

## قائمة بالوحدات المعنية بالبحث العلمي

- وحدة اللياقة البدنية .
- وحدة الكفاءة .
- وحدة القياس والتقويم.
- وحدة التغذية.
- وحدة التأهيل والاصابات.
- وحدة التأهيل القوامي.
- وحدة الإبتكار.
- وحدة إدارة المشروعات.
- وحدة (IT) بالكلية.
- وحدات ذات طابع خاص.
- مركز الكتاب.
- المجله العلمية.

## اللائحة المالية لوحدة اللياقة البدنية

مادة ( ١ ) السند القانوني  
تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية و الإدارية لوحدة اللياقة البدنية للسيدات بكلية التربية الرياضية للبنات-  
جامعة الزقازيق- باعتبارها وحدة ذات طابع خاص لها استقلالها الفني و المالي و الإداري و المنشأة طبقا لقرار  
رئيس الجامعة رقم ١٧٦ بتاريخ ٢٠٠٦/١٠/٣١ م ، ووفقا لأحكام الفقرة الثانية من المادة رقم ٣٠٧ من اللائحة  
التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م .

مادة ( ٢ ) أهداف الوحدة  
تهدف الوحدة إلي :

- ١- التدريب العملي لطالبات كلية التربية الرياضية للبنات
- ٢- تمكين فرق الكليات المختلفة من التدريب في مجال نشاط الوحدة لأغراض اللياقة البدنية للطالبات
- ٣- عقد دورات تدريبية في مجال نشاط الوحدة لمختلف المراحل السنوية بنظام المجموعات لخدمة أبناء المحافظة  
من الإناث لتحقيق عائد مادي للصرف منه علي أنشطة الكلية لتحقيق أغراض قومية محلية مع الالتزام بالقوانين  
و القرارات و اللوائح الصادرة في هذا الشأن .

مادة ( ٣ ) تشكيل مجلس الإدارة

- يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد و ذلك علي النحو التالي :-
١. أ.د/ عميد الكلية رئيسا
  ٢. أ.د/ وكيل الكلية البيئية و خدمة المجتمع نائب الرئي
  ٣. أستاذ بقسم التمرينات و التعبير الحركي (مديرا للوحدة) عضوا
  ٤. اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية المتخصصين في عمل الوحدة عضوين
- \*\* مع الالتزام بأحكام المادة رقم ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م .

مادة ( ٤ ) اختصاصات مجلس الإدارة

- مجلس إدارة الوحدة هي السلطة المهيمنة علي كافة شئون و تصريف أمورها الفنية و المالية و الإدارية و وضع  
السياسات التي تحقق إغراضها في ضوء القوانين و اللوائح و القرارات المنظمة لذلك و التأشير العامة  
المرافقة لقانون ربط الموازنة ، وله علي الأخص :
- ١- وضع السياسة العامة لأعمال الوحدة الفنية و المالية و الإدارية
  - ٢- الموافقة علي إبرام العقود الخاصة بتعامل الوحدة مع الغير .
  - ٣- إقرار مشروع الموازنة السنوية و الحساب الختامي و المركز المالي و النظر في التقارير الدورية التي تقدم  
عن نشاط الوحدة حسب القواعد المعمول بها تمهيدا للعرض علي الجهات المختصة
  - ٤- اقتراح قبول الهبات و التبرعات التي ترد للوحدة و تتفق مع أغراضها، مع مراعاة سلطات القبول الصادرة  
في ١١هـ الشأن
  - ٥- الموافقة علي القواعد المنظمة لمنح المكافآت و الحوافز للعاملين بالوحدة ، مع الالتزام بأحكام القانون رقم ٤٩  
لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات و لائحته التنفيذية تعديلاته و كذلك جدول الأجور المرافق للقانون .
  - ٦- الموافقة علي ترشيح الخبراء الوطنيين و العمالة المؤقتة ، مع الالتزام بقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية  
رقمي ٢٤،٢٥ لسنة ١٩٩٧م و الكتب الدورية الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة .
  - ٧- وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء المتعاملين مع الوحدة وفق ما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم  
الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م و الكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن
  - ٨- تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات مجلس الإدارة ، مع الالتزام بإحكام القرار الجمهوري  
رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧م بشأن التفويض في الاختصاصات .

مادة ( ٥ ) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام علي الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين و اللوائح و  
القرارات المنظمة لذلك ، و له علي الأخص :
- ١- دعوة المجلس للانعقاد و رئاسة جلساته.

- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة .
- ٣ - اعتماد صرف المكافأة و الحوافز لمجلس الإدارة و العاملين بالوحدة .
- ٤- اعتماد العقود الخاصة بتعامل الوحدة مع الغير .
- ٥- ترشيح الخبراء الوطنيين و العمالة المؤقتة للعمل بالوحدة و العرض علي مجلس الإدارة
- ٦- تمثيل الوحدة أمام الغير
- ٧- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة .

#### مادة ( ٦ ) اختصاصات مدير الوحدة

- يكون لمدير الوحدة الاختصاصات التالية في ضوء القوانين و اللوائح و القرارات المنظمة لذلك
- ١ . الإشراف علي سير العمل فنيا و إداريا و ماليا للوحدة .
  - ٢ . الإشراف علي إعداد مشروع الموازنة السنوية و الحساب الختامي و المركز المالي للوحدة
  - ٣ . متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
  - ٤ . اقتراح صرف المكافآت و الحوافز للعاملين بالوحدة .
  - ٥ . اقتراح تشغيل الخبراء الوطنيين و العمالة المؤقتة للعمل بالوحدة و العرض علي مجلس الإدارة .
  - ٦ . اعتماد مستندات الصرف إداريا .
  - ٧ . اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية او أي نشاط علمي اخر .
  - ٨ . أعداد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة .
  - ٩ . إبرام العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير .

#### مادة ( ٧ ) اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة واحدة علي الأقل كل شهر وبناء علي طلب أغلبية الأعضاء ، و تكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء و تكون و تصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين ، و إذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس و تدون محار الجلسات في سجل خاص يوقع عليه مدير الوحدة و رئيس مجلس الإدارة .

و تبلغ قرارات المجلس إلي الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام علي الأكثر من تاريخ صدورهما لاعتمادها . و تعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلي مكتبه .

#### مادة ( ٨ ) مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهريا مهما تعددت الجلسات ووفقا لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ١٩٩٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ، و كذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م بشأن مكافأة عضوية و بدل حضور الجلسات و اللجان .

#### مادة ( ٩ ) تدبير احتياجات الوحدة من العمالة

تلتزم الوحدة بتدبير احتياجاتها من الخبراء الوطنيين و العمالة المؤقتة ، مع مراعاة قرارى وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤،٢٥ لسنة ١٩٩٧ ، او عن طريق الانتداب أو الإعارة ، وان تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالوحدة ، و يراعى عدم وجود هيكل تنظيمي للوحدة أو وظائف دائمة ، و لن يتم تعزيز أي بند من بنود موازنة الوحدة من الموازنة العامة للدولة بأية مبالغ تحت أي ظرف .

#### مادة ( ١٠ ) الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد علي نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية ، و تبدأ ببداية السنة المالية للدولة و تنتهي بانتهائها ، و تشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها و النفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية ، و التي يقرها مجلس الإدارة و تتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال و خدمات المركز المؤداه للغير و مدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات ( وفقا للتوزيع الوارد بالمادة رقم ٢٠ من ذات اللائحة ) ، ويتم توزيع الاعتمادات الإجمالية علي أنواع البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلي من هذه

الإيرادات و يجوز زيادة المنصرف علي اعتمادات تلك البنود ( بذات النسب الموضحة بالمادة رقم ٢٠ من اللائحة ) من الزيادة الفعلية في الإيرادات المحققة ، و ذلك بعد الرجوع إلي وزير المالية لدراسة تلك المقترحات في ضوء الأغراض التي حققتها القرارات الصادرة في هذا الشأن و تعدل موازنة الجامعة تبعاً لذلك ، و يرحل فائض الحصيلة من سنة مالية لأخرى ، مع مراعاة ما نصت عليه التأشير العامة و الخاصة من ضوابط في هذا الشأن

#### مادة ( ١١ ) الموارد

تتكون موارد الوحدة من :

١. مقابل الخدمات و الأعمال التي تؤديها الوحدة للغير .
٢. التبرعات و الإعانات و المنح و الهدايا التي ترد للوحدة من الجهات و الهيئات المحلية و الأجنبية و التي يقبلها مجلس الجامعة بناء علي اقتراح مجلس الإدارة ، مع مراعاة القواعد الصادرة في هذا الشأن و سلطات القبول
٣. أية موارد خارجية يقبلها مجلس الجامعة و لا يتعارض مع أهداف الوحدة .
٤. ما يتقرر من عائد علي الحساب الجاري المفتوح بالبنك المركزي المصري .

#### مادة ( ١٢ ) المصروفات

تشمل المصروفات السنوية للوحدة ما يلي :-

١. الأجور و المكافآت و الحوافز .
٢. مصروفات ومستلزمات التشغيل .
٣. شراء الأصول غير المالية ( الاستثمارات ) بشرط الحصول علي موافقة وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية و يكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة ، و طبقاً لما يقره مجلس الإدارة و في حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشير العامة للدولة و الخاصة بموازنة الجامعة من ضوابط في هذا الشأن .

#### مادة ( ١٣ ) حساب البنك

يكون للوحدة حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو احد مراسليه ضمن حساب الخزانة الموحد بعد موافقة وزارة المالية باسم وحدة اللياقة البدنية للسيدات – بكلية التربية الرياضية " للبنات " – جامعة الزقازيق تودع فيه كافة موارد الوحدة ، و يتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة علي البنك و موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعا أول ، و من ممثل وزارة المالية توقيعا ثان ، عليان تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك ، مع الالتزام بأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦م بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١م بشأن المحاسبة الحكومية .

#### مادة ( ١٤ ) النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م تخصص موارد الوحدة من النقد الأجنبي لخدمة إغراضه بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته ، ويكون الاستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة و ذلك طبقاً للوائح و التعليمات المنظمة للاستيراد من الخارج ، و كذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي ، مع الالتزام بأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦م بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١م بشأن المحاسبة الحكومية .

#### مادة ( ١٥ ) الدفاتر و النماذج ،،

يتم استخدام كافة النماذج و الدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي و ما يطرأ عليها من تعديلات قانونية ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لأحكام الرقابة و الضبط علي الإيرادات و المصروفات و إعداد المقاييسات و إظهار النتائج و نماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالوحدة ، و تتولي الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات الوحدة و إعداد البيانات و الحسابات الشهرية و الربع سنوية و الحساب الختامي تمهيداً للعرض علي الجهات المختصة وفقاً للمواعيد و القواعد المحددة من وزارة المالية

#### مادة ( ١٦ ) قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل علي النموذج ٣٣ع٠٤ ح أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية و ما يطرأ عليه من تعديلات قانونية ، مع مراعاة التعليمات المالية و المخزنية في هذا الخصوص .

#### مادة ( ١٧ ) السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة علي أن يعاد النظر في قيمتها علي أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقا للتعليمات المالية ، و تكون في عهدة أمين خزنة الوحدة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يتجاوز ١٠٠ ج (مائة جنيه) لمدير الوحدة ، و بما لا يتجاوز ٢٠٠ ج (مائتان جنيه) بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في الصرفية الواحدة ، علي أن يتم استعاضتها كلما قاربت علي النفاذ ، و يتم تسويتها حتما في نهاية السنة المالية ، و يتم جرد السلفة علي فترات غير محددة ، و بما لا يقل عن مرة واحدة شهريا .

#### مادة ( ١٨ ) السلفة المؤقتة

لمدير الوحدة الترخيص لصرفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ١٠٠٠ جنيه ( ألف جنيه) و لرئيس مجلس الإدارة فيما لا يتجاوز ٢٠٠٠ ج ( ألفان جنيه ) و للمراقب المالي المختص فيما لا يزيد عن ذلك و في الحالات الضرورية ، و في الأغراض التي تتطلب ذلك ، علي أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات و الخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، و يتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من اجله و بحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما اقرب ، و لا يجوز صرف أكثر من سلفه لشخص واحد في وقت واحد ، مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك و الخاصة بالسلف المؤقتة و المستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة و الحسابات

#### مادة ( ١٩ ) التأمين علي أرباب العهد

يتم التأمين علي أرباب العهد بالمركز طبقا لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ، و يتحمل المسؤولون بالجهة بالمبلغ تحملا شخصيا في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقا للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن .

#### مادة ( ٢٠ ) تسعير الخدمات و الأعمال و الاستشارات و توزيع العائد

تؤدي الخدمات و الأعمال للجهات كالاتي :-

١ . كلية التربية الرياضية للبنات- جامعة الزقازيق – بسعر التكلفة الفعلية ( قيمة الخامات و مستلزمات التشغيل و أجور العمال المؤقتين ) .

٢ . للجامعة و باقي الجهات التابعة لها يقتصر محاسبتها علي أساس قيمة الخامات و مستلزمات التشغيل و أجور العمال المؤقتين و نسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع العناصر السابقة .

٣ . تؤدي الأعمال و الخدمات المتعلقة بالغير علي أساس التكلفة الاقتصادية ، و يتم توزيع مقابل الخدمات و الأعمال المُؤداه للغير علي النحو التالي :-

□ تورد نسبة ١% لحساب تكافل أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن السبعين و تخصص نسبة ٧٩% مستلزمات التشغيل و المكافآت و الحوافز لكل حالة علي حدة ، علي ألا تقل نسبة الخامات و مستلزمات التشغيل عن ٣٠% ، و يجوز أن تخصص هذه النسبة بالكامل للمكافآت في حالة تقديم أو نقل معارف أو استشارات أو عقد دورات تدريبية متعلقة بنشاط الوحدة علي أن تعتمد من السلطة المختصة .

□ تخصص نسبة ١٥% لاستخدامها في تمويل الاستثمارات و الإحلال و التجديد و تدعيم الإمكانيات البشرية و الفنية للوحدة علي أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، و أن يتم الحصول علي موافقة وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية

□ تؤول نسبة ٥% من الإيرادات المحققة للوحدة إلي الإيرادات بالموازنة العامة للدولة علي أن تقوم الجامعة بتوريد نسبة ٥% من الإيراد الشهري و أن يكون السداد بشيك مسحوبا علي الحساب الخاص باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية .

مادة ( ٢١ ) الحساب الختامي و الكشف المرفقة به  
يعد مركز مالي للوحدة شهريا و كل ثلاثة أشهر و يعرض علي مجلس الإدارة لمناقشته و إبداء الرأي فيه و  
يضمن بالمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية و يعرض علي  
مجلس الجامعة للموافقة عليه ، علي أن يتضمن الحساب الختامي للوحدة مع الالتزام بالمواعيد و القواعد المحددة  
بمنشور إعداد الحسابات الختامية .  
و يتم موافاة قطاع الحسابات الختامية كل ثلاث أشهر بكشف مرفق رقم ٥٧٥ ح الخاصة بالجامعة موضحا به  
موقف الحساب مصروفا و إيرادا و الرصيد في بداية و نهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك  
الخاص بالوحدة

مادة ( ٢٢ ) المناقصات و المزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨م بشأن تنظيم المناقصات و المزايدات و لائحته التنفيذية و  
تعديلاتهما علي كافة أعمال الوحدة .

مادة ( ٢٣ ) المخازن

تسري لائحة المخازن الحكومية و تعديلاتها علي جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالوحدة .

مادة ( ٢٤ ) أموال الوحدة

تعتبر أموال و أملاك الوحدة الثابتة و المنقولة أموالا عامة و يسري بشأنها أحكام كافة القوانين و القرارات  
المتعلقة بالأموال العامة و تؤول ملكيتها للجامعة في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة .

مادة ( ٢٥ ) التفتيش

تخضع حسابات و أعمال الوحدة لتفتيش و رقابة وزارة المالية و الجهاز المركزي للمحاسبات و كافة الأجهزة  
الرقابية الاخرى ، و علي القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات و البيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .

مادة ( ٢٦ ) القوانين الحاكمة

تطبيق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات و لائحته التنفيذ تعديلاته  
القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة و لائحته التنفيذية و تعديلاته .  
القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية و الاجتماعية و متابعة تنفيذها .  
القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة و لائحته التنفيذية و تعديلاته  
القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة الدمغة و لائحته التنفيذية و تعديلاتها .  
القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية و لائحته التنفيذية .  
القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ م .  
القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضرائب علي الدخل و لائحته التنفيذية و تعديلاته  
القانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ بشأن الضرائب علي المبيعات و لائحته التنفيذية و تعديلاته  
القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات و المزايدات و لائحته التنفيذية و تعديلاته  
اللائحة المالية للموازنة و الحسابات .  
لائحة المخازن الحكومية و تعديلاتها .  
لائحة بدل السفر و مصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهوري رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ تعديلاته .  
الالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب .

تطبق أحكام القوانين و اللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة

مادة ( ٢٧ ) سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة وزارة المالية عليها و إصدارها من السلطة المختصة ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بموافقة وزارة المالية .

و قد تم مراجعة و اعتماد هذه اللائحة من لجنة اللوائح الخاصة بجلستها بتاريخ ٢٨/٧/٢٠٠٨م

اللائحة الداخلية  
لمركز الخدمة العامة للكفاءة البدنية والبحوث  
بكلية التربية الرياضية بنين - بينها  
جامعة الزقازيق  
وحدة ذات طابع خاص



اللائحة الداخلية  
لمركز الخدمة العامة للكفاءة البدنية والبحوث  
بكلية التربية الرياضية بنين - بينها  
جامعة الزقازيق  
وحدة ذات طابع خاص  
-----

مادة (١)  
السند القانوني

تنظم احكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز الخدمة العامة للكفاءة البدنية والبحوث - بكلية التربية الرياضية بنين - فرع بينها - جامعة الزقازيق - باعتباره وحدة ذات طابع خاص ، له استقلاله الفني والمالي والإداري والمنشأ طبقاً لموافقة مجلس الجامعة بجلسته رقم ٣٢٤ بتاريخ ٢٤/٦/٢٠٠٣م ووفقاً لأحكام المادة رقم ٣٠٧ فقرة أولى بند ٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م .

مادة (٢)  
أهداف المركز

الغرض من إنشاء المركز هو :

١. المساهمة في تنمية المجتمع في كافة المجالات التي تتعلق بالنواحي الرياضية .
٢. التدريب التطبيقي لطلاب مرحلة البكالوريوس علي أجهزة الإختبار وقياس مستوى اللياقة البدنية بالوحدة لمادة الإختبارات والمقاييس ، وكذا إستخدام أجهزة القياس الفسيولوجية المرتبطة بمادة فسيولوجيا الرياضة ضمن خطة الدراسة بالكلية .
٣. المساهمة في مجال البحوث العلمية والقياسات الفسيولوجية لطلاب الدراسات العليا وإجراء البحوث العلمية التي تهدف إلي خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
٤. تنظيم دورات تدريبية لبرامج اللياقة البدنية للأفراد ( رجال - سيدات ) .
٥. توفير الأجهزة والمقاييس لقياس المستويات البدنية والفسيولوجية للبحوث العلمية في المجال الرياضي .
٦. تأهيل الطلاب للإلتحاق بالكليات العسكرية والرياضية .
٧. عقد ندوات وحلقات بحث ومؤتمرات علمية علي المستوي المحلي والقومي والدولي .
٨. الإشتراك في المؤتمرات والندوات العلمية بالداخل والخارج .
٩. عقد دورات تعليمية وتدريبية علي الحاسب الآلي علي مستوي الجامعة والمحافظة .
١٠. إصدار مجلة بالمركز ومنشورات دورية عن نشاطه .
١١. مساهمة المكتبة في الحصول علي المعلومات والأبحاث العلمية المرتبطة بالمجال الرياضي من خلال شبكة الإنترنت والمراجع .
١٢. القيام بمشروعات بحثية ونظم المعلومات بمختلف صورها وبشتي طرق التحديث والتطوير .

مادة (٣)  
تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إداره المركز لمدة ثلاث سنوات بقرار من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بناء علي إقتراح عميد الكلية وإعتماد مجلس شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، وذلك علي النحو التالي

١. أ.د/ عميد الكلية
٢. أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة





المركز (من أعضاء هيئة التدريس من القسم المختص بالكلية)

الآن من أعضاء هيئة التدريس من القسم المختص بالكلية

أثنان من المتخصصين والمهتمين بالمعلومات والخدمات البحثية والرياضية

ولمجلس الإدارة أن يضم إلى عضويته من يري من المتخصصين ، ويتم اختيار أحد الأعضاء من جانب  
الرئيس أمينا للمجلس ، مع الإلتزام بأحكام المادة رقم ٣١١ من اللائحة التنفيذية نفاذ  
معات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م ، ويتم اختيار أحد الأعضاء من هيئة التدريس أمينا للمجلس .

مادة (٤)

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية  
باليه ، ووضع السياسه التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وبما لا  
ارض مع أهدافه ، وله على الأخص :

- ١- تحديد أنشطة المركز التي تحقق أهدافه وآليات التنفيذ .
- ٢- وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والمكافآت للعاملين والمشرفين بالمركز ومن يقدم  
خدمات خاصة في ضوء موارده مع الإلتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات  
ولائحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من أعضاء هيئة التدريس ، أما بالنسبة للعاملين من غير  
أعضاء هيئة التدريس يراعى الإلتزام بالمواد ٤٢ ، ٥٠ ، ٥١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن  
نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته وكذلك جدول الأجور المرافق للقانون .
- ٣- تدبير أموال المركز وإدارتها والتصرف فيها .
- ٤- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزه المالي .
- ٥- النظر في التقرير السنوي عن نشاط المركز .
- ٦- اعداد مشروع الخطة المالية السنوية للمركز وحسابه الختامي قبل عرضه على الجهات المختصة .
- ٧- وضع النظم اللازمة لحسن الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالمركز ووضع النظم التي تكفل  
حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها واختيار الخبراء من داخل  
الجامعة أو خارجها ، مع الإلتزام بقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ م .
- ٨- اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق وأغراضه مع مراعاة ما تقضى به  
القوانين والتعليمات والقواعد المنظمة لذلك ، ثم عرضها على مجلس الجامعة مع مراعاة سلطات  
القبول .
- ٩- إقرار الإتفاقيات التي تبرم مع الأشخاص والمنشآت والشركات والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في  
مجال نشاط المركز .
- ١٠- الموافقة على من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والإجتماعات العلمية والقيام بالزيارات العلمية  
بالخارج .
- ١١- الدعوة إلى عقد الإجتماعات والندوات أو المؤتمرات العلمية على المستوي القومي أو الدولي بالتعاون  
مع الجهات الأخرى طبقا لمقتضيات الأمور .
- ١٢- تقرير الإشتراك السنوي للمنتفعين بخدمة المركز ووضع قواعد تحصيله وضبط حساباته .

مادة (٥)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على المركز على الأهداف في ضوء القوانين  
واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وله على الأخص :

١- دعوة المجلس للإعقاد ورئاسة جلساته .

٢- متابعة تنفيذ السياسه العامه الموضوعه لتحقيق أهداف المركز .





- ٣- تشييل المركز قانونا أمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجيه ومختلف اتوحدات آخر جمعه بعد تشييل  
 لشئون المركز .  
 ٤- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للمعاملين طبقا لما يضعه مجلس الإدارة من فواعد واحكام .  
 ٥- إبرام العقود المتناهية وتعامل المنز مع المدير في حدود النواعد التي يضعها مجلس الإدارة .  
 ٦- مناقشة التقارير الدورية عن خدمات المركز ونتائجها ورضها على مجلس الاداره ومتابعة تنفيذها وم  
 يصدر عن الـ من قرارات ووصيات في شأنها .  
 ٧- أى اختص بيان، أذني بفضول - أيها مجلس الاداره مع اعاده أحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ٦٧  
 بشأن التفويض في الاختصاصات .

### مادة (٦)

#### اختصاصات مدير المركز

- ١- مدير المركز من بين اعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ، بناء على ترشيح من نائب  
 الاداره ونفقة رئيس مجلس الاداره واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية  
 شئون له الاختصاصات التالية في مس.م. القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك :
١. الإشراف على سير العمل فني إداريا وماليا بالمرکز .
  ٢. اقتراح أسعار الخدمات والإستشارات التي يقدمها المركز للغير .
  ٣. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للمعاملين بالمركز .
  ٤. الإشراف على تقديم التقارير المالية الدورية عن نشاط المركز إلى مجلس الإدارة .
  ٥. دراسة المشاريع المقدمة للمركز قبل عرضها على مجلس الإدارة .
  ٦. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والمركز لمالى قبل العرض على الجهات المختصة .
  ٧. العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز .
  ٨. الإتصال بالهيئات ذات العلاقة بنشاط المركز وبحث مجالات التعاون المشترك وتسويق النشاط في  
 مجالاته .
  ٩. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
  ١٠. اقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الإدارة .
  ١١. اعتماد مستندات الصرف .
  ١٢. اقتراح الإشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط علمي آخر وللعرض على مجلس الإدارة .
  ١٣. اقتراح كل ما هو مفيد في سبيل تقدمه في الألفية الثالثة وخدمة المجتمع والبيئة .
  ١٤. الإشراف على تنفيذ الأنشطة التي يقرها أو يعتمدها مجلس الإدارة .

### مادة (٧)

#### اجتماع مجلس الإدارة

- يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه أو نائبه في حالة غيابه أو طلب  
 بية الأعضاء ، ولا يكون إنعقاد المجلس صحيحا إلا بحضور أغلبية الأعضاء .  
 وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس  
 جلس ، وتدوين محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه من مدير المركز ورئيس مجلس الاداره .  
 وتبلغ قرارات المجلس الي السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة خلال ثمانية ايام على الأكثر من تاريخ  
 ورها لاعتمادها ، وتعتبر نافذه اذا لم يعترض عليها خلال اسبوعين من تاريخ اصدارها الي مكتبه .





مادة (٨)  
مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات بحد أقصى مرة واحدة شهريا مهما تعدت جلسات ووفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ١٩٩٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لفقتر تنظيم الخدمات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥ بشأن مدد عضوية زبيل حضور الجلسات واللجان .

مادة (٩)  
تدبير احتياجات المركز من العمالة المؤقتة

يلتزم المركز كوحده ذات طابع خاص بتدبير احتياجاته من العمالة المؤقتة بمراعاة قراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م ، أو عن طريق الانتداب أو الاعاره ، وأن تكون تكاليف هذه العماله من الموارد الخاضعة للمركز ، ويراعى عدم وجود هيكل تنظيمي للمركز أو وظائف دائمة ، ولن يتم تعزيز أى بند من بنود الموازنة بأية مبالغ تحت أى ظرف .

مادة (١٠)  
الموازنة

يكون للبركر موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية ، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بانتهاؤها ، وتشمل جميع الإيرادات المنظر تحصيلها والنفقات المقرر صرفها خلال السنة المالية ، والتي يقرها مجلس الإدارة . تتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز المؤد غير مدرج ما قيمته ٩٥% من تلك الإيرادات كاعتمادات إجمالية بأبواب الإستخدامات الجارية ، ويتم توزيع الإعتمادين الإجماليين على البنود المختلفة فى حدود المحصل الفقى من هذه الإيرادات ، ويجوز زيادة الاعتماد على اعتمادات تلك البنود بنسبة ٩٥% من الزيادة الفعلية فى الإيرادات المخصصة ، وذلك بعد الرجوع إلى وزارة المالية لدراسة تلك المقترحات فى ضوء الأغراض التى حددتها القرارات الجمهورية الصادرة فى هذا الشأن ، وتعد موازنة الجامعة تبعاً لذلك . وللجامعة ترجيل فائض الحصيلة من سنة مالية لأخرى ، مع مراعاة ما نصت عليه التاشيرات العامة والخاصة من ضوابط فى هذا الشأن وكذلك اللوائح المالية لتلك الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص .

مادة (١١)  
الموارد

- تتكون موارد المركز من :
- ١- مقابل الخدمات والأعمال والإستشارات التى يؤديها المركز للغير .
  - ٢- التبرعات والمنح ، الهبات والوصايا والمعونات والهدايا التى ترد للمركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية والتي يقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة ، مع مراعاة القواعد الصادرة فى هذا الشأن وسلايك القبول .
  - ٣- أى موارد أخرى : -بها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تخضع لبركر أهداف المركز .



مادة (٨)  
مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهياً تحت نخبته وفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ١٩٩٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م بشأن مكافأة حضوره وبإل حضور الجلسات واللجان .

مادة (٩)  
تدبير احتياجات المركز من العمالة المؤقتة

يلتزم المركز كموحده ذات طابع خاص بتدبير احتياجاته من العمالة المؤقتة بمراعاة قرارى وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمى ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م ، أو عن طريق الانتداب أو الاعاره ، وأن تكون تكاليف هذه العماله من الموارد الخاصه بالمركز ، ويراعى عدم وجود هيكل تنظيمى للمركز أو وظائف دائمة ، ولن يتم تعزيز أى بند من بنود الموازنة بآية مبالغ تحت أى ظرف .

مادة (١٠)  
الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية ، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بانتهائها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقرر صرفها خلال السنة المالية ، والتي يقرها مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز المؤداة للغير ويرج ما قيمته ٩٥% من تلك الإيرادات كاعتمادات إجمالية بأبواب الإستخدامات الجارية ، ويتم توزيع الاعتمادين الإجماليين على البنود المختلفة فى حدود المحصل الفغنى من هذه الإيرادات ، ويجوز زيادة المنصرف على اعتمادات تلك البنود بنسبة ٩٥% من الزيادة الفعلية فى الإيرادات المخصصة ، وذلك بعد الرجوع إلى وزارة المالية لدراسة تلك المقترحات فى ضوء الأغراض التى حددتها القرارات الجمهورية الصادرة فى هذا الشأن ، وتعدل موازنة الجامعة تبعاً لذلك . وللجامعة ترحيل فائض الحصيله من سنة مالية لأخرى ، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط فى هذا الشأن وكذلك اللوائح المالية لتلك الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص .

مادة (١١)  
الموارد

- تتكون موارد المركز من :
- ١- مقابل الخدمات والأعمال والإستشارات التى يؤدها المركز للغير .
  - ٢- التبرعات والمنح والهبات والوصايا والمعونات والهدايا التى ترد للمركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية والتي يقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة ، مع مراعاة القواعد الصادرة فى هذا الشأن وسلطات القبول .
  - ٣- أى موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة وإختصاصه مع أهداف المركز .



مادة (١٢)  
الإستخدامات

مل النفقات السنوية للمركز ما يلي :  
لأجور والمكافآت والحوافز .  
المصرفات الجارية .

١- المصرفات الإستثمارية بشرط الحصول على موافقة وزارة التخطيط .  
ويكون الصرف من الحساب وفقا للقوانين والقرارات السارية في هذا الشأن ، مع مراعاة ما نصت عليه  
التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة بموازنة الجامعة من ضوابط وما ورد بقراري وزير  
الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ م .

مادة (١٣)  
حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري بعد موافقة وزارة المالية باسم " مركز الخدمة  
المكبأة البدنية والبحوث - بكلية التربية الرياضية بنين - فرع بنها - جامعة الزقازيق " تودع فيه  
المبالغ المحصلة من إيراداته المخصصة ، ويتم الصرف منه بشيكات مسحوبة على البنك وموقعا عليها من  
رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعاً أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعاً ثان ، على أن تتخذ  
الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك .

مادة (١٤)  
الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمسك سجلات  
اضافيه مساعده أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصرفات وإعداد المقاييسات وإظهار  
النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز .  
وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية  
والربع سنوية والحساب الختامي تمهيدا للعرض على الجهات المختصة وفقاً للمواعيد والقواعد المحددة من قبل  
وزارة المالية .

مادة (١٥)  
موارد المركز من النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ تخصص موارد  
المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضه بالإستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته ،  
ويكون الإستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة وذلك طبقاً للوائح والتعليمات المنظمة للإستيراد  
من الخارج ، وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي .

مادة (١٦)  
قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج ٣٣ ح . ع أو النماذج التي أتواؤها لها وزارة المالية فسي  
المحتصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية والالتزامات المالية الخاصة بالتحصيل



مادة (١٧)  
السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد انظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقا للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة المركز . ويكون انصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ١٠٠ ج ( مئة جنيه ) لمدير المركز ، وبما لا يجاوز ٢٠٠ ج ( مائتي جنيه ) بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في انصرفية الواحدة ، على أن يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتما في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريا .

مادة (١٨)  
السلفة المؤقتة

مدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٥٠٠ ج ( خمسمائة جنيه ) ولرئيس الإدارة بما لا يجاوز ٢٠٠٠ ج ( ألفي جنيه ) وللمراقب المالي المختص فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية ، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الإنتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب . ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد ، مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

مادة (١٩)  
التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقا لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وتعديلاته ، وكذا قرار وزير الإقتصاد رقم ٤٠٠ لسنة ١٩٨٦ . مع الإلتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ، ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تمهلا شخصيا في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقا للكتاب الدوري رقم ٩ لسنة ٢٠٠٢ .

مادة (٢٠)  
تسعير الخدمات والأعمال والاستشارات وتوزيع العائد

- تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كالأتي :
- ١- رئاسة الجامعه وكلية التربية الرياضية بنين - بسعر التكلفة الفعلية .
  - ٢- وللجامعه وباقي الجهات التابعة لها يتم محاسبتها على أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع العناصر السابقة .
  - ٣- تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير على أساس التكلفة الإقتصادية ، ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداة للغير على النحو التالي :





مادة (٢٦)  
القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته . ونفسه  
رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣  
بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والإجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن  
نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة  
الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته  
التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١٥٧ لسنة ١٩٨١ بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية وتعديلاته ،  
والقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٨٩  
لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، وقانون العمل الموحد رقم ١٢ لسنة  
٢٠٠٣ م ، واللائحة المالية للموازنة والحسابات ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ، ولائحة بدل السفر  
ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته ، والإلتزام بأحكام الكتاب  
الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الإسترشادي للتدريب وقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي  
٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ ، وتطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه  
اللائحة .

مادة (٢٧)  
سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السلطة المختصة عليها ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا  
بعد موافقة وزارة المالية .





# اللائحة الادارية والمالية لمركز القياس والتقويم بجامعة بنها



## اللائحة الادارية لمركز القياس والتقويم بجامعة بنها

### مادة (١)

#### السند القانوني

تنظم هذه اللائحة التصرفات الإدارية والمالية لمركز القياس والتقويم ، له استقلاله الفني والمالي والإداري ، والمنشأ طبقاً لموافقة مجلس الجامعة بتاريخ ٢٩/١١/٢٠١٠ باسم مركز تطوير نظم التقويم والامتحانات وتم تحديث رؤية ورسالة المركز وتعديل مسمى المركز إلى مركز القياس والتقويم بقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/١٠/٢٠١٤ ، والمركز يتبع مباشرة معالي أ.د./ رئيس الجامعة .

### مادة (٢)

#### الرؤية والرسالة وأهداف المركز

##### الرؤية :

تحقيق الريادة على المستوى المحلى والأقليمي فى مجال القياس والتقويم وتحديث استراتيجيات التقويم وأدواته وفقاً لمتطلبات الجودة وأهدافها.

##### الرسالة :

الالتزام بضمان جودة التعليم والتعلم، من خلال اعتماد آليات التدريب والبحث وتصميم أدوات واستراتيجيات قياس وتقويم مناسبة وفق معايير علمية وتعزيز المفاهيم العلمية الصحيحة للقياس والتقويم لخلق وعي إيجابي لتقويم فعال.

##### أهداف المركز:

يهدف المركز إلى:



١. تطوير نظم قياس تقويم الطلاب والامتحانات إلي نظم ترقى للمستوى العالمي من حيث توظيف تكنولوجيا المعلومات والتمتع بمستوى جودة متميز .
٢. دعم الكليات لتطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات وإعلان النتائج واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات العملية التعليمية من خلال انشاء وحدات القياس والتقويم .
٣. إعداد أدلة للضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات القياس والتقويم في ضوء المعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الكليات .
٤. اعداد كوادر مدرية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكليات المختلفة في مجال القياس والتقويم .
٥. توفير احتياجات الكليات من الخبراء المتخصصين في مجال القياس والتقويم .
٦. متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية في ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية في الكليات .
٧. متابعة ضمان جودة وتطوير نظم الامتحانات بالكليات لتنفيذ الاختبارات الالكترونية وتعميم التصحيح الالكتروني .
٨. تقديم الدعم الفني للكليات لمراجعة أساليب وأدوات التقويم ونتائج الامتحانات .
٩. متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقويم الطلاب والامتحانات بالكليات .
١٠. مراجعة واعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم اعمال الأمتحانات وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة.
١١. التقويم المستمر للعملية التعليمية من خلال قياس مدى تحقق معايير جودة الأداء لدى جميع عناصر العملية التعليمية.
١٢. تقديم الاستشارات اللازمة فى المجالات الأحصائية والقياس والتقويم داخل الجامعة وخارجها.
١٣. تنوع معايير قياس قدرات ومهارات الطلاب .



١٤. تقديم الاستشارات العلمية المتخصصة النظرية والتطبيقية في مجالات نظم القياس والتقويم والامتحانات .

١٥. تطوير مجالات رعاية الطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً .

### مادة (٣)

#### تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة المركز من (١٥) عضواً بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث اعوام قابلة للتجديد لمرة واحدة وذلك على النحو التالي:

١. أ.د./ رئيس الجامعة (رئيساً لمجلس الإدارة)
٢. السادة نواب رئيس الجامعة للتعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث وشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٣. مدير المركز
٤. نائب مدير المركز
٥. (٦) وكلاء كليات للتعليم والطلاب/ الدراسات العليا (٣ من كلية نظرية + ٣ من كلية عملية مع مراعاة التناوب كل ثلاث اعوام، بما يمثل ما لا يقل عن ٤٠% من كليات الجامعة)
٦. أمين عام الجامعة (عضواً)
٧. اثنان من مدراء وحدات القياس والتقويم بالجامعة بالتناوب
٨. يجوز ضم ممثل للمجتمع المدني او سوق العمل كعضو في مجلس ادارة المركز تتم دعوته من السيد رئيس مجلس الإدارة.

\* ويجوز لمجلس الادارة أن يضم إلى عضويته من يرى من المتخصصين ، مع الإلتزام بأحكام المادة ١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م.



## مادة (٤)

### اجتماعات مجلس إدارة المركز

١. يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيسه أو يطلب من أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه + واحد، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله نائبه ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
٢. يجوز دعوة بعض/ كل مديري وحدات القياس والتقويم بالكليات على أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.
٣. يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات ، وفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ١٩٩٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان.

## مادة (٥)

### اختصاصات مجلس إدارة المركز

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة علي تصريف أمور المركز الفنية والمالية والإدارية ، ووضع السياسة التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وبما لا يتعارض مع أهدافه ، وله علي الأخص:-

١. تعيين مدير المركز ونائبه لمدة ٣ أعوام متتاليه ويجوز التجديد لمدد أخرى.
٢. تحديد أنشطة المركز التي تحقق أهدافه وآليات التنفيذ.
٣. وضع القواعد المنظمة لصراف الأجور والحوافز والمكافآت لمدير المركز ونائبه والمشرفين والعاملين بالمركز ، ومن يقدم خدمات خاصة مع الالتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من



- أعضاء هيئة التدريس ، أما بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس يراعي الالتزام بالمواد ٤٢ ، ٥٠ ، ٥١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، وكذلك جدول الأجور المرافق له ، وكذلك قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام (٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥) لسنة ١٩٩٧ .
٤. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز وميزانيته .
٥. النظر في التقرير السنوي عن نشاط المركز .
٦. وضع النظم اللازمة لحسن الأداء ، والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالمركز ، ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها ، واختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها .
٧. اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق وأغراضه ، مع مراعاة ما تقضي به القوانين والتعليمات والقواعد المنظمة لذلك ، ثم عرضها علي مجلس الجامعة .
٨. إقرار الاتفاقيات التي تبرم مع الأشخاص ، والمنشآت ، والشركات ، والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في مجال نشاط المركز .
٩. الموافقة علي من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ، والقيام بالزيارات العلمية بالخارج .
١٠. الدعوة إلي عقد الاجتماعات والندوات أو المؤتمرات العلمية علي المستوى القومي أو الدولي بالتعاون مع الجهات الأخرى طبقاً لمقتضيات الأمور .

## مادة (٦)

### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام علي المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله علي الأخص:

١. دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته .
٢. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز .



٣. تمثيل المركز قانوناً أمام الغير، ومخاطبة الجهات الخارجية ، ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
٤. تعيين مدير المركز ونائبه لمدة عامين ويجوز التجديد لمدد أخرى.
٥. النظر في التقارير الدورية والسنوية التي تقدم عن سير العمل بالمركز وميزانيته.
٦. وضع النظم اللازمة لحسن الأداء، والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالمركز، ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها، واختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها.
٧. إقرار الاتفاقيات التي تبرم مع الأشخاص، والمنشآت، والشركات، والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في مجال نشاط المركز، والموافقة علي من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية، والقيام بالزيارات العلمية بالخارج.
٨. اعتماد صرف المكافآت والحوافز للمشرفين والعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.
٩. إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
١٠. مناقشة التقارير الدورية عن خدمات المركز ونتائجها ، وعرضها علي مجلس الإدارة ، ومتابعة تنفيذها ، وما يصدر عن المجلس من قرارات وتوصيات في شأنها.
١١. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات.

## مادة (٧)

### مهام نائب رئيس مجلس إدارة المجلس

١. متابعة أنشطة المركز ووحداته بالكليات، وابداء الرأي فيها، وتقديم تقرير عنها الى مجلس الإدارة .
٢. ابداء الرأي فيما يحققه المركز ووحداته من تطورات، و تذليل العقبات التي تواجه أنشطة المركز ووحداته.



٣. اقتراح السياسات العامة للمركز وعرضها على مجلس الإدارة لأبداء الرأي فيها وإقرار ما يراه منها جديراً بالإقرار.
٤. تنفيذ ما يفوض فيه من قبل رئيس مجلس الإدارة.
٥. المشاركة في وضع السياسة العامة للمركز.
٦. متابعة التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز والوحدات الموجودة بالكليات.

## مادة (٨)

### مدير المركز

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة بنها طبقاً للمعايير التالية:

- الحصول على دورات في نظم القياس والتقويم وبنوك الاسئلة في التعليم العالي.
- ممارسة أنشطة الجودة في الكلية وخاصة ما يتعلق بالقياس والتقويم ( إدارة وحدة - العمل في مشروعات التطوير - ..... )
- مشاركة في إعداد أو تنفيذ أو تحكيم مشاريع التطوير.
- يفضل من سبق له ممارسة نظم القياس والتقويم الحديثة وبنوك الاسئلة.
- يفضل من سبق له الحصول على دورات TOT إعداد المدربين.
- يفضل من سبق له ممارسة التدريب وخاصة في مجال الجودة والقياس والتقويم.
- الخبرة في التعامل مع نظم الـIT.
- درجة علمية مناسبة لا تقل عن مدرس خبرة عامين .

على أن يكون قرار التعيين لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة وأن يكون مدير المركز عضو اساسى في تشكيل مجلس الجامعة.

## مادة (٩)

### اختصاصات مدير المركز

يتولى مدير المركز تصريف أموره وإدارة شئونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. دعوة الفريق التنفيذي للأجتماع ورئاسة جلساته





٢. إعداد جدول اعمال اللقاء
٣. إقتراح الخطة التنفيذية السنوية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها.
٤. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعه لتحقيق اهداف المركز .
٥. متابعة عمل اللجان بالمركز وعقد لقاءات دورية لمتابعة سير العمل وتنفيذ الخطط التنفيذية.
٦. تمثيل المركز امام الغير ( بنقويض من رئيس الجامعة)، و مخاطبة الجهات الخارجية، ومختلف الوحدات داخل وخارج الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز .
٧. وضع النظم اللازمة لحسن أداء عمل خطط التطوير المستمر داخل المركز، وحسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء داخل او خارج الجامعة.
٨. اقتراح المكافآت و الحوافر لأعضاء الفريق التنفيذي بالمركز .
٩. دراسة و اعداد تقرير حول العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير .
١٠. إعداد التقرير الشهري/ السنوى عن اداء المركز .
١١. تقديم الدعم الفنى الكامل لوحدات القياس والتقويم بالجامعة.
١٢. متابعة أنشطة وحدات ومشاريع القياس والتقويم بالكليات ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز القياس والتقويم بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير نظم القياس والتقويم والتحسين المستمر .
١٣. مراجعة نظم التقويم والأمتحانات بالجامعة والتأكد من تطبيق معايير ميثاق تقويم الطلاب ودليل الجامعة لنظم التقويم.
١٤. إعداد التقرير الفصلي عن عملية القياس والتقويم بالجامعة و كلياتها.
١٥. متابعة عرض ومناقشة موضوعات المركز على المجالس المختصة بالجامعة واعتماد وتنفيذ قراراتها.
١٦. الإشراف على ميكنة قواعد البيانات للهيكل التنظيمي وفرق العمل .
١٧. متابعة تحديث الموقع الألكتروني للمركز .
١٨. تحديد الواجبات والمسئوليات للفريق التنفيذي للمركز، وإعداد تقارير عن الأداء سنوية ترفع الى مجلس الإدارة.
١٩. تقييم أداء اعضاء المركز والمعاونيين والأداريين بشكل دورى من خلال معايير واضحة و معلنة و معتمدة من مجلس ادارة المركز .



٢٠. ترشيح رؤساء الوحدات الفرعية للمركز وأمين المركز والمسئول المالي وغيره من العاملين والإداريين

## مادة (١٠)

### نائب مدير المركز

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين نائب لمدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة بنها من ذوي الخبرة في مجال القياس والتقويم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة بناءً على ترشيح مدير المركز مدعماً برؤيته بتقرير موثق.

## مادة (١١)

### اختصاصات نائب مدير المركز

١. معاونة مدير المركز في اداء جميع واجباته.
٢. يتولى نائب مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير المركز.
٣. متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الكليات.
٤. المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس ادارة المركز.
٥. عرض اجتماعات الفريق التنفيذي و أي أنشطة أخرى على ادراة المركز لمجلس الإدارة.
٦. متابعة تنفيذ قرارات المركز في الكليات.
٧. الإشراف على العاملين بالمركز.
٨. المشاركة في إعداد التقارير الدورية للمركز والوحدات التابعة لها.

## مادة (١٢)

### يتشكل الفريق التنفيذي للمركز



١. مدير المركز
٢. نائب مدير المركز
٣. مديري الوحدات
٤. فريق الدعم الفني
٥. سكرتير المركز
٦. خبير قواعد البيانات
٧. مسئول مالي.
٨. خبير بنوك الأسئلة
٩. خبير التصحيح الالكتروني
١٠. خبير التقويم

### مادة (١٣)

#### اختصاصات رؤساء وأعضاء الوحدات الداخلية بالمركز

- ١- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة/اللجنة بما يتفق مع أهداف المركز بجامعة بنها.
- ٢- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير المركز.
- ٣- إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة أو اللجنة.
٤. يوضح الهيكل التنظيمي للمركز عدد الوحدات واللجان الداخلية للمركز ومهامها الرئيسية.

### مادة (١٤)

#### المجلس التنفيذي للمركز ومهامه واختصاصاته

يشكل المجلس التنفيذي للمركز من مديري وحدات القياس والتقويم بكليات الجامعة ومديري وأعضاء الوحدات واللجان الداخلية بالمركز، ويرأسه مدير المركز، ويدعو مدير المركز المجلس التنفيذي للاجتماع شهرياً. ويختص المجلس بمناقشة الأمور المتعلقة بأنشطة الجودة بالكليات أو المركز أو أي مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات هامة لتحقيق أهداف الجامعة أو



المركز أو الكليات. ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي.

### مادة ( ١٥ )

#### اختصاصات الشئون المالية والإدارية والفنية بالمركز

##### مهام السكرتير:

١. إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والقرارات والتقارير الخاصة بالمركز.
٢. استقبال البريد الوارد الخاص بالمركز وكذلك تصدير المراسلات الصادرة.
٣. تنظيم حفظ الوثائق الخاصة بالمركز بطريقة علمية وعملية وسليمة.
٤. استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها.
٥. تنظيم الاجتماعات الخاصة بالمركز.
٦. تدوين محاضر الاجتماعات.
٧. متابعة المكاتبات الصادرة عن المركز إلى الوحدات وغيرها من المؤسسات.
٨. متابعه مالم يرد بشأنه رد من الوحدات أو المؤسسات التي يخاطبها المركز، وتقديم تقارير بذلك إلى مدير المركز ونائبه.
٩. تعقب مايرد إلى المركز من مكاتبات للتأكد من إنجاز ما يجب إنجازه منها فى الوقت المحدد لإنجازه.
١٠. تقديم تقارير إلى مدير المركز أو نائبه عن الصعوبات التي تواجه سرعة الاستجابة للمكاتبات الواردة إلى المركز أو الصادرة عنه، وتقديم الاقتراحات الكفيلة بإزالة هذه الصعوبات.

##### مهام فنى قواعد البيانات

١. إدخال البيانات على برنامج بنوك الأسئلة.
٢. إدخال البيانات على برنامج البورتوفوليو.
٣. إدخال البيانات على الموقع الالكتروني للمركز وللوحدات.



٤. إعداد وإدخال بيانات الأرشيف الرقمي للمركز.

### مهام المسئول المالي

- ١- شراء احتياجات المركز من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية.
- ٢- كتابة المواصفات - عقد المناقصات والبت في التقارير المالية على أفضل العطاءات المطروحة.
- ٣- إعداد تقرير مالي مفصل عن مدخلات ومخرجات المركز المالية شهرياً.
- ٤- القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالمركز والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.

### مادة (١٦)

#### إشراف المركز على وحدات القياس والتقويم

يقوم المركز بالإشراف على وحدات التقويم ويتم تشكيل الفريق الإداري على النحو التالي:

#### تشكيل الفريق الإداري بالوحدات

- عميد الكلية (رئيساً)
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (نائب الرئيس)
- مدير الوحدة بالكلية.
- نائب مدير الوحدة بالكلية.
- ممثل عن وحدة ضمان الجودة
- رئيس قسم شئون الطلاب.
- ممثل عن الطلاب (الاول على الفرقة قبل النهائية).



### مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة

١. تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة ومعلنة سلفاً.
٢. الإشراف على إدارة الوحدة.
٣. الإشراف على الفريق الإدارى والتنفيذى
٤. اختيار أعضاء الفريق التنفيذى وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
٥. اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
٦. اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٧. دعوة الفريق الإدارى والتنفيذى للاجتماعات.
٨. اعتماد التقارير الفنية والمالية ربع السنوية والسنوية للوحدة.
٩. اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالمركز وفق معايير معلنة.
١٠. متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
١١. عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذى والإدارى بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
١٢. اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة.



١٣. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

### مهام نائب رئيس مجلس الوحدة

١. متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وإبداء الرأي فيها.
٢. رصد التطور في أنشطة الوحدة وتذليل العقبات التي تواجه تنفيذ الأنشطة، وإحاطة مجلس إدارة الوحدة بذلك كله.
٣. تقديم المشورة والاقتراحات التي من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها.
٤. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقويم وعقب إعلان النتائج، وعرض تقارير بذلك على مجلس إدارة الوحدة.
٥. متابعة أعمال مجموعات العمل وفرق العمل المختلفة بالوحدة.

### مهام مدير الوحدة بالكلية:

١. إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
٢. متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
٣. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
٤. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
٥. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
٦. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالا اجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
٧. التدريب وقياس نظم تقويم الطلاب.
٨. نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.



٩. تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
١٠. إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
١١. تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
١٢. إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة.
١٣. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
١٤. تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.
١٥. عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية.
١٦. عمل تقرير دورى لعميد الكلية ومدير وحدة عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.

#### **مهام مدير إدارة الكلية أو أمين بالكلية:**

١. متابعة وتنفيذ الأعمال الإدارية المنوطة بوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية.
٢. حضور اجتماعات الفريق الإدارى والتنفيذى للوحدة.
٣. تذليل العقبات الإدارية التى تقابل تنفيذ مهام الوحدة بالكلية.

#### **مهام المسئول المالى:**

١. شراء احتياجات الوحدة من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية طبقاً للقانون.
٢. كتابة المواصفات - عقد المناقصات والبت فى التقارير المالية على أفضل العطاءات المطروحة.
٣. إعداد تقرير مفصل عن مدخلات ومخرجات الوحدة المالية شهرياً.





٤. القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة الوحدة  
والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.

#### مادة (١٧)

- يتولى مدير الوحدة تصريف شئونه الفنية والإدارية بما لا يتعارض مع مهام رئيس مجلس الإدارة.

#### مادة (١٨)

- يعين المسئول المالي والسكرتارية بالوحدة بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على اقتراح مدير الوحدة.
- يعين نائب الوحدة (من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم) وكذلك المسئول المالي والسكرتارية بالوحدات بقرار من عميد الكلية المختص بناءً على اقتراح مدير الوحدة.

#### مادة (١٩)

- إدراج مديري الوحدات فى لجان شئون التعليم والطلاب بالكليات

#### مادة (٢٠)

#### الفريق التنفيذى لوحدات القياس والتقويم

يتكون الفريق التنفيذى للوحده من:

مدير الوحدة

نائب مدير الوحدة

منسق بنوك الأسئلة

منسق التصحيح الالكترونى

منسق الامتحانات

منسق التدريب والاعلام

ممثل عن كل قسم علمى



## اختصاصات ومهام الفريق التنفيذي بوحدات القياس والتقويم

١. تنفيذ خطط التطوير وفقاً للخطة الزمنية لتطوير نظم القياس والتقويم
٢. نشر ثقافة تطوير نظم القياس والتقويم والامتحانات .
٣. اعداد خطط التحسين فى ضوء تقييم ما تم انجازه من أعمال.
٤. تنفيذ خطط التطوير وفقاً للخطة الزمنية لتطوير نظم القياس والتقويم.
٥. إعداد أدوات القياس ( مقاييس واستبانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقويم.
٦. تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية ، وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار , مثل معاملات الثبات ومدى صعوبة الأسئلة, التي يمكن أن يستتير بها المنسقون في تقويم مدى ملائمة الأسئلة التي يستخدمها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.
٧. عرض ومناقشة نتائج التقويم على المنسقين بالقسم العلمى, لتبادل الآراء حول تطوير أساليب تقويم الطلاب.
٨. إجراء الدراسات على بعض الظواهر الأكاديمية وغير الأكاديمية ، لتوفير بعض المؤشرات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ بعض القرارات الإدارية .

### ماده (٢١)

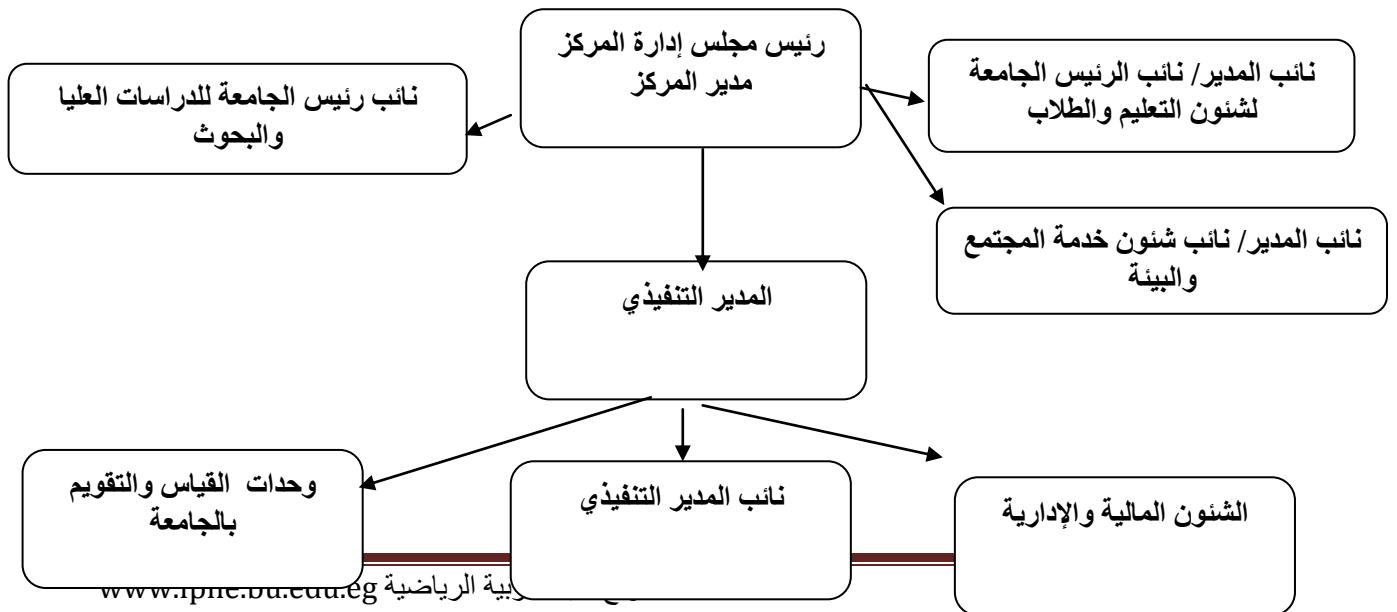
### أحكام عامة

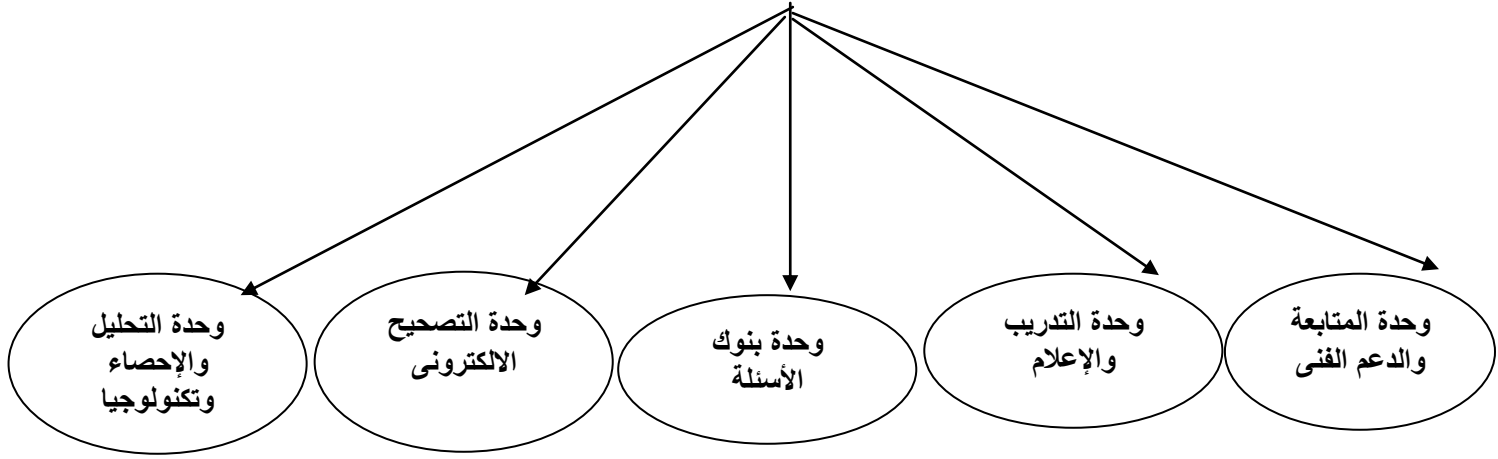
- (١) يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- (٢) تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة بنها عليها.

أ.د. رئيس الجامعة



### الهيكل التنظيمي للمركز







## الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقويم بجامعة بنها

يتكون الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقويم بجامعة بنها من مجلس الإدارة، ومدير المركز ونائب لمدير المركز وعدد ٥ وحدات داخلية للمركز، وجميع وحدات القياس والتقويم بالكليات، كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي، وللمركز أن ينشئ وحدات أو لجان أخرى عند الضرورة بناء على اقتراح مدير المركز.

### مجلس إدارة المركز:

تبين اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز طريقة تشكيل ومهام واختصاصات مجلس إدارة المركز في المواد ٣ و ٤ و ٥ و ٦ و ٧ برئاسة أ.د رئيس الجامعة.

### مدير المركز ونائب مدير المركز:

تبين اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز مهام واختصاصات مدير المركز ونائبه في المواد ٨ و ٩ و ١٠ و ١١

### المجلس التنفيذي للمركز:

تبين اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز مهام واختصاصات رؤساء الوحدات/ اللجان الداخلية والمجلس التنفيذي للمركز في المادة ١٣

### وحدات المركز الداخلية:

يشتمل المركز على عدد ٥ وحدات كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي وعلى الوجه التالي:

#### ١. وحدة بنوك الأسئلة :

- تقديم الدعم اللازم في صياغة اسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالكليات .
- متابعة انظمة بنوك الاسئلة بوحدات القياس والتقويم بالكليات .
- متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة
- مراجعة معايير السرية والأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالمركز والكليات.



- تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بما يحقق زيادة سنوية لا تقل عن ١٠%.

## ٢. وحدة التصحيح الإلكتروني:

- متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الإلكتروني بالكليات .
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام التحليل الإحصائي الكلاسيكي والمتقدم لنتائج الاختبارات.

- اعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات و تقديمها للمركز.

## ٣. لجنة التدريب والإعلام:

- وضع خطة و تنفيذ دورات تدريبية/ وورش لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالجامعة فيما يخص القياس والتقويم .
- قياس أثر ومردود التدريب.
- توفير خبراء متخصصين فى مجال القياس والتقويم عند الحاجة من داخل الجامعة او خارجها.
- التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد في مجالات قياس نواتج التعلم ونظم التقويم والحصول على النماذج والادلة التي تصدرها الهيئة وكذلك للاطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة، إلخ.
- إظهار أهمية ودور المركز في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت.
- إعداد الندوات و المؤتمرات ذات العلاقة بتطوير نظم التقويم و القياس بالجامعة.
- إصدار النشرات الفصلية / السنوية عن أعمال المركز و أنشطته.
- إصدار كتيبات سنوية عن تطور نظم القياس والتقويم بالجامعة .
- إعداد الملصقات اللازمة والأعلانات الورقية والألكترونية للتعريف بالمركز وانشطته .
- الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق.
- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات .



- نشر ثقافة القياس والتقويم بين المجتمع الجامعي .

#### ٤. لجنة التحليل والإحصاء وتكنولوجيا المعلومات :

- الدعم اللازم لاتمام التحليل الاحصائي للاختبارات في الكليات .
- انشاء وحدة للتحليل الاحصائي بالجامعة تابع لمركز القياس والتقويم .
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة المركز .
- تحديد نظم تسجيل بيانات الأختبارات.
- الربط الشبكي بين المركز وكليات الجامعة.
- الإشراف الفني على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة.

#### ٥. لجنة المتابعة و الدعم الفني:

- الدعم الفني لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكليات.
- متابعة التقارير الفنية الدورية لمشروعات القياس والتقويم ووحدات القياس والتقويم بالكليات.
- متابعة تنفيذ خطط استمرارية مشروعات القياس والتقويم التي تم الانتهاء منها وتسليمها.
- متابعة إعداد الخطط السنوية لوحدات القياس والتقويم بالكليات ..
- متابعة استيفاء البيئة الامتحانية من خلال معايير الموارد المادية (Norms) للكليات.
- متابعة القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن نظم وادوات القياس والتقويم بالكليات .
- اقتراح ومتابعة تطوير الكنترولات و أعمال الأمتحانات بكليات الجامعة.
- تقديم الدعم الفني لوحدات القياس والتقويم بالكليات واقتراح تطوير عملها.
- إعداد تقارير عن اداء وحدات للقياس والتقويم بالجامعات وفق معايير محددة ومعلنة.
- مراجعة الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون بواسطة خبراء مركز القياس والتقويم ورفع تقرير عنها .
- متابعة الإجراءات التصحيحية في الكليات ورفع تقرير عنها.
- إعداد الية ومتابعة تقارير المراجعة الداخلية والخارجية للورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية وقياس مخرجات التعلم.
- اعداد الية وخطة تحسين بناء على تقارير المراجعة الداخلية والخارجية.



رئيس الجامعة

## اللائحة المالية

### مادة (١)

#### مصادر التمويل

- يرصد للمركز ميزانية تكفى للقيام بالمهام والأدوار المنوطة به لتحقيق رسالته. ويتصرف المركز فى ميزانيته فى حدود ما يلزم لتنفيذ أعماله ويديرها بنفسه ويخضع التصرف فى تلك الأموال وإدارتها ونظام المحاسبات بالمركز لأحكام هذه اللائحة مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بجامعة بنها.
- يقوم مدير مركز القياس والتقويم بالجامعة بإعداد مشروع للميزانية السنوية للمركز تشمل كافة أوجه الإنفاق المطلوبة لقيام المركز بالمهام والأنشطة المنوط بها ويتم عرضها على مجلس إدارة المركز لإقرارها ثم يتم اعتمادها من رئيس الجامعة. ويخصص بند محدد سنوياً فى ميزانية الجامعة للإنفاق على أنشطة مركز القياس والتقويم بناءً على الخطة السنوية لأنشطة المركز السابق اعتمادها.
- يقبل المركز التبرعات والهبات والإعانات العينية والمادية المقدمة من الأفراد أو الجهات المختلفة وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة.

### مادة (٢)

- يفتح حساب للمركز بالبنك المركزى ويحاط مجلس إدارة المركز فى أول جلسة يعقدها علماً به.

### مادة (٣)

- ١- يكون للمركز موازنة تقديرية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة تتضمن تقدير الإيرادات ونفقات المركز عن السنة المقبلة.
- ٢- تبدأ السنة المالية من أول يوليو من كل عام وتنتهى فى ٣٠ يونيو من العام التالى ويقوم المسئول المالى بإعداد الوضع المالى والحساب الختامى خلال ثلاثة شهور من انتهاء





السنة المالية لعرضه على مجلس الإدارة وتخضع هذه التقارير المالية لمراجعة مراقب حسابات يتم تعيينه بقرار من مجلس إدارة المركز بالإضافة إلى مراجعة الأجهزة الرقابية المختصة.

#### مادة (٤)

**تشمل نفقات المركز:**

١- الأجور والمكافآت

٢- المصروفات الجارية

٣- المصروفات الإنشائية والاستثمارية

#### مادة (٥)

- يnaud بالمستول المالى إمساك الدفاتر والسجلات فى المركز والوحدات لتحقق الرقابة على الإيرادات والمصروفات.
- كما يnaud به تقديم تقرير عن المركز المالى للمركز إلى الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة لعرضه على مجلس الإدارة.

#### مادة (٦)

يكون الصرف من أموال المركز الموضوعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعة من مندوب وزارة المالية (توقيع ثانى) ومدير المركز (توقيع أول).

#### مادة (٧)

نظراً للحرص على التحديث المستمر لأنظمة التقويم والامتحانات يجوز لمجلس إدارة المركز عند الاقتداء اقتراح استحداث مواد أو حذف أخرى ويقدمها إلى مجلس الجامعة لإبداء الرأى فيها بشرط ماضى عام على الأقل على تطبيق مواد اللائحة بعد إقرارها من مجلس الجامعة.

#### مادة (٨)

يطبق فيما لم يرد بشأنه نص لهذه اللائحة القواعد المعمول بها لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

#### مادة (٩) أوجه الإنفاق



### أولاً: مجلس الإدارة

- يصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة بواقع ٢٥٠ جنيهاً (مائتان وخمسون جنيهاً) عن الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً وذلك لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة .
- تقوم الكليات التي استوفت مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات وقامت بتسليمه وكذلك تلك التي لم يتضمنها المشروع وتم ضمها للمركز بتشكيل مجالس إدارة لوحدات تطوير نظم القياس والتقويم بعقد جلساتها الشهرية ويتم الصرف بواقع ١٥٠ جنيهاً شهرياً (مائة وخمسون جنيهاً) عن كل جلسة حالة حضور العضو وتصرف من موارد الكليات.

### ثانياً: مدير المركز ونائبه - مدير الوحدات:

- ✓ تصرف مكافأة شهرية للمدير التنفيذي لمركز القياس والتقويم تعادل ٢٠٠% من الراتب الأساسي.
- ✓ تصرف مكافأة شهرية لنائب مدير مركز القياس والتقويم ولكل من رؤساء الوحدات / اللجان النوعية بالمركز تعادل ١٥٠% و ١٠٠% من الراتب الأساسي على التوالي .

### ثالثاً: اعمال الاستشارات:

- في حالة الاستعانة بمستشارين او خبرات فنية من داخل الجامعة او خارجها يتم احتساب الأجر وفق الدرجة العلمية له بحد أدنى استاذ مساعد و بحد أقصى ٨ ساعات يومياً وما لايزيد عن أربعة ايام فى الشهر .
- يراعى عدم تكرار المستشار/ الخبير الفنى لأكثر من مرتين فى العام الأكاديمي الا فى حالة الضرورة القصوة وبعد اعداد تقرير يوضح الأسباب من جانب المدير التنفيذي للمركز و يعتمد من مجلس ادارة المركز .

### رابعاً: الجهاز الفنى والمالى:

- يستعين المركز بعدد لا يزيد عن اثنين سكرتارية تنفيذية وواحد مدخل بيانات ومحاسب لمتابعة أعمال المركز المالية ويصرف لكل منهم ٥٠% من الراتب الأساسي شهرياً.



### خامساً: الانتقالات :

○ تطبق لائحة بدل السفر المعمول بها بالجهاز الإداري للدولة.

### سادساً: التدريب وورش العمل:

- يحدد المدير التنفيذي للمركز مكافآت العاملين بالمركز والمتعاملين معه في إنجاز أعماله كل حسب الأعمال الموكلة له وذلك بواقع :

الدرجة العلمية	قيمة الساعة	الحد الأقصى للعدد الساعات /اليوم	الحد الأقصى للمكافأة/اليوم
أستاذ	٥٠	٨	٤٠٠
أستاذ مساعد	٣٧.٥	٨	٣٠٠
مدرس	٢٥	٨	٢٠٠
معيد /مدرس مساعد	١٢.٥	٨	١٠٠
اداري	١٢.٥	٨	١٠٠

- يتم الصرف من الأموال المحولة إلى المركز والمودعة بحساب المركز في أحد البنوك المعتمدة بموجب شيكات موقعة من امين عام الجامعة ( توقيع أول) ومن المسئول المالي ( توقيع ثان) وذلك طبقاً للنظم المتبعة بحساب الخزانة الموحد.

### سابعاً: الاشتراك في ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات:

○ يكون باقتراح أ.د./ المدير التنفيذي للمركز وموافقة مجلس إدارة المركز (أو من يفوضه مجلس الإدارة) وبموافقة أ.د./ رئيس الجامعة ويتم الصرف عليها من موازنة الجامعة وتطبق على قواعد الاشتراك.

### ثامناً: المشترقات:

○ يتم الشراء وفقاً للقانون والقواعد المنظمة والاحتياجات الفعلية للمركز والوحدات على النحو الذي يحقق الاهداف المرجوة.



### تاسعاً: السلف:

- يتم صرف سلفة مؤقتة بحد أقصى ٥٠٠٠ جنيهاً على ان يتم تسويتها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك على ان يستخرج الشيك بقيمة السلفة بأسم احد السادة العاملين بالمركز وبناء على اقتراح من أ.د/ مدير المركز.

### عاشراً: المكافآت:

- يصرف للسيد عضو هيئة التدريس بالجامعة مكافاة قدرها ٢٠٠٠ جنيهاً (ألفان جنيهاً) عند إنشائه بنكاً للأسئلة.
- لمجلس الادارة بناءً على عرض مدير المركز أن يرخص بمكافاة عن اعمال المتابعة والمراجعة والتدريب والتي تحقق اهداف المركز في ضوء القواعد التي يضعها مجلس الادارة.

### الحادى عشر: إعداد الموازنة:

- يتم اعداد الموازنة للسنة المالية الجديدة للمركز فى موعد غايته شهر ابريل وعرضها على مجلس الادارة لاقرارها.
- يتم ترحيل فائض الحسابات للصرف منها على اغراضها فى السنوات التالية وتخضع حسابات المركز لتفتيش ومراجعة الاجهزة الرقابية المختصة.

## مادة (١٠)

### سريان اللائحة

- تسرى أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص يهذه اللائحة.
- العمل بهذه اللائحة اعتباراً من موافقة مجلس الجامعة.

رئيس الجامعة



فهرس اللائحة

رقم المادة	اسم المادة	الصفحة
١	السند القانوني	٢
٢	رؤية ورسالة وأهداف المركز	٢
٣	تشكيل مجلس الإدارة	٤
٤	اختصاصات مجلس الإدارة	٥
٥	مهام مجلس الإدارة	٦
٦	اختصاصات مدير المركز	٨
٧	تشكيل الفريق التنفيذي للمركز	١٠
٨	الفريق الإداري للوحدات	١٣
٩	الفريق التنفيذي للوحدات	١٧
١٠	الهيكل التنظيمي للمركز	١٩
١١	وحدات المركز الداخليه	٢٠
١٢	اللائحة المالية	٢٢
١٣	مصادر التمويل	٢٢
١٤	أوجه الانفاق	٢٤
١٥	سريان اللائحة	٢٧



## وحدة ( التغذية والصحة في المجال الرياضي )

### الهدف من الوحدة :

- ١- تعزيز ونشر الثقافة الغذائية والصحية في المجتمع .
- ٢- الحد من انتشار مرض السمنة والنحافة وسوء التغذية في المجتمع .
- ٣- توعية القائمين علي التغذية بكل ما هو جديد في هذا المجال والتدريب عليه .

### أنشطة ومجالات الوحدة:

- ١- عمل كشوفات لجميع فئات المجتمع لوضع الخطط الغذائية للحالات المترددين علي وحدة التغذية والصحة بالكلية .
- ٢- عمل دورات وورش عمل لزيادة الوعي الغذائي والصحي للمشاركين بأنشطة الوحدة .
- ٣- عمل اختبار مزاولة مهنة ( أخصائي تغذية رياضية ) .
- ٤- إعطاء الإستشارات الغذائية والصحية للمشاركين بأنشطة الوحدة.
- ٥- عمل بروتوكولات تعاون مع هيئات ومؤسسات حكومية وخاصة بهدف زيادة الوعي الغذائي والصحي بالمجتمع .

### الفئات المستهدفة من الوحدة :

- ١- طلاب كليات التربية الرياضية .
- ٢- خريجين كليات التربية الرياضية .
- ٣- العاملون في المجال الرياضي أو ممارسين النشاط الرياضي أو الأشخاص العاديين الطبيعيين .
- ٤- كبار السن وأصحاب الوزن الزائد وقليلي الحركة والنحاف .
- ٥- الأطفال في جميع المراحل العمرية .



## وحدة ( التأهيل البدني للإصابات الرياضية )

### الهدف من الوحدة :

- تعمل الوحدة علي تأهيل الإصابات الرياضية .
- نشر ثقافة التأهيل البدني بين الأصحاء والمصابين، كما تعمل الوحدة علي التأهيل البدني لكليات التربية الرياضية والتأهيل البدني للكليات العسكرية من خلال برامجها.
- عمل اختبار مزاوله مهنة ( أخصائي تأهيل بدني ) و ( أخصائي اصابات رياضية ) و ( أخصائي اسعافات اولية ) و ( اخصائي تدليك ) .

### أنشطة ومجالات الوحدة:

- تأهيل الافراد ذوي الإصابات الرياضية المختلفة .
- التأهيل البدني والحركي لكافة الأعمار.
- تصميم برامج تأهيلية وقائية من الإصابات الرياضية تقدم لكافة الاشخاص في مختلف الفئات العمرية.
- تقديم برامج بإستخدام وسائل تأهيلية وإستشفائية متنوعة وذات فاعلية.
- تقديم برامج التدليك وأنشطة التمرينات الإسترخائية للفئات المختلفة.
- تقديم برامج التأهيل الحركي الصحي والتمرينات الوقائية والعلاجية المختلفة للفئات المختلفة.
- عمل برامج تعليمية عن كيفية تأهيل الإصابات الرياضية ( برامج طويلة الأجل + برامج قصيرة الأجل).
- عمل برامج تعليمية عن الإسعافات الأولية (برامج طويلة الأجل + برامج قصيرة الأجل).

## وحدة ( التأهيل القوامي )

### الهدف من الوحدة :

تهدف الوحدة والعاملين فيها إلى تأهيل الانحرافات القوامية لطلبة المدارس والعاملين بالمهن الصناعية وذوى الإحتياجات الخاصة والرياضيين وتقديم دورات وورش عمل لطلبة وخريجي كليات التربية الرياضية عن طرق وأدوات الكشف عن الانحرافات القوامية والطرق الحديثة فى التأهيل القوامي للأفراد العاديين وذوى الإحتياجات الخاصة.

### أنشطة ومجالات الوحدة:

تهدف الوحدة الى الاتي :-

● تأهيل الافراد ذوي الانحرافات القوامية

● الكشف عن الإنحرافات القوامية

● عمل ورش عمل عن طرق التأهيل الحديثة للانحرافات القوامية

● عمل ورش عمل عن الطرق والأجهزة المستخدمة فى الكشف عن الأنحرافات القوامية

● عمل ندوات للتوعية عن كيفية الحفاظ على القوام

● يمكن أن يتم توقع حدوثه وكهلات تعاون من مركز الخدمة العامة الكفالة للخدمة الاجتماعية



دورة تدريبية متخصصة من كلية التربية الرياضية - جامعة بنها، واجتياز اختبار مزاولة مهنة من قبل لجنة مشكلة بقرار مجلس ادارة مركز الخدمة العامة للكفاءة البدنية والبحوث مع العلم بأن صلاحية شهادة المزاولة سنتين فقط ويمكن تجديدها من خلال اجتياز اختبار مزاولة لممارسة مهنة اخصائي تأهيل القوام مرة أخرى وهكذا.

### الفئات المستهدفة من الوحدة :

- طلاب كلية التربية الرياضية .
- خريجين التربية الرياضية .
- العاملين في المجال الرياضي أو ممارسين النشاط الرياضي.
- كبار السن.
- أطفال المدارس.
- مختلف الأعمار.

## وحدة الإبتكار وريادة الأعمال



مدير وحدة الابتكار وريادة الاعمال

ا.م.د أحمد محمد شحاته

### رسالة - وحدة الإبتكار

هى تحفيز وتشجيع الطلاب المبتكرين ورواد الاعمال فى المجال الرياضى وتحويل الافكار المبتكرة والاختراعات الى منتجات لها مردود اقتصادى للارتقاء بالكلية اقليميا ودوليا فى مجال الابتكار وريادة الاعمال.

### رؤية - وحدة الإبتكار

توفير بيئه داعمه للابتكار وريادة الاعمال فى المجال الرياضى.

### اهداف - وحدة الإبتكار

- نشر ثقافه الابتكار وريادة الاعمال بين طلاب البكالوريوس.
- نشر ثقافه الابتكار وريادة الاعمال بين طلاب الدراسات العليا.
- نشر ثقافه الابتكار وريادة الاعمال بين العاملين من اعضاء هيئه التدريس والجهاز الادارى للكلية.
- توفير بيئه داعمه للابتكار لابناؤنا الطلاب داخل الكلية.
- تسجيل اكبر عدد ممكن من براءات الاختراع لطلاب الكلية.
- الاشتراك فى معارض الابتكار المختلفه.
- انشاء قاعدة بيانات لجميع مبتكرى القلوبيه فى مجال الرياضه.
- القاء الضوء على أحدث الابتكارات فى مجال الرياضه.



# وحدة إدارة المشروعات

مدير الوحدة

ا.م.د عمرو سعيد إبراهيم



## الرؤية والرسالة لوحدة إدارة المشروعات

### رسالة الوحدة

تتمثل رسالة الوحدة في حشد وتكثيف الجهود لتطوير وتحديث اداء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتنمية الطاقات البشرية والمادية من خلال مجموعة متكاملة من المشروعات المؤسسة للوصول الى مستويات مرموقة من جودة الاداء والتميز بها يتواءم مع المعايير القومية والعالمية

### أهداف الوحدة

التنسيق مع أنشطة التطوير داخل وحدات الجامعة وذلك في اطار الخطة الاستراتيجية للتطوير من خلال مجموعة متكاملة من المشروعات المؤسسة طبقا للمحاور التالية:-

١. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٢. توكيد الجودة والاعتماد.
٣. تطوير هياكل وطاقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
٤. تنمية العلاقات الاكاديمية والبحثية مع الجامعات والمراكز البحثية والهيئات الممولة.
٥. تكون بمثابة مركز الاتصال الرئيسي بين الكلية والجامعة ووحدة ادارة المشروعات وتطوير التعليم العالى بوزارة التعليم العالى.
٦. تكون مركز لجمع انجازات الاكاديمية والبحثية بما يؤهل الكلية للمشاركة فى تنفيذ مشروعات التطوير المحلية والدولية.
٧. تقوم بتيسير وفتح قنوات الاتصال الفعال بين الكلية والهيئات العلمية والجهات المهنية ذات المشروعات تطوير التعليم العالى.

# وحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية التربية الرياضية

## مقدمه

تعتبر وحدة تكنولوجيا المعلومات حلقة الوصل بين المشاريع الست المقدمة من ICTP على مستوى الجامعات وبين الكلية

## رؤية الوحدة:-

امتداداً لرؤية وأهداف مشروعات ICTP تهدف الوحدة للربط بين مشروعات نظم وتكنولوجيا المعلومات المختلفة بالكلية تحت مظلتها. ميكنة العمليات والنماذج الادارية بكلية التربية الرياضية بما يعود بالفائدة علي كافة الأصعدة بالمجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية كما يدعم القدرة المؤسسية وعمليات اتخاذ القرار ويؤدي فالمحصلة الي الاستخدام الفعلي والكفاء لنظم المعلومات علي المستويات القيادية والطلابية والمؤسسية.

## رسالة الوحدة:-

تمثل رسالة الوحدة في توفير الحلول التقنية المتكاملة الأمانة لدعم كافة العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية والمجتمعية للارتقاء بمستوي الاداء بالكلية والتعريف بالكلية داخليا وخارجيا مع مواكبة التطورات التكنولوجية.

## اهداف الوحدة:-

١. توظيف تكنولوجيا المعلومات لدعم الانشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية والادارية.
٢. تطوير الاجراءات التعليمية والبحثية والمجتمعية والادارية نحو تقديم خدمات الكترونية متميزة.
٣. تقديم الاستشارات والحلول الالكترونية والدراسات الفنية فيما يتعلق بالأنشطة المختلفة للكلية.

٤. توثيق أنشطة وسياسات وقرارات الكلية بصفة مستمرة وبوسائل متنوعة.
٥. ميكنة الأعمال الإدارية بالكلية لتيسير حفظ واستدعاء وتداول الوثائق إلكترونياً.
٦. توفير المعلومات والبيانات الإدارية اللازمة لدعم اتخاذ القرارات بالكلية.
٧. نشر استخدام النظم الإلكترونية وشبكات التواصل لتطوير البرامج التعليمية ونتاج المقررات الإلكترونية وذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة.
٨. رفع كفاءة وتحسين شبكة المعلومات الداخلية بالكلية
٩. تقنين وضع استخدام نظم التشغيل والبرمجيات وحماية الأجهزة ضد الفيروسات
١٠. استخدام البريد الإلكتروني الرسمي في كافة المعاملات الإدارية للمستفيدين
١١. استخدام الموقع الرسمي للكلية للتواصل مع كافة الأطراف المعنية
١٢. استخدام تطبيقات نظم المعلومات الإدارية
١٣. مساعدة أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بالكلية على الاستفادة من خدمة المكتبة الرقمية
١٤. تطوير العملية التعليمية من خلال تدعيم التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس

### مهام الوحدة:-

١. الإدارة والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية.
٢. الاشراف والمتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات.
٣. متابعة وتحديث الارشيف الإلكتروني عن طريق تفعيل مشروع نظم المعلومات الإدارية. سواء فيما يتعلق بالطلاب والاداريين واعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
٤. التعاون مع الاقسام العلمية لدعم وتحديث المكتبة الإلكترونية بالإنتاج العلمي المحدث دورياً.
٥. عقد الندوات وورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة.

٦. الاشراف علي كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية.

٧. الاشراف علي تنفيذ وتفعيل المقررات الالكترونية بالكلية وذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة.

٨. توفير الخدمات الالكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبوابة الالكترونية.

### فريق العمل بالوحدة:-

- انشاء مخطط كامل للشبكة ومتابعة تنفيذه بالإدارات المختلفة للكلية وتفعيل خدمات الانترنت واستكمال البنية الاساسية للشبكة.
- تدريب جميع العاملين بالكلية علي المسار الاساسي لتكنولوجيا المعلومات وتدريبهم علي اساسيات صيانة الحاسب الالي.
- عقد دورات تدريبية لطلاب الكلية وخرجيها بشكل دوري ومتواصل في مجالات تكنولوجيا المعلومات.
- المتابعة المستمرة والحل الفوري لكافة الاعطال بأجهزة الحاسبات الالية بالإدارات المختلفة للكلية.
- عقد ورش عمل في مجالات تكنولوجيا المعلومات بشكل مستمر بالتعاون مع المشاريع المختلفة للجامعة ودعوة السادة اعضاء هيئة التدريس والعاملين للاستفادة منها.
- تقديم الدعم الفني للعاملين بالكلية والسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم في مجالات تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالي.
- المشاركة في تنفيذ الانشطة التي تتم داخل الكلية فيما يخص مجالات تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالي.
- تحديث التصميم الخاص بالبوابة الالكترونية للكلية وتحديث البيانات المضافة عليها ونشر اخبار الكلية بشكل متواصل.

## الخدمات التي تقدمها الوحدة بالمشاريع المشتركة بها:-

يسعى مشروع انشاء وحدات الخدمات الالكترونية بالكليات الى توفير مقومات التطوير المستمر للتعليم في مجال تكنولوجيا المعلومات لمواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية المتسارعة والارتقاء بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكليات للوصول الى مستوى مرموق من الكفاءة.

- مشروع رفع كفاءة البنية التحتية للشبكة.
- تشغيل وصيانة شبكة المعلومات.
- متابعة الاستخدام الفني للشبكة وتقديم الدعم الفني لجميع المستخدمين.
- القيام بعمل التوسعات المطلوبة لشبكة الكلية السلكية واللاسلكية بالتنسيق مع شبكة الجامعة.
- الإشراف على الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب وملحقاتها.
- دراسة أوجه القصور وتحليل الأعطال والمشاكل ووضع الحلول المناسبة لأنظمة الحاسب.
- إعداد تقارير دورية عن حالة الأجهزة والمعامل بالكليات.
- تثبيت البرامج الأصلية ونسخ مصادات الفيروسات.
- تحديث برمجيات الأجهزة.
- صيانة الحاسبات والطابعات والإشراف على عقود الصيانة
- تنفيذ ما يتطلب من أنشطة تُطلب في خطة الأنشطة الربع سنوية التي يتم ارسالها للوحدة عبر البريد الاكاديمي للوحدة بالتنسيق مع مشروع شبكة المعلومات بالجامعة.



## ١. مشروع البوابة الالكترونية

- نشر الأخبار باللغة العربية والانجليزية بموقع الكلية ، مع نشر روابط هذه الأخبار على مواقع التواصل الاجتماعي.
- رفع الامتحانات السابقة علي موقع الكلية.
- انشاء قناة للكلية علي يوتيوب ومتابعة تفعيلها بشكل مستمر و يتم نشر مقاطع الفيديو لبعض الموضوعات الدراسية أو التجارب العملية أو غيرها مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية للمحتوى الذي يتم بثه على القناة.
- تنفيذ ما يتطلب من أنشطة تُطلب في خطة الأنشطة الربع سنوية التي يتم ارسالها للوحدة عبر البريد الاكاديمي للوحدة بالتنسيق مع مشروع البوابة الالكترونية بالجامعة.

## ٢. مشروع المكتبة الرقمية

- عمل حسابات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم وطلاب الدراسات العليا على المكتبة الرقمية.
- تقديم الدعم الفني ودعوة السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم لإنشاء صفحات خاصة بهم على Research Gate تحتوي على نشاطهم العلمي
- تقديم الدعم الفني ودعوة السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم لإنشاء صفحات خاصة بهم على Google Scholar تحتوي على نشاطهم العلمي.
- تقديم الدعم الفني ودعوة السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم لإنشاء حسابات خاصة بهم على بنك المعرفة المصري.
- تنفيذ ما يتطلب من أنشطة تُطلب في خطة الأنشطة الربع سنوية التي يتم ارسالها للوحدة عبر البريد الاكاديمي للوحدة بالتنسيق مع مشروع المكتبة الرقمية بالجامعة.

### ٣. مشروع التدريب على تكنولوجيا المعلومات

- تنظيم الدورات التدريبية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والموظفين والطلاب.
- تقديم الدعم الفنى لكافة المستفيدين من خدمات الوحدة فى مجال تكنولوجيا المعلومات.
- تنفيذ ما يتطلب من أنشطة تُطلب فى خطة الأنشطة الربع سنوية التي يتم ارسالها للوحدة عبر البريد الاكاديمي للوحدة بالتنسيق مع مشروع التدريب علي تكنولوجيا المعلومات بالجامعة.

### ٤. مشروع التعليم الالكتروني

- عقد ورش عمل بشكل دوري للسادة اعضاء هيئة التدريس للتعريف بأنشطة مركز التعلم الإلكتروني. بالتنسيق مع مركز التعلم الالكتروني بالجامعة.
- متابعة المقررات الجاري انتاجها والمقررات التي تم تفعيلها.
- تفعيل المقررات الإلكترونية بالكلية.
- تنفيذ ما يتطلب من أنشطة تُطلب فى خطة الأنشطة الربع سنوية التي يتم ارسالها للوحدة عبر البريد الاكاديمي للوحدة بالتنسيق مع مركز التعليم الالكتروني بالجامعة.

### ٥. مشروع نظم المعلومات الادارية

نظم المعلومات الادارية او ما يعرف باسم ( MIS ) يجمع ما بين تقنية المعلومات وعلوم الحاسبات و الادارة فهدفها بناء أنظمة حاسوبية تكنولوجية تعمل على مساعدة الادارات المختلفة فى القيام بأعمالها، كما أن استخدام الادارات للنظم الحاسوبية فى العمليات الإدارية للتخفيف من الأعباء، وتخفيف المصاريف المالية على الموظفين، وتتغلب على العديد من السلبيات للعمل البشري التي قد يتسبب بها

الملل من العمل الروتيني أو عدم وجود الحافز المعنوي اللازم. كما تساعد على تصغير حجم الادارات الذي يزيد من أعبائها كما يهدف مشروع نظم المعلومات الادارية الي إنشاء نظام دعم أتخاذ القرار بالمجلس الأعلى للجامعات . وتعتبر إدارة نظم المعلومات بالكلية (MIS) هي الادارة المسؤولة عن إدارة هذا المشروع بالكلية ، أي أنها هي حلقة الوصل بين مدخلي البيانات بالكلية وادارة المشروع ، وتقوم الادارة بإنشاء الكنترولات علي النظام ومتابعة الجداول الدراسية واستكمال كافة البيانات المطلوبة في كل نظام ، ومتابعة ما تم إنجازه لعمل تقارير بذلك.

### المهام التي يقوم بها:

- تدريب الموظفين علي اسلوب العمل في نظم mis
- تدريب اعضاء هيئة التدريس علي النظم المتعلقة بعملهم مثل الكنترول ونظام الجودة.
- تقديم الدعم الفني لمستخدمي نظم mis
- عمل تقارير دورية عن كفاءة العمل في النظم ومدى تطبيقها في الكلية.
- استخراج مرتبات ومكافآت العاملين بالكلية (كادر عام وخاص) من نظام الاستحقاقات (الفاروق) المورد من جامعة المنصورة.
- تجهيز نظام الكونتورل للفصول الدراسية المختلفة بمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا وادخال بيانات الطلاب.
- انشاء البريد الأكاديمي علي نطاق خاص بالكلية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية ومعاونهم والطلاب والموظفين.
- تفعيل المراسلن الالكترونية بالكلية.

### ويهتم مشروع نظم المعلومات الادارية بالكلية بالتالي:-

١. إدارات شئون الطلاب
٢. شئون الدراسات العليا
٣. شئون أعضاء هيئة التدريس
٤. شئون العاملين بنظام الفاروق للمواد البشرية

## الخدمات التي تقدمها وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية

### أ. في مجال شبكة الإنترنت

- تقوم الوحدة بالتعاون مع شبكة المعلومات بالجامعة ومشروع ال ICTP بحصر جميع الأماكن المتوقع وضع نقاط إنترنت بها بالكلية سواء في الأقسام العلمية أو الإدارية تمهيدا لتوصيل خدمة الإنترنت لهذه الأماكن في أقرب وقت ممكن
- وصيانة الأجهزة وتحميل نسخ البرامج الأصلية وبرامج الحماية ضد الفيروسات

### ب. في مجال نظم المعلومات الإدارية

- يتم رفع جميع البيانات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين والطلاب لكي يمكن العمل الإداري في شئون الطلاب والدراسات العليا والخريجين والمشتريات والمخازن والإستحقاقات والجودة والكنتروليات المختلفة

### ج. في مجال التعليم الإلكتروني

- تعمل الوحدة على تحفيز السادة أعضاء هيئة التدريس على تحويل مقرراتهم إلى صورة إلكترونية ومتابعة إنتاج وتفعيل المقررات المختلفة كمصدر من مصادر التعلم

### المقررات الإلكترونية المنتجة بالجامعات المصرية

تقدم الوحدة كلمة المرور واسم المستخدم

### د. في مجال التدريب على تكنولوجيا المعلومات

- إعداد برامج تدريب للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين والطلاب على النحو التالي:

### السادة أعضاء هيئة التدريس للتسجيل بالدورات برجااء الضغط هنا

- تحليل إحصائي بإستخدام برنامج SPSS
- بوربوينت - ورد - إكسل
- التدريب على إستخدام البريد الإلكتروني التعليمي

- التدريب على إدارة موقعه الشخصى ورفع الأبحاث العلمية
- التدريب على إنشاء Google Scholar وإضافة الأبحاث
- الإداريين
- تنظيم دورات للتدريب على الوندوز والورد والإكسل والبوربينت والإنترنت والتدريب على أسلوب العمل فى نظام MIS
- الطلاب
- العمل على تنظيم دورات للتعامل مع الإيميلات الأكاديمية وإستخدام المكتبة الرقمية – وإستخدام المقررات الإلكترونية

### هـ. فى مجال المكتبة الرقمية

- يتم ميكنة المكتبة ومستودع الرسائل والنشر الإلكتروني وعمليات التكشيف بقواعد البيانات العالمية

[البحث عن رسالة علمية داخل نطاق الجامعة](#)

[دليل طريقة التسجيل بقواعد البيانات العالمية](#)

[للتسجيل والإشتراك فى قواعد البيانات العالمية](#)

### و. فى مجال البوابة الإلكترونية

- تقوم الوحدة بتطوير موقع الكلية ونشر الأخبار وإعلان النتائج للطلاب ومساعدة أعضاء هيئة التدريس على رفع أبحاثهم على مواقعهم

قرار رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠١٩

قرار بتشكيل وحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية التربية الرياضية

الإيميل	الوظيفة	الإسم
osama.saudi@fped.bu.edu.eg	مدير الوحدة	د/ أسامة رجب عبد المعبود سعودي
فريق العمل		
hemmat_erfan@fped.bu.edu.eg	مسئول الاشراف الاداري لوحدة IT ومنسق الشبكات	أ/ همت عرفان
Reham.saied@bu.edu.eg	محرر البوابة الالكترونية	أ/ ريهام سمير سعيد
ehsan.sobhy@bu.edu.eg	منسق نظام ومعلومات إدارية	أ/ احسان مسعد صبحي
nahed.abdelislam@bu.edu.eg	منسق نظام ومعلومات إدارية	أ/ ناهد محمد عبد السلام
Amal_hawash@fped.bu.edu.eg	منسق التدريب علي تكنولوجيا المعلومات	أ/ أمل حامد حواش
Amira_nassar@fped.bu.edu.eg	منسق التعليم الالكتروني	أ/ أميرة حسنين نصار
Shereen_mohamed@fped.bu.edu.eg	منسق المكتبة الرقمية	أ/ شيرين شحاته





جامعة بنها  
كلية التربية الرياضية للبنين  
وحدة ضمان الجودة والاعتماد



# الوحدات ذات الطابع الخاص



2014

## مركز الخدمة العامة للكفاءة البدنية والبحوث

### بكلية التربية الرياضية للبنين – جامعة بنها

#### ” قياس – تدريب – سونا ”

### السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية و الإدارية لوحة اللياقة البدنية للسيدات بكلية التربية الرياضية للبنات-جامعة الزقازيق- باعتبارها وحدة ذات طابع خاص لها استقلالها الفني و المالي و الإداري و المنشأة طبقا لقرار رئيس الجامعة رقم ١٧٦ بتاريخ ٣١/١٠/٢٠٠٦م ، ووفقا لأحكام الفقرة الثانية من المادة رقم ٣٠٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م .

### أهداف المركز

- ١- المساهمة في تنمية المجتمع في كافة المجالات التي تتعلق بالنواحي الرياضية .
- ٢- التدريب التطبيقي لطلاب مرحلة البكالوريوس على أجهزة الاختبار وقياس مستوى اللياقة البدنية بالوحدة لمادة الاختبارات و المقاييس ، وكذا استخدام أجهزة القياس الفسيولوجية المرتبطة بمادة فسيولوجيا الرياضة ضمن خطة الدراسة بالكلية .
- ٣- المساهمة في مجال البحوث العلمية و القياسات الفسيولوجية لطلاب الدراسات العليا وإجراء البحوث العلمية التي تهدف إلى خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ٤- تنظيم دورات تدريبية لبرامج اللياقة البدنية للأفراد ( رجال – سيدات ) .
- ٥- توفير الأجهزة و المقاييس لقياس المستويات البدنية و الفسيولوجية للبحوث العلمية في المجال الرياضي .
- ٦- تأهيل الطلاب للالتحاق بالكليات العسكرية و الرياضية .
- ٧- عقد ندوات و حلقات بحث و مؤتمرات علمية على المستوى المحلي و القومي و الدولي .
- ٨- الاشتراك في المؤتمرات و الندوات العلمية بالداخل و الخارج .
- ٩- عقد دورات تعليمية و تدريبية على الحاسب الألى على مستوى الجامعة و المحافظة .
- ١٠- إصدار مجلة بالمركز و منشورات دورية عن نشاطه .
- ١١- مساهمة المكتبة في الحصول على المعلومات و الأبحاث العلمية المرتبطة بالمجال الرياضي من خلال شبكة الانترنت و المراجع .
- ١٢- القيام بمشروعات بحثية و نظم المعلومات بمختلف صورها و بشتى طرق التحديث و التطوير .

### تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد و ذلك علي النحو التالي :-

١. أ.د/ عميد الكلية ( رئيسا )
٢. أ.د/ وكيل الكلية البيئة و خدمة المجتمع ( نائب الرئيس )
٣. أستاذ بقسم التمرينات و التعبير الحركي ( مديرا للوحدة ) عضوا
٤. اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية المتخصصين في عمل الوحدة عضوين مع الالتزام بأحكام المادة رقم ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م .

## أولاً : وحدة اللياقة البدنية

### بكلية التربية الرياضية للبنين – جامعة بنها

#### تهدف الوحدة إلي :

- ١- التدريب العملي لخدمة افراد المجتمع الخارجي من خلال العمل علي الاجهزة الرياضية وتدريبات الإيروبيك .
- ٢- إنشاء مدارس رياضية لنشر الثقافه الرياضيه للالعاب المختلفه .
- ٣- التدريب العملي لطلاب كلية التربية الرياضية للبنين – جامعة بنها .
- ٤- تمكين فرق الكليات المختلفه من التدريب في مجال نشاط الوحدة لأغراض اللياقة البدنية للطلبة .
- ٥- عقد دورات تدريبيه في مجال نشاط الوحدة لمختلف المراحل السنيه بنظام المجموعات لخدمة أبناء المحافظة .
- ٦- تأجير ملاعب وقاعات وصالات الكليه لأغراض مختلفه ( علميه - بحثيه – رياضييه ) بما يحقق الهدف من الوحده كوحده ذات طابع خاص .

#### مميزات وحدة اللياقة البدنية بالكلية :-

\*\*\*\*\*

- المكان آمن بداخل كلية التربية الرياضية للبنين – جامعة بنها .
- الوحدة مناسبة من حيث المساحة والتهويه .
- تحتوي الوحدة على أحدث الأجهزة الرياضية .
- مدربين متميزين تم انتقائهم بعد عدة اختبارات و لهم خبرة تدريبيه سابقه يضعون الجدول التدريبي بما يتناسب مع الاحتياجات الفعلية .
- بها وحدة صوت لسماع الموسيقى حتى لا تشعر بالملل خلال فترة التدريب .
- تتواجد مدير الوحدة لاي استفسارات فنية .
- توجد مسؤول إداري لاستيفاء الأوراق واستخراج الكارنيه .

#### المستفيدين من وحدة اللياقة البدنية :

- طلاب الكلية .
- أفراد المجتمع من خارج الكلية .
- أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة .

## فوائد البدنية لتدريبات اللياقة البدنية :-

- \* بالإضافة إلى الفوائد الصحية لمزاولة تدريبات اللياقة البدنية فهي تعمل على تحسين عناصر اللياقة البدنية لدي الإنسان مما يشعر بأنه الأفضل .
- \* تدريبات اللياقة البدنية تعمل على زيادة قدرة العضلات علي بناء الألياف العضلية وتحد من تعرضها للإصابة .
- \* تدريبات اللياقة البدنية تعمل على تقوية العضلات الضعيفة وكذلك المترهلة في أداء وظائفها بأحسن صورة.
- \* تدريبات اللياقة البدنية تعمل على تقوية العضلات والأربطة المحيطة بالمفاصل وتساعدنا باستمرار علي أداء أقصى مدى حركي و تشريحي لها.
- \* تدريبات اللياقة البدنية تعمل على تحسين الجهاز الدوري والتنفسي وذلك يرفع من كفاءة القلب وعضلة القلب في أداء عملها بدقة وكفاءة

## الفوائد النفسية لتدريبات اللياقة البدنية :-

- ١- تدريبات اللياقة البدنية تساعد في إثارة الجسم علي إفراز هرمون (اندورفين) الذي يشبه كيميائياً مادة (المورفين) الذي يجعل الإنسان يشعر بالراحة والسعادة ، و يساعد الجسم على التخلص من الضغوط اليومية و التوتر و القلق و الشعور بالسعادة والهدوء و الراحة أثناء النوم ليلاً.
- ٢- بمزاولة تدريبات اللياقة البدنية يتخلص العقل من الصعوبات و يضع بعض الحلول المناسبة للمشاكل اليومية
- ٣- تدريبات اللياقة البدنية تجعل الإنسان يحصل علي مفهوم الذات من الناحية الإيجابية حيث يشعر بالسعادة والسرور والنظرة المتفائلة عن شخصيته وذاته.

## كيف تعد نفسك للتدريب بوحدة اللياقة؟

\*\*\*\*\*

يجب أن تعد نفسك أثناء تواجدك بوحدة اللياقة البدنية من خلال بعض النقاط الهامة:-

- لا تنشغل بغير هدفك الأساسي .
- لا أحد يراقبك في الصالة، كل فرد يهتم بنفسه فقط .
- ناقش مسئول الوحدة عن البرنامج التدريبي الذي ستحصل عليه بالتفصيل.
- لا تنشغل بمن حولك وتتابع تدريباته.
- تعرف على أصدقاء جدد، فهذا مجال جيد لنمو العلاقات الاجتماعية.
- اختار ملابس مريحة وقطنية ، بالإضافة إلى حذاء رياضي مريح.
- انتبه عند استخدامك للأجهزة لا تنسى تثبيت رابط الأمان.

**صور بعض الأجهزة الرياضية بداخل وحدة اللياقة البدنية  
بكلية التربية الرياضية للبنين – جامعة بنها :**

---









**وتشتمل وحدة اللياقة البدنية على غرفة الساونا**

**بكلية التربية الرياضية للبنين – جامعة بنها**



### **تعريف وحدة الساونا :**

هي عبارة عن غرفة عادية تُبطن بخشب من الداخل مقاوم للحريق وفيها جهاز تحكم للحرارة والوقت .

### **فوائد الساونا:**

- ١- تعمل على تنشيط الدورة الدموية وخاصة للذين يتطلب عملهم الجلوس الطويل خلف المكاتب.
- ٢- تعمل على تخفيف الألم الناتج عن التمارين الرياضية العنيفة والمفرطة.
- ٣- تساعد الجسم على تخليصه من الفضلات بسرعة حيث تعمل على تفتيح المسام العرقية.
- ٤- تعمل على تنشيط الجهاز التنفسي وتفتيح الممرات التنفسية ( القصبة، الشعب الهوائية) .
- ٥- تعمل على تحفيز الجلد وتذويب نسبة دهون لا بأس بها.

## صور وحدة الساونا

بكلية التربية الرياضية للبنين – جامعة بنها :

---





كما تحتوى وحدة اللياقة البدنية بكلية التربية الرياضية

للبنين – جامعة بنها على أجهزة القياس



### الهدف من أجهزة القياس :

- إعارة الأجهزة والأدوات الرياضية والصحية الخاصة بالوحدة للباحثين وذلك لاستخدامها في الأبحاث العلمية .

- استخدام هذه الأجهزة في اختبارات القدرات لاختيار الطلاب اللائقين عند طلبهم الالتحاق بالكلية .

## ثالثا : التدريب بالملاعب

### بكلية التربية الرياضية للبنين – جامعة بنها



#### الهدف من الوحدة :

رغبة من الكلية في تحقيق أكبر استفادة من ممارسة الرياضة لأفراد المجتمع وتوسيع قاعدة الممارسة قررت الكلية تأجير ملاعبها للمستخدمين وذلك بواقع ١٢ تدريبية مقابل ٤٠ جنيه .

- ويتوافر بالكلية العديد من الملاعب لمختلف أنواع الرياضات نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر :
- ملعب كرة قدم
- (٢) ملعب كرة سلة
- ملعب كرة يد
- ملعب كرة طائرة
- صالة جمباز
- صالة مصارعة
- صالة تنس طاولة
- ملعب هوكي
- ملعب العاب قوى

## الخطة المستقبلية لتطوير وحدة اللياقة البدنية

### بكلية التربية الرياضية للبنين - جامعة بنها

م ٢٠١٤-٢٠١٣

م	المتطلب	التكلفة	الوقت	المسئول
١	دليل لوحدة اللياقة البدنية (مطبوع - الكتروني)	١٠٠٠	يناير ٢٠١٤	مجلس الإدارة
٢	دورة تدريبية للأمن والسلامة للعاملين بالوحدة	٥٠٠	ابريل ٢٠١٤	وحدة إدارة الأزمات بكلية وقائد الدفاع المدني
٣	تسويق للمدارس الرياضية والملاعب	١٠٠٠	ابريل ٢٠١٤	مجلس الإدارة مدير الكلية
٤	الدعاية والإعلان عن نشاط الوحدة	١٠٠٠	مايو ٢٠١٤ - ديسمبر ٢٠١٤	مجلس الإدارة مدير الوحدة





## السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

تحية طيبة وبعد،،،

يطيب لى أن أبعث لسيادتكم خالص التحية والتقدير ، وفى ضوء توصيات المجلس الأعلى للجامعات بخصوص تطوير الكتاب الجامعى وبناء على قرار مجلس الجامعة بتشكيل لجنة لوضع مقترحات لآلية تطوير منظومة الكتاب الجامعى بكليات الجامعة .

أتشرف أن ارسل لسيادتكم صورة من محضر اللجنة المشكلة وماتم التوصل اليه من توصيات ، لذا نرجو التكرم باستطلاع رأى مجلس الكلية وارسال مقترحاتكم فى أسرع وقت ممكن .

برجاء التكرم بالعلم والتفضل باتخاذ اللازم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

تحريرا فى ٢٨/٦/٢٠٢١

نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ تامر سمير محمود



## أولاً: الإطار القانوني الحاكم للكتاب الجامعي

### قانون تنظيم الجامعات :-

- من حيث ان المادة رقم (٤١) من قانون تنظيم الجامعات قد نصت على "يختص مجلس الكلية أو المعهد التابع للجامعة بالنظر في المسائل الآتية:  
أولاً مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:  
١- ..... ٢- ..... ٣- ..... ٤- ..... ٥- ..... ٦- ..... ٧- .....  
٨- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية أو المعهد والتنسيق بينهما في الأقسام المختلفة.

- ومن حيث ان المادة رقم (٥٥) من قانون تنظيم الجامعات قد نصت علي "يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم، وبالأخص في المسائل الآتية :

- ١- ..... ٢- ..... ٣- .....  
٤- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.

### (٢) قانون الضريبة على الدخل رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٥ :-

#### الإعفاء من الضريبة

- من حيث ان المادة رقم (٣٦) من القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ هذه الاعفاءات على النحو التالي:  
١- .....  
٢- .....  
٣- إيرادات أعضاء هيئة التدريس بالجامعات والمعاهد وغيرها عن مؤلفاتهم ومصنفاتهم التي تطبع أصلاً لتوزيعها على الطلاب وفقاً للنظم والأسعار التي تضعها الجامعات والمعاهد. وبالتالي أعفي المشرع هذه الإيرادات عن مؤلفاتهم ومصنفاتهم وذلك بشرط طبع هذه المصنفات والمؤلفات لتوزيعها على الطلاب وأن تكون أسعارها ونظم توزيعها وضعت وفق النظم والأسعار التي تضعها بالجامعات والمعاهد وبالتالي يفهم أنه إذا لم تحترم هذه الشروط فستخضع هذه الإيرادات للضريبة.



## ثانيا: آلية التعامل المقترحة الخاصة بالكتاب الجامعي الإلكتروني بجامعة بنها

### أولاً: تعريفات مهمة: -

١. المرجع: هو كتاب يتم الرجوع له للحصول على معلومات محددة بشكل موسع وتفصيلي ويحتوي على معلومات مرتبة ومنظمة ولا تتم دراسته بشكل كامل، ويمكن الاستعانة به في مقررات دراسية متعددة.
٢. الكتاب: يحتوي على معلومات خاصة بالمقرر الدراسي لتحقيق مخرجات تعلم محددة ويتم تدريسه كاملاً خلال فصل دراسي أو عام أكاديمي على الأكثر.
٣. المذكرة (الملزمة): هي عبارة عن كتاب صغير يحتوي على معلومات مكثفة ومختصرة للموضوعات الدراسية، ويستعين بها للتركيز على نقاط محددة في مقرر دراسي ما.
٤. كراسة المعمل: هي عبارة عن كراسة تحتوي على شرح للتجارب المعملية وكيفية أداء التجارب ويسجل فيها الطالب الملحوظات والنتائج التي حصل عليها وأيضاً الاستنتاجات التي توصل لها. وهي مصممة طبقاً للأجهزة الموجودة بالمعمل والتجارب المتاحة وذلك لتحقيق مخرجات معينة لمقرر ما.

### ثانياً: تعظيم الاستفادة من بنك المعرفة المصري (EKB):

١. يتم الاعتماد على الكتب والمراجع الموجودة في بنك المعرفة المصري (EKB) وذلك بالنسبة للمقررات المدرجة في اللائحة الدراسية وذلك لتعظيم الاستفادة منها. بحيث يقوم مجلس القسم المختص بتحديد الكتب والمراجع (إن وجدت) في بنك المعرفة والتي تناسب المقررات الدراسية طبقاً للائحة الدراسية واعتمادها من مجلس القسم والكلية. ويقوم أساتذة المقررات في بداية العام الدراسي بإعطاء الطلاب قائمة بهذه الكتب وإرشاد الطلاب لكيفية الاطلاع أو تحميلها من بنك المعرفة مجاناً.
٢. بالنسبة للمقررات التي لا تتوفر لها كتب ببنك المعرفة أو أن الكتب الموجودة به لا تناسب طبيعة المقرر الدراسي طبقاً للائحة الدراسية، فيجوز لمجلس القسم المختص، وفي بداية كل عام دراسي، اعتماد الكتب والمراجع الإلكترونية الأخرى والتي تناسب طبيعة المقررات (طبقاً للمادة ٥٥ فقرة ٤ من قانون تنظيم الجامعات).

### ثالثاً: الشروط الواجب توافرها في الكتاب الإلكتروني:

١. يجب أن تتوافر الشروط الأساسية التالية في الكتب التي يتم اعتمادها من مجلس القسم وتوزيعها إلكترونياً على الطلاب: -
  - i. أن يكون الكتاب من تأليف الأستاذ أو الأساتذة وليس مقتبس من أي مرجع أو كتاب آخر، ويجوز أن يشترك مجموعة من أعضاء هيئة التدريس في تخصص أو قسم علمي في تأليف كتاب لمقرر ما، وفي جميع الأحوال يجب على المؤلف أو المؤلفين أو من ينوب عنهم (وغالبا أقدم الأستاذة في





- التخصص أو القسم من المؤلفين في حالة التأليف الجماعي لقسم علمي ما) التوقيع على استمارة تتضمن إقرار بحقوق الملكية الفكرية للكتاب.
- ii. أن يذكر اسم المؤلف/المؤلفون الأصليين على غلاف الكتاب بالإضافة الى عنوان الكتاب.
- iii. أن يكون للمرجع أو الكتاب رقم إيداع (محلي/دولي) بدار الكتب والوثائق القومية. ويستثنى من ذلك المذكرات وكراسات العمل ويكتفى بتوقيع المؤلف على استمارة الإقرار بحقوق الملكية الفكرية.
- iv. أي يكون الكتاب بصيغة (PDF) Portable Document Format.

#### رابعاً: آلية التحصيل مقابل الكتب وتوزيعها:

1. يتم تحصيل مقابل الكتاب الجامعي بواسطة التحصيل الإلكتروني عن طريق منظومة الدفع الإلكتروني التي تحددها وحدة تكنولوجيا المعلومات بالجامعة وتحت اشراف عميد الكلية ومجلس الكلية المعنية، على أن يكون سعر الكتاب الجامعي الإلكتروني بالنسبة للمقررات النظرية كلياً أو الأجزاء النظرية للمقررات في الكليات العملية كالتالي (بحد أقصى): -

م	عدد الساعات النظرية للمقرر (ساعات اتصال أو ساعات معتمدة)	السعر بالجنيه (حد أقصى)
1	ساعة	20
2	ساعة ونصف	30
3	ساعتان	40
4	ثلاث ساعات	60
5	أربع ساعات فأكثر	80

2. بالنسبة للمذكرات وكراسات العمل (أو ما يكافئها)، يحسب سعرها (بحد أقصى) ب 50٪ من سعر الكتاب للمقررات النظرية والمذكورة في الجدول السابق.
3. يحصل من الطالب الذي يقوم بشراء الكتب مبلغ (25) جنيهاً إضافية، مرة واحدة فقط كل فصل دراسي، نظير الخدمات الإلكترونية للكتاب الجامعي والدعم الفني، على أن توزع كالتالي: -
- 10 جنيهاً وتوزع على القائمين بالعمل في منظومة الكتاب الإلكتروني والجهات المعاونة من الجامعة وتوزع بمعرفة الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على مقترح من المدير التنفيذي للمعلومات بالجامعة.
  - 5 جنيهاً وتوزع على القائمين بالعمل في منظومة الكتاب الإلكتروني والجهات المعاونة من الكلية وتوزع بمعرفة الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
  - 10 جنيهاً وتوضع في صندوق تحسين الخدمات التعليمية بالجامعة.



٤. تحصل الكلية مبلغ إضافي مقداره ٥ جنيهات نظير نسخ وطباعة الأسطوانات المدمجة (إن وجدت)، مرة واحدة فقط كل فصل دراسي.
٥. ويجوز لمجلس الجامعة مراجعة قيم المبالغ السابق ذكرها لأسعار الكتب والرسوم الإضافية وتعديلها سنويا طبقا للمتغيرات المستجدة.
٦. توزع إيرادات الكتاب الجامعي الخاصة بالمؤلفين طبقا لقرارات مجالس الأقسام العلمية و موافقة مجلس الكلية والشروط التي يضعها.

#### خامسا: آلية توزيع الكتب الالكترونية على الطلاب:

١. بالنسبة للمراجع والكتب المجانية الموجودة في بنك المعرفة المصري (EKB) يرسل الرابط للكتاب الى البريد الإلكتروني الخاص بالطالب و/أو من خلال صفحته على منصة الجامعة ليقوم بتحميلها من خلال موقع EKB وذلك بعد أن يسجل بالموقع. وتقوم وحدة تكنولوجيا المعلومات بالجامعة بعمل إرشادات للطلاب بكيفية التسجيل على موقع EKB وتحميل الملفات المطلوبة.
٢. بالنسبة للكتب والمذكرات وغيرها، والمؤلفة بواسطة السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، توجد طريقتان يختار مجلس الكلية المعنية من بينهما، طبقا لطبيعة الكلية وأعداد الطلاب بها ونوعية المقررات الدراسية وغيرها.

#### الطريقة الأولى:

يتم تسليم الكتب الالكترونية للمقررات الدراسية بمعرفة أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (أو من ينوبه) الي وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية أو الجامعة والتي تقوم بدورها برفع الكتب الالكترونية على منصة الجامعة المخصصة لذلك و/أو من خلال البريد الإلكتروني للطلاب ويقوم الطالب بتحميلها من خلال منصة تداول الكتاب الإلكتروني للجامعة. وتضع وحدة تكنولوجيا المعلومات بالجامعة آلية لتسليم الكتاب الى الطالب الكترونيا بعد التأكد من دفع مقابل الملكية الفكرية للكتاب او الكتب.

#### الطريقة الثانية:

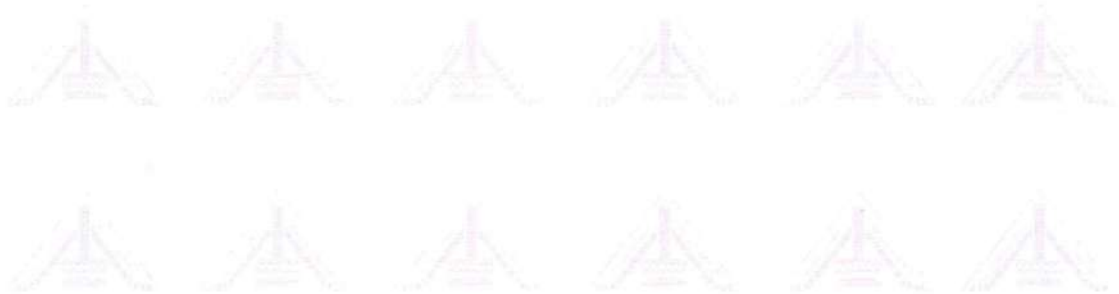
يتم تسليم الكتب الالكترونية للمقررات الدراسية على أسطوانة مدمجة (CD) من خلال منفذ بيع الكتاب الجامعي بالكلية. ويوضح على الأسطوانة أسماء الكتب وأسماء المقررات التي تحتويها الأسطوانة والفرقة الدراسية هذا بالإضافة الى اسم الجامعة والكلية. وتضع الكلية بالاشتراك مع وحده نظم المعلومات آلية لتسليم الأسطوانات المدمجة للطالب بعد التأكد من دفع مقابلها.



٣. بالنسبة للطلاب الباقين للإعادة يتم تحصيل رسوم الكتب أو الأسطوانات المدمجة وفقا لمقررات الرسوب فقط.
٤. في جميع الأحوال لا يجوز اجبار الطالب على شراء أي كتاب أو كتب أو أسطوانات مدمجة.
٥. تتعاون الجامعة والكلية في حماية حقوق الملكية الفكرية للمؤلف، وتتخذ الإجراءات القانونية ضد أي اعتداء عليها، مع احتفاظ المؤلف أو المؤلفون بحقوقهم القانونية (المدنية والجنائية) في ملاحقة من يتعدى عليها.

**سادسا: منح الكتاب للطلاب الأوائل و الطلاب غير القادرين:**

لعميد الكلية أو من ينوبه منح ٣٪ من اجمالي عدد طلاب الفرقة أو المقرر كنسخ مجانية من الكتب الالكترونية للطلاب الأوائل وغير القادرين بالكلية.







جامعة بنها

## إقرار حقوق الملكية الفكرية

بصفتي المؤلف لكتاب: .....

الذي يدرس للفرقة ..... بكلية ..... تخصص/شعبة .....

أقر أنا ..... الأستاذ بكلية ..... جامعة .....

أن الكتاب المشار إليه بعاليه قد تم تأليفه وفق الاصول العلمية المتعارف عليها، وكذلك يقر المشاركون معي (إن وجدوا) أنه غير مستل من عمل آخرين، وأن الكتاب غير متضمن أي مادة علمية مقتبسة أو منقولة من كتب أو أبحاث، أو أية مصادر ذات علاقة دون الاشارة إلى ذلك، وبما يكفل حق الملكية الفكرية لأصحابها. وفي حالة وقوع ما يخالف ما سبق فإنني أتحمل مسؤولية ذلك، دون أدنى مسئولية على جامعة بنها أو الكلية التي أعمل بها.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ٢٠ / /

يحفظ أصل هذا الاقرار بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.  
لا يجوز توزيع الكتاب الإلكتروني إلا بعد استيفاء هذا الاقرار.



جامعة بنها  
كلية .....

### استمارة بيانات وتسعير كتاب الكتروني جامعي

اسم الكتاب: .....  
رقم الإيداع (إن وجد): .....  
نوع الكتاب:  مرجح  كتاب  مذكرة/ملزمة  كتاب  مذكره/ملزمة  
أسماء المؤلفون: ١- .....  
٢- .....  
٣- .....  
٤- .....  
٥- .....  
٦- .....

اسم المقترح	عدد الساعات		الفرقة	الشعبة (التخصص)	السعر طبقاً لقرار مجلس الجامعة (الحد الأقصى)	السعر المقترح من قبل المؤلفون
	نظري	عملي				

هل المحتوى العلمي للمكتاب مطابق لمحتوى المقرر الدراسي؟  
 نعم  لا  الى حد ما  
هل محتويات الكتاب مثل الكتابة والصور (إن وجدت) واضحة؟  
 نعم  لا  الى حد ما  
هل يحتوي الكتاب على شيت يسلم بمعرفة الطالب؟  
 نعم  لا  
ملاحظات أخرى: .....

توقيع لجنة فحص الكتاب الجامعي

(تشكل من قبل مجلس القسم العلمي)

١- أ.د. .... ( )

٢- أ.د. .... ( )

٣- أ.د. .... ( )

السعر المقترح (بناء على مقترح من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب): ..... جنيه

السعر النهائي (يحدد بمعرفة عميد الكلية): ..... جنيه

( ) توقيع وكيل الكلية

( ) توقيع عميد الكلية

يحفظ أصل هذه الاستمارة بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.  
لا يجوز توزيع الكتاب الإلكتروني إلا بعد استيفاء جميع البيانات والتوقيعات.



جامعة بنها  
كلية الطب البيطري  
البرامج الجديدة

# المراجع المتاحة على بنك المعرفة المصري للمقررات الدراسية لبرنامج بكالوريوس العلوم الطبية البيطرية تميز "طب الأحياء المائية"



Egyptian Knowledge Bank  
بنك المعرفة المصري

Website: <http://www.ekb.eg>





## المراجع المتاحة على بنك المعرفة المصري

### مقررات الخطة الدراسية: المقررات الدراسية الإجبارية بالمستويات المختلفة

<u>المستوى الاول</u>			
<u>الفصل الدراسي الاول</u>			
Text book Cover page	Bibliographic information	الكود	المقرر
	<p>10 years Plant Molecular Biology</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Editors</li></ul> <p>Robbert A. Schilperoort Leon Dure</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bibliographic information</li></ul> <p>DOI <a href="https://doi.org/10.1007/978-94-011-2656-4">https://doi.org/10.1007/978-94-011-2656-4</a> Copyright Information Springer Science+Business Media Dordrecht 1992</p>	L1A-1000	بيولوجيا
	<p>10th International Conference on Practical Applications of Computational Biology &amp; Bioinformatics</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Editors</li></ul> <p>Mohd Saberi Mohamad Miguel P. Rocha Florentino Fdez-Riverola Francisco J. Dominguez Mayo Juan F. De Paz</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bibliographic information</li></ul> <p>DOI <a href="https://doi.org/10.1007/978-3-319-40126-3">https://doi.org/10.1007/978-3-319-40126-3</a> Copyright Information Springer International Publishing Switzerland 2016</p>		
	<p>Acoustics—A Textbook for Engineers and Physicists Volume I: Fundamentals</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Authors</li></ul> <p>Jerry H. Ginsberg</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bibliographic information</li></ul> <p>DOI <a href="https://doi.org/10.1007/978-3-319-56844-7">https://doi.org/10.1007/978-3-319-56844-7</a> Copyright Information Springer International Publishing AG 2018</p>	L1A-1001	فيزياء حيوي
	<p>Fractional Derivatives for Physicists and Engineers Background and Theory</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Authors</li></ul> <p>Vladimir V. Uchaikin</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bibliographic information</li></ul> <p>DOI <a href="https://doi.org/10.1007/978-3-642-33911-0">https://doi.org/10.1007/978-3-642-33911-0</a> Copyright Information Higher Education Press, Beijing and Springer-Verlag Berlin Heidelberg 2013</p>		



<b>المستوى الاول</b> <b>الفصل الدراسي الاول</b>			
<b>Text book Cover page</b>	<b>Bibliographic information</b>	<b>الكود</b>	<b>المقرر</b>
	<b>Education for Racial Justice and Human Freedom</b> Editors <ul style="list-style-type: none"><li>Venus E. Evans-Winters</li><li>Magaela C. Bethune</li></ul> <b>Bibliographic information</b> <ul style="list-style-type: none"><li>DOI <a href="https://doi.org/10.1007/978-94-6209-785-8">https://doi.org/10.1007/978-94-6209-785-8</a></li><li>Copyright Information SensePublishers- Rotterdam, The Netherlands 2014</li></ul>	L1A-1002	حقوق الإنسان
	<b>A Rights-Based Approach to Social Policy Analysis</b> Authors : Shirley Gatenio Gabel <b>Bibliographic information</b> <ul style="list-style-type: none"><li>DOI <a href="https://doi.org/10.1007/978-3-319-24412-9">https://doi.org/10.1007/978-3-319-24412-9</a></li><li>Copyright Information Springer International Publishing Switzerland 2016</li></ul>		
	<b>Embryology - Gross Anatomy - Neuroanatomy - Microanatomy</b> Editors and affiliations <ul style="list-style-type: none"><li>Raymond E. Papka</li><li>1. Department of Anatomical Sciences, Health Science Center University of Oklahoma Oklahoma City USA</li></ul> <b>Bibliographic information</b> <ul style="list-style-type: none"><li>DOI <a href="https://doi.org/10.1007/978-1-4612-4194-2">https://doi.org/10.1007/978-1-4612-4194-2</a></li><li>Copyright Information Springer-Verlag New York 1995</li><li>Print ISBN 978-0-387-94395-4</li></ul>	L1A-1003	تشريح واجنه عام
	<b>2- An Atlas of Interpretative Radiographic Anatomy of the Dog &amp; Cat</b>  Author(s): <ul style="list-style-type: none"><li><u>Arlene Coulson B.Vet.Med. D.V.R. M.R.C.V.S.</u></li><li><u>Noreen Lewis B.Sc. D.V.R. M.R.C.V.S.</u></li></ul> First published:4 April 2002		

# الدليل الاسترشادي لرئيس التحرير لكيفية التعامل مع الموقع الالكتروني للمجلة

إعداد

محمد صلاح

مسئول الدعم الفني والتدريب لنظام الدوريات الالكتروني ببنك

المعرفة المصري

الشبكة القومية للمعلومات

أبريل 2018



اذهب الي الصفحة الرئيسية لموقع المجلة وادخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاص بك ثم اضغط علي تسجيل الدخول

دخول المستخدمين

إذا لم تكن قد قمت بالتسجيل بعد، انقر على **تسجيل جديد** اضغط.

اسم المستخدم

كلمة المرور


تسجيل الدخول

✓ لقد نسيت كلمة المرور!

✓ تسجيل جديد

في حالة فقدان بيانات الدخول اضغط علي الرابط لقد نسيت كلمة المرور وقم بوضع بريدك الالكتروني (المسجل من خلال الموقع) وانتظر حتي يقوم الموقع باعاده ارسال بيانات الدخول مرة اخري

[الصفحة الرئيسية](#) > [المستخدمون](#) > [تسجيل الدخول](#)

دخول المستخدمين 

إذا لم تكن قد قمت بالتسجيل بعد، انقر على **تسجيل جديد** اضغط.

اسم المستخدم

كلمة المرور


✓ لقد نسيت كلمة المرور!

✓ [تسجيل جديد](#)

ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور واضغط علي تسجيل الدخول

الصفحة الرئيسية > المستخدمون > مشاهدة المعلومات الشخصية

مشاهدة المعلومات الشخصية | تغيير كلمة المرور

💡 لإجراء تعديلات، انقر فوق  اضغط.

 Mohamed Salah

الاسم بالكامل

ORCID

msalah61082@gmail.com

البريد الإلكتروني

msalah61082@gmail.com

اسم المستخدم

المستوى التعليمي

الصفحة الرئيسية

الدرجة العلمية

محكم متاح: لا

رقم الهاتف الجوال

رقم الهاتف

رقم الفاكس

البلد

الانتماء المؤسسي

Wednesday 21 March 2018 05:29:09

تاريخ تسجيل الدخول

تعليقات

آخر التعديلات عن طريق Journal Admin في تاريخ: Wednesday 21 March 2018 05:29:09

ارسال و تتبع المقالة

الأدوار الخاصة  
بالمستخدم

المؤلف

المحكم

رئيس التحرير

الناشر

بعد الدخول سوف تظهر لك الصفحة الخاصة  
بك كرئيس للتحرير.


↑ بداية الصفحة


الصفحة الرئيسية | قاموس المصطلحات التخصصية | الأخبار | الأهداف والنطاق | خريطة الموقع

Journal Management System. Designed by NotionWave.

مشاهدة المعلومات الشخصية | تغيير كلمة المرور

الصفحة الرئيسية > المستخدمون > مشاهدة المعلومات الشخصية

💡 لإجراء تعديلات، انقر فوق  اضغط.

 Mohamed Salah

الاسم بالكامل

ORCID

msalah61082@gmail.com

البريد الإلكتروني

msalah61082@gmail.com

اسم المستخدم

المستوى التعليمي

الصفحة الرئيسية

الدرجة العلمية

محكم متاح:

رقم الهاتف الجوال

رقم الهاتف

رقم الفاكس

البلد

الانتماء المؤسسي

Wednesday 21 March 2018 05:29:09

تاريخ تسجيل الدخول

تعليقات

آخر التعديلات عن طريق Journal Admin في تاريخ: Wednesday 21 March 2018 05:29:09

ارسال و تتبع المقالة

الأدوار الخاصة  
بالمستخدم

المؤلف

المحكم

رئيس التحرير

الناشر

لاحظ هنا ان حساب رئيس التحرير يحتوي علي كل الادوار حيث انك قادر علي القيام بكل الادوار سواء رفع مقال كمؤلف او تحكيم مقال كمحكم او رفع المقالات المقبولة للنشر او الصادرة من حساب الناشر

↑ بداية الصفحة

الصفحة الرئيسية | قاموس المصطلحات التخصصية | الأخبار | الأهداف والنطاق | خريطة الموقع

Journal Management System. Designed by NotionWave.

ابحث في المقالات | تخصيصات المحكمين / المحررين | قم بتسجيل محكم جديد  
قم بتسجيل مؤلف جديد | بريد إلكتروني للمستخدمين

من خلال هذه الصفحة يظهر  
لك الصفحة الشخصية لرئيس  
التحرير  
سنقوم خلال الصفحات التالية  
بشرح كل الروابط تفصيلياً

- ☐ المقالات الجديدة (0)
- ☐ مقالات تحتاج إلى إعادة إرسالها (0)
- ☐ المقالات الجديدة التي تم إعادة ارسالها (0)
- ☐ مقالات مخصصة للمحرر (0)
- ☐ مقالات قام بها المحرر (0)
- ☐ مقالات مخصصة للمحكمين للتحكيم (0)
- ☐ لم يتم المحكمون بتحكيم المقالة في التاريخ المحدد للتحكيم (0)
- ☐ المقالات التي تم تحكيمها بواسطة المحكمين (0)
- ☐ المقالات التي تم تحكيمها بواسطة كل المحكمين (0)
- ☐ مقالات تحتاج إلى مراجعة (0)
- ☐ مقالات تم مراجعتها من المؤلف (0)
- ☐ مقالات لم يتم المؤلفون بمراجعتها بعد انتهاء التاريخ المحدد للمراجعة (0)
- ☐ المقالات المرسله إلى المحرر اللغوي (0)
- ☐ المقالات المراجعة بواسطة المحرر اللغوي (0)
- ☐ مقالات مرسله لمصمم الصفحة (0)
- ☐ مقالات قام بها مصم الصفحة (0)
- ☐ مقالات مرسله للمؤلفين لنسخة ما قبل الطباعة النهائية (0)
- ☐ كل المقالات المغلقة (غير منشورة) (0)
- ☐ المقالات المقبولة للنشر نهائياً (0)
- ☐ المقالات المنشورة للدورية (0)
- ☐ المقالات المرفوضة (0)
- ☐ المقالات المحذوفة / تم استرجاعها (0)

لتسجيل محكم جديد داخل الموقع

للبحث في المقالات الموجوده داخل الموقع

لعمل تقرير عن اداء المحكمين والمحرفين  
المساعدين والمقالات التي قاموا بتحكيمها

ابحث في المقالات | تخصيصات المحكمين / المحرفين | قم بتسجيل محكم جديد  
قم بتسجيل مؤلف جديد | بريد إلكتروني للمستخدمين

لارسال بريد الكتروني جماعي لكل  
المستخدمين داخل الموقع

لتسجيل مؤلف جديد داخل الموقع



المقالات الجديدة المرسلة لموقع المجلة والتي استقبل  
رئيس التحرير اشعار علي الايميل بخصوصها

المقالات التي تحتاج اعادة ارسال لوجود مشاكل  
فنية بالمقال كعدم اكتمال المقال او وجود  
مشاكل فنية في الجداول او المراجع

المقالات الي قام المؤلف باعاده ارسالها للمجلة مرة  
اخرى لموق المجلة لوجود بعض المشاكل الفنية

المقالات الجديدة (0)

مقالات تحتاج إلى إعادة إرسالها (0)

المقالات الجديدة التي تم إعادة إرسالها (0)

المقالات التي تم ارسالها للمحرر المساعد لمراجعتها

المقالات التي انتهى المحرر المساعد من مراجعتها وقام باعادتها لرئيس التحرير مرة اخري

مقالات مخصصة للمحرر (0)

مقالات قام بها المحرر (0)

المقالات التي تم ارسالها للمحكم/للمحكمن من  
اجل تحكيمها

مقالات مخصصة للمحكمن للتحكيم (0)

لم يقم المحكمون بتحكيم المقالة في التاريخ المحدد للتحكيم (0)

المقالات التي لم يقم المحكمون بتحكيمها في التاريخ  
المحدد من قبل ادارة المجلة .  
بعد انتهاء مده التحكيم المقرر بيوم تذهب المقالات  
الي هذا المكان

المقالات التي تم تحكيمها ولكن  
ليس من قبل كل المحكمين

المقالات التي تم تحكيمها بواسطة المحكمين (0)

المقالات التي تم تحكيمها بواسطة كل المحكمين (0)

المقالات التي تم تحكيمها من قبل جميع المحكمين المخصصين للمقال . (لاحظ هنا كلمة كل)  
علي سبيل المثال: اذا تم ارسال مقال الي المحكمين أ و ب . عندما يقوم أ بالرد سوف يكون رده في  
الرابط المقالات التي تم تحكيمها بواسطة المحكمين. وعندما يقوم ب بالرد سوف يكون الرد في  
الرابط المقالات التي تم تحكيمها بواسطة كل المحكمين وهو ما يعني ان جميع المحكمين قد  
انتهوا من المهمة واصبح الان بإمكان رئيس التحرير ان يتخذ القرار المناسب بشأن هذه المقالة

المقالات التي تم تحكيمها وارسلت للمؤلفين لتصحيحها  
وتعديلها بناءا علي توصيات المحكمين

المقالات التي تم مراجعتها وتم اجراء  
تعديلات المحكمين عليها من المؤلف  
وتم اعادتها مرة اخري للمجلة

مقالات تحتاج إلى مراجعة (0)

مقالات تم مراجعتها من المؤلف (0)

مقالات لم يقم المؤلفون بمراجعتها بعد انتهاء التاريخ المحدد للمراجعة (0)

المقالات التي تم لم يقم المؤلف بمراجعتها خلال  
المدة المحددة من قبل رئيس تحرير المجلة

المقالات التي تم ارسالها الي المحرر اللغوي  
للمراجعة اللغوية (اذا كان هذا الدور مفعلا)

المقالات المرسله إلى المحرر اللغوي (0)

المقالات المراجعة بواسطة المحرر اللغوي (0)

المقالات التي تم قام المحرر اللغوي بالرد عليها



المقالات التي تم ارسالها الي مصمم الصفحة  
وهو الشخص الفني المسئول عن وضع  
المقالات في القالب النهائي للمجلة (اذا كان  
هذا الدور مفعلا)

مقالات مرسله لمصمم الصفحة (0)

مقالات قام بها مصم الصفحة (0)

المقالات التي انتهى منها مصمم الصفحة وقام  
بارسالها علي شكل بروفات ما قبل الطباعة

مقالات مرسله للمؤلفين لنسخة ما قبل الطباعة النهائية (0)

المقالات التي تم ارسالها الي المؤلفين كبروفات  
للموافقة عليها قبل صدورها داخل المجلة  
والاجابة علي اي استفسارات اخيرة  
كمرحلة ما قبل النشر

المقالات التي يتم اتخاذ قرار بشأنها سواء  
بالقبول او بالرفض

المقالات التي تم قبولها بشكل نهائي للنشر داخل  
المجلة

المقالات التي تم نشرها داخل الدورية

المقالات التي تم رفضها داخل الدورية

المقالات التي تم حذفها داخل الدورية

كل المقالات المعلقة (غير منشورة) (0)

المقالات المقبولة للنشر نهائياً (0)

المقالات المنشورة للدورية (0)

المقالات المرفوضة (0)

المقالات المحذوفة / تم استرجاعها (0)

اكتب الموضوع المراد البحث عنه

اختر من القائمة الجزء الذي تريد البحث فيه

الصفحة الشخصية < رئيس التحرير < ابحث في المقالات

الوضع الحالي

المستخلص

الكل  
كود المقال  
عنوان المقال  
المؤلفون  
المستخلص  
توصيات المحكمين

بحث عن

الموضوعات الرئيسية

تقتصر على

حالة المراجعة

Excel

إذهب

اختر من القائمة المنسدلة الوضع الحالي وضع  
المقالة الذي تريد البحث فيه

الصفحة الشخصية > رئيس التحرير > ابحث في المقالات

بحث عن

الموضوعات الرئيسية

نقصر على

حالة المراجعة

توصيات المحكمين

الوضع الحالي

المقالات الجديدة

مقالات مخصصة للمحرر

مقالات مخصصة للمحكمين للتحكيم

مقالات تحتاج إلى مراجعة

**مقالات تم مراجعتها من المؤلف**

المقالات المرسله لهيئة التحرير

المقالات المرسله إلى المحرر الفني

المقالات المرسله إلى المحرر اللغوي

مقالات مرسله لمصمم الصفحة

مقالات مرسله للمؤلفي لنسخة ما قبل الطباعة النهائية

المقالات المقبولة علمياً

المقالات المقبولة للنشر نهائياً

المقالات المنشورة للدورية

المقالات المرفوضة

المقالات المحذوفة / تم استرجاعها

اختر الموضوع الرئيسي الذي تريد البحث فيه  
من قائمة الموضوعات الرئيسية داخل  
المجلة

الصفحة الشخصية < رئيس التحرير < ابحث في المقالات

بحث عن

الموضوعات الرئيسية

تقتصر على

حالة المراجعة

في المستخدم الموضوع الحالي

الاتار

الاجتماع

الآداب

الارشاد السياحي

الاعلام

التاريخ

الجغرافيا

الدراسات الفلسفية

الفنون

اللغات

المعلومات

المكتبات

علم النفس

توصيات المحكمين

إذهب Excel

ابحث عن

الموضوعات الرئيسية

تقتصر على

حالة المراجعة

المستخلص

الوضع الحالي

توصيات المحكمين

تاريخ الإرسال

تاريخ المراجعة

تاريخ القبول

تاريخ التعديل

إذهب Excel

اختر من هنا التاريخ الذي ترغب في البحث فيه





اختر من هذه القائمة وضع البحث في التحكم

الصفحة الشخصية < رئيس التحرير < ابحاث في المقالات

بحث عن

الموضوعات الرئيسية

تقتصر على

توصيات المحكمين

حالة المراجعة

Excel إذهب

لم يتم تحكيمه  
تم التحكم  
عدد المراجعات =  
عدد المراجعات <

اختر من هذه القائمة توصيات المحكمين

الصفحة الشخصية < رئيس التحرير < ابحث في المقالات

ابحث عن  في  المستخلص  الوضع الحالي

الموضوعات الرئيسية

تقتصر على

حالة المراجعة  توصيات المحكمين

Excel إذهب

مقبول  
مراجعة جزئية  
مراجعة كلية  
رفض

من خلال هذا الخيار قم بعمل تقرير عن عملية البحث بشكل عام داخل موقع المجلة من خلال الخيارات التي ترغب فيها ثم اضغط علي اذهب لعرض التقرير علي الموقع او اضغط علي Excel لتصدير التقرير علي هيئة ملف Excel

Mohamed Salah: مرحبا

الصفحة الرئيسية تصفح معلومات عن الدوريه دليل المؤلفين ارسال مقاله اتصل بنا تسجيل الخروج الصفحة الشخصية

الصفحة الشخصية > رئيس التحرير > تخصيصات المحكمين / المحررين

تقرير من: المحكمون | المحررين

اختر محكم الكل كل التخصصات الحالة حالة السداد

نوع الحاكم الكل

تقصر على

إنشاء مجموعه على أساس ترتيب النتائج على أساس تاريخ الإرسال تصاعدي إذهب Excel

من خلال هذا الخيار قم بعمل تقرير عن عملية التحكيم بشكل عام داخل موقع المجلة من خلال الخيارات التي ترغب فيها ثم اضغط علي اذهب لعرض التقرير او اضغط علي Excel لتصدير التقرير علي هيئة ملف Excel

jfslt.journals.ekb.eg/journal/add\_reviewer

قم بتسجيل محكم جديد

البريد الإلكتروني\*

اللقب

الاسم\*

اسم العائلة\*

ORCID

0000-0000-0000-0000

رقم الهاتف الجوال

المستوى التعليمي

الدرجة العلمية

الانتماء المؤسسي

 لا ترسل بريد إيميل متعلق

إغلاق الصفحة

حفظ

ابحث في المقالات | تخصصات المحكمين / المحررين | قم بتسجيل محكم جديد  
قم بتسجيل مؤلف جديد | بريد إلكتروني للمستخدمين

من خلال هذا الخيار يمكنك اضافة محكم جديد داخل موقع المجلة بمجرد الضغط علي هذا الرابط سوف تظهر هذه الصفحة داخل اطار الصفحة. ادخل بيانات المحكم مع الاخذ في الاعتبار ان الحقول التي بجانبها العلامة \* هي حقول الزامية يجب عليك اضافتها. بعد ذلك اضغط علي حفظ لارسال اسم المستخدم وكلمة المرور للمحكم الذي قمت باضافته

اللقب	<input type="text"/>
الاسم *	<input type="text"/>
اسم الأب	<input type="text"/>
اسم العائلة *	<input type="text"/>
المستوى التعليمي *	<input type="text"/>
الدرجة العلمية *	<input type="text"/>
مجال الدراسة	<input type="text"/>
رقم الهاتف *	<input type="text"/>
رقم الهاتف الجوال	<input type="text"/>
رقم الفاكس	<input type="text"/>
الصفحة الرئيسية	<input type="text"/>
المدينة	<input type="text"/>
الرمز البريدي	<input type="text"/>
الانتماء المؤسسي *	<input type="text"/>
الإدارة، كلية، جامعة (المعهد)، المدينة، البلد	<input type="text"/>
ORCID	<input type="text"/>
البريد الإلكتروني *	<input type="text"/>
تأكيد البريد الإلكتروني *	<input type="text"/>
اسم المستخدم *	<input type="text"/>
بريد إلكتروني بديل	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> استنقب الأخبار والعروض الخاصة عن منتجاتنا وخدماتنا	
تعليقات	<input type="text"/>
كود الأمان	<input type="text"/>

إلغاء حفظ

من خلال الخيار (قم بتسجيل مؤلف جديد) يمكنك إضافة مؤلف جديد داخل موقع المجلة

بمجرد الضغط علي هذا الرابط سوف تذهب الي هذه الصفحة. ادخل بيانات المؤلف مع الاخذ في الاعتبار ان الحقول التي بجانبها العلامة \* هي حقول الزامية يجب عليك اضافتها.

بعد ذلك اضغط علي حفظ لارسال اسم المستخدم وكلمة المرور للمؤلف الذي قمت باضافته

اختيار مستخدمين

البحث في دور ترتيب النتائج وفقاً ل اسم العائلة البحث

فقط المستخدمين المسجلون في النظام.  فقط المستخدمين غير المسجلين في النظام. الكل

تقتصر على من 08 إبريل 2018 إلى 08 إبريل 2018

نتائج البحث قائمة المستلمين

من خلال هذا الخيار يمكنك ارسال بريد الكتروني لجميع المستخدمين داخل الموقع من اجل ارسال مقالاتهم او الاعلان عن صدور العدد الجديد للمجلة او ما شابه ذلك .

عنوان: p

اسم المستلم: {receiverName} رابط مباشرة لملف المستخدم (صالح لمدة 10 أيام): {cnEditLink}

إرسال رسالة تنبيه إلى بريد إلكتروني قاعدة بيانات الدورية (قم بفصل رسائل البريد الإلكتروني بفاصلة) ▼

ارسال البريد الإلكتروني



اختيار مستخدمين

البحث في

فقط المستخدمين المسجلون في النظام.
  فقط المستخدمين غير المسجلين في النظام.
  الكل

رتب النتائج وفقاً لـ 
 اسم العائلة 
 دور 
 في 
 من 
 إلى 
 08 أبريل 2018

المستخدمين الموافقون على التحكم.
 نتائج البحث

- الاسم بالكامل
- البريد الإلكتروني
- الانتماء المؤسسي
- البلد

اختار الخيار الذي تريد البحث فيه

موضوع البريد الإلكتروني

محتوى البريد الإلكتروني

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, table, image, video, audio, and other editing tools.

اسم المستلم: {receiverName} رابط مباشرة لملف المستخدم (صالح لمدة 10 أيام): {cnEditLink}

إرسال رسالة تنبيه إلى بريد إلكتروني قاعدة بيانات الدورية (قم بفصل رسائل البريد الإلكتروني بفاصلة) ▼

Mohamed Salah: مرحباً  
ENGLISH الصفحة الشخصية

اتصل بنا ارسال المقالة دليل المؤلفين معلومات عن الدورية تصفح الصفحة الرئيسية

الصفحة الشخصية < رئيس التحرير < بريد إلكتروني للمستخدمين

اختيار مستخدمين

البحث في دور رتب النتائج وفقاً ل اسم العائلة البحث

المستخدمون الموافون على التحكم.

تقتصر على من 08 إبريل 2018

نتائج البحث

اختر الدور الذي تريد البحث فيه

موضوع البريد الإلكتروني

محتوى البريد الإلكتروني

حجم الخط عائلة الخط النص

ابزار

اسم المستلم: {receiverName} رابط مباشرة لملف المستخدم (صالح لمدة 10 أيام: {cnEditLink})

إرسال رسالة تنبيه إلى بريد إلكتروني قاعدة بيانات الدورية (قم بفصل رسائل البريد الإلكتروني بفاصلة)

ارسال البريد الإلكتروني

اختيار مستخدمين

البحث في [ ] دور [ ] رتب النتائج وفقاً لـ [ ] اسم العائلة [ ] البحث

المستخدمون الموافون على التحكم.  فقط المستخدمون المسجلون في النظام.  فقط المستخدمون غير المسجلين في النظام. الكل

من [ ] إبريل 2018 إلى [ ] 08 إبريل 2018 تقتصر على [ ]

نتائج البحث قائمة المستلمين

اضغط علي هذا الرابط اذا كنت ترغب في اختياره

موضوع البريد الإلكتروني

محتوى البريد الإلكتروني

حجم الخط عائلة الخط النص

اسم المستلم: {receiverName} رابط مباشرة لملف المستخدم (صالح لمدة 10 أيام): {cnEditLink}

إرسال رسالة تنبيه إلى بريد إلكتروني قاعدة بيانات الدورية (قم بفصل رسائل البريد الإلكتروني بفاصلة) ▼

إرسال البريد الإلكتروني

اختيار مستخدمين

اكتب موضع البريد الالكتروني

ادخل محتوى البريد الالكتروني وقم  
بتنسيقه علي النحو الذي تريده

قم بالضغط علي هذا الخيار

اضغط علي ارسال البريد الالكتروني

البحث في  دور  فقط المستخدمون المسجلون  المستخدمون الموافقون على التحكم.

تقتصر على من  08 ابريل إلى  2018 إلى  08 ابريل

تتبع نتائج البحث قائمة المستخدمين

موضوع البريد الإلكتروني

محتوى البريد الإلكتروني

أدوات تنسيق النص: **B** *I* U ABC |  عائله الخط |  حجم الخط

أدوات إضافية:  HTML |  4633 ٤٤٣٣ ٤٤٣٣ ٤٤٣٣

اسم المستلم: {receiverName} رابط مباشرة لملف المستخدم: {cnEditLink}

إرسال رسالة تنبيه إلى بريد إلكتروني قاعدة بيانات الدورية (قم بفصل رسائل البريد الإلكتروني بفاصلة)

إرسال البريد الإلكتروني

يرجي العلم ان الموقع سوف يرسل رسالة بريد الكتروني لرئيس التحرير بمجرد ان يقوم اي مؤلف برفع المقال الخاص به وهنا يجب علي رئيس التحرير الدخول للموقع لكي يري المقال ويبدأ في القيام بالدور المنوط به

ابحث في المقالات | تخصيصات المحكمين / المحررين | قم بتسجيل محكم جديد  
قم بتسجيل مؤلف جديد | بريد إلكتروني للمستخدمين

### المقالات الجديدة (1)

مقالات تحتاج إلى إعادة إرسالها (0)  
المقالات الجديدة التي تم إعادة ارسالها (0)

مقالات مخصصة للمحرر (0)  
مقالات قام بها المحرر (0)

مقالات مخصصة للمحكمين للتحكيم (0)  
لم يتم المحكمون بتحكيم المقالة في التاريخ المحدد للتحكيم (0)

قم بالضغط علي الرابط المقالات الجديده حيث ان عدد المقالات التي لم يتم فحصها ولم يتم اتخاذ قرار بشأنها

هنا سوف تظهر بيانات المقالة علي هيئة سجل به جميع البيانات الرئيسية للمقال

Mohamed Salah: مرحباً	اتصل بنا	المقالة	دليل المؤلفين	معلومات عن الدورية	تصفح	الصفحة الرئيسية
تسجيل الخروج						

الصفحة الشخصية < رئيس التحرير < المقالات الجديدة

#	كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	2018-04-05	مرسلة بواسطة المؤلف	2018-04-05

الوضع الحالي

اسم المؤلف

نوع المقال

عنوان المقالة

تاريخ الإرسال

كود المقال المكون من اختصار اسم المجلة و 8 ارقام  
بينهم العلامة -

لاحظ هنا ان الموقع يبدأ الترقيم من الرقم 1000





# كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	Salah, Mohamed	2018-04-05	مرسلة بواسطة المؤلف	2018-04-05

#	نوع الملف	اسم الملف	الحجم	وصف الملف	تاريخ رفع الملف	تحميل الملف
1	ملفات المرسلة من المؤلفين	الملف الأصلي للمقال	af.docx	16.6 KB	2018-04-05	
2	صفحة العنوان		fp.docx	12.92 KB	2018-04-05	

المؤلفون	التعليقات	المحكمون المقترحون	الكلمات الرئيسية
# الاسم		صلاح, محمد	مقالة تجريبية, مقالة تجريبية, مقالة تجريبية
المست		البريد الإلكتروني	
msalah61082@gmail.com		*Salah, Mohamed 1	
2018-04-05 07:57:45		المحرر	
		ملاحظات للمؤلف	
		الوضع الحالي	
		مرسلة بواسطة المؤلف	
		تاريخ التعديل	
		2018-04-05 07:57:45	
		الملفات المرتبطة	

بإلضغظ علي سجل المقال سوف يظهر لك جميع مراحل المقال وجميع الخطوات التي مر بها والأشخاص الذين تم ارسال المقال لهم علي شكل تقرير مرتبط باليوم والساعة التي قمت فيها باخذ الاجراء بخصوص المقال



باختيارك تخصيص مقالة لمحرر فانك بذلك سوف ترسلها الي احد المحررين المساعدين داخل المجلة للقيام بعملة علي هذه المقالة سواء لقراته في تخصصه الدقيق او لارسالها لمحكمين في نفس التخصص

#	كود المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة	Salah, Mohamed	2018-04-05	مرسلة بواسطة المؤلف	2018-04-05

اختيار تخصيص مقالة لمحرر

اختيار محرر تجريبي، محرر

ملاحظات رئيس التحرير للمحرر

محتويات البريد الإلكتروني

مسار: div

معاينة    انخذ قرار

بيانات المقال

سجل بالمقال

بريد إلكتروني من المحرر للمؤلف

JFSLT-1804-1000

كود المقال



#	كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	2018-04-05	مرسلة بواسطة المؤلف	2018-04-05

اختيار

تخصيص مقالة لمحرر

اختيار محرر

تجريبى، محرر

ملاحظات رئيس التحرير للمحرر

محتويات البريد الإلكتروني

div: مسار

معاينة    اتخذ قرار

بيانات المقال

بريد إلكتروني من المحرر للمؤلف

JFSLT-1804-1000

كود المقال

بمجرد اختيار هذا الخيار سوف تظهر لك قائمة المحررين المساعدين (إذا كان هناك محررين مسجلين علي الموقع)

#	كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	2018-04-05	مرسلة بواسطة المؤلف	2018-04-05

اختيار

تخصيص مقالة لمحرر

اختيار محرر

تجريبى، محرر

ملاحظات رئيس التحرير للمحرر

محتويات البريد الإلكتروني

HTML

اب

مسار: div

معاينة    اتخاذ قرار

اختار المحرر ثم قف علي العلامة عرض بجانب اسمه سوف تظهر داخل الاطار صفحة خاصة بالبيانات الخاصة به وكذلك حالة المقالات التي تم اسنادها اليه من خلال الاحصائية الخاصة به داخل الاطار

حالة المقالات التي اسندت إليه داخل المجلة

الحالة	عدد
كل المقالات	0
مقالات معلقة	0
تمت المراجعة	0
معلق	0

بيانات المقال

كود المقال
JFSLT-1804-1000



#	كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	2018-04-05	مرسلة بواسطة المؤلف	2018-04-05

اكتب هنا ملاحظاتك حول المقال للمحرر او بعض النقاط ليتم اخذها في الاعتبار

هنا سوف تجد محتوى البريد الالكتروني الذي سوف يقوم الموقع بارسالة لبريده الالكتروني

قم بالضغط علي اتخذ قرار لارسال المقال الي المحرر

اختيار

تخصيص مقالة لمحرر

اختيار محرر

تجريبى، محرر

ملاحظات رئيس التحرير للمحرر

ملاحظات رئيس التحرير للمحرر

الدرجة العلمية

البريد الالكتروني  
test@gmail.com

رقم الهاتف

مقالات معلقة: 0

تمت المراجعة: 0

معلق: 0

محتويات البريد الإلكتروني

مسار: div

معاينة    اتخذ قرار

بيانات المقال

بريد إلكتروني من المحرر للمؤلف	
كود المقال	JFSLT-1804-1000

#	كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	phamed	2018

## ملحوظه هامه:

يرجي العلم بان المحرر المساعد يمكنه ان يرسل المقالات الي المحكمين (اذا ما رغب رئيس التحرير في ذلك) ثم يعود الي رئيس التحرير لاتخاذ القرار (حيث ان المحرر المساعد غير مسموح له باتخاذ قرار نهائي سواء بقبول او رفض المقال). ولكن يجب ان تعلم ان هذا الخيار يجب ان يكون مفعلا من البداية

معاينة

اتخذ قرار

بيانات المقال

سجل بالمقال

بريد إلكتروني من المحرر للمؤلف

JFSLT-1804-1000

كود المقال

الصفحة الرئيسية | الصفحة الشخصية | تسجيل الخروج

الصفحة الشخصية > رئيس التحرير > المقالات الجديدة

#	كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	05-04-2018	محرر	

Reviewer Information

اسم المحكم: تجريبي، محرر

المستوى التعليمي:

الدرجة العلمية:

البريد الإلكتروني: test@gmail.com

رقم الهاتف:

رقم الهاتف الجوال:

الانتماء المؤسسي:

التخصص الدراسي:

مجال الدراسة:

**الحالة**

0 كل المقالات

0 مقالات معلقة

0 تم تحكيمه

0 تم الرفض

0 معلق

حالة المقالات التي اسندت إليه داخل المجلة

اختيار: تخصيص مقالة للمحكمين

اختيار محكم واحد | اختيار عدة محكمين

اسم المحكم: تجريبي، محرر

ملاحظة المحرر للمحكم:

نوع الحاكم:

التاريخ المحدد للتحكيم:

محمون مخصصون لمقالة:

لم يتم تخصيص محكمين:

انتهاء المقال للمحرر بعد:

إرفاق ملف:

حفظ

اختر المحكم ثم قف علي العلامة عرض بجانب اسمه سوف تظهر داخل الاطار صفحة خاصة بالبيانات الخاصة به وكذلك حالة المقالات التي تم اسنادها اليه من خلال الاحصائية الخاصة به داخل الاطار

بمجرد اختيار هذا الخيار سوف تظهر لك قائمة المحكمين المسجلين علي الموقع

تحميل	تاريخ رفع	وصف الملف	حجم
	2018-04-05		16.6 KB
	2018-04-05		12.92 KB

الصفحة الرئيسية | الصفحة الشخصية | تسجيل الخروج

الصفحة الشخصية > رئيس التحرير > المقالات الجديدة

#	كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها لموقع محلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	05		

اختيار: تخصيص مقالة للمحكمين

اسم المحكم: تجريبي، محرر

نوع الحاكم: الحكام البدائية

التاريخ المحدد للتحكيم: 15 أيام

إرسال ملفات المؤلف للمحكمين

#	نوع الملف
1	الملف الأصلي للمقال
2	صفحة العنوان

رفع الملف للمحكمين

اسم الملف: choose File

وصف الملف:

فقط لهذا المحكم

إرفاق ملف

إرسال مقالة للمحكم معاينة

ملاحظة المحرر للمحكم

خطاب الدعوة

اختيار محكم واحد | اختيار عدة محكمين

إرفاق ملف

إرسال مقالة للمحكمين

تحميل الملف

تاريخ رفع الملف

وصف الملف

الحجم

16.6 KB

af.doc

2018-04-05

إذا كنت ترغب في ان ترسل المقالة الي محكم واحد (وهو الاختيار الاساسي) ابق علي الخيار اختيار محكم واحد.

اما اذا كنت ترغب في اختيار عدة محكمين اضبط علي الخيار اختيار عدة محكمين لعرض بيانات كل المحكمين لاختيار اكثر من محكم للمقال

كما سبق واشرنا ان فترة التحكيم يجب ان تكون محددة من البداية. ولكن اذا كنت ترغب في ان تغير الفترة بالنسبة لهذه المقالة يمكنك فتح القائمة المنسدلة التاريخ المحدد للتحكيم واختار الفترة التي ترغب فيها

ولكن يرجى العلم بأنه بذلك سوف لن يقوم الموقع  
 بارسال اي رسائل تذكير للمحكم ولكن سوف يقوم الموقع  
 بارسالها الي الرابط (المقالات التي لم يتم المحكمون  
 بتحكيمها خلال التاريخ المحدد).

خطاب الدعوة

الحكام البدائية

نوع الحاكم

التاريخ المحدد للتحكيم

15 أيام

محمون مخصصون لمقالة

لم يتم تخصيص محكمين ل

انتهاء المقال للمحرر بعد ال

إرفاق ملف

إرسال ملفات المؤلف لل

# نوع الملف

1 الملف الأصلي

2 صفحة العنوان

15 إرسال الملفات المختارة

رفع الملف للمحكمين

اسم الملف

وصف الملف

فقط لهذا المحكم

الملفات المرتبطة

معاينة

تخصيص مقالة للمحكم

حفظ

No file chosen

إرفاق ملف

معاينة

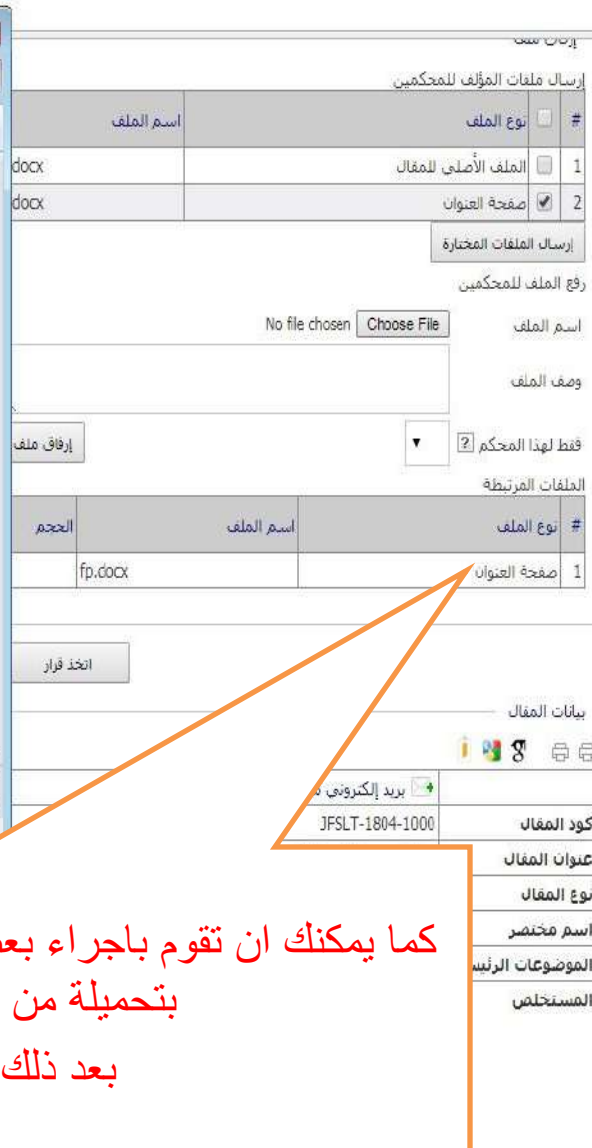
اتخذ قرار

بيانات المقال

سجل بالمقال	بريد إلكتروني من المحرر للمؤلف	
	JFSLT-1804-1000	كود المقال
	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	عنوان المقال
	المقالة الأصلية	نوع المقال
	مقالة تجريبية	اسم مختصر
		الموضوعات الرئيسية







كما يمكنك ان تقوم باجراء بعض التعديلات علي الملف الاصلي للمقال. قم بتحميله من جهاز الكمبيوتر الخاص بك بعد ذلك اضغط علي اتخاذ قرار



#كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	2018-04-05	مرسلة بواسطة المؤلف	2018-04-05

باختيارك تخصيص مقالة لهيئة التحرير فانك بذلك سوف ترسلها الي احد اعضاء هيئة التحرير داخل المجلة للقيام بعملة علي هذه المقالة لقراته في تخصصه الدقيق

اكتب هنا ملاحظاتك

اختر الملفات التي ترغب بارسالها

اضغط علي اتخاذ قرار

# كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لإرسالها لموقع مجلة .....	Salah, Mohamed	2018-04-05	مرسلة بواسطة المؤلف	2018-04-05

اختار إرسال مقالة للمحرر الفني إذا كنت تريد إرسالها للشخص الفني للتأكد من اكتمال المحتوي والشكل الفني الذي تتطلبه المجلة

اختار الملفات التي ترغب بإرسالها

اكتب هنا ملاحظاتك

اضغط علي اتخاذ قرار

إرسال المقالة للمحرر الفني

اختيار

تجريبى، محرر

إرفاق ملف

إرسال ملفات المؤلف للمحرر الفني

#	نوع الملف	اسم الملف
1	ملفات المرسله من المؤلفين	الملف الأصلي للمقال
2	صفحة العنوان	

إرسال الملفات المختارة

رفع ملفات للمحرر الفني

رفع ملفات

No file chosen

Choose File

اسم الملف

وصف الملف

الملفات المرتبطة

ملاحظات للمحرر الفني

محتويات البريد الإلكتروني

إرسال نسخة من البريد الإلكتروني (نسخة كربونية مخفاه) إلى

لا ترسل بريد إيميل متعلق

معايه

اتخذ قرار

قم باختيار هذا الخيار اذا كنت كانت  
المقالة مرفوضة بسبب انها لا تتفق  
واهداف وموضوعات المجلة

دون هنا ملاحظاتك للمؤلف  
حول اسباب الرفض

اضغط علي اتخذ قرار

بعد ذلك سوف يرسل  
الموقع رسالة للمؤلف الي  
بريده الالكتروني يبلغه  
سبب الرفض

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب  
في عدم ارسال بريد الي المؤلف

قم باختيار هذا الخيار اذا كنت كانت  
المقالة مرفوضة بسبب انها تم ارسالها  
اكثر من مرة

دون هنا ملاحظاتك للمؤلف  
حول اسباب الرفض

اضغط علي اتخذ قرار

بعد ذلك سوف يرسل  
الموقع رسالة للمؤلف الي  
بريده الالكتروني يبلغه  
سبب الرفض

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب  
في عدم ارسال بريد الي المؤلف



إذا كنت كانت المقالة مرفوضة بسبب  
ان النتائج التي وصل لها المؤلف  
متشابهة مع مقالات اخري

دون هنا ملاحظاتك للمؤلف  
حول اسباب الرفض

اضغط علي اتخذ قرار

بعد ذلك سوف يرسل  
الموقع رسالة للمؤلف الي  
بريده الالكتروني يبلغه  
سبب الرفض

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب  
في عدم ارسال بريد الي المؤلف

إذا كانت المقالة ليست ذات أولوية  
للنشر داخل المجلة

دون هنا ملاحظاتك للمؤلف  
حول اسباب الرفض

اضغط علي اتخذ قرار

بعد ذلك سوف يرسل  
الموقع رسالة للمؤلف الي  
بريده الالكتروني يبلغه  
سبب الرفض

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب  
في عدم ارسال بريد الي المؤلف

اختبار رفض مقالة (ليس لها الأولوية)

ملاحظات للمؤلف

محتويات البريد الإلكتروني

جسار: div

إرفاق ملف

إرسال نسخة من البريد الإلكتروني (نسخة كربونية مخفاه) إلى

لا ترسل بريد إيميل متعلق

معاينة اتخذ قرار

بيانات المقال

إذا كان بها مشاكل ادبية كوجود صور  
غير لائقة. أو ان نسبة الاقتباس بها  
كبيرة

دون هنا ملاحظاتك للمؤلف  
حول اسباب الرفض

اضغط علي اتخذ قرار

بعد ذلك سوف يرسل  
الموقع رسالة للمؤلف الي  
بريده الالكتروني يبلغه  
سبب الرفض

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب  
في عدم ارسال بريد الي المؤلف

اختيار رفض مقالة (مشاكل أدبية)

ملاحظات للمؤلف

محتويات البريد الإلكتروني

إرسال: div

إرفاق ملف

إرسال نسخة من البريد الإلكتروني (نسخة كربونية مخفاه) إلى

لا ترسل بريد إيميل متعلق

معاينة اتخذ قرار

اختار هذا القرار اذا رفض كل  
المحكمن تحكيم هذا المقال

دون هنا ملاحظاتك للمؤلف  
حول اسباب الرفض

اضغط علي اتخذ قرار

بعد ذلك سوف يرسل  
الموقع رسالة للمؤلف الي  
بريده الالكتروني يبلغه  
سبب الرفض

اختار هذا الخيار اذا كنت ترغب  
في عدم ارسال بريد الي المؤلف

اختر هذا القرار اذا كان الرفض بناءا  
علي توصيات المحكمين

دون هنا ملاحظاتك للمؤلف  
حول اسباب الرفض

اضغط علي اتخذ قرار

بعد ذلك سوف يرسل  
الموقع رسالة للمؤلف الي  
بريده الالكتروني يبلغه  
سبب الرفض

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب  
في عدم ارسال بريد الي المؤلف

اختر (رفض مقالة (توصيات المحكمين/المحرر)

ملاحظات للمؤلف

محتويات البريد الإلكتروني

div

رفع ملفات للمؤلف

رفع ملفات No file chosen Choose File اسم الملف

وصف الملف

الملفات المرتبطة

إرسال نسخة من البريد الإلكتروني (نسخة كربونية مخفاه) إلى

لا ترسل بريد إيميل متعلق

معاينة اتخذ قرار

بيانات المقال

اختر هذا القرار اذا كانت المقالة  
مرفوضة دون ابداء اي اسباب

دون هنا ملاحظاتك للمؤلف  
حول اسباب الرفض

اضغط علي اتخذ قرار

بعد ذلك سوف يرسل  
الموقع رسالة للمؤلف الي  
بريده الالكتروني يبلغه  
سبب الرفض

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب  
في عدم ارسال بريد الي المؤلف

اختر

رفض المقال

ملاحظات للمؤلف

محتويات البريد الإلكتروني

مسار: div

إرفاق ملف

إرسال نسخة من البريد الإلكتروني (نسخة كبريتية مخفاه) إلى

لا ترسل بريد إيميل متعلق

معاينة

اتخذ قرار

بيانات المقال



إذا كانت المقالة تحتاج الي اعاده ارسال  
بسبب وجود مشاكل فنية بها مثل  
المراجع- الجداول - بيانات المؤلفين ..  
إلخ

إذا كانت ملاحظتك تم تدوينها  
علي الملف الاصيلي للمقال قم  
بتحميله من هنا

دون هنا ملاحظتك للمؤلف

بعد ذلك سوف يرسل  
الموقع رسالة للمؤلف الي  
بريده الالكتروني يبلغه  
بذلك

اضغط علي اتخذ قرار

The screenshot shows a web interface for article management. At the top, there is a dropdown menu with the text "تحتاج المقالة إلى إعادة إرسالها من المؤلف" (The article needs to be resubmitted by the author). Below this is a section for "إرفاق ملف" (Attach file) with a "رفع ملفات" (Upload files) button and a "Choose File" button. A text area for "ملاحظات المؤلف" (Author's comments) is visible. Below that is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and editing. At the bottom, there are two buttons: "معاينة" (Preview) and "اتخذ قرار" (Take decision). The interface is annotated with orange boxes and arrows pointing to specific elements.

اختيار المقالة تحتاج إلى مراجعة (مراجعة كبيرة)

ملاحظات للمؤلف

دون هنا ملاحظتك للمؤلف

محتويات البريد الإلكتروني

إرسال نسخة من البريد الإلكتروني (نسخة كربونية مخفاه) إلى

التاريخ المحدد للمراجعة 15 أيام

إرفاق ملف

رفع ملفات للمؤلف

اسم الملف

وصف الملف

الملفات المرتبطة

حفظ الملف الرئيسي للمقالة في الأرشيف

مؤلف القوة لتحميل الملف الرئيسي مخطوطة جديدة

حذف الملفات المرفقة للمحكمن

لا ترسل بريد إيميل متعلق

رفع ملفات

No file chosen

Choose File

معاينة

اتخذ قرار

بعد رد المحكم/المحكمن علي المقالة قم باختيار هذا الاختيار لارسالها للمؤلف لاجراء التعديلات المطلوبة - اختار هذا الخيار اذا كانت المقالة تحتاج الي مراجعة كبيرة

قم باختيار عدد الايام الذي تريده ان يراجع المقال فيه

اذا كانت ملاحظات المحكم تم تدوينها علي المف الاصلي للمقال قم بتحميلها من هنا

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب في عدم ارسال بريد الي المؤلف

اضغط علي اتخذ قرار

اختر هذا الخيار اذا كانت  
المقالة تحتاج الي مراجعة  
صغيرة بناءا علي توصيات  
المحكمين

دون هنا ملاحظاتك للمؤلف

قم باختيار عدد الايام الذي تريده  
ان يراجع المقال فيه

اذا كانت ملاحظات المحكم تم  
تدوينها علي الملف الاصلي للمقال  
قم بتحميله من هنا

اضغط علي اتخذ قرار

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب  
في عدم ارسال بريد الي المؤلف

المقالة تحتاج إلى مراجعة (موافقة مع مراجعة ضئيلة) اختيار

ملاحظات للمؤلف

إذا كانت المقالة تحتاج الي  
مراجعة صغيرة ثم الموافقة  
عليها مباشرة بناءا علي  
توصيات المحكمين

دون هنا ملاحظتك للمؤلف

محتويات البريد الإلكتروني



مسار: div

قم باختيار عدد الايام الذي تريده  
ان يراجع المقال فيه

إرسال نسخة من البريد الإلكتروني (نسخة كمنظمة مختلفة)

التاريخ المحدد للمراجعة 15 أيام

إرسال ملاحظات المجرر للمؤلف

إرفاق ملف

رفع ملفات للمؤلف

No file chosen Choose File اسم الملف

وصف الملف

الملفات المرتبطة

إذا كانت ملاحظات المحكم تم  
تدوينها علي الملف الاصلي للمقال  
قم بتحميله من هنا

يجب أن يرسل المؤلف المقالة في شكل الدورية فقط

حفظ الملف الرئيسي للمقالة في الأرشيف

حذف الملاحظات المرفقة للمحكمين

لا ترسل

اضغط علي اتخذ قرار

معاينة اتخذ قرار

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب  
في عدم ارسال بريد الي المؤلف

# كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	المحرر	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	محرر تجريبى	مقال مخصص لمحرر	2018-04-08

إرسال المقال للمؤلف للسداد

اختيار

ملاحظات للمؤلف

محتويات البريد الإلكتروني

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب من المؤلف سداد الرسوم الخاصة بالنشر

دون هنا ملاحظتك الدفع والمبلغ المستحق وطريقة الدفع

اختر نوع الرسوم من القائمة نوع السعر

رسوم تحكميم المقال (الابتدائى)

رسوم تحكميم المقال (الابتدائى)

رسوم قبول المقال (النهائى)

نوع السعر

طريقة السداد

رسوم تحكميم المقال (الابتدائى)

رسوم قبول المقال (النهائى)

الدولار

0

إرسال نسخة من البريد الإلكتروني (نسخة كربونية مخفاه) إلى

لا ترسل بريد إيميل متعلق

معاينة

اتخذ قرار

# كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	المحرر	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	محرر تجريبي	مقال مخصص لمحرر	2018-04-08

إرسال المقالة للمؤلف للسداد

ملاحظات للمؤلف

محتويات البريد الإلكتروني

نوع السعر

طريقة السداد

رسوم تحكيم المقال (الابتدائي)

رسوم السداد

رسوم يدوي

الدولار

الدولار

اليورو

الجنيه

إرسال نسخة من البريد الإلكتروني (نسخة كربونية مخفاة) إلى

لا ترسل بريد إيميل متعلق

معاينة

اتخذ قرار

اختر نوع العملة

اضغط علي اتخذ قرار

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب في عدم ارسال بريد الي المؤلف



الصفحة الشخصية > رئيس التحرير > المقالات الجديدة

#كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف
1	JFSLT-1804-1000مقالة تجريبية لإرسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Mohamed

إرسال المقالة لقسم التحرير

إرفاق ملف

إرسال ملفات المؤلف لقسم التحرير

#	نوع الملف	اسم الملف	الحجم	وصف الملف	تاريخ رفع الملف	تحميل الملف
1	ملفات المرسله من المؤلفين	af.docx	16.6 KB		2018-04-05	
2	الملف الأصلي للمقال	fp.docx	12.92 KB		2018-04-05	

صفحة العنواين

إرسال الملفات المختارة

رفع ملفات لقسم التحرير

اسم الملف

وصف الملف

الملفات المرتبطة

تعليقات لمدير الإنتاج

محتويات البريد الإلكتروني

إرسال نسخة من ... الإلكتروني (نسخة كربونية مخفاه) إلى

لا ترسل بريد إيميل متعلق

معاينة

اتخذ قرار

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب ارسالها للشخص المسئول عن متابعة المقالات مع المؤلفين في مرحلة البروفات

اختر الملفات التي ترغب بارسالها

حمل ملفات من جهازك

اكتب هنا ملاحظتك

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب في عدم ارسال بريد الي المؤلف

اضغط علي اتخذ قرار

الصفحة الشخصية < رئيس التحرير < المقالات الجديدة

#	كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	2018-04-05	مرسلة بواسطة المؤلف	2018-04-05

اختيار قبول المقالة (علمية؟)

إرفاق ملف

رفع ملف قبول المقال هنا للمؤلف (إذا كان متاحاً)

رفع ملفات No file chosen Choose File

اسم الملف وصف الملف

الملفات المرتبطة

ملاحظات للمؤلف

محتويات البريد الإلكتروني

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب في عدم ارسال بريد الي المؤلف

إرسال نسخة من البريد الإلكتروني (نسخة كربونية مخفاه) إلى

لا ترسل بريد إيميل متعلق

معاينة اتخاذ قرار

اختر هذا الخيار عندما تكون المقالة مقبولة من الناحية العلمية

اكتب هنا ملاحظاتك

اضغط علي اتخاذ قرار

#	كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها ل موقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	2018-04-05	مرسلة بواسطة المؤلف	2018-04-05

اختيار قبول مقالة (نهائي)

إرفاق ملف

رفع ملف قبول المقال هنا للمؤلف (إذا كان متاحاً)

رفع ملفات No file chosen Choose File

اسم الملف

وصف الملف

الملفات المرتبطة

ملاحظات للمؤلف

محتويات البريد الإلكتروني

اختار هذا الخيار اذا كنت ترغب في عدم ارسال بريد الي المؤلف

اضغط علي اتخذ قرار

إرسال نسخة من البريد الإلكتروني (نسخة كربونية مخفاه) إلى

نشر المقال على الموقع

لا ترسل بريد إيميل متعلق

معاينة اتخذ قرار

بيانات المقال

اختر هذا الخيار عندما تكون  
المقالة مقبولة نهائياً

اكتب هنا ملاحظتك

اضغط علي اتخذ قرار

اختر هذا الخيار اذا كنت ترغب  
في عدم ارسال بريد الي المؤلف

#	كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	2018-04-05	مرسلة بواسطة المؤلف	2018-04-05

إذا كنت ترغب في حذف المقالة

اختيار حذف المقالة

اكتب هنا ملاحظاتك

ملاحظات للمؤلف

اختر هذا الخيار إذا كنت ترغب في عدم إرسال بريد الي المؤلف

محتويات البريد الإلكتروني



اضغط علي اتخذ قرار

إرسال نسخة من البريد الإلكتروني (نسخة كربونية مخفاه) إلى

لا ترسل بريد إيميل متعلق

معانيه اتخذ قرار

بيانات المقال

#	كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لأرسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	2018-04-05	مرسلة بواسطة المؤلف	2018-04-05

إذا طلب المؤلف سحب مقالته وتمت الموافقة من قبل رئيس التحرير قم باختيار هذا الخيار

اكتب هنا ملاحظاتك

اختر هذا الخيار إذا كنت ترغب في عدم إرسال بريد الي المؤلف

اضغط علي اتخذ قرار

اختيار

سحب المقالة

ملاحظات للمؤلف

محتويات البريد الإلكتروني

مسار: div

إرسال نسخة من البريد الإلكتروني (نسخة كربونية مخفاه) إلى

لا ترسل بريد إيميل متعلق

معاينة

اتخذ قرار

بيانات المقال

#	كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	المؤلف	تاريخ الإرسال	الوضع الحالي	تاريخ التعديل
1	JFSLT-1804-1000	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....	المقالة الأصلية	Salah, Mohamed	2018-04-05	مرسلة بواسطة المؤلف	2018-04-05

إذا كنت ترغب في كتابة بعض الملاحظات العامة حول المقالة

كتابة ملاحظات عن المقالة

اختيار

ملاحظات رئيس التحرير

اكتب هنا ملاحظاتك

اضغط علي حفظ التعليقات

حفظ التعليقات

إرفاق ملف

حمل ملف من جهازك إذا كنت ترغب في ذلك

تحميل الملفات الأخرى ذات الصلة

رفع ملفات

No file chosen

Choose File

اسم الملف

وصف الملف

اضغط علي اتخاذ قرار

الملفات المرتبطة

معاينة

اتخذ قرار



شكرا

# الدليل الاسترشادي للمحكم لكيفية التعامل مع الموقع الالكتروني للمجلة

إعداد

محمد صلاح

مسئول الدعم الفني والتدريب لنظام الدوريات الالكتروني ببنك

المعرفة المصري

الشبكة القومية للمعلومات

أبريل 2018

اذهب الي الصفحة الرئيسية لموقع المجلة وادخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاص بك ثم اضغط علي تسجيل الدخول

دخول المستخدمين

إذا لم تكن قد قمت بالتسجيل بعد، انقر على **تسجيل جديد** اضغط.

اسم المستخدم

كلمة المرور


تسجيل الدخول

✓ لقد نسيت كلمة المرور!

✓ تسجيل جديد

في حالة فقدان بيانات الدخول اضغط علي الرابط لقد نسيت كلمة المرور وقم بوضع بريدك الالكتروني (المسجل من خلال الموقع) وانتظر حتي يقوم الموقع باعاده ارسال بيانات الدخول مرة اخري

[الصفحة الرئيسية](#) > [المستخدمون](#) > [تسجيل الدخول](#)

دخول المستخدمين 

إذا لم تكن قد قمت بالتسجيل بعد، انقر على **تسجيل جديد** إضغط.

اسم المستخدم

كلمة المرور

✓ لقد نسيت كلمة المرور!

✓ تسجيل جديد

ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور واضغط علي تسجيل  
الدخول

بالضغط علي الرابط دليل المحكمين سوف تجد الدليل الاسترشادي لشرح دور المحكم وكل ما يجب عليه القيام به كمحكم داخل النظام الالكتروني للمجلة

Mohamed Salah مرحباً: الصفحة الشخصية | تسجيل الخروج | اتصل بنا | ارسال المقالة | معلومات عن الموقع | الصفحة الرئيسية

الصفحة الشخصية | الصفحة الخاصة

دليل المحكمين

أحدث المقالات (1)

مقالات مغلقة (0)

مقالات تمت (0)

مقالات مرفوضة (0)

مقالات مغلقة (0)

الحصول على شهادة تحكيم

من خلال رابط أحدث المقالات سوف تجد المقالات التي تم ارسال الدعوه الخاصه بها من قبل رئيس التحرير للتحكيم

المقالات التي وافقت علي تحكيمها

المقالات التي قمت بتحكيماها

↑ بداية الصفحة

الصفحة الرئيسية | قاموس المصطلحات التخصصية | الأخبار | الأهداف والنطاق | خريطة الموقع

Journal Management System, Designed by NotionWave.

المقالات التي رفضت تحكيمها

دليل المحكمين

أحدث المقالات (1)

مقالات معلقة (0)

مقالات تمت (0)

مقالات مرفوضة (0)

مقالات معلقة (0)

المقالات التي قام رئيس التحرير باتخاذ قرار فيها سواء بالقبول او بالرفض

الحصول على شهادة تحكيم

في هذا الرابط يطلب المحكم من المجلة شهادة تحكيم كمحكم بالمجلة وعدد المقالات التي قام بتحكيمها





الصفحة الشخصية > الصفحة الخاصة للمحكم > أحدث المقالات

أنقر على "كود المقالة" لمشاهدة معلومات المقالة وكذلك الموافقة على التحكيم أو رفضه

#	كود المقالة	عنوان المقال	تاريخ الإرسال	تاريخ التخصيص	التاريخ المحدد للتحكيم
1	JPRRME-1804-1001	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة	2018-04-02	2018-04-03	2018-04-18

بالضغط علي الرابط أحدث المقالات سوف تظهر هذه الصفحة

الفترة المحددة لتحكيم مقاله من قبل ادارة المجلة

التاريخ الذي تم ارسال المقال فيه للمحكم

#	كود المقال	عنوان المقال	تاريخ الإرسال	تاريخ التخصيص	التاريخ المحدد للتحكيم
1	JPRRME-1804-1001	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة	2018-04-02	2018-04-03	2018-04-18

التاريخ الذي تم ارسال المقال فيه للمحكم

عنوان المقال

تاريخ ارسال المقال لموقع المجلة

كود مقاله يتكون من الاسم المختصر للمجلة بالاضافه الي 8 ارقام بينهم العلامه - حيث الرقم المسلسل للمقالات يبدأ من الرقم 1000

↑ بداية الصفحة

معلومات التخصيص | الأخبار | الأهداف والنطاق | خريطة الموقع

Journal Management System. Designed by NotionWave.



الصفحة الشخصية > الصفحة الخاصة للمحكم > أحدث المقالات

أُنقر على "كود المقالة" لمشاهدة معلومات المقالة وكذلك الموافقة على التحكم أو رفضه

#	كود المقالة	عنوان المقالة	تاريخ الإرسال	تاريخ التخصيص	التاريخ المحدد للتحكيم
1	JPRRME-1804-1001	مقالة تجريبية لإرسالها لموقع مجلة	2018-04-02	2018-04-03	2018-04-18

خيارات المحكم

بممكنكم الموافقة على تحكم هذه المقالة أو رفضها

- أوافق على تحكم هذه المقالة.  
 أرفض تحكم هذه المقالة.

حفظ

بيانات المقالة



JPRRME-1804-1001	كود المقالة
مقالة تجريبية لإرسالها لموقع مجلة	عنوان المقالة
المقالة الأصلية	نوع المقالة
مقالة تجريبية	اسم مختصر
	الموضوعات الرئيسية
	المستخلص
	الكلمات الرئيسية
مقالة تجريبية؛ مقالة تجريبية؛ مقالة تجريبية؛	
2018-04-02 09:00:03	تاريخ الإرسال
تخصيص المقالة للمحكمين	الوضع الحالي
2018-04-03 07:34:31	تاريخ التعديل

للموافقة علي تحكم المقالة اضغط علي اوافق علي تحكم هذه المقالة ثم اضغط علي حفظ



Mohamed Salah: مرحباً

الصفحة الرئيسية | تصفح | معلومات عن الدورية | دليل المؤلفين | ارسال المقالة | اتصل بنا | الصفحة الشخصية | تسجيل الخروج

الصفحة الشخصية > الصفحة الخاصة للمحكم

دليل المحكمين

أحدث المقالات (0)

مقالات معلقة (1)

مقالات تمت (0)

مقالات مرفوضة (0)

مقالات معلقة (0)

الحصول على شهادة تحكيم

الآن سوف تذهب المقالة الي المقالات المعلقة (يجدر بنا الاشاره هنا الي ان مده التحكيم المقرر من قبل إداره المجلة سوف يتم إحتسابها إعتبارا من التاريخ الذي قمت بالموافقة علي تحكيم المقال فيه كما هو مبين بالصفحه السابقة)

↑ بداية الصفحة

الصفحة الرئيسية | قاموس المصطلحات التخصصية | الأخبار | الأهداف والنطاق | خريطة الموقع

Journal Management System. Designed by NotionWave.



#	كود المقال	عنوان المقال	تاريخ الإرسال	تاريخ التخصيص	التحكيم	علي ارفض التحكيم
1	JPRRME-1804-1001	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة	2018-04-02	2018-04-03	2018-04-18	2018-04-03

#	نوع الملف	اسم الملف	الحجم	وصف الملف	تاريخ رفع الملف	تحميل الملف
1	الملف الأصلي للمقال	JPRRME-1804-1001-1-2.docx	12.44 KB		2018-04-03	

تحميل الملف

ملاحظات المحكم للمؤلف

ملاحظات المحكم للمحرر/رئيس التحرير

إرفاق ملف  No file chosen

توصيات المحكمين

كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	اسم المحكم
JPRRME-1804-1001	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة	المقالة الأصلية	مقالة تجريبية

بالدخول علي مقالات معلقة  
سوف نلاحظ ظهور الملف  
الكامل للمقالة  
انقر علي تحميل الملف لحفظه  
علي جهاز الكمبيوتر الخاص  
بك وقرأته لاعطاء التعليقات  
والملاحظات

→ Not secure | jpr.eg/journals.ekb.eg/reviewer?\_action=pending

#	نوع الملف	اسم الملف	الحجم	وصف الملف	تاريخ رفع الملف	تحميل الملف
1	الملف الأصلي للمقال	JPRRME-1804-1001-1-2.docx	12.44 KB		2018-04-03	

خيارات المحكم

ملاحظات المحكم للمؤلف

برجاء مراجعة التعليقات التالية

1- مراجعة الملخص.....

2- .....

ملاحظات المحكم للمحرر/رئيس التحرير

المقالة تحتاج مراجعة في اقسام:

1- المقدمة

2- مناهج وطرق البحث

3- .....

إرفاق ملف  No file chosen

توصيات المحكمين

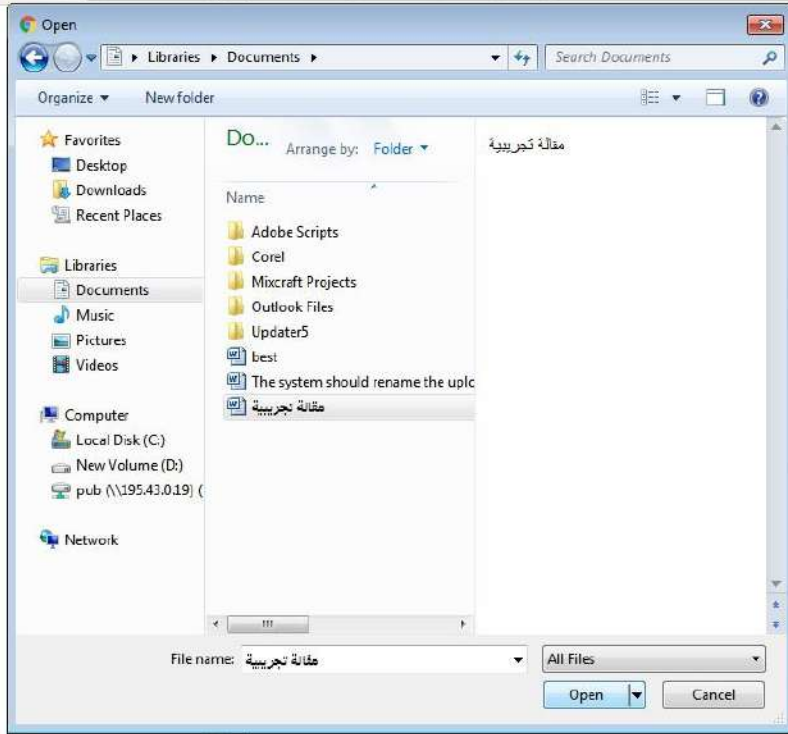
بيانات المقال

كود المقال	عنوان المقال	نوع المقال	اسم مختصر	الموضوعات الرئيسية	المستخلص
JPRRME-1804-1001	مقالة تجريبية لارسالها لموقع مجلة	المقالة الأصلية	مقالة تجريبية		

أكتب في هذا المربع ملاحظتك للمؤلف

أكتب هنا ملاحظتك للمحرر/ رئيس التحرير

يرجي العلم هنا ان الملاحظات التي سوف ترسل في المربع ملاحظات المحكم للمحرر/ رئيس التحرير لن يراها المؤلف لذا اكتب ما تراه من تعليقات بحريه



يمكن للمحكم هنا ان يقوم بتحميل الملف الخاص  
بالمقال من جهاز الكمبيوتر الخاص به اذا قام  
بعمل تعقب للتغيرات (Track changes)  
وذلك عن طريق الضغط علي choose file ثم  
يقوم بتحميل الملف من الكمبيوتر كما هو مبين  
بالشكل

أفتح القائمة المنسدلة توصيات المحكمين واختار احدي الخيارات المبينة بالصورة بناءا علي ما تقييم المحكم للمقال

•مقبول: إذا كانت المقالة مقبولة.

•مراجعة جزئية: إذا كانت بها تعديلات بسيطة.

•مراجعة كلية: إذا كانت بها تعديلات كبيرة.

•رفض: إذا كانت المقالة مرفوضة.

•غير قادر علي التحكيم: اذا شعر المحكم بالرغبة في عد تحكيم المقالة.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search bar and a star icon. Below it, a dropdown menu is open, showing options: 'مقبول' (Accepted), 'مراجعة جزئية' (Partial Review), 'مراجعة كلية' (Full Review), 'رفض' (Reject), and 'غير قادر علي التحكيم' (Unable to Review). The 'غير قادر علي التحكيم' option is selected. Below the dropdown, there is a table with the following columns: 'توصيات المحكمين' (Reviewer Recommendations), 'بيانات المقال' (Article Data), 'كود المقال' (Article Code), 'عنوان المقال' (Article Title), 'نوع المقال' (Article Type), 'اسم مختصر' (Short Name), 'الموضوعات الرئيسية' (Main Topics), and 'المستخلص' (Abstract). The table contains several rows of data, including article titles, codes, and dates. At the bottom of the table, there is a section for 'الملفات المرتبطة' (Related Files) with a table containing columns for '#', 'نوع الملف' (File Type), 'اسم الملف' (File Name), 'الحجم' (Size), 'وصف الملف' (File Description), 'تاريخ رفع الملف' (Upload Date), and 'تحميل الملف' (Download File). The table shows one file: 'JPRRME-1804-1001-1-2.docx' with a size of 12.44 KB, uploaded on 2018-04-03.









Mohamed Salah مرحباً: الصفحة الشخصية تسجيل الخروج

اتصل بنا ارسال المقالة دليل المؤلفين معلومات عن الدورية تصفح الصفحة الرئيسية

الصفحة الشخصية > الصفحة الخاصة للمحكم

دليل المحكمين

أحدث المقالات (0)

مقالات معلقة (0)

مقالات تمت (1)

مقالات مرفوضة (0)

مقالات معلقة (0)

الحصول على شهادة تحكيم

ستجد هنا ان المقال تم تحويله الي الرابط مقالات تمت وهذا يعني ان عملية التحكيم تمت بنجاح

↑ بداية الصفحة

الصفحة الرئيسية | قاموس المصطلحات التخصصية | الأخبار | الأهداف والنطاق | خريطة الموقع

Journal Management System. Designed by NotionWave.

الصفحة الشخصية < الصفحة الخاصة للمحكم

دليل المحكمين

أحدث المقالات (0)

مقالات معلقة (0)

مقالات تمت (1)

مقالات مرفوضة (0)

مقالات مغلقة (0)

الحصول على شهادة تحكيم

يرجي العلم هنا انه قد يتم  
اعاده ارسال المقالة مره اخري  
للتأكد من ان المؤلف قد قام  
بعمل التغييرات المطلوبه ام لا  
في هذه الحالة اتبع نفس  
الخطوات السابقة لاعاده تقييم  
وتحكيم المقال

شكرا

# الدليل الاسترشادي للمؤلف لكيفية التعامل مع الموقع الإلكتروني للمجلة

إعداد

محمد صلاح

مسئول الدعم الفني والتدريب لنظام الدوريات الإلكتروني ببنك

المعرفة المصري

الشبكة القومية للمعلومات

أبريل 2018

أدخل بياناتك الشخصية

اللقب

الدكتور

الاسم \*

محمد

Mohamed

الاسم [English] \*

اسم الأب

اسم العائلة \*

صلاح

Salah

اسم العائلة [English] \*

المستوى التعليمي \*

دكتوراه

الدرجة العلمية \*

أستاذ

مجال الدراسة

رقم الهاتف \*

01000000000

رقم الهاتف الجوال

رقم الفاكس

الصفحة الرئيسية

المدينة

القاهرة

المدينة [English]

Cairo

الرمز البريدي

الانتماء المؤسسي \*

قسم، كلية، جامعة

الانتماء المؤسسي [English] \*

Department, Faculty, University

ORCID

1111-1111-1111-1111

البريد الإلكتروني \*

msalah@sti.sci.eg

بعد الضغط علي صفحة التسجيل سوف تجد هذه الصفحة. ادخل بياناتك الشخصية مع العلم ان الحقول التي بجانبها العلامة \* هي بيانات الزامية يجب ادخالها لاتمام عملية التسجيل



Cairo [English] المدينة القاهرة

Department, Faculty, University [English] الانتماء المؤسسي \* قسم, كلية, جامعة

1111-1111-1111-1111 ?

msalah@sti.sci.eg

msalah@sti.sci.eg

msalah@sti.sci.eg

لا نعم

استقبال الأخبار والعروض الخاصة عن منتجاتنا وخدماتنا

تعليقات

RPSB3N

RPSB3N

إلغاء حفظ

ادخل بياناتك باللغة العربية. قد يتطلب الموقع ان تدخل البيانات باللغة الانجليزية اذا كان لموقع المجلة صفحة باللغة الانجليزية

اضغط علي الخيار نعم بجانب (محكم متاح) اذا كنت ترغب في أن تصبح محكم داخل موقع المجلة

بعد اتمام عملية التسجيل اضغط علي حفظ

الصفحة الرئيسية < المستخدمين < تسجيل الدخول

.Check your e-mail for a message containing your password, which you need to login

recommended to check your SPAM folder in case of not receiving the verification .email

!Thank you

بعد اتمام التسجيل تظهر لك هذه  
الرسالة لتأكيد التسجيل ولتطلب منك  
الدخول علي بريدك الالكتروني  
لاستلام رسالة تحتوي علي اسم  
المستخدم وكلمة المرور

ملحوظة: اذا لم تظهر لك الرسالة في  
صندوق الوارد برجاء التأكد من القسم  
الخاص بالرسائل غير المرغوب فيها  
ايضا

? مجلة بحوث العلاقات العامة الشرق الأوسط &lt;jssub@ekb.eg&gt;

2:33 PM (0 minutes ago)



to msalah, me

Dear محمد صلاح,

Welcome to مجلة بحوث العلاقات العامة الشرق الأوسط website.

Thank you for your registration in the Editorial System Online Submission and peer review tracking system.  
Below please find your username and confidential password, which you need to access the system at :

<http://jpr.ekb.eg/>Your username is: [msalah@sti.sci.eg](mailto:msalah@sti.sci.eg)Your password is: **89615758**

Please save this information in a safe place.

You can change your password and other personal information by logging in at <http://jpr.ekb.eg/> and choosing "Change Password" from the menu bar .

Yours Sincerely,

Editorial Office

مجلة بحوث العلاقات العامة الشرق الأوسط

<http://jpr.ekb.eg/>

بالدخول الي بريدك الالكتروني سوف  
تجد رسالة التسجيل تحتوي علي  
رسالة الترحيب وكذلك بيانات الدخول  
الخاصة بك علي موقع المجلة  
الالكتروني

[الصفحة الرئيسية](#) > [المستخدمون](#) > [تسجيل الدخول](#)دخول المستخدمين إذا لم تكن قد قمت بالتسجيل بعد، انقر على **تسجيل جديد** اضغط.

ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور واضغط علي تسجيل  
الدخول

اسم المستخدم

كلمة المرور

✓ لقد نسيت كلمة المرور!

✓ تسجيل جديد

الصفحة الرئيسية > المستخدمون > تسجيل الدخول

دخول المستخدمين

إذا لم تكن قد قمت بالتسجيل بعد، انقر على **تسجيل جديد** اضغط.

اسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل الدخول


✓ لقد نسيت كلمة المرور!

✓ تسجيل جديد

في حالة فقدان بيانات الدخول اضغط علي الرابط لقد نسيت كلمة المرور وقم بوضع بريدك الالكتروني (المسجل من خلال الموقع) وانتظر حتي يقوم الموقع باعاده ارسال بيانات الدخول مرة اخري

مشاهدة المعلومات الشخصية | تغيير كلمة المرور

الصفحة الرئيسية | المستخدمين | مشاهدة المعلومات الشخصية

إجراء تعديلات، انقر فوق  لإعطاء.

ارسال و تتبع المقالة

الأدوار الخاصة  
بالمستخدم

المؤلف 

الاسم بالكامل محمد صلاح  
ORCID 1111-1111-1111-1111  
البريد الالكتروني msalah@sti.sci.eg  
اسم المستخدم msalah@sti.sci.eg  
المستوى التعليمي دكتوراه  
الصفحة الرئيسية  
الدرجة العلمية أستاذ  
محكم متاح: لا  
رقم الهاتف الجوال 01000000000  
رقم الهاتف 0222222222  
رقم الفاكس  
البلد  
الانتماء المؤسسي قسم، كلية، الجامعة  
تاريخ تسجيل الدخول Monday 02 April 2018 08:33:54  
تعليقات

بعد الدخول علي الموقع سوف تظهر الصفحة الرئيسية الخاصة بك كمؤلف تحتوي علي البيانات التي قمت بادخالها اثناء مرحلة التسجيل كما يمكنك اجراء اي تعديلات علي بياناتك مثل تغيير كلمة المرور وذلك بالنقر علي تعديل في اعلي الصفحة .  
ملحوظه: انت الان تم تسجيل بياناتك علي الموقع، فلا تقوم بالتسجيل مرة ثانية عندما تريد ارسال مقالة مرة أخرى

آخر التعديلات عن طريق محمد صلاح في تاريخ: Monday 02 April 2018 08:33:54



مشاهدة المعلومات الشخصية | تغيير كلمة المرور

الصفحة الرئيسية | المستخدمين | مشاهدة المعلومات الشخصية

إجراء تعديلات، انقر فوق  اضغط.

ارسال و تتبع المقالة

الأدوار الخاصة  
بالمستخدم

المؤلف 

بعد ذلك اضغط علي رابط المؤلف للدخول إلي  
الصفحة وارسال المقال لموقع المجلة

الاسم بالكامل محمد صلاح  
ORCID 1111-1111-1111-1111  
البريد الالكتروني msalah@sti.sci.eg  
اسم المستخدم msalah@sti.sci.eg  
المستوى التعليمي دكتوراه  
الصفحة الرئيسية  
الدرجة العلمية أستاذ  
محكم متاح: لا  
رقم الهاتف الجوال 01000000000  
رقم الهاتف 0222222222  
رقم الفاكس  
البلد

الانتماء المؤسسي قسم، كلية، الجامعة  
تاريخ تسجيل الدخول Monday 02 April 2018 08:33:54  
تعليقات

آخر التعديلات عن طريق محمد صلاح في تاريخ: Monday 02 April 2018 08:33:54

بداية الصفحة ↑

الصفحة الرئيسية | قاموس المصطلحات التخصصية | الأخبار | الأهداف والنطاق | خريطة الموقع

Journal Management System. Designed by NotionWave.

الصفحة الشخصية المؤلف

بعد الدخول علي هذا الرابط سوف تجد هذا الدليل الاسترشادي للرجوع اليه وقت الحاجة للمساعدة داخل الموقع

دليل المؤلفين

المقالات الجديدة

اضغط علي هذا الرابط لارسال مقالة جديدة واتبع الخطوات كما سوف تري لاحقا

إرسال مقالة جديدة

المقالات التي لم تكتمل (0)

المقالات التي تم إعادتها للمؤلف (0)

المقالات المرسلة/ قيد الدراسة (0)

مقالات التي ساهمت كمؤلف المشارك (0)

بحاجة إلى مراجعة

المقالات التي تحتاج لمراجعة (0)

مقالات قيد المراجعة (0)

مراجعات مرفوضة (قرر المؤلف إلغاء كل المقالات) (0)

قرارات

نسخة ما قبل الطباعة النهائية (0)

المقالات التي تم دراستها واتخذ القرار بشأنها (0)

المقالات التي لم يكتمل ارسالها لعدة اسباب مثل انقطاع التيار الكهربائي او الانترنت علي سبيل المثال . بعد الدخول للموقع مره اخري سوف تجد ان الخطوات التي اجتازتها قد قام الموقع بحفظها لذلك لا تقوم باعادة ارسال المقالة مره اخري فقط اضغط علي هذا الرابط واستكمل المراحل المتبقية لارسال المقال

الصفحة الشخصية المؤلف

دليل المؤلفين

المقالات الجديدة

إرسال مقالة جديدة

المقالات التي لم تكتمل (0)

المقالات التي تم إعادتها للمؤلف (0)

المقالات المرسله/ قيد الدراسة (0)

مقالات التي ساهمت كمؤلف المشارك (0)

بحاجة إلى مراجعة

المقالات التي تحتاج لمراجعة (0)

مقالات قيد المراجعة (0)

مراجعات مرفوضة (قرر المؤلف إلغاء كل المقالات) (0)

قرارات

نسخة ما قبل الطابعة النهائية (0)

المقالات التي تم دراستها واتخذ القرار بشأنها (0)

المقالات التي تم اعادتها للمؤلف مرة اخري بسبب عدم اكتمالها فنيا مثل ان بيانات المؤلفين غير مكتملة ، مشاكل فنية في الجداول، او الصور او المراجع الخ. سوف يقوم الموقع بارسال رسالة الي بريدك الالكتروني تطلب منك الدخول للموقع . حين ذاك ادخل علي هذا الرابط وقم بمراجعة الاخطاء الفنية.

المقالات التي ارسلت للمجلة بشكل صحيح وهي الان مع رئيس التحرير او المحكمين

المقالات التي كنت مؤلف مشارك فيها. يرجي العلم بان الموقع يحتفظ بالمقالات التي كنت مؤلف مشارك بها شرط ان يقوم المؤلف الاساسي لهذه المقالة (الأخري) باضافة بياناتك عند ارسال المقال كما سوف نري لاحقا

الصفحة الشخصية المؤلف

دليل المؤلفين

المقالات الجديدة

إرسال مقالة جديدة

المقالات التي لم تكتمل (0)

المقالات التي تم إعادتها للمؤلف (0)

المقالات المرسلة/ قيد الدراسة (0)

مقالات التي ساهمت كمؤلف المشارك (0)

بحاجة إلى مراجعة

المقالات التي تحتاج لمراجعة (0)

مقالات قيد المراجعة (0)

مراجعات مرفوضة (قرر المؤلف إلغاء كل المقالات) (0)

قرارات

نسخة ما قبل الطابعة النهائية (0)

المقالات التي تم دراستها واتخذ القرار بشأنها (0)

المقالات التي قام المحكمون بمراجعتها وقام رئيس التحرير بإرسالها لك لمراجعته التعليقات والملاحظات التي اثيرت من المحكمين . بمجرد ان يقوم رئيس التحرير باعادة المقالة لك سوف يقوم الموقع بإرسال رسالة بريد الكتروني لك

المقالات التي قمت بمراجعتها وقمت بإعادتها الي موقع المجلة بعد القيام بالتعديلات التي طلبها المحكمون

المقالات التي قمت بتقديم طلب لسحبها من المجلة بمجرد موافقة رئيس التحرير علي طلبك سوف تذهب تلقائيا لهذا الرابط

الصفحة الشخصية المؤلف

دليل المؤلفين

المقالات الجديدة

- إرسال مقالة جديدة
- المقالات التي لم تكتمل (0)
- المقالات التي تم إعادتها للمؤلف (0)
- المقالات المرسلة/ قيد الدراسة (0)
- مقالات التي ساهمت كمؤلف المشارك (0)

بحاجة إلى مراجعة

- المقالات التي تحتاج لمراجعة (0)
- مقالات قيد المراجعة (0)
- مراجعات مرفوضة (قرر المؤلف إلغاء كل المقالات)

قرارات

- نسخة ما قبل الطابعة النهائية (0)
- المقالات التي تم دراستها واتخذ القرار بشأنها (0)

المقالات التي في شكلها النهائي قبل صدورها. قد ترسلها المجلة الي المؤلف لآخذ الموافقة النهائية او اذا كان هناك بعض الاسئلة تحتاج الي إجابته عليها

المقالات التي اتخذ قرار بشأنها سواء بالقبول او بالرفض. في جميع الاحوال سوف يرسل اليك رسالة يريد بالقرار النهائي الخاص بالمقال

- بالدخول الي رابط إرسال مقالة جديدة سوف تظهر هذه الصفحة سوف تحتوي علي 10 خطوات يجب علي المؤلف تخطيها حتي يتم ارسال المقالة بشكل صحيح. يرجى العلم بأنه يجب علي المؤلف قراءه (دليل المؤلفين) أعلي الصفحة أولا قبل البدء في ارسال المقال لمعرفة التعليمات والشروط من قبل ادارة المجلة

الصفحة الشخصية > المؤلف > إدخال معلومات المقالة

اختر نوع المقالة

اختر نوع المقالة

ادخل عنوان المقالة

إضافة/حذف مؤلفين

أدخل المستخلص

ادخل كلمات رئيسية

تعليقات إضافية

المحكّمون المقترحون

إرفاق ملفات

خطاب التقديم وقائمة التحقق

الإنهاء من إرسال المقالة

إرسال مقالاتك لهذه الدورة سيتم إرسال جميع خطوات الإرسال. الخطوات التي لم تكتمل سيتم حذفها التواصيا بعد 30 يومًا

يجب اختيار نوع المقالة لتمكن من إرسالها

اختر نوع المقالة

المقالة الأصلية

التالي

أول الخطوات هي اختيار نوع المقال من القائمة المنسدلة أختار نوع المقالة ثم أضغط علي التالي



الصفحة الشخصية < المؤلف < المقالات التي لم تكتمل < إدخال معلومات المقالة

الرجاء عدم استخدام زر **زر العودة** في المتصفح

أدخل العنوان الكامل للمقالة.

أدخل عنوان المقالة بالأسفل. يمكن إدخال تعليقات إضافية كخطوة لاحقة.

العنوان بالكامل

مقالة تجريبية لإرسالها لموقع مجلة....

ادخل العنوان الكامل للمقالة باللغة العربية

العنوان المختصر

مقالة تجريبية

ادخل العنوان المختصر للمقالة باللغة العربية

العنوان بالكامل [English]

Test article

ادخل العنوان الكامل للمقالة باللغة الانجليزية

العنوان المختصر [English]

Test article

ادخل العنوان المختصر للمقالة باللغة الانجليزية

التالي

السابق

↑ بداية الصفحة

الصفحة الرئيسية | قاموس المصطلحات التخصصية | الأخبار | الأهداف والنطاق | خريطة الموقع

اضغط علي التالي

Journal Management System. Designed by NotionWave.

الرجاء عدم استخدام زر زر العودة في المتصفح

أدخل بيانات المؤلف

أدخل أسماء المؤلفين (غيرك) وكل التفاصيل الخاصة بهم والذين شاركوا بالعمل في مقالتك. بعد إدخال كل تفاصيل المؤلف، انقر على زر إضافة مؤلف  
عند قيامك بإدخال مواصفات المقالة إلى الموقع سيتم تسجيل اسمك كمؤلف للمقالة.  
بعد إدخال الملف الشخصي لكل مؤلف، انقر فوق زر حفظ الملف الشخصي للمؤلف.  
لتغيير ترتيب المؤلفين، يمكنك سحب وإفلات كل صف بالفأرة أو استخدام الأيقونات و  
إذا قمت بتغيير المؤلف المسئول، سيتم حذف المقالة من حسابك وإضافتها لحساب المؤلف المسئول الجديد عند استكمال مراحل إرسال المقالة.

البريد الإلكتروني\*

اللقب

الاسم\*

اسم الأب

اسم العائلة\*

ORCID

المستوى التعليمي\*

الدرجة العلمية\*

رقم الهاتف\*

المنذبة

الانتماء المؤسسي\* الإدارة، كلية، جامعة (المعهد)، المدينة، البلد

الرجاء الاختيار إذا كان هو المؤلف المختص

حفظ المؤلف إعادة الكتابة

# الاسم البريد الإلكتروني المستوى التعليمي الدرجة العلمية رقم الهاتف الانتماء المؤسسي الإجراءات حفظ

msalah61082@gmail.com \*Salah, Mohamed 1

التالي السابق

- اختر نوع المقالة
- أدخل عنوان المقالة
- إضافة/حذف مؤلفين
- أدخل المستخلص
- أدخل كلمات رئيسية
- تعليقات إضافية
- المحكمون المقترحون
- إرفاق ملفات
- خطاب التقديم وقائمة التحقق
- الانتهاء من إرسال المقالة

إذا لما تكن المؤلف الرئيسي للمقال يرجى الضغط علي هذا الخيار عندما تدخل بيانات المؤلف الرئيسي للمقالة

هذه الصفحة مخصصة لإضافة المؤلفين المشاركين بالمقال، حيث ان علي المؤلف ان يقوم باضافة المؤلفين الاخرين المشاركين معه في المقال عن طريق هذه الخطوات وهي التي قد قمت بها اثناء تسجيل الحساب الخاص بك حتي يتسني للمجلة نشر البيانات الشخصية لهم علي النحو الصحيح.  
لاتقوم بتسجيل بياناتك مرة اخري حيث ان بياناتك مسجلة كما تري في اسفل الصفحة

الصفحة الشخصية المؤلف مقالات التي لم تكتمل إدخال معلومات المقالة

الرجاء عدم استخدام زر **العودة** في المتصفح

أدخل بيانات المؤلف

أدخل أسماء المؤلفين (غيرك) وكل التفاصيل الخاصة بهم والذين شاركوا بالعمل في مقالتك، بعد إدخال كل تفاصيل المؤلف، انقر على زر إضافة مؤلف عند قيامك بإدخال مواصفات المقالة إلى الموقع سيتم تسجيل اسمك كمؤلف للمقالة.  
بعد إدخال الملف الشخصي لكل مؤلف، انقر فوق زر حفظ الملف الشخصي للمؤلف.  
لتغيير ترتيب المؤلفين، يمكنك سحب وإفلات كل صف بالفأرة أو استخدام الأيقونات و و  
إذا قمت بتغيير المؤلف المسؤول، سيتم حذف المقالة من حسابك وإضافتها لحساب المؤلف الجديد عند استكمال مراحل إرسال المقالة.

- اختر نوع المقالة ✓
- ادخل عنوان المقالة ✓
- إضافة/حذف مؤلفين ←
- أدخل المستخلص
- ادخل كلمات رئيسية
- تعليقات إضافية
- المحكّمون المقترحون
- إرفاق ملفات
- خطاب التقديم وقائمة التحقق
- الانتهاء من إرسال المقالة

البريد الإلكتروني\*

اللقب

الاسم\*

اسم الأب

اسم العائلة\*

ORCID

المستوى التعليمي\*

الدرجة العلمية\*

رقم الهاتف\*

المدينة

الانتماء المؤسسي\*

الاسم [English]\*

اسم العائلة [English]\*

المدينة [English]

الانتماء المؤسسي [English]\*

0000-0000-0000-0000

الإدارة، كلية، جامعة (المعهد)، المدينة، البلد

الرجاء الاختيار إذا كان هو المؤلف المختص

حفظ المؤلف إعادة الكتابة

بعد الانتهاء من ادخال جميع المؤلفين اضغط علي حفظ المؤلف





Mohamed Salah مرحباً: ENGLISH الصفحة الشخصية ▼ اتصل بنا ارسال المقالة دليل المؤلفين معلومات عن الدورة تصفح الصفحة الرئيسية

الصفحة الشخصية > المؤلف > المقالات التي لم تكتمل > إدخال معلومات المقالة

الرجاء عدم استخدام زر العودة في المتصفح

أدخل الكلمات الرئيسية

أدخل كلمات رئيسية تفصلها فواصل منقوطة أو فواصل  
عدد الكلمات الرئيسية يجب أن يكون 3 إلى 5 كلمة رئيسية  
مقالة تجريبية: مقالة تجريبية: مقالة تجريبية:

اختر نوع المقالة ✓  
أدخل عنوان المقالة ✓  
إضافة/حذف مؤلفين ✓  
أدخل المستخلص ✓  
أدخل كلمات رئيسية ←  
تعليقات إضافية  
المحكّمون المقترحون  
إرفاق ملفات  
خطاب التقديم وقائمة التحقق  
الانتهاء من إرسال المقالة

الكلمات الرئيسية [English]

Test, Test, Test, |

التالي السابق

أدخل الكلمات الرئيسية باللغة العربية. مع الالتزام بعدد الكلمات المقررة. حيث ان الموقع لن يقبل أقل أو أكثر من الرقم المسموح به

كذلك الامر بالنسبة للكلمات الرئيسية باللغة الانجليزية. اذا تطلب الامر

اضغط علي التالي

↑ بداية الصفحة

الصفحة الرئيسية | قاموس المصطلحات التخصصية | الأخبار | الأهداف والنطاق | خريطة الموقع

Journal Management System. Designed by NotionWave.

الصفحة الشخصية المؤلف المقالات التي لم تكتمل إدخال معلومات المقالة

الرجاء عدم استخدام زر **العودة** في المتصفح

ادخل اي تعليقات ان وجدت

أدخل التالي

أدخل أية تعليقات تريد إرسالها لمكتب التحرير، هذه التعليقات لن تظهر في مقالتك.

اضغط علي التالي

التالي

السابق

- اختر نوع المقالة ✓
- ادخل عنوان المقالة ✓
- إضافة/حذف مؤلفين ✓
- أدخل المستخلص ✓
- ادخل كلمات رئيسية ✓
- تعليقات إضافية ←
- المحكّمون المقترحون
- إرفاق ملفات
- خطاب التقديم وقائمة التحقق
- الانتهاء من إرسال المقالة

بداية الصفحة ↑

الصفحة الرئيسية | قاموس المصطلحات التخصصية | الأخبار | الأهداف والنطاق | خريطة الموقع

Journal Management System. Designed by NotionWave.



الرجاء عدم استخدام زر **العودة** في المتصفح

اقترح محكمين

قم بتعريف المحكمين الذين ترغب أن يحكموا مقالتك.

استخدم الحقول بالأسفل لمعرفة بيانات الإتصال لكل محكم مقترح.

لاحظ أن الدورية قد لا تستخدم اقتراحاتك ولكننا نقدر مساعدتك والتي يمكن أن تسهل اختيار محكمين مناسبين.

test@gmail.com

الدكتور

محمد

محمد

محمد

0000-0000-0000-0000

دكتوراه

أستاذ

قسم, كلية, جامعة

اللقب

الاسم \*

اسم الأب

اسم العائلة \*

ORCID

المستوى التعليمي

الدرجة العلمية

رقم الهاتف

المدينة

الانتماء المؤسسي \*

الأسباب

إعادة الكتابة

إضافة محكم

التالي

السابق

اضغط علي التالي

قم باقتراح محكمين مناسبين لموضوع مقالتك حيث انه قد يساعد رئيس التحرير علي الانتهاء من تحكيم مقالتك في وقت أسرع حيث ان عدد المحكمين قد يكون غير كافي او قد يكون هناك نقص في المحكمين في التخصص الدقيق

ملحوظه: يرجي العلم ان اقتراحك غير ملزم للمجلة. أيضا: قد تكون هذه الخطوة الزامية في بعض المجالات لذا يجب اقتراح العدد المطلوب من المحكمين وادخال البيانات الالزامية الخاصة بهم حتي يتسني للمؤلف تخطي هذه الخطوه ثم اضغط علي إضافة محكم

بداية الصفحة

الصفحة الرئيسية | قاموس المصطلحات التخصصية | الأخبار | الأهداف والنطاق | خريطة الموقع

Journal Management System. Designed by NotionWave.

الرجاء عدم استخدام زر **العودة** في المتصفح

اقترح محكمين

قم بتعريف المحكمين الذين ترغب أن يحكموا مقالتك.  
استخدم الحقوق بالأسفل لمعرفة بيانات الإتصال لكل محكم مقترح.  
لاحظ أن الدورية قد لا تستخدم اقتراحاتك ولكننا نقدر مساعدتك والتي يمكن أن تسهل اختيار محكمين مناسبين.  
البريد الإلكتروني\*

اللقب

اسم\*

اسم الأب

اسم العائلة\*

ORCID

المستوى التعليمي

الدرجة العلمية

رقم الهاتف

المدينة

الانتماء المؤسسي\*

الإدارة، كلية، جامعة (المعهد)، المدينة، البلد

الأستنباب

اضغط علي التالي

تم حفظ المعلومات المطلوبة بنجاح  
خطاب التقديم وفاتمة التحقق  
الانتهاء من إرسال المقالة

تم اضافة المحكم.  
كرر هذه  
الخطوات مع كل  
محكم تقوم  
باضافته

# الاسم	البريد الإلكتروني	الانتماء المؤسسي	الإجراءات
1 محمد، محمد	test@gmail.com	كلية، جامعة	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✍"/>

الصفحة الشخصية المؤلف المقالات التي لم تكتمل إدخال معلومات المقالة

الرجاء عدم استخدام زر العودة في المتصفح

إرفاق ملفات

- ✓ اختر نوع المقالة
- ✓ ادخل عنوان المقالة
- ✓ إضافة/حذف مؤلفين
- ✓ أدخل المستخلص
- ✓ ادخل كلمات رئيسية
- ✓ تعليقات إضافية
- ✓ المحكمون المقترحون
- ← إرفاق ملفات
- خطاب التقديم وقائمة التحقق
- الانتهاء من إرسال المقالة

إرفع كل الملفات المتعلقة بمقالتك هنا

لتغيير ترتيب الملفات، يمكنك سحب وإفلات كل صف بالفأرة أو باستخدام أيقونات و

أنواع الملفات المسموح بها لـ "الملف الرئيسي للمقالة" هي فقط: DOC, DOCX

**ملاحظة:** لا ترفق الاسم والمعلومات الشخصية للمؤلفين مع الملف الأصلي. ضع المعلومات الشخصية للمؤلفين في نوع الملف (المعلومات الشخصية للمؤلفين).

في هذه الصفحة سوف تقوم برفع الملفات الخاصة بالمقال. يرجى العلم بان الملفات التي بجانبها العلامة \* هي ملفات الزامية

نوع الملف \*

وصف الملف

اسم الملف

صفحة العنوان

الملف الأصلي للمقال (بدون اسم المؤلفين) \*

صورة

جدول

النقاط الرئيسية للبحث

مستخلص مصور

ملف مكمل

التالي

اختار الملف المراد تحميله من القائمة المنسدلة وقم بتحميله من الحاسب الخاص بك كما سنري لاحقا

الصفحة الشخصية المؤلف المقالات التي لم تكتمل إدخال معلومات المقالة

الرجاء عدم استخدام زر العودة في المتصفح

إرفاق ملفات

اختر نوع المقالة	✓
ادخل عنوان المقالة	✓
إضافة/حذف مؤلفين	✓
أدخل المستخلص	✓
ادخل كلمات رئيسية	✓
تعليقات إضافية	✓
المحكّمون المقترحون	✓
إرفاق ملفات	←
خطاب التقديم وقائمة التحقق	
الانتهاء من إرسال المقالة	

إرفع كل الملفات المتعلقة بمقالتك هنا

لتغيير ترتيب الملفات، يمكنك سحب وإفلات كل صف بالفأرة أو باستخدام أيقونات و

أنواع الملفات المسموح بها لـ "الملف الرئيسي للمقالة" هي فقط: DOC, DOCX

**ملاحظة:** لا ترفق الاسم والمعلومات الشخصية للمؤلفين مع الملف الأصلي. ضع المعلومات الشخصية للمؤلفين في نوع الملف (المعلومات الشخصية للمؤلفين).

نوع الملف \*

وصف الملف

صفحة العنوان
الملف الأصلي للمقال (بدون اسم المؤلفين) *
صورة
جدول
النقاط الرئيسية للبحث
مستخلص مصور
ملف مكمل

اسم الملف

التالي

قد تكون صفحة العنوان  
اخبارية في بعض الاحيان  
اي بجانبها العلامة \* مما  
يعني انك مطالب بتحميل  
الصفحة بشكل اجباري  
علي الموقع

Desktop Search Desktop

New folder

مقالة تجريبية.docx  
Microsoft Office Word Document  
9.85 KB

UsbFix Anti-Malware  
Shortcut  
1.79 KB

UsbFix\_Report.txt  
Text Document  
2.12 KB

Walking with Dinosaurs.mkv  
Matroska File  
475 MB

Winamp AudioPlayer  
Shortcut  
1.98 KB

الدليل الاسترشادي لرئيس التحرير.ppt  
Microsoft Office PowerPoint 97-2...  
5.53 MB

File name: مقالة تجريبية.docx All Files

Open Cancel

الصفحة الرئيسية تصفح معلومات عن الدورة دليل المؤلفين ارسال المقالة اتصل بنا

الصفحة الشخصية المؤلف المقالات التي لم تكتمل إدخال معلومات المقالة

الرجاء عدم استخدام زر **العودة** في المتصفح

إرفاق ملفات

اختر نوع المقالة ✓

ادخل عنوان المقالة ✓

إضافة/حذف مؤلفين ✓

أدخل المستخلص ✓

ادخل كلمات رئيسية ✓

تعليقات إضافية ✓

المحددون المقترحون

إرفاق ملفات

خطاب التقديم وقائمة التحقق

الانتهاء من إرسال المقالة

نوع الملف \* الملف الأصلي للمقال (بدون اسم المؤلفين) \*

وصف الملف

إرفاق ملف No file chosen Choose File

السابق

تحميل الملف من الحاسب

الصفحة الرئيسية | قاموس المصطلحات التخصصية

Management System. Designed by NotionWave.



الصفحة الشخصية المؤلف | المقالات التي لم تكتمل | إدخال معلومات المقالة

الرجاء عدم استخدام زر **العودة** في المتصفح

إرفاق ملفات

- اختار نوع المقالة ✓
- ادخل عنوان المقالة ✓
- إضافة/حذف مؤلفين ✓
- أدخل المستخلص ✓
- ادخل كلمات رئيسية ✓
- تعليقات إضافية ✓
- المحكمون المقترحون ✓
- إرفاق ملفات ←
- خطاب التقديم وقائمة التحقق ✓
- الانتهاء من إرسال المقالة ✓

إرفع كل الملفات المتعلقة بمقالتك هنا

لتغيير ترتيب الملفات، يمكنك سحب وإفلات كل صف بالفأرة أو باستخدام أيقونات و

أنواع الملفات المسموح بها لـ "الملف الرئيسي للمقالة" هي فقط: DOC, DOCX

**ملاحظة:** لا ترفق الاسم والمعلومات الشخصية للمؤلفين مع الملف الأصلي. ضع المعلومات الشخصية للمؤلفين في نوع الملف (المعلومات الشخصية للمؤلفين).

\* نوع الملف \* الملف الأصلي للمقال (بدون اسم المؤلفين) \*

وصف الملف

اسم الملف No file chosen Choose File

#	نوع الملف	اسم الملف	الحجم	وصف الملف	تاريخ رفع الملف	تحميل الملف	حفظ
1	الملف الأصلي للمقال	.docxمقالة تجريبية	12.44 KB		2018-04-02		

السابق التالي

اضغط علي التالي

بعد تحميل الملف كما راينا نجد ان الملف الاصلي للمقال قد تم تحميله علي الموقع. يمكنك تحميل الملف للتأكد من انه الملف الصحيح وحذفه ايضا اذا ما اردت



الصفحة الشخصية المؤلف مقالات التي لم تكتمل إدخال معلومات المقالة

الرجاء عدم استخدام زر **العودة** في المتصفح

إرفاق ملفات

إرفع كل الملفات المتعلقة بمقالتك هنا  
 لتغيير ترتيب الملفات، يمكنك سحب وإفلات كل صف بالفأرة أو باستخدام أيقونات و

أنواع الملفات المسموح بها لـ "الملف الرئيسي للمقالة" هي فقط: DOC, DOCX

**ملاحظة:** لا ترفق الاسم والمعلومات الشخصية للمؤلفين مع الملف الأصلي. ضع المعلومات الشخصية للمؤلفين في نوع الملف بالمعلومات الشخصية للمؤلفين.

نوع الملف \* صورة  
 وصف الملف صورة تجريبية

اسم الملف Chrysanthemum.jpg Choose File إرفاق ملف

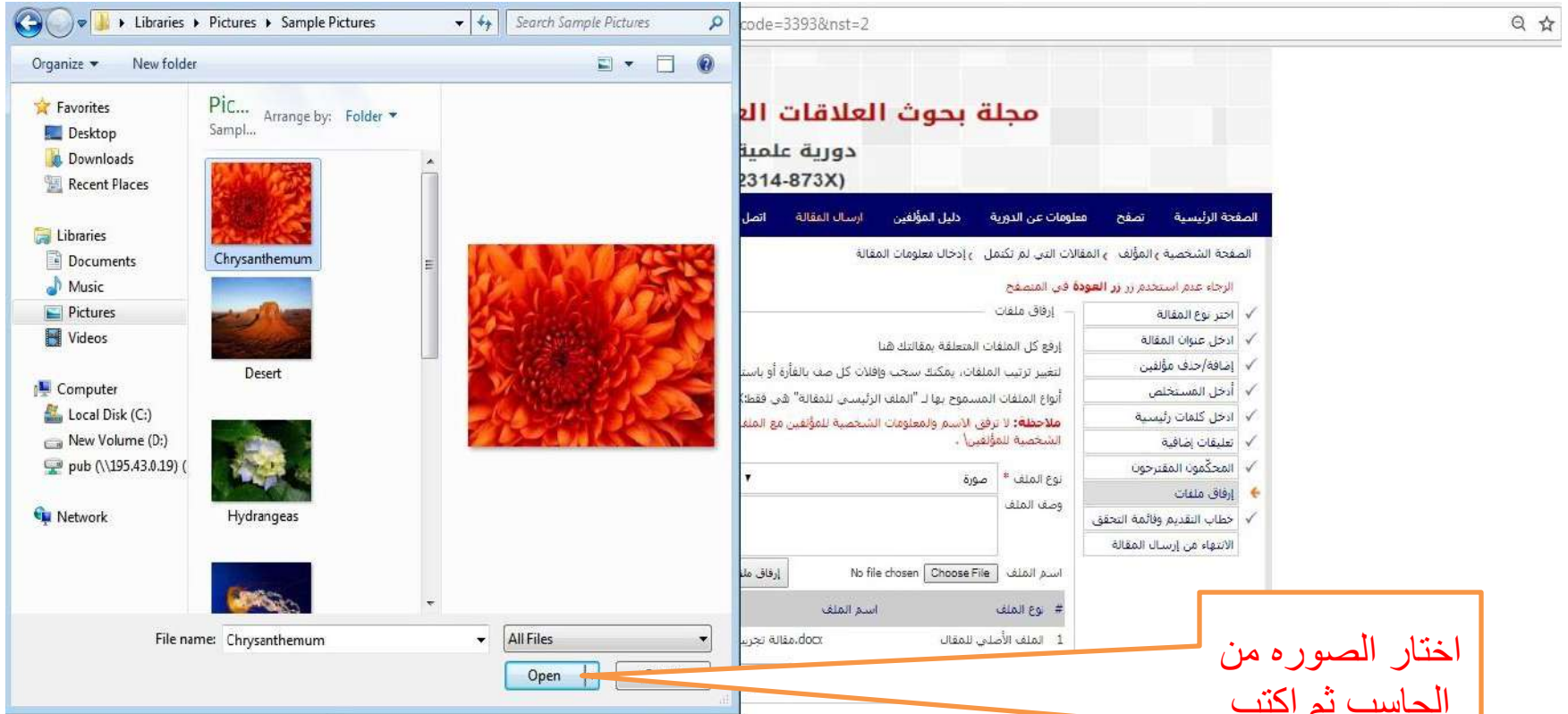
#	نوع الملف	اسم الملف	الحجم	وصف
1	الملف الأصلي للمقال	مقالة تجريبية.docx	12.44 KB	

التالي السابق

افتح القائمة واختار صورته  
 اذا كان المقال يحتوي علي  
 صور او رسوم بيانية ثم  
 اضغط علي Choose  
 file واذهب الي حاسبك  
 وقم بتحميل الصورة  
 بامتداد JPG كما ستري

إرفاق ملفات

- ✓ اختر نوع المقالة
- ✓ أدخل عنوان المقالة
- ✓ إضافة/حذف مؤلفين
- ✓ أدخل المستخلص
- ✓ أدخل كلمات رئيسية
- ✓ تعليقات إضافية
- ✓ المحكمون المقترحون
- ← إرفاق ملفات
- ✓ خطاب التقديم وقائمة التحقق
- الإنهاء من إرسال المقالة



اختر الصورة من الحاسب ثم اكتب التعليق الخاص بالصورة في حقل وصف الصورة

اضغط علي التالي

مرحباً: محمد صلاح

الصفحة الرئيسية | تصفح | معلومات عن الدورة | دليل المؤلفين | إرسال المقالة | اتصل بنا

الصفحة الشخصية | الصفحة الشخصية | تسجيل الخروج

الصفحة الشخصية | المؤلف | المقالات التي لم تكتمل | إدخال معلومات المقالة

الرجاء عدم استخدام زر **العودة** في المتصفح

خطاب التقديم وقائمة التحقق

أدخل خطاب التقديم

ادخل نوع المقالة ✓

ادخل عنوان المقالة ✓

إضافة/حذف مؤلفين ✓

أدخل المستخلص ✓

ادخل كلمات رئيسية ✓

تعليقات إضافية ✓

المحكّمون المقترحون ✓

إرفاق ملفات

خطاب التقديم وقائمة التحقق ←

الانتهاء من إرسال المقالة

التالي

السابق

ادخل خطاب التقديم ان وجد

اضغط علي التالي

بداية الصفحة ↑

الصفحة الرئيسية | قاموس المصطلحات التخصصية | الأخبار | الأهداف والنطاق | خريطة الموقع

Journal Management System. Designed by NotionWave.











## الموافقة على المقالة

شكراً لإرسال مقالتك إلى الدورة،  
سيتم إرسال رسالة إلى عنوان بريدك الإلكتروني تتعلق بإرسال المقالة،  
الصفحة الخاصة للمؤلف

سوف تظهر لك رسالة التأكيد بان المقالة قد تم ارسالها بنجاح للموقع كذك بان  
رسالة التأكيد قد تم ارسالها لموقع المقالة

رسالة التأكيد التي تم  
ارسالها الي البريد  
الالكتروني

رقم المقالة: {JPRRME-1804-1000}

عنوان المقالة: {مقاله تجريبية لارسالها لموقع مجلة .....

المؤلف: { محمد صلاح }

عزيزى {محمد صلاح}

هذه هي رسالة تأكيد من المجلة باستلام المقالة المذكورة أعلاه.

نجدد الإثارة إلى أنه سيتم مراجعة المقالة بواسطة محكمين متخصصين والرجوع لسيادتكم .

يرجى التأكد من أن المخطوطة المقدمة لم يتم نشرها من قبل ولن يتم تقديمها في مكان آخر قبل اتخاذ قرار من قبل رئيس تحرير المجلة.

سيتم اسال المقالة لكم بعد الانتهاء من عملية التحكيم للرد على الاستفسارات والتعليقات التي اتيرت من المحكمين.

نود أن أعتنم هذه الفرصة لأشكرك على مشاركة عملك معنا.

مع الشكر.

رئيس تحرير مجلة {مجلة بحوث العلاقات العامة الشرق الأوسط}

شكرا