**Steps for submitting a thesis proposal to the Post-Graduate office starting July 2019**

1. The candidate will download the needed formats and guidelines form the faculty website or have it as a soft copy from the Post-Graduate office on a flash memory. Downloaded formats are: 1- Research protocol template, 2- Consent form template
2. The candidate will come to the post graduate office to verify his ID (potential candidate) and will receive the format for registration
3. The candidate will fill in the application form, print it, and sign from supervisors.
4. The candidate will fill in the following word files:
5. The Research template
6. The consent form all in Arabic (unless retrospective study)
7. The data collection sheet according to his study type

and will sign them from the supervisors.

1. The candidate will have the department approval, but it has to be signed from the head of the scientific committee in the department before the department head.
2. The candidate will bring to the Post-Graduate office the following:
3. The online application form after being signed from supervisors.
4. The protocol of the study in the research template format signed from the supervisors
5. The Department approval format signed by the head of the scientific committee in the department and the department head.
6. The consent form in Arabic signed by the supervisors.
7. The data collection sheet signed by the supervisors.
8. A soft copy of all word documents is to be also sent to the following emails: recsubcommittee@kasralainy.edu.eg and pg@kasralainy.edu.eg
9. After filling all the data of the candidate in the post-graduate database (by an employee of post-graduate office), the file (all documents) will be transferred to the ethics research committee.
10. The ethics committee will evaluate the proposals and decide which will be:
11. Approved unconditionally
12. Conditional approval (minor changes needed)
13. Deferral (major changes needed)
14. Rejection
15. After final approval of the protocol from the ethics committee, it will proceed to the post graduate committee of the faculty, the departments will be notified and the candidate can proceed with his research.

**خطوات تقديم اقتراح الرسائل إلى مكتب الدراسات العليا اعتبارًا من مايو 2019**

1. سيقوم المرشح بإنزال الإستمارات والإرشادات المطلوبة من موقع الكلية أو الحصول عليها كنسخة إلكترونية من مكتب الدراسات العليا على .USBالملفات التي سيتم إنزالها هي: 1- نموذج بروتوكول البحث ، 2- نموذج الموافقة للمرضى
2. سيأتي الطالب إلى مكتب الدراسات العليا للتحقق من هويته (كطالب دراسات عليا محتمل) ، وسيقومون باعطائه نموذج تسجيل الرسائل.
3. يقوم الطالب بملء نموذج الطلب وطباعته وتوقيعه من المشرفين.
4. سوف يقوم الطالب بإستيفاء الملفات التالية:

ا - نموذج بروتوكول البحث
ب- نموذج الموافقة للمرضى (ما لم تكن الدراسة بأثر رجعي Retrospective)
ج - ورقة جمع البيانات البحثية

وسوف يتم توقيعهم من المشرفين

1. سوف يحصل الطالب على موافقة القسم بالشكل المعتاد ، لكن يجب توقيعه من رئيس اللجنة العلمية في القسم و رئيس القسم.
2. يقدم الطالب إلى مكتب الدراسات العليا ما يلي:

أ- نموذج تسجيل الرسائل عبر الإنترنت بعد توقيعه من المشرفين.
ب- بروتوكول الدراسة بنسق قالب البحث الموقع من المشرفين
ج- استمارة موافقة القسم موقعة من رئيس اللجنة العلمية في القسم ورئيس القسم.
د- استمارة الموافقة للمرضى باللغة العربية موقعة من المشرفين.
ه- ورقة جمع البيانات الموقعة من المشرفين.
ز- يتم ارسال نسخة الكترونية على الemails التالية: recsubcommittee@kasralainy.edu.eg and pg@kasralainy.edu.eg
3. بعد ملء جميع بيانات الطالب في قاعدة بيانات الدراسات العليا (من قبل موظف في مكتب الدراسات العليا) ، سيتم نقل الملف (جميع الوثائق) إلى لجنة أخلاقيات البحوث
4. تقوم لجنة الأخلاقيات بتقييم المقترحات وتقرر أيها:
5. يتم الموافقة عليه بدون تعديلات
6. الموافقة بعد تعديلات بسيطة
7. الموافقة بعد تعديلات أساسية

د- الرفض

1. بعد الموافقة النهائية على البروتوكول من لجنة أخلاقيات البحوث سوف يدخل لجنة الدراسات العليا لإنهاء اجراءات التسجيل. وسيتم اخطار القسم ليكمل الطالب بحثه.