

خطوات تسجيل بروتوكول ماجستير / دكتوراة بكلية طب الفيوم

- 1- يتم تسجيل البروتوكول بلجنة أخلاقيات البحث العلمي وذلك على النحو التالي:
 - يتم التوجه إلى سكرتير لجنة الأخلاقيات لاستيفاء نماذج اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة المختصين
 - كما يتم تسجيل البروتوكول بلجنة الإحصاء، وذلك بالتوجه إلى قسم الصحة العامة (بالدور الرابع بالكلية) وتسليمهم نسخة من البروتوكول ودفع المبلغ المقرر لذلك.
 - إحضار عدد (3) إفادات من المكتبة الرقمية (الأولى تفيد أن البحث غير مكرر والثانية تفيد تسجيل البحث في المكتبة والثالثة تفيد أن للطالب حساب شخصي في بنك المعرفة)، وذلك بعمل نسخة من البروتوكول على CD (Word & PDF) ويتم التوجه إلى المكتبة المركزية للحصول على الإفادات.
 - بعد توقيع النماذج وتسجيل البروتوكول بلجنة الإحصاء، يتم إحضار نسخة من البروتوكول مع النماذج بالإضافة إلى إيصال سداد المبلغ المقرر للتسجيل بلجنة الإحصاء والإفادات إلى مسئول اللجنة.

(يرجى الرجوع إلى المختص بأعمال لجنة الأخلاقيات)

- 2- بعد الانتهاء من تسجيل البروتوكول بلجنة الأخلاقيات، سيتم تقديم البروتوكول إلى مجلس القسم المختص عن طريق إدارة

الدراسات العليا في الشهر التالي،

بشرط استيفاء المتطلبات التالية:

- أ- شهادة التوفيل (من مركز اللغات والترجمة بجامعة الفيوم) بمجموع 500 درجة على الأقل أو جهات أخرى بشرط معادلتها بمركز اللغات والترجمة بجامعة الفيوم.
- ب- كورس الإحصاء: التوجه إلى قسم الصحة العامة للتسجيل بدورة الإحصاء ودفع المبلغ المقرر لذلك، وبعد الدفع يتم إحضار نسخة من الإيصال إلى مسئول أعمال الدكتوراة بقسم الدراسات العليا.
** ملحوظة: يُعفى من دورة الإحصاء الأطباء الحاصلين عليها سابقا للماجستير.
- ت- أصل البروتوكول موقع في جميع صفحاته من كل المشرفين (به مقدمة باللغة العربية وغلابين باللغة العربية وغلابين باللغة الإنجليزية).

(يمكن الاطلاع على نموذج من إدارة الدراسات العليا)

يتم استيفاء ما يلي:

- ** استمارة تسجيل يتم توقيعها من المشرفين ورئيس مجلس القسم
- ** استمارة نشر علمي يتم استيفاؤها مع الموظف المسئول
- ** التأكد من سداد المصروفات الدراسية حتى تاريخه بالرجوع إلى الموظف المختص.

(لا يتم عرض بروتوكول الرسالة بالمجالس المختصة إلا بعد تقديم شهادة الحصول على التوفيل)