يتم عمل موقع خاص بالمكتبة يقوم طلاب الدراسات العليا الحجز من خلاله للحضور الي المكتبة حتي تتمكن من معرفة العدد اليومي لمن يرغب في الحضور الي المكتبة بحيث لا يحدث تكدس لطلاب الدراسات العليا علي المكتبة
11. التنبيه على طلاب البكالوريوس وطلاب المكثف والدراسات العليا بتفعيل ايميل الجامعة الخاص بكل طالب وذلك لسهولة الدخول وعمل حساب خاص لكل طالب على موقع بنك المعرفة المصرى حتى يتمكن الطالب من استخدام

كل الخدمات المقدمة على منصة EKB من تصفح للأبحاث والكتب العلمية المتوفرة على المنصة.

12. تواجد موظف التصوير واستلام نسخ التصوير في آخر اليوم او اليوم التالي

13. وعدم السماح بدخول الطلاب المرتدين الزي الخاص بالعملى.

14. رفع جميع أسماء الرسائل والابحاث الموجودة بالمكتبة والملخص العربى الانجليزى علي الموقع الخاص بالكلية وذلك للتسهيل على طلبة الدراسات العليا وتقليل وقت البحث داخل المكتبة.

15. عدم السماح بالاستعارة الخارجية للكتب للحد من تداولها وانتشار الميكروبات.

طلاب الدراسات العليا

بشأن: إرسال طلبات فحص الرسائل الجامعية بواسطة خدمة تحديد التماثلية ومنع السرقات الأدبية المقدمة من شبكة المعلومات الجامعية:

1. يجب أن ترسل الرسالة على هيئة Word وألا تزيد مساحتها عن 25 ميغابايت كما يفضل أن لا يزيد عدد صفحات الرسالة عن 400 صفحة.
2. يقوم الباحث بإرسال الرسالة على الأيميل الآتى:
itunit@nursing.asu.edu.eg
3. يجب أن توضع ورقة Cover فى بداية الرسالة يتم كتابة أسم الطالب رباعى ورقم الموبيل والرقم القومى وأيميل الطالب المفعّل.
4. عند إرسال الأيميل يكون من أيميل الباحث الشخصى وليس من ايميل مكاتب الكمبيوتر حتى يتم التعرف على أيميل الباحث حيث سترسل نسخة من النتيجة خلاله.
5. يكون عنوان الأيميل " Subject: " مدرج فيه أسم الباحث وكلمة Plagiarism.
6. بعد 24 ساعه من إرسال الرساله يأتى الباحث الى الكلية لملىء نموذج (طلب فحص رساله ماجستير/ دكتوراه) ويوقع

- من رئيس القسم ومدير وحدة الخدمات الألكترونية و وكالة الكلية للدراسات العليا و عميدة الكلية ويتم ختمها.
7. يقوم الباحث بالتوجه لشبكة المعلومات بالجامعة للتأكد على بيانات الرسالة ودفع الرسوم لبدء إجراءات الفحص بعد 48 ساعة من إرسال الرسالة على ايميل الوحدة.
8. سوف تقوم شبكة المعلومات بأرسال تقرير الفحص عبر البريد الإلكتروني للكلية ونسخة للباحث عبر أيميلة الخاص.
9. ترسل الشبكة التقرير الورقى الى إدارة الدراسات العليا بالكلية عبر الأرشيف.
10. تعدت الكلية بالتقارير المرسله من شبكة المعلومات الجامعية بالبريد الألكترونى فى إجراءات فحص الرسالة.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
أ.د/ سهام جرجس راغب



Shams University

ANR000000001

كلية التمريض - كلية معتمدة
مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

استمارة حضور فاعليات الانشطة العلمية
لطلاب الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراة)

- 1- اسم الطالب / 0000000000000000
- 2- الدرجة العلمية / 0000000000000000
- 3- القسم / 0000000000000000
- 4- العام الجامعي / 201 - 201
- 5- حضور مناقشة رسائل داخل القسم او الاقسام الاخرى

م	القسم الذي حضر فيه الطالب المناقشة	اسم طالب المناقش والدرجة	عنوان الرسالة	تاريخ حضور المناقشة	توقيع المشرف
1					
2					
3					
4					
5					

6- مؤتمر علمي (حضور – مشاركة)

م	اسم المؤتمر	مكان عقد المؤتمر	تاريخ المؤتمر	مرفقات المشاركة
1				
2				
3				

7- الانشطة المجتمعية حضور (موسم ثقافي – ورشة عمل – قافلة طبية)

م	اسم النشاط	مكان عقد النشاط	تاريخ عقد النشاط	مرفقات المشاركة
1				
2				
3				

رئيس القسم العلمي وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا عميد الكلية
 أ.د/ أ.د/ سهام برجس أ.د/ سحر
 موسى

ملحوظة : - تقدم عند قبول تشكيل لجنة الحكم علي الرسالة العلمية

العباسية – القاهرة – الرقم البريدي 11566 تليفون :- 24347098 فاكس :-
 24347098

ABBASSIA, CAIRO, EGYPT –POST CODE 11566 PHONE : 02 -
 24347098 FAX : 24347098

آليات الامتحان النهائي للدكتوراه

1. يتم تشكيل لجنة ثلاثية / خماسية من السادة الأساتذة أعضاء من القسم المختص وعضو أستاذ من خارج الكلية .
2. تكون لجنة خاصة بكل مادة " لجنة للتخصص العام و لجنة للتخصص الدقيق".
3. يتم تجديد تشكيل اللجنة كل فصل دراسي (مايو- نوفمبر) من كل عام .
4. يكون اختيار السادة أعضاء اللجنة من أساتذة القسم بالأقدمية .
5. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيس القسم لتحديد الموضوعات التي سيتم امتحان الطالب فيها ويجب أن تكون شاملة لتخصصات القسم الفرعية ويتم إخطار الطالب بالمراجع المطلوب الاطلاع عليها .
6. يتم توثيق الاجتماع بمحضر رسمي يتم توقيعه من السادة أعضاء اللجنة وأيضا يكون مصحوب بتوقيع الطلاب الذين حضروا الاجتماع 0
7. يتم عقد امتحان تحريري للطالب في فروع التخصص (عام و دقيق) .
8. تجتمع اللجنة بعد انتهاء الامتحانات لوضع الأطار العام للتصحيح باتفاق جميع السادة الأعضاء ويتم تسليمه للكنترول .
9. يتم دعوة اللجنة من رئيس القسم للانتهاء من (تجميع وتفقيط الدرجات والتوقيع علي الكراسات) ويكون ذلك موثق بمحضر رسمي مرفق معه درجات كل أستاذ موضوعه في ظرف ويتم تسليم المحضر والأظرف إلي الكنترول وصورة من المحضر إلي أ0د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .

عميد الكلية

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أ.د / سحر موسى سليمان

23

أ.د / سهام جرجس راغب

آليات اختيار الأشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه

- 1- يقوم الطلاب بوضع (3) رغبات من أعضاء هيئة التدريس بالقسم (مدرس – أستاذ مساعد) .
- 2- توضع الرغبات في ظرف مغلق وتسلم الأظرف لأمين مجلس القسم.
- 3- يتم اختيار (3) من أعضاء هيئة التدريس الأساتذة بالقسم علي حسب الأقدمية وتوثيق تشكيل اللجنة في مجلس القسم .
- 4- يتم تجديد تشكيل اللجنة سنوياً .
- 5- يقوم رئيس اللجنة باستلام الأظرف من أمين مجلس القسم (رئيس اللجنة يكون بالأقدمية من بين الأساتذة الثلاثة) .
- 6- رئيس القسم يعامل كأستاذ حسب التشكيل والدور .
- 7- تقوم اللجنة بفتح الأظرف واختيار رغبة واحدة من رغبات الطالب ويوضع باقي الأشراف بالدور لتحقيق عدالة التوزيع .
- 8- يوثق توزيع الأشراف في مجلس القسم وبعدها يتم تبليغ الطلاب والأعضاء .

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أ.د / سهام جرجس راغب

عميد الكلية

أ.د / سحر موسي سليمان

