

الأوراق المطلوبة لاستكمال إجراءات منح درجة الماجستير / الدكتوراه

الاسم:

التخصص:

أولاً: الأوراق التي يقوم الطالب بتسليمها الى ادارة الدراسات العليا بالكلية:

- عدد (٢) ملخص و مستخلص من الرسالة باللغة العربية موقع من السادة المشرفين.
- عدد (٢) ملخص و مستخلص من الرسالة باللغة الإنجليزية موقع من السادة المشرفين.
- إيصال تسليم المطلوب إلى البوابة الإلكترونية بالجامعة (انظر الفقرة: ثانياً).
- إيصال تسليم المطلوب إلى المكتبة المركزية بالجامعة (انظر الفقرة: ثالثاً).
- إيصال تسليم المطلوب إلى مكتبة الكلية (انظر الفقرة: رابعاً).
- إيصال تسليم المطلوب إلى مكتبة جامعة عين شمس (انظر الفقرة: خامساً).
- إيصال تسليم المطلوب إلى مكتبة الإسكندرية (انظر الفقرة: سادساً).
- إيصال طباعة الرسائل بمطبعة الجامعة.
- اخلاء الطرف من المكتبة المركزية بالجامعة.
- استمارة معلومات رسالة تمت مناقشتها (نسخة ورقية + عدد ٢ CD).
- اسطوانة مضغوطة بها ملفان (واحد word + واحد PDF) محمل عليها الرسالة.

ثانياً: ما يتم تسليمه الى البوابة الإلكترونية بالجامعة:

١. ملخص الرسالة لا يقل عن (١٥) صفحة ولا يزيد عن (٢٠) صفحة (في ملف PDF منفصل) و يتضمن الاتي:
Cover page-Abstract-Introduction-Aim of work-Review- Summery-Conclusions
٢. استمارة معلومات رسالة تمت مناقشتها (في ملف word منفصل).

ثالثاً: ما يتم تسليمه الى المكتبة المركزية بالجامعة:

١. عدد (١) نسخة من الرسالة.
٢. اسطوانة مضغوطة بها ملفان (واحد word + واحد PDF) عليه الرسالة والكلمات الدالة والمستخلص ويكون بلغة الرسالة ومطابق للرسالة تماماً وبنفس ارقام الصفحات (توضع الأسطوانة في علبة بلاستيك).
٣. صورة من قرار لجنة الحكم والمناقشة.

رابعاً: ما يتم تسليمه الى مكتبة الكلية:

١. عدد (١) نسخة من الرسالة.
٢. عدد (٢) اسطوانة مضغوطة محمل عليها ٦ ملفات كالتالي:
{ الرسالة كاملة (PDF) - الرسالة كاملة (word) - غلاف الرسالة باللغة الانجليزية (word) - غلاف الرسالة باللغة العربية (word) - ملخص و مستخلص عربي (word) - Abstract and summery (word) }.

خامساً: ما يتم تسليمه الى مكتبة جامعة عين شمس:

١. عدد (١) نسخة من الرسالة.
٢. عدد (١) اسطوانة مضغوطة محمل عليها الرسالة.

سادساً: ما يتم تسليمه الى مكتبة الإسكندرية:

١. عدد (١) نسخة من الرسالة.
٢. عدد (١) اسطوانة مضغوطة محمل عليها الرسالة.

إدارة الدراسات العليا
توقيع الموظف المختص

التاريخ