

## خطوات إرسال التكاليف البحثية للكنترول

### عزيزي الطالب:

لتسهيل عملية إرسال تكاليفك البحثية للكنترول، ستقوم بإستلام بريد إلكتروني من الكنترول على بريدك الشخصي الجامعي قبل موعد تسليم التكاليف البحثي لكل ماده بعدة ساعات.

- مرفق بهذا البريد ملف استرشادي بصيغة (Word) .docx.
- الملف يحتوي على صفحة الغلاف و تحتوي على بياناتك الخاصة و بيانات الماده، صفحة التعليمات، ثم الصفحة المخصصه لبدء كتابة التكاليف البحثي.
- استخدم هذا الملف كالتالي:
  1. حمل الملف المرفق بالرساله.
  2. قم بمراجعة بياناتك الشخصية و بيانات الماده بدقه.
  3. ضع إجابتك التي قمت بإعدادها في المكان المخصص لذلك.
  4. خزن الملف بصيغة **pdf بنفس إسم ملف ال Word**.
  5. أرفق الملف بـ Reply على بريد الكنترول المرسل لك. ثم أرسل الرساله.
  6. بهذا تكون قد سلمت تكاليفك البحثي.

**لمزيد من التوضيح، اضغط [هنا](#).**

## في حالة عدم استلامك للبريد المرسل من الكنترول لأي عطل:

1. قم بتحميل نموذج التكاليف البحثي الموجود على صفحة الكليه.
2. إكتب بياناتك الشخصية و بيانات المادة بدقه. إرسالك للملف يعني أنك قمت بمراجعة بياناتك و أنها صحيحه.
3. ضع إجابتك التي قمت بإعدادها في المكان المخصص لذلك.
4. حزن الملف بصيغة pdf بالإسم المكافئ للصيغه:

### StudentCode - CourseCode.pdf

مثلا: 23516489 - CS 111.pdf

5. أرفق الملف برسالة جديده بالبيانات التاليه :

• في خانة To:

To: [compc1@du.edu.eg](mailto:compc1@du.edu.eg)

Or

To: [compc2@du.edu.eg](mailto:compc2@du.edu.eg)

\*\*إستخدم الإيميل المقابل للماده بحسب الجدول المعلن

• في خانة Subject:

Subject: StudentCode - CourseCode

مثلا: 23516489 - CS 111

6. بهذا تكون قد سلمت تكليفك البحثي.

**لمزيد من التوضيح، اضغط [هنا](#).**

مع خالص تمنياتنا بالتوفيق

رئيس الكنترول  
ا.م.د. آيه محمد الزغبى