



اجراءات تطبيق قواعد تحديد واعلان موضوعات (المقال البحثي / المشروع البحثي / البحث المرجعي)

بناء على القواعد الحاكمة والمنظمة للعملية التعليمية بالفصل الدراسي الثاني ٢٠١٩/٢٠٢٠م بجامعة أسيوط، والتي أقرها مجلس الجامعة، يتم الالتزام بالإجراءات التالية:

أولاً: المقال البحثي (المقررات النظرية/ مقررات المعامل):

- عدد الموضوعات لا يزيد عن (٣) موضوعات ويختار الطالب واحدا منها حسب رغبته.
- عدد الصفحات المطلوبة تتراوح بين (٥ : ١٠) صفحات.
- تتضمن صفحة الغلاف المعلومات التالية: اسم الطالب/ الفرقة/ الشعبة/ اسم المقرر/ عنوان موضوع المقال البحثي.
- يكتب المقال البحث على ورق مقاس A4 بخط اليد أو على الحاسب الآلي.
- يترك للطالب حرية اختيار نوع الخط وحجمه والتنسيق حسب رؤيته الشخصية (مالم يكن هناك ملف مرفق من عضو هيئة التدريس يحدد مواصفات الكتابة).
- يقوم الطالب بإرسال نسخة من المقال البحثي بصيغة pdf على عنوان البريد الإلكتروني المحدد من قبل عضو هيئة التدريس المسنول عن المقرر حسب التوقيتات المعلنة وإلا يعد الطالب راسبا.

ثانياً: المشروع البحثي (المقررات التي تتضمن تقديم تصميم أو رسومات):

- عدد المشروعات لا يزيد عن (٣) ويختار الطالب واحدا منها حسب رغبته.
- عدد اللوحات المطلوبة لا يزيد عن (١٠) لوحات حسب طبيعة المقرر.
- تتضمن صفحة الغلاف المعلومات التالية: اسم الطالب/ الفرقة/ الشعبة/ اسم المقرر/ عنوان موضوع المشروع البحثي.
- يقدم المشروع البحثي على ورق مقاس A4 أو A3
- يقوم الطالب بإرسال نسخة من المشروع بصيغة pdf على عنوان البريد الإلكتروني المحدد من قبل عضو هيئة التدريس المسنول عن المقرر حسب التوقيتات المعلنة وإلا يعد الطالب راسبا.

ثالثاً: البحث المرجعي (المقررات التي تتضمن مسائل رياضية):

- عدد المسائل لا يقل عن (٥) ولا يزيد عن (١٠) مسألة. على أن يكون ٧٥% منها على الأجزاء التي تم دراستها قبل توقف الدراسة.
- تتضمن صفحة الغلاف المعلومات التالية: اسم الطالب/ الفرقة/ الشعبة/ اسم المقرر/ عنوان موضوع البحث المرجعي.
- يقوم استاذ المقرر بتصميم نموذج البحث المرجعي (مثل الامتحانات المطلوب الإجابة عنها في ورقة الأسئلة) على ورق مقاس A4 بحيث يترك تحت كل مسألة مساحة كافية للإجابة، ويسلم النموذج في صورة ملف pdf لرئيس القسم المختص للمقررات التي يدرسها أعضاء هيئة الكلية أو لوكيل كلية الهندسة لشئون التعليم والطلاب بالنسبة للمقررات التي يدرسها أعضاء هيئة تدريس من خارج الكلية.



كلية الهندسة
مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



قطاع شئون التعليم والطلاب

www.aun.edu.eg/faculty_engineering/
كلية حاصلة على شهادة الاعتماد والجودة



جامعة أسيوط

- يقوم الطالب بطباعة النموذج والإجابة عليه بخط اليد ويتم إرساله بصيغة pdf على عنوان البريد الإلكتروني المحدد من قبل عضو هيئة التدريس المسئول عن المقرر حسب التوقيات المعلنة وإلا يعد الطالب راسباً.

قواعد عامة

1. يقوم أستاذ المقرر بتسليم ملف pdf إلى السيد أ.د/ رئيس مجلس القسم والذي يقوم بالتنسيق مع أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، للإعلان للطلاب، على أن تتضمن الملفات المقدمة بوضوح:
 - توصيف ومحددات المقال البحثي المطلوب تسليمه والوارد في البند أولاً (حسب رغبة الأستاذ).
 - توصيف ومحددات المشروع والمتطلبات المطلوب تسليمها بالنسبة للمشروع البحثي الوارد في البند ثانياً
 - نموذج البحث المرجعي حسب التوصيف المشار إليه في البند ثالثاً.
2. يقوم أستاذ المقرر بتحديد البريد الإلكتروني الذي سيتلقى عليه أعمال الطلاب، ويتم كتابته بوضوح في النموذج التفصيلي للمطلوب (المقال البحثي/ المشروع البحثي/ البحث المرجعي) والذي يتم اعلانه لطلاب المقرر، وفي حالة أعداد الطلاب الكبيرة (الفرقة الإعدادية كمثل) يمكن تحديد أكثر من بريد إلكتروني لكل مجموعة، كما يمكن عمل بريد إلكتروني خاص بالمقرر يمكن لجميع القائمين بتدريس المقرر ومعاونوهم الدخول عليه.
3. يقوم أ.د/ رئيس القسم بعمل جدول لكل فرقة حسب النموذج المرفق ويتم تسليمه للسيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للإعلان.
4. التصحيح يكون من 100 درجة ويكتب في كشف التقييم (ناجح أو راسب) بالإضافة إلى درجة رقمية من 100.
5. يتم التصحيح على النسخة الرقمية من خلال لجان الامتحانات المشكلة في الأقسام العلمية، ويتم طباعة أبحاث الطلاب الراسبون فقط ويقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع عليها.
6. يتم الاحتفاظ بالأعمال المقدمة من الطلاب على اسطوانة مدمجة CD، ويتم تسليمها للكنترول مع كشف التقييم النهائي الموقع من أعضاء لجنة التصحيح.
7. على أستاذ المقرر متابعة تسليم الطلاب للأعمال المطلوبة وفق المواعيد المعلنة، والتأكد من استلامه لأعمال جميع طلاب المقرر قبل تسليم النتيجة للكنترول المختص، ويمكنه التواصل مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في حالة وجود مشكلة.

يعتمد،،،

عميد الكلية

أ.د/ نوبى محمد حسن

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ عزت عبد المنعم مرغني

☎ : ٠٨٨/٢٤١١١٤٨ & ٠٨٨/٢٤١١١١٣ فاكس : ٠٨٨/٢٠٨٠٥٥٣

Email: eng_vdstudent@aun.edu.eg