آلية التقدم للتسجيل لمشروع رسالة الدكتوراه

رقم السياسة: دع ـ ١٦ ـ ١٩ النسخة الأولى	آليات التقدم للتسجيل لمشروع رسالة الدكتوراه	
تاريخ الموافقة: ٢٦ / ١١ / ٢٠١٩	تاريخ التنفيذ: ٢٠١٩/١١/٢٦	القسم: الدراسات العليا

الآليات

الطالب	يتقدم الطالب لإدارة الدراسات العليا بملف يشمل المستندات الأتية (أصول وليس صور): • شهادة الماجستير • شهادة التخرج بالتقديرات • شهادة الامتياز • شهادة الميلاد • عدد (٣) صور شخصيه • السيرة الذاتية (CV) مدعمة بالوثائق الدالة • شهادة (TOEFL) بدرجات ٥٠٠ أو ما يعادلها (IELET) بسبع درجات (٧)
إدارة الدراسات العليا	مراجعة ملف الطالب وتحويله لمكتب وكيل الكلية
مكتب وكيل الكلية	استلام ملف الطالب وعرضه على السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	التوقيع على الملف وتحويله إلى السيد أ.د. رئيس القسم المعني
رئيس مجلس القسم	عرض الملف على مجلس القسم لإتخاذ قرار بشأن قبول الطالب من عدمه وفق آليات المفاضلة المعتمدة في مجلس الكلية رقم ٧٤٧ بتاريخ ٢٠١٨/١٢/١٨ وارسال الملف المعتمد الى مكتب السيد ا.د. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	التوقيع على الملف وتحويله لإدارة الدراسات العليا
الطالب	يتقدم الطالب بطلب لرئيس مجلس القسم لتسجيل مشروع الرسالة ومدون به ثلاثة من أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس من قائمة الإشراف وفق سياسة ضمان العدالة في توزيع الإشراف على الرسائل العلمية والمعتمدة في مجلس الكلية رقم ٧٥٤ بتاريخ ٢٠١٩/٧/١٦
رئيس مجلس القسم	يقوم السيد أ.د.رئيس القسم باختيار الاسم الأول كمشرف أساسى إلا إذا تقدم بإعتذار عن الإشراف فيتم إختيار المشرف الثاني. في حالة إعتذار المشرف الثاني يتم اختيار الإسم الثالث كمشرف أساسي.
المشرفون	١. يقوم المشرف الأساسي باختيار المشرفين المشاركين من قائمة الإشراف وتتشكل لجنة الإشراف من عدد ٤ من السادة أعضاء هيئة التدريس بحد أقصى على ألا يزيد عدد المشرفين من خارج الجامعة عن عدد المشرفين من داخلها. ٢. يوجه السادة المشرفون الطالب لاختيار مشروع بحثى يتفق مع الخطة البحثية للقسم.

الطالب	١. يعد مشروع الرسالة في موضوع مبتكر وفقاً للنماذج المعتمدة Guidelines for submitting a protocol ٢. يتم مراجعة مشروع الرسالة والتوقيع عليه من قبل السادة المشرفين. ٣.يقدم عرض تقديمى لمشروع الرسالة لأعضاء مجلس القسم وإذا وجد أى تعديل يتم خلال العرض مناقشة المشرفين والطالب.
لجنة الخطة البحثية	يقوم أعضاء لجنة الخطة البحثية بمراجعة كود البحث عقب العرض التقديمي للتحقق من مدى توافقه مع الخطة البحثية للقسم والتوقيع على Protocol Checklist بالموافقة.
الطالب	١. يقوم الطالب بتحديد حجم العينة إحصائياً sample size calculation ٢. يقوم الطالب بإرسال ٣ ملفات (مشروع الرسالة موقع من السادة المشرفين والبحث المنشور المستخدم كمرجعية لحساب حجم العينة ونموذج التقدم مستوفي جميع البيانات) لوحدة الإحصاء الحيوي الطبي MBU على البريد الالكتروني mbu@dentistry.cu.edu.eg
وحدة الإحصاء الحيوي الطبي	١. تقوم الوحدة بمراجعة حساب حجم العينة المرسل. ٢. ترسل الوحدة تقرير للطالب على بريده الالكتروني في خلال ٤ـ٥ أيام عمل مفادة صحة وقبول حجم العينة أو الحاجة إلى تعديل والتعديل المطلوب أو مقابلة الطالب إذا لزم الأمر.
الطالب	١. تسجيل مشروع الرسالة على الموقع المختص وفقاً لنوع الدراسة البحثية: • في الدراسات الإكلينيكية: https://clinicaltrials.gov/ • الدراسات الأخرى https://www.nature.com/protocolexchange/ ٢. تسليم سكرتارية القسم: • عدد (٢) نسخة ورقية ونسخة الكترونية من مشروع الرسالة • تقرير وحدة الإحصاء الحيوي الطبي الخاص بمراجعة وصحة sample size calculation • الوثيقة الدالة على تسجيل المشروع على الموقع الالكتروني clinicaltrial.gov أو غيره. وذلك لتسليمها إلى لجنة طب الأسنان القائم على الدليل بالقسم لمراجعتها وفقاً Guidelines for submitting a protocol ويراعى الطالب المواعيد المعلنة لإنعقاد اجتماع اللجنة الداخلية لطب الأسنان القائم على الدليل بالأقسام العلمية حتى يتسنى له التقدم فى الموعد المناسب أي قبل إنعقاد اجتماع اللجنة بأسبوعين.
لجنة طب الأسنان القائم على الدليل	• تحدد اللجنة مواعيد ثابتة لإنعقاد اجتماعاتها على أن تكون مرتين شهرياً وتعلن المواعيد لطلاب الدراسات العليا المقيدين بالقسم. • تنظم اللجنة أعمال المراجعة مسترشدة ب Protocol Checklist ويتم توقيع عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة عليه ويتم تسجيل نتائج المراجعة خلال أسبوعين منذ تاريخ تسليم الطالب لمشروع الرسالة ومرفقاته لسكرتارية القسم وتتبع اللجنة أي من الآليات التالية: **الآلية الأولى (جميع الأعضاء):** ١. يتم توزيع مشروع الرسالة على أعضاء اللجنة على أن يتم مراجعته من قبل جميع الأعضاء ويتم مناقشته أثناء إنعقاد اللجنة.

	٢. يعقد اجتماع لجنة طب الأسنان القائم على الدليل مرتين كل شهر لمناقشة المشاريع البحثية وتدون نتائج المراجعة أثناء الإجتماع في Protocol Checklist. ٣.يتم إعلان الطالب بالموافقة أو بالتعديلات المطلوبة إن وجدت فور الإنتهاء من الاجتماع. ٤. يوقع أي عضوين من أعضاء اللجنة بالموافقة بالتفويض بعد إجراء التعديلات إن وجدت ويسلم مشروع الرسالة ومرفقاته إلى سكرتارية القسم. **الآلية الثانية (تكليف عضوين):** ١. يعقد اجتماع لجنة طب الأسنان القائم على الدليل مرتين شهرياً لتوزيع الموضوعات المقدمة للجنة. ٢.يتم توزيع نسخة من مشروع الرسالة على عضوين من أعضاء اللجنة لمراجعته بالإسترشاد ب Protocol checklist. ويتناوب أعضاء اللجنة في مراجعة مشاريع الرسائل العلمية. ٣. يتم إعلان الطالب بالموافقة أو بالتعديلات المطلوبة إن وجدت فور الإنتهاء من المراجعة. ٤. يوقع العضوين على مشروع الرسالة بعد إجراء التعديلات إن وجدت ويسلم مشروع الرسالة إلى سكرتارية القسم.
رئيس مجلس القسم	الموافقة على مشروع الرسالة بالتفويض أو العرض على مجلس القسم للموافقة
الطالب	١. بعد موافقة لجنة متابعة الخطة البحثية ووحدة الإحصاء الحيوي الطبي ولجنة طب الأسنان على الدليل ومجلس القسم يتقدم الطالب للجنة أخلاقيات البحث العلمي بالكلية وذلك قبل ميعاد إنعقادها بأسبوع على الأقل. يعقد إجتماع اللجنة الثلاثاء الأخير من الشهر. ٢. يقوم الطالب باستيفاء المتطلبات التالية لتقديمها للجنة أخلاقيات البحث العلمي وتشمل: • عدد (٣) نسخ من مشروع الرسالة • صورة من قرار مجلس القسم بالموافقة على البحث • نماذج لجنة أخلاقيات البحث العلمى مستوفاه • CD عليه مشروع الرسالة ونماذج لجنة أخلاقيات البحث العلمي مستوفاه والموافقة المستنيرة في حالة إجراء بحث إكلينيكي ومسح ضوئي لكيفية حساب حجم العينة ولصورة من قرار مجلس القسم بالموافقة على البحث. • إيصال سداد رسوم اللجنة. • في حالة إجراء بحث على الحيوان يتقدم الطالب للجنة أخلاقيات رعاية واستخدام الحيوان بالجامعة
لجنة أخلاقيات البحث العلمي	١. يتم توزيع نسخة من مشروع الرسالة على أعضاء اللجنة لمراجعة المشروع قبل إنعقاد إجتماع اللجنة بأسبوع على أن يتم مناقشته أثناء إنعقاد اللجنة. ٢. يعقد اجتماع لجنة أخلاقيات البحث العلمى مرة كل شهر (الثلاثاء الأخير من الشهر وفي حالة الأجازات الرسمية يعقد الإجتماع الثلاثاء التالي) لمناقشة الموضوعات المقدمة للجنة. ٣.يتم إعلان الطالب بخطاب رسمى بالموافقة أو بالتعديلات المطلوبة إن وجدت فور الإنتهاء من الاجتماع. ٤. يوقع رئيس اللجنة بالموافقة بالتفويض بعد إجراء التعديلات إن وجدت.

الطالب	**يقوم الطالب بتسليم الملف الخاص بمشروع الرسالة لسكرتارية القسم العلمي ويشمل:** **١. مشروع الرسالة موقع عليه من السادة المشرفين ولجنة طب الأسنان القائم على الدليل ولجنة الخطة البحثية.** **٢. عدد (٢) نسخة من مشروع الرسالة موقع عليهما من السادة المشرفين** **٣. تقرير وحدة الإحصاء الحيوى الطبي بالموافقة على كيفية حساب حجم العينة sample size calculation** **٤. موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي.** **٥. وثيقة تسجيل مشروع الرسالة Protocol registration** **٦. ما يفيد بسداد الرسوم الدراسية** **٧. إيصال سداد رسوم لجنة أخلاقيات البحث العلمي**
سكرتارية القسم العلمي	**تقوم سكرتارية القسم العلمي بتسليم ملف الطالب الخاص بمشروع الرسالة رسمياً لمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ويشمل:** **١. قرار مجلس القسم بالموافقة على البحث.** **٢. مشروع الرسالة موقع عليه من السادة المشرفين ولجنة طب الأسنان القائم على الدليل ولجنة الخطة البحثية.** **٣. عدد (٢) نسخة من مشروع الرسالة موقع عليهما من السادة المشرفين** **٤. تقرير وحدة الإحصاء الحيوي الطبي بالموافقة على كيفية حساب حجم العينة sample size calculation** **٥. موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي.** **٦. وثيقة تسجيل مشروع الرسالة Protocol registration** **٧. مايفيد بسداد الرسوم الدراسية** **٨. إيصال سداد رسوم لجنة أخلاقيات البحث العلمي** **٩. إيصال سداد رسوم وحدة الإحصاء الحيوي الطبي**
مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	**مراجعة واستلام ملف الطالب رسمياً عند استكمال جميع المستندات المذكورة أعلاه وتوافق تشكيل لجنة الإشراف مع نظم وسياسات الإشراف المعتمدة من مجلس الكلية.**
مجلس الكلية	**العرض والموافقة على مشروع الرسالة.** يحتسب تاريخ تسجيل الطالب من تاريخ موافقة مجلس الكلية أو موافقة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بالتفويض
مدة التسجيل: تطبق المادة (١٢) بلائحة الدراسات العليا والتى تحدد الحد الأقصى للحصول على درجة الدكتوراه	

وكيل الكلية
لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ.د عزه عزالعرب