

كلية

إدارة الدراسات العليا



خطوات قيد الطالب لدرجة الدكتوراة

أولاً: الأوراق اللازمة لقيد الطالب بتأهيلي الدكتوراة:

1. شهادة البكالوريوس (أصل + صورة).
2. شهادة الماجستير (أصل + صورة).
3. شهادة الخطة الدراسية (المقررات الدراسية التي درسها الطالب في مرحلة البكالوريوس + التقديرات) (أصل + صورة).
4. أصل شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها (شهادة بالكمبيوتر) (أصل + صورة).
5. شهادة معادلة من المجلس الأعلى للجامعات بالنسبة للجامعات الخاصة (أصل + صورة).
6. الموقف من التجنيد (شهادة التجنيد أصل أو صورة طبق الأصل + صورة).
7. عدد 2 صورة للبطاقة الشخصية "الرقم القومي".
8. إسطوانة CD فارغة.
9. عدد (6) صورة شخصية.
10. عدد 2 دوسية بلاستيك بكبسولة.
11. مظروف تقديم بمبلغ 100 جنيها من إدارة الدراسات العليا بالكلية.
12. الرسوم الدراسية (مبلغ 1000 ألف جنيها) لغير المدرسين المساعدين بالكلية.

ثانياً: الخطوات التي يتبعها الطالب للتقديم لتأهيلي الدكتوراة:

1. يقوم الطالب بالتوجه إلى إدارة الدراسات العليا بالدور الأول مبني أ بالكلية.
2. يقوم الطالب بشراء مظروف التقديم من إدارة الدراسات العليا بمبلغ 100 جنيها.
3. يقوم الموظف المختص بنسخ إستمارة القيد اللازمة للتقديم على الإسطوانة وتسليمها للطالب (مرفق نموذج إستمارة التقديم).

4. يقوم الطالب باستيفاء إستمارة التقديم من خلال تحديد الشعبة الدراسية التي يرغب إستكمال البحث فيها ويقوم بملئ البيانات اللازمة في النموذج ثم طباعة النموذج وتصويره عدد 3 نسخ ووضع نسخة إلكترونية بعد ملئ البيانات على الإسطوانة.

5. يقوم الطالب بتسليم جميع الأوراق الخاص بالإلتحاق إلى الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا وهذه الأوراق هي:

- أصل إستمارة التقديم بعد إستيفائها والتوقيع عليها + عدد 3 صور للإستمارة.
 - شهادة البكالوريوس (أصل + صورة).
 - شهادة الماجستير (أصل + صورة).
 - شهادة الخطة الدراسية (المقررات الدراسية + التقديرات) (أصل + صورة).
 - أصل شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها (شهادة بالكمبيوتر) (أصل + صورة).
 - شهادة معادلة من المجلس الأعلى للجامعات بالنسبة للجامعات الخاصة (أصل + صورة).
 - الموقف من التجنيد (شهادة التجنيد أصل أو صورة طبق الأصل + صورة).
 - عدد 2 صورة للبطاقة الشخصية "الرقم القومي".
 - إسطوانة CD عليها نسخة إلكترونية من إستمارة التقديم بعد إستيفائها.
 - عدد (6) صورة شخصية.
 - عدد 2 دوسية بلاستيك بكبسولة.
6. يقوم الموظف باستخراج إذن دفع المصروفات الدراسية بمبلغ (1000 جنيها) باسم الطالب لغير المدرسين المساعدين بالكلية.
7. يقوم الطالب بسداد المصروفات الدراسية مبلغ (1000 جنيها) كالتالي:
- يتوجه الطالب إلى الخزينة بالدور الأول مبني أ بالكلية لسداد المصروفات باستخدام إذن دفع المصروفات.
 - يقوم الطالب باستلام نسختين من إيصال سداد المصروفات.
 - يقوم الطالب بتسليم نسخة من إيصال دفع المصروفات إلى الموظف المختص بالمصروفات ويحتفظ بالأصل.
8. تعرض المستندات المقدمة من الطالب على المجالس التالية:

- مجلس القسم (الأحد الثاني من كل شهر)
- لجنة الدراسات العليا (الأحد الثالث من كل شهر)
- مجلس الكلية (الأحد الأول من كل شهر)
- مجلس الجامعة (الإثنين الأخير من كل شهر)

ثالثا: الخطوات اللازمة لنقل الطالب من القيد في التأهيل إلى التسجيل لنقطة البحث لدرجة الدكتوراة:

بعد نجاح الطالب في جميع المقررات الدراسية التي يدرسها الطالب في تأهيلي الدكتوراة يتم إتخاذ إجراءات النقل من القيد إلى التسجيل لنقطة البحث كآآتي:

1. يقوم الطالب بالتوجه إلى إدارة الدراسات العليا بالدور الأول مبني أ بالكلية.
2. يقوم الطالب باستلام إستمارة التسجيل لنقطة البحث (3 نسخ). (مرفق نموذج إستمارة التسجيل لنقطة البحث)
3. يقوم الطالب باستيفاء جميع بيانات إستمارة التسجيل.
4. يقوم الطالب بتسليم إستمارة التسجيل إلى إدارة الدراسات العليا.
5. تعرض المستندات المقدمة من الطالب على المجالس التالية:
 - مجلس القسم (الأحد الثاني من كل شهر)
 - لجنة الدراسات العليا (الأحد الثالث من كل شهر)
 - مجلس الكلية (الأحد الأول من كل شهر)
 - مجلس الجامعة (الإثنين الأخير من كل شهر)
6. تقوم إدارة الدراسات العليا بارسال إستمارة التسجيل معتمدة من الكلية إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
7. يتم عرض التسجيل على مجلس الجامعة (الإثنين الأخير من كل شهر)
8. ترسل الجامعة خطاب للكلية يفيد بقبول تسجيل الطالب وتحفظ الجامعة بنسخة من إستمارة التسجيل في الدراسات العليا بالجامعة.
9. يتم إخطار الطالب بقبول التسجيل ويبدأ في تنفيذ خطوات البحث.