



# أسس وقواعد العلاقات الثقافية

إعداد  
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية





## تقديم

**السيد الاستاذ الدكتور / حاتم صلاح الدين عبد الحميد**  
**رئيس جامعة دمنهور**

**يعد التبادل الثقافى ركيزة أساسية لنهضة الأمة حيث تكتسب العلوم  
والمعارف من الأمم الأخرى .**

**ومن هذا المنطلق أخذت جامعة دمنهور على عاتقها الاهتمام بالبحث  
العلمى لدفع عجلة التنمية والتقدم بالمجتمع .**

**لذا نتقدم بهذا الكتيب للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة  
والسادة العاملين بالجامعة ليكون عوناً لهم فى معرفة القواعد الحاكمة للعلاقات  
الثقافية ( بعثات — مؤتمرات — مهمات علمية — اعارات ..... إلخ )**

**والله ولى التوفيق ...**

**رئيس الجامعة**

**أ.د / حاتم صلاح الدين عبد الحميد**





## تقديم

السيد الأستاذ الدكتور /سعيد محمد جبر  
نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

نظرًا لأن جامعة دمنهور تهدفُ في الأساس إلى بناء شخصيةٍ سويةٍ ومتكاملةٍ وقادرةٍ علي العطاء المتميز للنهوض بمسئولياتها تجاه مصرنا الغالية بصفةٍ عامة وبمجتمع محافظة البحيرة بصفة خاصة ، فإننا نطلب من جميع منتسبي الجامعة أن يسهم كل فرد بأفضل ما عنده

وفي الطليعة من هؤلاء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم وأن نركز جهودنا البحثية علي حل المشاكل الحقيقية التي نعاني منها جميعًا وأن نرتب أولوياتنا الترتيب الصحيح ، وأن ندعم البحوث المبتكرة وأن نستفيد الاستفادة القصوى من طاقاتنا العلمية والتكنولوجية

وأسال الله سبحانه وتعالى أن يعيننا علي ذلك ليس فقط ؛ لكي تحتل جامعة دمنهور مركزًا متقدمًا علي المستوى القومي والإقليمي ، و حتي نتمكن أيضاً من وضع جامعة دمنهور علي الخريطة العالمية.

والله ولي التوفيق،،

الأستاذ الدكتور /سعيد محمد جبر

نائب رئيس الجامعة  
لشئون الدراسات العليا والبحوث











## الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

### مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

الأستاذ / أحمد عبد الغنى أحمد المهلي

### إدارة الإعارة والمهمات العلمية

الاستاذة / ايناس جميل عباس

الأستاذ / محمد حسن الشيخ

الأستاذ / عطيه عبد الرازق أبوهديمه

### إدارة الإتفاقيات والمؤتمرات والأساتذه الزائرين

الاستاذ / محمد فوزى زيدان

الأستاذ / محمد مسعود الملوي

### إدارة البعثات والمنح والإجازات الدراسية

الأستاذة / هبه إبراهيم عماره





(١)

# إدارة الإعارة والمهمات العلمية



## ( ١ ) إدارة الإعارة والمهام العلمية

تختص هذه الإدارة بكافة الإجراءات الإدارية بالإعارة والمهمة العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس  
أولاً: الإعارة

تنظم الإعارة مجموعة من مواد قانون تنظيم الجامعات ( قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية وكذلك قرار مجلس الجامعة رقم ( ٢٢ ) لسنة ٢٠١٤م وتنقسم الاعارة الى :

- الاعارة المباشرة
- تقلد المناصب العامة والمهام القومية
- الندب الكلى

( أ ) الإعارة المباشرة : —

إعارة السادة أعضاء هيئة التدريس تتم بإحدى طريقتين :

- الاولى : أن يحصل عضو هيئة التدريس على عقد من الجهة التي سيعار إليها ويكون مستوفياً شروط الإعارة حتى يمكنه من الحصول على موافقة الجامعة على الاعارة .
  - الثانية : أن ترسل الجهة للجامعة احتياجاً لأعضاء هيئة التدريس في صورة تخصصات يتم الترشيح عليها من السادة الأعضاء وذلك بعد ابلاغها للكليات والمعاهد بالجامعة ويتم التعاقد مع الجهة مباشرة ، وفي حالة حصول العضو على موافقة الجهة ترسل أوراق الإعارة كاملة البيانات للإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة للحصول على الموافقة عليها .
- وتنظم الإعارة المادة ( ٨٥ ) من قانون تنظيم الجامعات التي تنص على ( مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد يجوز إعارة أعضاء هيئة التدريس لجامعة أجنبية أو معهد علمي أجنبي في مستوى الكليات أو للعمل بوزارات الحكومة ومصالحها أو الهيئات أو المؤسسات العامة والدولية أو بجهة غير حكومية فيما تخصصوا فيه متى كانت المهمة في مستوى الوظيفة التي يشغلونها في الجامعة .
- وتكون الإعارة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد المختص .
- وتتقرر الإعارة لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة بقرار من رئيس الجامعة المختص، ويجوز لمجلس الجامعة تجديد الإعارة لمدة أخرى .
- ويجوز لرئيس مجلس الوزراء في الحالات التي تقتضيها مصلحة قومية تجديدها مرة أخرى فأكثر ، وبناء على عرض الوزير المختص بالتعليم العالى .
- وتتقرر الاعارة لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة ، فيما عدا الحالات التي تقتضيها مصلحة قومية فتكون الاعارة قابلة للتجديد مرتين ويتقاضى المعار مرتبه من الجهة المعار إليها .

## شروط الإعارة :

- ١- مرور ثلاث سنوات في وظيفة مدرس بالكلية أو المعهد .
- ٢- قضاء مدة مماثلة للمدة التي سبق أن قضاها العضو في اعارة أو مهمة علمية او اجازة تفرغ علمي، وذلك طبقاً للمادة ( ٩٠ ) من قانون تنظيم الجامعات .
- ٣- أن تكون الوظيفة بالجهة المعار اليها في مستوى الوظيفة التي يشغلها بالجامعة .
- ٤- أن تكون نسبة المعارين ومن في حكمهم على مستوى القسم أو الكلية ٤٥ ٪ من أعضاء هيئة التدريس شاملة الإجازات الوجوبية ودون الإخلال بسير العملية التعليمية ، ويجوز تجاوز نسبة (٤٥ ٪) في حدود (٥ ٪) فقط بعد العرض على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لكل حالة على حده وفقاً لمبررات يقدرها سيادته وبما لا يخل بحسن سير العملية التعليمية بالأقسام العلمية طبقاً لقرار مجلس الجامعة رقم ( ٢٢ ) لسنة ٢٠١٤ .
- ٥- يلتزم عضو هيئة التدريس ( المرشح للإعارة ) المشرف أو المشترك في الاشراف على رسائل علمية لدرجة الماجستير أو الدكتوراه بإعداد تقرير مفصل عن الرسائل التي يشرف عليها لتعيين من يحل محله أو ينضم إليه.
- ٦- يطبق في شأن الأستاذ المتفرغ أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م و لائحته التنفيذية فيما يتعلق بالندب والاعارة والاجازات و المهمات العلمية طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات رقم ٤١٧ في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٩ / ٤ / ٢٠٠٤ .
- ٧- عدم جواز زيادة مجموع مدد الإعارات والمهمات العلمية عن عشر سنوات الا في حالات تقتضيها المصلحة القومية وموافقة رئيس مجلس الوزراء طبقاً لنص المادة ( ٩١ ) من قانون تنظيم الجامعات ( في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهمات العلمية وإجازات التفرغ العلمي وإجازة مرافقة الزوج ورعاية الطفل على عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس ، ويجوز في الحالات التي تقتضيها المصلحة القومية التجاوز عن هذه المدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص بالتعليم العالي بعد أخذ رأى رئيس الجامعة المختص ( حكم بعدم دستورية هذه المادة بالحكم رقم ٧٧ لسنة ٢٣ ق في ١١/٥/٢٠٠٣ فيما يخص إجازة مرافقة الزوج ورعاية الطفل حيث لا تدخل ضمن العشر سنوات .
- ٨- يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس بالإعارة عقب انتهاء الاجازة الممنوحة له لمرافقة الزوج / الزوجة مباشرة مع مراعاة الضوابط الواردة بالمادة ( ٩٠ ) من قانون تنظيم الجامعات طبقاً للمادة ( ٣ ) من قرار مجلس الجامعة رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٤ .
- ٩- في حالة عدم سبق الاعارة أو الترخيص بأجازة مرافقة الزوج/ الزوجة المصرح فيها بالعمل تكون الاولوية في الاعارة للاقدم في شغل الدرجة طبقاً للمادة (٥) من قرار مجلس الجامعة رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٤ .
- ١٠- في حالة التصريح لعضو هيئة التدريس باعارة سابقة أو أجازة مرافقة الزوج/ الزوجة مرخص فيها بالعمل للعضو يتم المفاضلة بين أعضاء هيئة التدريس المتقدمين بطلبات الاعارة وفقاً لشروط المفاضلة على الترتيب التالي :
  - يفضل الاقل في عدد سنوات الاعارة أو سنوات مرافقة الزوج / الزوجة مرخص فيه بالعمل للعضو هيئة التدريس ويستبعد من ذلك عند المفاضلة — عدد سنوات المهمة العلمية .
  - يفضل العضو الاكثر في عدد السنوات الموجود فيها على رأس العمل بالكلية بعد العودة من الاعارة وإجازة مرافقة الزوج / الزوجة المرخص فيها بالعمل إن وجدت .

- عند التساوى في سنوات الاعارة أو مرافقة الزوج / الزوجة المرخص فيها بالعمل يفضل الاكثر في سنوات العمل بالجامعة منذ تعيينه في هيئة التدريس ( تاريخ تعيينه مدرساً ) طبقاً للمادة (٦) من قرار مجلس الجامعة رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٤ .
- ١١- في حالة إعارة السادة أعضاء هيئة التدريس الى الجامعات والمعاهد الخاصة يتم اتباع الاجراءات التالية :
- تسليم خطاب موجه من السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة أو الكلية المنتدب اليها عضو هيئة التدريس الى امانة المجلس الاعلى للجامعات لسداد الرسوم المقررة وموضح به مدة الندب أو الاعارة .
- تحصل أمانة المجلس الاعلى للجامعات المبالغ المقررة واستصدار ايصال رسمى بها .
- اصدار خطاب موجه لعميد الكلية التى ينتمى اليها عضو هيئة التدريس بالجامعة الحكومية (الجهة المنتدب أو المعار منها عضو هيئة التدريس ) موضح به سداد الرسوم المقررة وموافقة المجلس الاعلى للجامعات على الاعارة .
- وذلك طبقاً لقراري المجلس الاعلى للجامعات :
- قرار رقم ٥٧٦ بتاريخ ٢٥/٨/٢٠١٢ والذى مفاده تكليف امانة المجلس بمطالبة الجامعات والمعاهد الخاصة المعار اليها أعضاء هيئة التدريس بتوريد النسب المتفق عليها على النحو التالى :
- ٥٠٠٠ جنية مصرى مقابل الندب لفصل دراسى واحد
- ١٠٠٠٠ جنية مصرى مقابل الندب الكامل لعام دراسى
- ٣٠٠٠ جنية مصرى مقابل الندب لمدة يومين فى الاسبوع
- ١٥٠٠ جنية مصرى مقابل الندب لمدة يوم واحد فى الاسبوع
- قرار رقم ٥٩٢ بتاريخ ٨/٦/٢٠١٣ والمتضمن تحصيل أمانة المجلس الأعلى للجامعات المبالغ المشار اليها بعالية وابداعها فى حساب فرعى باسم شئون هيئة التدريس بالجامعات الحكومية بأمانة المجلس الاعلى للجامعات رقم ( ٩/٤٥٠/٨٧٢٥١/١ ) للصرف منها على لجان الترقيات الواردة بالقرار الوزارى رقم ( ٥٢٠ ) بتاريخ ٢٠١٣/٢/٢٨ .
- ١٢- مراعاة حكم المادة ( ١١٧ ) من قانون تنظيم الجامعات ( يعتبر عضو هيئة التدريس مستقبلاً إذا انقطع عن عمله أكثر من شهر بدون إذن ولو كان ذلك عقب إنتهاء مدة ما رخص له فيه من إعارة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمى أو إجازة مرافقة الزوج أو أى إجازة أخرى ، وذلك ما لم يعد خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ الانقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل فإذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ، وقدم عذراً قاهراً وقبله مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم ، اعتبر غيابه إجازة خاصة بمرتب فى الشهرين الأولين وبدون مرتب فى الأربعة أشهر التالية ، أما إذا عاد خلال الاشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذرا أو قدم عذرا لم يقبل فيعتبر غيابه انقطاعا لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة فى المعاش ولا ضمن المدد المنصوص عليها فى المادتين (٦٩/أولا) و(٧٠/أولا) وذلك دون اخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له من بعد فى اعارة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمى أو إجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها فى المواد (٨٨/أولا) و (٩٠).

### ١٣- الاوراق المطلوبة للاعارة :

- ١- طلب اعارة مقدم من عضو هيئة التدريس .
- ٢- موافقة مجلسى القسم و الكلية على الاعارة .
- ٣- أصل التعاقد موثق و معتمد من جهة دولة التعاقد.
- ٤- استمارة بيانات عضو معار كما هو مرفق نموذج (٢) اعارات .
- ٥- بيان بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم كما هو مرفق نموذج (١) اعارات .
- ٦- سداد التأمينات و المعاشات بعد العام الاول .
- ٧- سداد صندوق التكافل بالجامعة (بداية من العام الاول اذا كان العضو مشتركاً في صندوق التكافل).
- ٨- بيان بالاشراف العلمى والسفريات السابقة نموذج (٣) اعارات .
- ٩- تقارير مفصلة عن الدارسين المشرف عليهم أو المشارك فى الاشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه.
- ١٠- اقرار مقدم من عضو هيئة التدريس معتمد ومختوم من السيد أ.د/عميد الكلية بعدم ارتباطه بأعباء تدريسية و امتحانات خلال الاعارة.

### الاجراءات الخاصة بالاعارة

- يتم ارسال كافة الاوراق المطلوبة للإعارة من الكلية الى الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة .
- عرض الاوراق مرفق بها مذكرة للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث للموافقة واصدار قرار من السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة للترخيص بالاعارة لعضو هيئة التدريس طبقاً للمادة (٨٥) من قانون تنظيم الجامعات " وتكون الإعارة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد المختص "
- يتم اخطار الكلية بالموافقة على الاعارة وكذا شئون هيئة التدريس ( كادر خاص ) والارشيف .
- يقوم عضو هيئة التدريس بإخلاء طرفه من الكلية ويتم موافاة الادارة العامة للعلاقات الثقافية بإخلاء الطرف .

### تجديد الاعارة حتى العام السادس

#### الاوراق المطلوبة :-

- طلب مقدم من العضو الى السيد أ.د/عميد الكلية .
- ما يفيد تجديد التعاقد أو صورة منه معتمدة من جهة التعاقد أو السفارة المصرية بدولة التعاقد أو الخارجية المصرية بالقاهرة.
- موافقة مجلسى القسم و الكلية على التجديد .
- ما يفيد سداد مستحقات صندوق التكافل بالجامعة و التأمينات و المعاشات .



- استمارة بيانات عضو معار كما هو مرفق نموذج (٢) إعارات .
  - خطاب موجه من السيد أ.د/ عميد الكلية الى السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث.
  - افادة بمدى تأثير تجديد اعارة سيادته على حركة الاعارات الجديدة و الانتدابات بالقسم وذلك فى الخطاب الموجه من السيد أ.د/ عميد الكلية الى السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
- ملحوظة : الموافقة على الإعارة او التجديد من سلطة السيد أ.د/ رئيس الجامعة حتى العام السادس .

### التجديد من العام السابع حتى العاشر :-

#### الاوراق المطلوبة :-

- طلب التجديد المقدم من العضو المعار الى السيد أ.د/ عميد الكلية .
- ما يفيد تجديد التعاقد او صورة منه معتمدة من جهة التعاقد او السفارة المصرية بدولة التعاقد او الخارجية المصرية بالقاهرة
- موافقة مجلسى القسم والكلية على التجديد المطلوب .
- ما يفيد سداد مستحقات صندوق التكافل بالجامعة ، وكذلك سداد التأمينات والمعاشات.

#### الاجراءات :-

- بعد ورود الاوراق المطلوبة من الكلية الى ادارة الاعارات بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة يتم العرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- يتم مخاطبة وزير التعليم العالي من خلال خطاب موجه من السيد أ.د/ رئيس الجامعة ومرفق معه استمارة بيانات عضو هيئة تدريس معار ( نموذج ٤ اعارات ) .
- بعد صدور قرار وزاري من وزير التعليم العالي بالموافقة على الاعارة يتم مخاطبة الجهات الآتية بالجامعة
  - ادارة الكادر الخاص ( شئون هيئة التدريس).
  - الكلية المختصة.
  - ادارة الارشيف بالجامعة .

### يجوز شغل وظيفة المعار بالشروط التالية:-

- ١- ان تكون الاعارة بدون مرتب تؤديه الجامعة .
- ٢- ان تكون مدة الاعارة ثلاث سنوات على الاقل بالنسبة للأساتذة وسنة على الاقل بالنسبة لباقي اعضاء هيئة التدريس.
- ٣- لا يزيد عدد ما يشغل من وظائف المعارين على ١/٥ "خمس" مجموع الوظائف المقررة لكل فئة فى الكلية والمعهد
- ٤- لا يجوز شغل وظيفة المعار بمعار آخر .

٥- في حالة عودة المعار يشغل الوظيفة الخالية من درجته او شغل وظيفته الاصلية بصفة شخصية على ان تسوى حالته في اول وظيفة تخلو من درجته وذلك طبقاً لنص المادة (٨٦) من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ " يجوز شغل وظيفة المعار بدرجةها متى كانت اعارته بدون مرتب تؤديه الجامعة ولمدة ثلاث سنوات على الاقل بالنسبة للأساتذة وسنة على الاقل بالنسبة لباقي اعضاء هيئة التدريس ، وعلى ان لا يزيد عدد ما يشغل من وظائف المعارين على خمس مجموع الوظائف المقررة لكل فئة في الكلية او المعهد ، ولا يجوز شغل وظيفة المعار بمعار آخر فاذا عاد المعار الى عمله في الجامعة شغل الوظيفة الخالية من درجته او شغل وظيفته الاصلية بصفة شخصية على ان تسوى حالته في اول وظيفة تخلو من درجته .

٦- لا يجوز اعارة المعيدين والمدرسين المساعدين وذلك طبقاً للمادة ١٤٧ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ " لا تجوز اعارة المعيدين والمدرسين المساعدين " .

٧- عدم جواز منح اجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج الأجنبي الجنسية غير المقيم أصلاً في مصر وذلك طبقاً للفتوى الصادرة من الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة رقم ٢٤٤ بتاريخ ١٠/٥/٢٠٠٠ ملف رقم ٥٦٢/٦/٨٦ .

٨- يجوز في الحالات التي تقتضيها المصلحة القومية التجاوز عن مدة العشر سنوات اذا كان عضو هيئة التدريس المعار شاغلاً لوظيفة في منظمة دولية او ان يكون شاغلاً لمنصب قيادي في الجامعة المعار اليها ( رئيس جامعة - نائب رئيس الجامعة - عميد الكلية ) ويكون ذلك بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص بالتعليم العالى بعد أخذ رأى رئيس الجامعة المختص طبقاً للمادة (٩١) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .

### عند العودة من الاعارة :

عند العودة من الاعارة واستلام العمل بعد قضاء اى مدة من الاعارة او في التاريخ التالي لانتهاى الاعارة يتم الموافقة على اعارة سيادته مرة ثانية في حالة طلب الاعارة مرة اخرى بشرط قضاء المدة المماثلة للمدة التي سبق ان قضاها العضو في اعارة او مهمة علمية او اجازة لمرافقة الزوج او الزوجة طبقاً للمادة ٩٠ من قانون تنظيم الجامعات " لا يجوز الترخيص في اعارة عضو هيئة التدريس او ايفاده في مهمة علمية او في اجازة تفرغ علمي و بمراعاة حكم المادة ٨٨ او اجازة لمرافقة الزوج قبل انقضاء مدة مماثلة للمدة التي سبق ان قضاها العضو في اعارة او مهمة علمية او اجازة لمرافقة الزوج " .

## في حالة تجاوز المدة المقررة للإعارة :

تطبق المادة ( ١١٧ ) من قانون تنظيم الجامعات على النحو التالي :

" يعتبر عضو هيئة التدريس مستقيلاً اذا انقطع عن عمله أكثر من شهر بدون اذن ولو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص له من اعارة او مهمة علمية او اجازة تفرغ علمي او اجازة مرافقة الزوج او أي اجازة اخرى وذلك ما لم يعد خلال ستة اشهر على الاكثر من تاريخ الانقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .  
اذا عاد عضو هيئة التدريس خلال الستة اشهر الانقطاع يتم التفرقة بين حالتين: .

١- في حالة اذا قدم العضو عذرا قاهرا وقبله مجلس الجامعة بعد رأي مجلس القسم والكلية وبالتالي يعتبر غيابه ما يلي :

• اجازة خاصة بمرتب في الشهرين الاولين .

• اجازة خاصة بدون مرتب في الاربعة اشهر التالية .

٢- في حالة اذا لم يقدم العضو عذرا او قدم عذرا لم يقبل وبالتالي يعتبر غيابه ما يلي :-

• يعد غيابه انقطاع ولا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش ولا ضمن المدد المنصوص عليه في المادتين

( ٦٩ / اولا ) و ( ٧٠ / أولاً ) وذلك دون الاخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له بعد في إعارة أو مهمة

علمية أو إجازة تفرغ علمي أو اجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في المواد

( ١/٨٨ ) و ( ٩٠ ) .



الإعارة والمهمات العلمية

الإدارة



العلاقات الثقافية

الإدارة العامة

## استمارة

## بيانات عضو هيئة تدريس معار

	الاسم
	الوظيفة
	الكلية
	مجموع الإعارة الحالية
	مجموع السفريات السابقة (مهمات علمية- إعارة)
	العام المطلوب تجديده
	عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم
	نسبة الإعارة على مستوى القسم
	عدد أعضاء هيئة التدريس بالكلية
	نسبة الإعارة على مستوى الكلية
	أية بيانات أخرى

UD2F000103

Rev(1). 23/11/2014





الإعارة والمهمات العلمية

الإدارة



جامعة أسيوط

العلاقات الثقافية

الإدارة  
العامة

## بيان بأعضاء هيئة التدريس بالقسم

م	الاسم	قائم بالعمل	إعارة	مهمة علمية	مرافقة زوج أو زوجة	رعاية طفل	تفرغ علمي	ندب كلي

عميد الكلية

أمين الكلية

رئيس القسم / المشرف على القسم

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

UD2F000101

Rev(1), 23/11/2014

الإعارة والمهمات العلمية

الإدارة



جامعة أسيوط

العلاقات الثقافية

الإدارة العامة

## استمارة عضو هيئة تدريس معار

الاسم: .....  
 الكلية: .....  
 الوظيفة: .....  
 تاريخ التعيين في وظيفة مدرس: .....  
 الجهة المعار إليها: .....

مدة الإعارة: .....  
 عام الإعارة المطلوب: .....  
 قرار مجلس الكلية: .....  
 قرار مجلس القسم: .....

المجموع	مدرس	أستاذ متفرغ	أستاذ مساعد	أستاذ	البيان
					عدد أعضاء هيئة التدريس بالكلية
					عدد أعضاء هيئة التدريس بالخارج
					نسبة الإعارة على مستوى الكلية %
					عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم
					عدد أعضاء هيئة التدريس بالخارج
					نسبة الإعارة على مستوى القسم %

- السفريات السابقة (إعارات - مهمات علمية - تفرغ علمي) :

- الأعباء التدريسية :

- الرسائل التي يقوم بالإشراف عليها :

- مدى تطبيق المادة (١١٧) على سيادته :

عميد الكلية

أمين الكلية

رئيس القسم / المشرف على القسم

الاسم: .....  
 التوقيع: .....  
 التاريخ: .....

الاسم: .....  
 التوقيع: .....  
 التاريخ: .....

الاسم: .....  
 التوقيع: .....  
 التاريخ: .....

UD2F000102

Rev(0). 00/00/0000

## ( ب ) تقلد المناصب العامة والمهام القومية :-

يعد تقلد المناصب العامة في حكم الاعارة وذلك طبقاً لنص المادة ( ٨٦ ) مكرراً من قانون تنظيم الجامعات ( قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م ) " يعتبر عضو هيئة التدريس الذى يتقلد منصباً عاماً أو أكثر في حكم المعار من وظيفته في الجامعة طوال مدة شغله لهذه المناصب العامة فإذا ترك منصبه العام عاد إلى شغل وظيفته الأصلية في هيئة التدريس إذا كانت شاغرة وإلا شغلها بصفة شخصية ويوضع على أول وظيفة تخلو أو تنشأ من فئة درجته فإذا كان تركه المنصب العام بعد بلوغه السن المقررة لتترك الخدمة في الجامعة عاد أستاذاً متفرغاً في ذات الكلية أو المعهد الذى كان يعمل به قبل شغله المنصب العام ويعامل في هذه الحالة بمقتضى حكم المادة ( ١٢١ ) من هذا القانون ويسرى حكم هذه المادة على أصحاب المناصب العامة وقت العمل بأحكام هذا القانون إذا كانوا أعضاء في هيئة التدريس قبل بداية تقلدهم للمناصب العامة .

ويقصد بالمنصب العام في حكم هذه المادة من يعامل معاملة الوزير على الأقل وفي جميع الأحوال يستحق من يعود إلى وظيفته مجموع ما كان يتقاضاه من مرتب وبدلات بصفة شخصية .

## ( ج ) الندب الكلي:

حيث يعد الندب الكلي اعارة ويخضع لأحكام الإعارة وذلك طبقاً لنص المادة ( ٨٤ ) من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على " يجوز ندب أعضاء هيئة التدريس لمدة محددة من جامعة إلى أخرى أو للقيام بعمل وظيفة عامة أخرى بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية المختصة بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ، ويعتبر الندب كل الوقت إعارة تخضع لأحكام الاعارات "

## أحكام عامة :-

- اجازة مرافقة الزوج / الزوجة التي يصرح فيها للمرافق بالعمل تأخذ حكم الاعارة طبقاً للمادة (٤) من قرار مجلس الجامعة رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٤ .
- لا يتم احتساب مدة اجازة مرافقة الزوج / الزوجة ضمن العشر سنوات المحددة ( الاعارات - المهمة العلمية - اجازة التفرغ العلمي ) وذلك للحكم بعدم دستورية المادة ( ٨٩ ) من قانون تنظيم الجامعات في القضية رقم ٣٣ لسنة ١٥ قضائية بجلسة ١٩٩٥/١٢/٢ والمنشور بالجريدة الرسمية بالعدد ٥١ في ١٩٩٥/١٢/٢١ م .
- لا يتم حساب مدة اجازة رعاية الطفل ضمن مدة العشر سنوات وذلك للحكم بعدم دستورية المادة ٩١ من قانون تنظيم الجامعات في القضية رقم ٧٧ لسنة ٢٣ قضائية بالجلسة في ١١/٥/٢٠٠٣ م .



## الاجازات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

### أولاً:- التفرغ العلمي :-

يجوز الترخيص في اجازة تفرغ علمي داخل مصر او خارجها طبقاً لنص المادة ٨٨ من قانون تنظيم الجامعات بالشروط التالية:-

- ١- يكون التفرغ العلمي لمدة سنة واحدة بمرتب .
  - ٢- مضى ست سنوات في الاستاذية .
  - ٣- وجود من يقوم بمقام الاستاذ اثناء التفرغ.
  - ٤- عدم الترخيص لأكثر من أستاذ في كل قسم في السنة الواحدة .
  - ٥- لا يتم الترخيص في الاجازة الا بعد اقرار المنهج العلمي او الفني الذى يتقدم به طالب الاجازة .
  - ٦- يصدر الترخيص بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأى مجلس القسم المختص .
  - ٧- بعد انتهاء الاجازة يقدم العضو تقرير عن الاعمال التى قام بها ونسخا من البحوث التى قد يكون أجزاها.
  - ٨- يتم عرض هذا التقرير والبحوث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث وذلك طبقاً للمادة (٨٨) من قانون تنظيم الجامعات "يجوز الترخيص للأساتذة في إجازة تفرغ علمي داخل الجمهورية أو خارجها ، وذلك لمدة سنة واحدة بمرتب بعد مضى كل ست سنوات في الاستاذية متى وجد من يقوم مقامهم أثناء تفرغهم ومع مراعات عدم الترخيص في الإجازة لأكثر من أستاذ واحد في كل قسم في السنة الواحدة .
- ولا يتم الترخيص في الاجازة الا بعد اقرار المنهج العلمي أو الفني الذى يتقدم به طالب الاجازة ويصدر هذا الترخيص بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأى مجلس القسم المختص. وعلى المرخص له في الاجازة أن يتقدم بعد انتهاء اجازته بتقرير عن الاعمال التى قام بها ونسخا من البحوث التى يكون قد أجزاها أثناء هذه الاجازة على أن يعرض التقرير والبحوث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث " .

## التفرغ العلمي للعمل في الصناعة أو في البحث العلمي أو في الاستشارات أو نقل التكنولوجيا

وذلك طبقاً للمادة (٨٨) مكرر من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢م "يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية واقتراح القسم المختص الترخيص للأساتذة بالتفرغ للتدريس بالدراسات العليا داخل كلياتهم ، وفقاً للضوابط والأعداد التي يحددها مجلس الجامعة المختص وذلك لمدة عام قابلة للتجديد لقاء مكافأة إضافية يضع حدودها وضوابطها المجلس الأعلى للجامعات في حدود موازنة كل جامعة ، ويصدر بها قرار من الوزير المختص بالتعليم العالي ويجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية واقتراح المجلس المختص الترخيص لبعض أعضاء هيئة التدريس بالتفرغ العلمي لفترات محددة للعمل في الصناعة أو في البحث العلمي أو في الاستشارات أو نقل التكنولوجيا ، كما يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة واقتراح الكلية والقسم المختص أن يرخص لبعض أعضاء هيئة التدريس بالتفرغ بالبحث العلمي داخل كلياتهم أو جامعاتهم وذلك في إطار خطة الجامعة في البحث العلمي بما يحقق خدمة البيئة وتنمية المجتمع، ويتقاضى عضو هيئة التدريس المتفرغ مكافأة مجزية وفقاً للقواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات وذلك من حصيلة الوحدات ذات الطابع الخاص ومن حصيلة الخدمات التي تؤديها للغير . وتضع كل جامعة القواعد التي تكفل متابعة ما أنجز من بحوث وكيفية الاستفادة بها .

### ثانياً : - إجازة مرافقة الزوج لأعضاء هيئة التدريس :

- يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس في إجازة خاصة بدون مرتب مرافقة الزوج المرخص له في السفر إلى الخارج لمدة سنة على الأقل وبقرار رئيس الجامعة وذلك طبقاً للمادة ( ٨٩ ) من قانون تنظيم الجامعات " مع مراعاة حسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس في إجازة خاصة بدون مرتب مرافقة الزوج المرخص له في السفر إلى الخارج لمدة سنة على الأقل ، ويكون الترخيص بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب عميد الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص .

علماً أنه قد حكم بعدم دستورية هذه المادة في القضية رقم ٣٣ لسنة ١٥ قضائية بجلسته ٢ / ١٢ / ١٩٩٥م ونشر ذلك الحكم في الجريدة الرسمية العدد ٥١ في ٢١ / ١٢ / ١٩٩٥م وبذلك الحكم فإنه لا يتم احتساب إجازة مرافقة الزوج / الزوجة ضمن مدة العشر سنوات المنصوص عليها في المادة (٩٠) من قانون تنظيم الجامعات . وقد أكد المجلس الأعلى للجامعات بجلسته في ٢٢ / ٥ / ٢٠٠٣م على إطلاق الإجازات الخاصة بدون مرتب مرافقة الزوج أو الزوجة .

### ثالثاً : - إجازة مرافقة الزوج للمدرسين المساعدين والمعيرين :

طبقاً للمادة ( ٦٩ ) من قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ م الخاص بالعاملين المدنيين بالدولة " يجوز منح الهيئة المعاونة المدرسين المساعدين والمعيرين اجازة مرافقة الزوج أو الزوجة ولكن بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل

### رابعاً : - إجازة رعاية الطفل :

طبقاً للمادة ( ٧٠ ) من قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ م الخاص بالعاملين المدنيين " تستحق العاملة اجازة بدون مرتب لرعاية طفلها بحد أقصى عاميين في المرة الواحدة وثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية على أن تتحمل الجهة الإدارية باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام هذا القانون ، أو أن تمنح العاملة تعويضاً عن أجرها يساوى ٢٥ ٪ من المرتب الذى كانت تستحقه في تاريخ بدء مدة الإجازة ووفق لاختيارها .

### خامساً : - إجازة رعاية الأسرة بالداخل :

طبقاً للمادة ٦٩ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ من قانون العاملين المدنيين بالدولة " يجوز للسلطة المختصة منح العامل اجازة بدون مرتب للأسباب التى يبديها العامل وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً للقواعد التى تتبعها ويشترط للحصول على هذه الاجازة :

- طلب الاجازة .
- موافقة القسم والكلية.
- بيان حالة بالإجازات السابقة .
- تقرير طبي معتمد من مستشفى حكومي يفيد مرض الوالد أو الوالدة واحتياجها للعناية والرعاية المستمرة .

### سادساً : - الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس :

طبقاً للمادة ( ٩٢ ) من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م تبدأ الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء أعمال امتحانات نهاية العام الجامعي في كلياتهم أو معاهدهم وتنتهى قبل بدء الدراسة في العام الجامعي الجديد وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة وذلك فيما عدا الكليات والمعاهد التى يستمر العمل فيها خلال المدة المذكورة فتعين الإجازة في كل منها حسب مقتضيات العمل بقرار من عميد الكلية أو المعهد .

### سابعاً : - الإجازة الخاصة بمرتب أو بدون مرتب لمدة ثلاثة اشهر :

طبقاً للمادة ( ٩٣ ) من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢م مع مراعاة صالح العمل ، يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محددة لا تجاوز ثلاثة أشهر . ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية ومجلس القسم المختص .

ويشترط للحصول على هذه الاجازة ما يلى :

- ١- أن تكون لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر.
- ٢- أن تكون اثناء الدراسة .
- ٣- ان تكون بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى العميد ومجلس القسم المختص .

### ثامناً : - الإجازة المرضية للسادة أعضاء هيئة التدريس :

طبقاً للمادة ( ٩٤ ) من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢م مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٦٣ في شأن الأمراض المزمنة ، تكون لعضو هيئة التدريس كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية بمرتب كامل لمدة أقصاها سنة .

وإذا لم يستطع عضو هيئة التدريس عند انقضاء السنة العودة الى عمله ، جاز لرئيس الجامعة أن يرخص في امتداد الإجازة لمدة أخرى لا تجاوز سنة على أن تكون بثلاثة أرباع المرتب .

وتكفل الدولة على نفقتها علاج أعضاء هيئة التدريس الذين يصابون بالمرض بسبب العمل وفقاً لما تبينه اللائحة التنفيذية . كما تنص المادة (٦١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ " استثناء من احكام القرارات واللوائح الصادرة في شان علاج العاملين يكون علاج اعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين اذا كان يمكن علاجهم داخل الجمهورية وبقرار من وزير التعليم العالي اذا كان مرضهم لا علاج له الا في الخارج ، وفي جميع الاحوال يتولى فحصهم وتحديد ما يلزم من علاج لجنة طبية يشكلها مجلس الجامعة من اساتذة كلية الطب .

ومن خلال ما سبق يكون لعضو هيئة التدريس اجازة مرضية على النحو التالي :

- يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على اجازة مرضية لمدة سنة بمرتب كل ثلاث سنوات .
- في حالة عدم عودة عضو هيئة التدريس الى العمل بعد انقضاء السنة يجوز لرئيس الجامعة الترخيص له بإجازة لمدة سنة على أن تكون بثلاث ارباع المرتب .
- كفالة الدولة علاج أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة طبقاً للمادة (٦١) من اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.

## المواد المنظمة للإعارات والجازات كما جاءت بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية

### مادة ( ٨٤ ) :

يجوز ندب أعضاء هيئة التدريس لمدة محددة من جامعة إلى أخرى أو للقيام بعمل وظيفة عامة أخرى بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية المختصة بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويعتبر الندب كل الوقت إعاره تخضع أحكام الإعارات .

### مادة ( ٨٥ ) :

مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد، يجوز إعاره أعضاء هيئة التدريس لجامعة أجنبية أو معهد علمي أجنبي في مستوي الكليات أو للعمل بوزارات الحكومة ومصالحها أو الهيئات والمؤسسات العامة والدولية أو بجهة غير حكومية فيما تخصصوا فيه متي كانت المهمة في مستوى الوظيفة التي يشغلونها في الجامعة .  
وتكون الإعاره بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد المختص .

وتتقرر الإعاره لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة بقرار من رئيس الجامعة المختص، ويجوز لمجلس الجامعة تجديد الإعاره لمدة أخرى. ويجوز لرئيس مجلس الوزراء في الحالات التي تقتضيها مصلحة قومية تجديدها مرة أخرى فأكثر، بناء على عرض الوزير المختص بالتعليم العالي ، وتتقرر الإعاره لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، فيما عدا الحالات التي تقتضيها مصلحة قومية فتكون الإعاره قابلة للتجديد مرتين ويتقاضى المعار مرتبه من الجهة المعار إليها، ومع ذلك يجوز في أحوال خاصة أن تؤدي الجامعة مرتبه وتحسب مدة الإعاره أو المكافأة أو المعاش على أن يؤدي عضو هيئة التدريس المعار الاحتياطي عنها، ويعامل فيما يختص بأقدميته والعلاوات المستحقة له كما لو كان في الجامعة ويحتفظ له بوجه عام بكافة مميزات وظيفته .

### مادة ( ٨٨ ) :

يجوز الترخيص للأستاذة في إجازة تفرغ علمي داخل الجامعة أو خارجها، وذلك لمدة سنة واحدة بمرتب بعد مضي ست سنوات على الأستاذية متي وجد من يقوم مقامهم أثناء تفرغهم مع مراعاة عدة الترخيص في الإجازة لأكثر من أستاذ واحد في كل قسم في السنة الواحدة .

ولا يتم الترخيص في الإجازة إلا بعد إقرار المنهج العلمي أو الفني الذي يتقدم به طالب الإجازة ويصدر هذا الترخيص بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأي مجلس القسم المختص . وعلى المرخص له في الإجازة أن يتقدم بعد انتهاء إجازته بتقرير عن الأعمال التي قام بها ونسخاً من البحوث التي يكون قد أجراها أثناء هذه الإجازة على أن يعرض التقرير والبحوث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث .

### مادة ( ٨٨ مكرر ) :

يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية واقتراح القسم المختص الترخيص للأستاذة بالتفرغ للتدريس بالدراسات العليا داخل كلياتهم، وفقاً للضوابط والإعداد التي يحددها مجلس الجامعة المختص، وذلك لمدة عام قابلة للتجديد لقاء مكافأة إضافية يضع حدودها وضوابطها المجلس الأعلى للجامعات في حدود موازنة كل جامعة، ويصدر بها قرار من الوزير المختص بالتعليم العالي، ويجوز

لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية واقتراح القسم المختص الترخيص لبعض أعضاء هيئة التدريس بالتفرغ العلمي لفترات محددة للعمل في الصناعة أو في البحث العلمي أو في الاستشارات أو نقل التكنولوجيا .

كما يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة واقتراح الكلية والقسم المختص أن يرخص لبعض أعضاء هيئة التدريس بالتفرغ للبحث العلمي داخل كلياتهم أو جامعاتهم وذلك في إطار خطة الجامعة في البحث العلمي بما يحقق خدمة البيئة وتنمية المجتمع ويتقاضى عضو هيئة التدريس المتفرغ مكافأة مجزية وفقاً للقواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات وذلك من حصيلة الوحدات ذات الطابع الخاص ومن حصيلة الخدمات التي تؤديها للغير .

وتضع كل جامعة القواعد التي تكفل متابعة ما أنجز من بحوث وكيفية الاستفادة بها .

مادة (٨٩) :

قضى بعدم دستورية المادة ٨٩ في القضية رقم ٣٣ لسنة ١٥ قضائية بجلسة ١٢/٢/١٩٩٥

منطوق الحكم : حكمت المحكمة بعدم دستورية نص المادة ٨٩ من قرار رئيس الجمهورية بالقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات . وألزمت الحكومة المصروفات ومبلغ مائتي جنية مقابل أتعاب المحاماة

" مع مراعاة حسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس في إجازة خاصة بدون مرتب لمراقبة الزوج المرخص له في السفر للخارج لمدة سنة على الأقل .

ويكون الترخيص بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب عميد الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص .

مادة (٩٠) :

لا يجوز الترخيص في إعارة عضو هيئة التدريس أو إيفاده في مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي وبمراعاة حكم المادة ٨٨ أو إجازة لمراقبة الزوج قبل انقضاء مدة مماثلة للمدة التي سبق أن قضاهما العضو في إعارة أو مهمة علمية أو إجازة لمراقبة الزوج . ولا يجوز الترخيص في الإعارة قبل انقضاء ثلاث سنوات على بدء خدمة المرخص له في هيئة التدريس .

مادة (٩١) :

(في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهام العلمية وإجازات التفرغ العلمي وإجازة لمراقبة الزوج ورعاية الطفل على عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس، ويجوز في الحالات التي تقتضيها المصلحة القومية التجاوز عن هذه المدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص بالتعليم العالي بعد أخذ رأي رئيس الجامعة المختص).

قضى بعدم دستورية المادة ٩١ في القضية رقم ٧٧ لسنة ٢٣ ق دستورية بجلسة ١١/٥/٢٠٠٣

منطوق الحكم :

حكمت المحكمة بعدم دستورية نص المادة ٩١ من قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات، فيما تضمنه من قيد زمني على منح عضو هيئة التدريس بالجامعات إجازة خاصة لمراقبة الزوج المرخص له بالعمل في الخارج، وألزمت الحكومة المصروفات ومبلغ مائتي جنية مقابل أتعاب المحاماة .

والقضية رقم ٨١ لسنة ٢٥ ق دستورية

منطوق الحكم :

حكمت المحكمة بعدم دستورية نص المادة (٩١) من قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المعدل بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩٤ فيما تضمنه من احتساب مدة إجازة رعاية الطفل في مدة العشر سنوات المسموح بها كإجازات لعضو هيئة التدريس بالجامعة طوال مدة خدمته، وألزمت الحكومة المصروفات، ومبلغ مائتي جنية مقابل أتعاب الخامة .  
مادة (٩٢) :

تبدأ الإجازة السنوية لاعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء اعمال امتحانات نهاية العام الجامعي في كليتهم أو معاهدهم وتنتهي قبل بدء الدراسة في العام الجامعي الجديد وفقا لما يقرره مجلس الجامعة وذلك فيما عدا الكليات والمعاهد التي يستمر العمل فيها خلال المدة المذكورة فتعين الإجازة في كل منها حسب مقتضيات العمل بقرار من عميد الكلية أو المعهد .  
مادة ٩٣ :

مع مراعاة صالح العمل ،يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محددة لتجاوز ثلاثة أشهر ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأى عميد الكلية ومجلس القسم المختص .  
مادة (٩٤) :

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٦٣ في شأن الأمراض المزمنة تكون لعضو هيئة التدريس كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية بمرتب كامل لمدة أقصاها سنة .  
وإذا لم يستطع عضو هيئة التدريس عند انقضاء السنة العودة إلى عمله، جاز لرئيس الجامعة أن يرخص في إمتداد الإجازة لمدة أخرى لا تجاوز سنة على أن تكون بثلاثة أرباع المرتب .  
وتكفل الدولة على نفقتها علاج أعضاء هيئة التدريس الذي يصابون بالمرض بسبب العمل وفقاً لم تبينه اللائحة التنفيذية .

مادة (١٠٠) :

في حالة إعارة المشرف على الرسالة إلى مهمة خارج الجامعة يقدم الى مجلس الكلية تقرير عن المدى الذى وصل إليه الطالب في إعداد الرسالة ، وفي ضوء ذلك يعين المجلس من يحل محله أو من ينضم إليه في الاشراف .

مادة (١١٧) :

يعتبر عضو هيئة التدريس مستقياً إذا انقطع عن عمله أكثر من شهر بدون إذن ولو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص له فيه من إعارة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي أو إجازة مرافقة الزوج أو أي إجازة أخرى، ذلك ما لم يعد خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ انقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .



فإذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة، وقدم عذراً قاهراً وقبله مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم، أعتبر غيابة إجازة خاصة بمرتب في الشهرين الأولين وبدون مرتب في الأربعة أشهر التالية .

أما إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذراً أو قدم عذراً لم يقبل فيعتبر غيابة انقطاعاً لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش ولا ضمن المدد المنصوص عليها في المادتين ٦٩ و ٧٠ أولاً وذلك دون إخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له بعد في إعارة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي أو إجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في المواد ١/٨٨ و ٩٠ .

مادة ( ١٤٧ ) :

لا يجوز إعارة المعيدين والمدرسين المساعدين .



## المهام العلمية

يقصد بها كل تدريب علمي وعملي وفني منظم يهدف الى اكتساب خبرات ومهارات علمية أو فنية و وفقاً لبرامج محددة ويكون الإيفاد عليها بغرض تعميق المعرفة العلمية والعملية ، وتنظيمها المادة ٨٧ من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على " مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهام علمية مؤقتة خارج الجامعة ، وذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ، وتكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة ، ويتقاضى الموفد فيه مرتبه كاملاً مدة المهمة ، وعلى عضو هيئة التدريس أن يقدم بعد انتهاء المهمة العلمية تقريراً عن الاعمال التي قام بها ونسخاً من البحوث التي يكون قد أجراها ، على أن يعرض التقرير البحوث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة .

### أنواع المهام العلمية:

- مهام علمية على نفقة البعثات.
- مهام علمية شخصية ( ممولة – غير ممولة ) .
- مهام علمية من جهات اجنبية ( المجلس الاعلى للجامعات ) .

### أولاً : المهام العلمية على نفقة البعثات " خطة البعثات "

تقوم الادارة المركزية للبعثات بالاعلان عن مهام علمية بمخاطبة الجامعات أو عن طريق الموقع الاليكترونى ويكون التقدم بكلا النظامين التنافسى والتخصصى حيث تتحمل البعثات كافة النفقات ويكون ذلك وفقاً للمدة المحددة والشروط والقواعد المحددة بالاعلان .

### كيفية الترشيح:

- تخصص الدولة لكل جامعة مصرية عدد من المهام العلمية السنوية تكون مدتها ( ٣ شهور للأستاذ — ٦ شهور للأستاذ المساعد — ٩ شهور للمدرس ) .
- يتم عرض كل خطة على مجلس الدراسات العليا والبحوث لتحديد الأعداد المخصصة لكل كلية .
- يتم اخطار الكليات بالعدد المخصص لها للإعلان عن هذه المهام لفتح باب الترشيح للسادة اعضاء هيئة التدريس المستوفين لشروط الترشيح الواردة من البعثات .



- تقوم الكلية بترشيح مرشحين احدهما أساسي والاخر احتياطي بعد موافقة مجلس الاقسام والكلية على من تنطبق عليهم الشروط الواردة من الإدارة العامة للبعثات .
- ترد ترشيحات الكلية الى الجامعة لمراجعتها طبقاً للشروط والقواعد لتحديد الأساسي والاحتياطي وتعرض جميع الترشيحات على مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- يتم اعتماد الترشيحات من أ.د/ رئيس الجامعة .
- ترسل الترشيحات للإدارة العامة للبعثات للعلم بتاريخ موافقة السيد الاستاذ رئيس الجامعة واسماء المرشحين حين استكمال اوراق الترشيح وتقديمها بأنفسهم للإدارة العامة للبعثات للحصول على موافقة اللجنة التنفيذية .

### ❖ الشروط الأساسية للتقدم للمهمة :

- أن يكون المرشح عضو هيئة تدريس في إحدى الجهات المدرجة بخطة البعثات .
- يفضل الحاصل على الدكتوراه من الوطن .
- استكمال نصف المدة التي قضاها أثناء البعثة الخارجية أو الاجازة الدراسية ، إذا كان حاصلاً على الدكتوراه من الخارج
- خطاب من الجامعة الأجنبية توافق على استضافته دون مصروفات.
- السن وفقاً لما هو معلن عنه وفقاً لشروط كل خطة .
- الحصول على ٥٠٠ درجة في التوفيل الدولي أو ٦١ درجة في IBT أو ٥ درجات في اختبار IELTS عند التقدم مع الالتزام بالمستويات اللغوية المطلوبة لكل دولة عند السفر ( صلاحية الشهادة سنتين من تاريخ الامتحان ) .
- الحصول على الشهادة الدولية لقيادة الكمبيوتر ICDL .
- أن يكون المتقدم على رأس عمله لمدة لا تقل عن عامين في تاريخ الاعلان و ٣ أعوام في تاريخ السفر .
- اعتماد استمارات البيانات من الجهة الموفدة؟(معتمدة ومختومة من الكلية والجامعة ) .
- تكون مدة المهمة للاستاذ ٣ أشهر وتكون من ٣-٦ أشهر للاستاذ المساعد والمدرس ، على ألا يزيد سنه عن ٦٠ سنة في تاريخ الاعلان .
- ألا يكون قد سبق حصوله على بعثة أو منحة أو مهمة علمية عن طريق البعثات لجمع المادة العلمية أو التدريب .

### قواعد المفاضلة للمهمة العلمية :

- تكون الأولوية لمن لم يسبق له بالسفر للخارج سواء في مهمات علمية - بعثات - اجازات خاصة .
- يراعى في الترشيح أن يكون قد مضى على المرشح المدة المماثلة للمدة التي قضاها في (الاعارة - إجازة دراسية - أجازة مرافقة الزوج - الزوجة / مهمة علمية ) .

### ملحوظة هامة:

يجوز سفر عضو هيئة التدريس في مهمة علمية للإشراف على الطالب ( بعثة اشراف مشترك ) شريطة أن يكون عضو هيئة التدريس هو المشرف الأساسي وأن يكون قد مضى على الطالب ستة أشهر في البعثة .

### طبقاً لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات الصادر في ٢٠٠٢/٥/١١

" تتم زيارة المشرف المصرى للعضو بالخارج بعد مضى ستة أشهر على الأقل من تاريخ بدء الجزء الخارجى لمتابعة ما تم انجازه والمتوقع فى المدة الباقية كى يتمكن الدارس من الانتهاء من البرنامج فى المواعيد المحددة مع إحاطة المكتب الثقافى علماً بما تم ، وكذلك أفادت الادارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى بأن تكون مدة سفر الاساتذة المشرفين المصريين للخارج وفقاً لنظام الاشراف المشترك خمسة أيام بخلاف يومى السفر أما بالنسبة لدول الغرب والشرق الاقصى تكون المدة سبعة أيام بخلاف يومى السفر والعودة ( مع مراعاة أيام العمل من الاثنين الى الجمعة ) . "

### الأوراق المطلوبة للترشيح :

- خطاب موجه من السيد أ.د/ عميد الكلية الى السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
- الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس .
- موافقة مجلسي القسم والكلية.
- استمارة بيانات عضو مهمة علمية مستوفاة و معتمدة ( ٢ استمارة ) عربى ، E .
- استمارة استطلاع رأى الأمن.
- عدد ( ٢ ) استمارة كشف طبي احدهما باللغة العربية والأخرى باللغة الإنجليزية .

### التأخير فى تنفيذ اجراءات المهمة العلمية :

فى حالة عدم انهاء العضو المرشح للمهمة العلمية الإجراءات الأولية من تقديم الأوراق والبحث عن جامعة أجنبية فى خلال عام من تاريخ موافقة أ.د/ رئيس الجامعة يقوم السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بعرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا واخطار الكلية لموافقاتنا بترشيح العضو الاحتياطي كأساسى أو من يراه مجلس الكلية أو التنازل عن المهمة .

### عدم العودة من المهمة العلمية:

فى حالة عدم عودة العضو بعد انتهاء مدة المهمة العلمية المرخص بما وعدم التقدم بطلب للمد أو الإجازة يتم تطبيق المادة ( ١١٧ ) من قانون تنظيم الجامعات " يعتبر عضو هيئة التدريس مستقياً إذا انقطع عن عمله أكثر من شهر بدون إذن ولو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص له فيه من إعارة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمى أو إجازة مرافقة الزوج أو أى إجازة أخرى ، ذلك ما لم يعد خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ انقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل . فإذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ، وقدم عذراً قاهراً وقبله مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم ، أعتبر غيابة إجازة خاصة بمرتب فى الشهرين الأولين وبدون مرتب فى الأربعة أشهر التالية . أما إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذراً أو قدم عذراً لم يقبل فيعتبر غيابة انقطاعاً لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة فى المعاش ولا ضمن المدد المنصوص عليها فى المادتين " ٦٩ أولاً " و " ٧٠ أولاً " وذلك دون

إخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له بعد في إعاره أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي أو إجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في المواد " ١/٨٨ " و " ٩٠ " .

### الأوراق المطلوبة تقديمها للبعثات :

بعد الحصول على موافقة أ.د/ رئيس الجامعة على الترشيح يقوم العضو بتقديم الأوراق الآتية الى الادارة العامة للبعثات بالقاهرة مبنى مجمع التحرير :

- الطلب المقدم من المرشح .
- استمارة بيانات ( اصل + صورة ) عربي وإنجليزي مستوفاة ومعتمدة .
- الخطة البحثية لبرنامج البحوث التي سيجريها والابحاث التي سيقوم بها .
- موافقة مجلس القسم والكلية موضحاً بما جهة الايفاد .
- خطة البحث معتمدة ( عربي - إنجليزي ) .
- شهادة بالحصول على الدكتوراه ( عربي - إنجليزي ) معتمدة .
- عدد ٣ خطابات توصية من أساتذة مختلفين ( أصل + صورة ) عربي ، إنجليزي .

### تنفيذ المهمة:

عند ورود خطاب حجز بالجامعة الاجنبية لسيادته من المستشار الثقافي بالدولة المسافر اليها عن طريق الادارة العامة للبعثات أو عن طريق المرشح على ان يقوم المرشح باستيفاء الأوراق الآتية :

- موافقة مجلس القسم والكلية على السفر .
- موافقة الجامعة الاجنبية على استقباله .
- موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة على السفر .
- اخطار الادارة العامة للبعثات بقرار السفر وباقي الأوراق التالية .
- استمارة استطلاع رأى الأمن ( ٤ ) استمارات .
- استيفاء التعهدات المالية المطلوبة بالبعثات .
- ما يفيد اخلاء طرف سيادته من جهة عمله معتمد .
- عدد اربع صور شخصية + ٢ ملف .
- كشف طبي معتمد بختم الجهة .

**بعد تنفيذ المهمة:**

مادة ( ٨٧ ) فقرة " ٢ "

" ..... وعلى عضو هيئة التدريس أن يقدم بعد انتهاء المهمة العلمية تقريراً عن الاعمال التي قام بها ونسخاً من البحوث التي يكون قد أجراها ، على أن يعرض التقرير والبحاث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث للمتابعة . "

يقوم عضو المهمة العلمية بعد العودة بتقديم الآتي:

\*\*\*\*\*

- نسخة من الأبحاث التي قام بها أو نشرها .
- عرض ما قام به اثناء المهمة على مجلسي القسم والكلية .

ويتم عرض ماسبق بعاليه على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث .

**ثانياً : المهمات العلمية الخاصة "الشخصية"**

هى مهمة علمية يحصل عليها عضو هيئة التدريس باتصاله المباشر مع جهة أو هيئة حكومية أجنبية بغرض إجراء أبحاث علمية بعد الدكتوراه .

**الاوراق المطلوبة لتنفيذ المهمة الشخصية :**

عند حصول عضو هيئة التدريس على دعوة خاصة من إحدى الجهات الاجنبية للسفر فى مهمة علمية يتبع الاجراءات الآتية :

- ١- تقديم الدعوة الموجهة للعضو موضحاً بما مدة المهمة ( بدايتها ونهايتها ) .
- ٢- موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر بناءً على الدعوة الموجهة لسيادته.
- ٣- استمارات استطلاع رأى الامن للإفادة بالرأى فى السفر لتنفيذ المهمة .
- ٤- بعد ورود رأى الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات بالموافقة يتم عرض الموضوع على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على السفر مع تحديد المعاملة المالية.
- ٥- يتم استصدار قرار السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالموافقة على السفر واخطار الكلية بالموافقة .

## مد المهمة العلمية :

تكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة ويتقاضى الموفد فيها مرتبه كاملاً طول مدة المهمة .

توافق الادارة العامة للعلاقات الثقافية بتقرير عن المهمة العلمية والابحاث التي اجراها للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .

## المهام العلمية على برامج تنفيذية :

هي مهمات علمية من جهات أجنبية على برامج تنفيذية وترد هذه المهمات من دول اجنبية بناء على توقيع اتفاقية تعاون بين الدولة الاجنبية وجمهورية مصر العربية والغرض منها جمع المادة العلمية ويكون الترشيح على هذه المهمات طبقاً للشروط الواردة بالمنحة .

تتبع نفس الاجراءات السابقة للترشيح والتنفيذ بعد استيفاء الشروط الخاصة بها .

## المواد المنظمة من قانون تنظيم الجامعات رقم " ٤٩ " لسنة ١٩٧٢ م ولائحته التنفيذية:

### مادة ( ٨٧ ) :

مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد، يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية مؤقتة خارج الجامعة، وذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، وتكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة، ويتقاضى الموفد فيه مرتبه كاملاً طول مدة المهمة .

وعلى عضو هيئة التدريس أن يقدم بعد انتهاء المهمة العلمية تقريراً عن الأعمال التي قام بها ونسخا من البحوث التي يكون قد اجراها، على أن يعرض التقرير للبحوث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة .

### مادة ( ١١٧ ) :

يعتبر عضو هيئة التدريس مستقياً إذا انقطع عن عمله أكثر من شهر بدون إذن ولو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص له فيه من إعاره أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي أو إجازة مرافقة الزوج أو أي إجازة أخرى، ذلك ما لم يعد خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ انقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

فإذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة، وقدم عذراً قاهراً وقبله مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم، أعتبر غيابيه إجازة خاصة بمرتب في الشهرين الأولين وبدون مرتب في الأربعة أشهر التالية .

أما إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذراً أو قدم عذراً لم يقبل فيعتبر غيابه انقطاعاً لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش ولا ضمن المدد المنصوص عليها في المادتين ٦٩ وأولاً و ٧٠ أولاً وذلك دون إخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له بعد في إعارة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي أو إجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في المواد ١/٨٨ و ٩٠ .

### الزيارات العلمية والدعوات المقدمة للسادة أعضاء هيئة التدريس

- يتم تطبيق قرار مجلس الجامعة رقم "٢٣" لسنة ٢٠١٣ بشأن قواعد وشروط السفر في الزيارات العلمية والدعوات المقدمة للسادة أعضاء هيئة التدريس بجامعة دمنهور للخارج .
- يشترط لقبول الدعوة المقدمة للسادة أعضاء هيئة التدريس بجامعة دمنهور للقيام بزيارة لأحد الجهات العلمية أو المؤسسات البحثية من خارج جمهورية مصر العربية :
- ١- أن تكون الدعوة المقدمة لعضو هيئة التدريس من جهة علمية أو مؤسسة بحثية ذات سمعة دولية مرموقة ولها علاقة مباشرة بخدمة العملية التعليمية والبحوث العلمية .
  - ٢- أن تتضمن الدعوة برنامجاً معتمداً ومفصلاً عن مدة وبرنامج الزيارة والتسهيلات التي تقدمها الجهة المانحة للعضو .
  - ٣- تتحمل الجامعة قيمة تذاكر السفر لعضو هيئة التدريس وكذلك مبلغ ٥٠٠ دولار (خمس مائة دولار ) بحد أدنى شهر و بحد أقصى شهرين في حالة توافر موارد مالية بالجامعة .
  - ٤- يسمح لعضو هيئة التدريس بالسفر مرة واحدة على نفقة الجامعة على كل درجة وظيفية ( مدرس عامل – أستاذ مساعد عامل – أستاذ ) بشرط انقضاء عام ونصف من آخر سفيرة حصل فيها على مساهمة الجامعة ، وفي جميع الاحوال يفضل من لم يسبق له السفر .
  - ٥- عند قيام العضو الموفد بنشر بحث علمي كنتيجة لهذه المهمة يشترط أن يذكر اسم جامعة دمنهور واضحاً على البحث ، وفي حالة مخالفة ذلك يحرم العضو من السفر مرة أخرى .
  - ٦- عند العودة يقوم عضو هيئة التدريس الموفد بتقديم تقرير علمي شامل لمجلس القسم والكلية عن ما تم إنجازه خلال فترة الزيارة .



## الاوراق المطلوبة :

عند حصول عضو هيئة التدريس على دعوة خاصة من إحدى الجهات الأجنبية للسفر في زيارة علمية يتبع الاجراءات

الآتية :

- ١- تقديم الدعوة الموجهة للعضو موضحاً بما مدة الزيارة ( بدايتها ونهايتها ) .
- ٢- موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر بناءً على الدعوة الموجهة لسيادته .
- ٣- استمارات استطلاع رأى الامن للإفادة بالرأى في السفر .
- ٤- بعد ورود رأى الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات بالموافقة يتم عرض الموضوع على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على السفر مع تحديد المعاملة المالية.
- ٥- يتم استصدار قرار السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالموافقة على السفر واطار الكلية بالموافقة .





الإعارة والمهمات العلمية

الإدارة



جامعة أسيوط

العلاقات الثقافية

الإدارة  
العامة

## استمارة بيانات

الاسم : .....

تاريخ ومحل الميلاد : .....

تاريخ التعيين بالجامعة: .....

تاريخ التعيين في وظيفة مدرس : .....

عنوان المنزل / رقم التليفون: .....

الوظيفة الحالية وتاريخها : .....

الكلية ..... القسم: .....

التخصص العام: ..... التخصص الدقيق: .....

السفريات السابقة (أجازات دراسية – بعثات – مهمات علمية – إعارة ) : .....

تاريخ المهمة : ..... نوع المهمة: .....

الجهة المضيفة : .....

مدة المهمة : .....

الغرض من المهمة: .....

مدى تحمل الجهة الداعية: .....

موافقة مجلس القسم: .....

سداد صندوق التكافل: .....

نتيجة الكشف الطبي: .....

الحالة الإجتماعية: .....

البريد الإلكتروني: .....

عميد الكلية

..... الاسم:  
..... التوقيع:  
..... التاريخ:

توقيع العضو

..... الاسم:  
..... التوقيع:  
..... التاريخ:

UD2F000201

Rev(0). 00/00/0000



الإعارة والمهمات العلمية

الإدارة



جامعة دمنهور

العلاقات الثقافية

الإدارة  
العامة

### Application data for mission

- 1- Name :-----
- 2- Date and place of birth :-----
- 3- University employment date :-----
- 4- Lecturer employment date :-----
- 5- Candidate address and home phone :-----
- 6- Current position and date :-----
- 7- Faculty:----- Department :-----
- 8- Minor specialization:----- Main specialization:-----
- 9- Previous Scholarship or missions during 3 years :-----
- 10- Date of mission :----- Type of mission :-----
- 11- Host university:-----
- 12- Length of mission :-----
- 13- Purpose of mission :-----
- 14- The extent of carrying the preacher s :-----
- 15- Acceptance of department :-----
- 16- Acceptance of faculty :-----
- 17- Solidarity payment :-----
- 18- Security approval:-----
- 19- Medical examination :-----
- 20- Marital status :----- 21- E-mail :-----

Employee Candidate signature

Dean Signature and college sea



UD2F000202

Rev(0). 00/00/0000



(٢)

# إدارة المؤتمرات والاتفاقيات الدولية والاساتذة الزائرين



## (٢) إدارة المؤتمرات والاتفاقيات الدولية والاساتذة الزائرين

تختص هذه الادارة بكافة الاجراءات الادارية المتعلقة بما يلي :

- المؤتمرات الخارجية
- المؤتمرات الداخلية
- الحلقات الدراسية والدورات التدريبية و ورش العمل
- المؤتمرات والندوات العلمية والمعارض الخاصة التي تقيمها كليات الجامعة .
- الأساتذة الزائرون
- الاتفاقيات الدولية
- جوائز الجامعة

### أولاً المؤتمرات:

❖ تنظم المؤتمرات المادتان رقم ٢٥٥، ٣٠٦ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

#### مادة ٢٥٥ :-

ينظم مجلس الجامعة في حدود الموازنة قواعد منح الاعانات والمكافآت وما تساهم به الجامعة في التمثيل والمؤتمرات والمهمات العلمية والاجازات الدراسية والرحلات والبحوث العلمية والتدريب والاشراف والمحاضرات العامة ونفقات الطبع والنشر وما يشبه ذلك ويكون الصرف بموافقة مجلس الجامعة أو من ينيبه .

#### مادة ٣٠٦ :-

والتي تنص على " يجوز لمجلس الجامعة في حدود اعتمادات الميزانية تقرير صرف منح لاعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين وسائر القائمين بالتدريس الموفدين في مهمات علمية أو اجازات دراسية أو لحضور مؤتمرات وفقاً للقواعد التي يقرها المجلس "

❖ وكذلك ينظم حضور المؤتمرات قرار مجلس الجامعة رقم ٣١ لسنة ٢٠١٣ بشأن قواعد المعاملة المالية

للسادة أعضاء هيئة التدريس الموفدين لحضور المؤتمرات ويشترط في المؤتمر الاتي :



- دولية المؤتمر : أن يكون المؤتمر ذو صبغة دولية تنظمه جمعية علمية أو مؤسسة تعليمية ذو سمعة عالمية في التخصص .
- دورية إنعقاد المؤتمر : أن يعقد بصفة دورية كل سنة أو سنتين أو ثلاث سنوات .

تنقسم المؤتمرات الى :-

### ❖ المؤتمرات الخارجية:

ويقصد بها المؤتمرات العلمية التي تعقد خارج الوطن وتنظمها هيئة علمية أو دولية أو أجنبية ويتم فيها تقديم ومناقشة بحوث علمية مكتوبة ومعلقة .

### شروط حضور المؤتمر :

- ( أ ) - تساهم جامعة دمنهور في مشاركة عضو هيئة التدريس على مستوى الكلية أو المعهد في حضور المؤتمر الواحد وبما لا يزيد عن عضوين على مستوى الجامعة ووفقاً للأولويات التالية ترتيباً وبعد تطبيق قواعد المفاضلة المنصوص عليها في البند ( ب ) اللاحق
- أن يكونا من كليتين أو معهدين مختلفين .
- يجوز ترشيح العضوين من قسمين مختلفين في كلية أو معهد واحد إذا لم يكن هناك مرشح آخر من كلية أو معهد مختلف .
- وفي كل الأحوال يجوز للكلية المساهمة في تحمل نفقات المؤتمرات من مواردها الذاتية فيما زاد على ذلك ووفقاً للضوابط المنصوص عليها .

( ب ) - إذا تقدم للمؤتمر الواحد أكثر من مرشحين اثنين على مستوى الجامعة تتبع قواعد المفاضلة التالية ووفقاً للوزن النسبي لكل منهما ويعتبر العدد الأكبر في المفاضلة هو المرجح بنسبة ١٠٠ ٪ :-

- أن يكون البحث المقدم من عضو هيئة التدريس في صورة إلقاء **Oral** ( ٢٠ نقطة ) .
- ان يكون البحث المقدم من عضو هيئة التدريس في صورة بحث معلق **Poster** ( ١٥ نقطة ) .
- ان يكون المتقدم رئيس جلسة أو عضواً في احدى لجان المؤتمر ( ١٥ نقطة ) .
- اذا قبل البحث للنشر في مجلة مفهرسة عالمياً ( ١٠ نقاط ) .
- الحصول على منحة أو جائزة أو مكافأة من المؤتمر أو الحصول على اعفاء او تخفيض رسم اشتراك المؤتمر ( ١٠ نقاط )
- اذا كان المتقدم عضواً في الجمعية المستولة عن إقامة المؤتمر ( ٥ نقاط ) .
- عضو هيئة التدريس الذي سافر على نفقة الجامعة عدداً اقل من المؤتمرات الخارجية ( ١٥ نقطة ) .
- في حالة التساوي في الشروط السابقة تكون الاحقية للأقدم في الوظيفة ( ١٠ نقاط ) .

( ج ) - يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب للمشاركة في أحد المؤتمرات على نفقته الخاصة على أن يكون ذلك بموافقة القسم والكلية والجامعة .

### ❖ مساهمة الجامعة المالية:

يشترط لمساهمة جامعة دمنهور في نفقات حضور المؤتمرات الدولية

- أن يكون متصلاً بتخصص عضو هيئة التدريس .
  - ان يكون المشارك هو الباحث الاول في ترتيب الاسماء المشاركة في البحث .
  - أن يقدم ما يفيد قبول الجهة المنظمة للمؤتمر لبحثه .
  - ان يقدم النشرة الخاصة بالمؤتمر وصورة من ملخص البحث المقدم .
- ويجوز إيفاد أحد المشتركين في البحث في حالة موافقة الباقيين شريطة ألا يكون الموفد في إعاره أو مهمة علمية خارج مصر .
- وتكون مساهمة الجامعة في حضور عضو هيئة التدريس للمؤتمرات الدولية على النحو التالي :

#### ✓ ثمن التذكرة :

في حالة قبول البحث المقدم من عضو هيئة التدريس للإلقاء بالمؤتمر او تولى العضو رئاسة إحدى لجان المؤتمر او جلساته او قبول بحث معلق للعضو تقوم الجامعة بسداد ثمن تذكرة السفر بالدرجة السياحية بناء على عروض اسعار تقدمها شركة مصر للطيران .

#### ✓ رسم الاشتراك :

تتحمل الجامعة رسم الاشتراك الفعلي المبكر للمؤتمر على ان يسدد هذا الرسم باسم المؤتمر بمعرفة الجامعة أو عن طريق عضو هيئة التدريس المشارك في المؤتمر وعلى أن يتم سداد رسم الاشتراك الفعلي المبكر للمؤتمر للعضو عند تقديمه ايصال السداد .

#### ✓ بدل السفر :

تتحمل الجامعة بدل السفر المقرر كاملاً عن مدة انعقاد المؤتمر مع اضافة يوم قبل ويوم بعد ويحد أقصى ( سبعة ايام - ست ليالى ) وبحيث يصرف لعضو هيئة التدريس البديل المقرر .

- في حالة تحمل الجهة المنظمة للمؤتمر الإقامة يصرف " ٣/١ " بدل السفر طبقاً للائحة بدل السفر .

✓ قيمة التأشير والتأمين الطبي .

✓ تطبق القواعد المالية المذكورة بعاليه في حالة عدم صرف اى مستحقات مالية من أي جهة اخرى .

### ❖ الاعتراف عن حضور المؤتمر :

عند اعتذار عضو هيئة التدريس عن حضور المؤتمر يتقدم بطلب الاعتذار الى الكلية وابلإغ الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة قبل انعقاد المؤتمر بوقت كاف حتى يتم اتخاذ الاجراءات اللازمة .

### المؤتمرات الداخلية والندوات وورش العمل والدورات الداخلية

#### • المؤتمرات الداخلية:

هي المؤتمرات التي تعقد داخل الوطن سواء داخل الجامعة أو خارجها

#### • الدورات التدريبية وورش العمل:

هي كل عمل جماعي منظم ومعلن عنه يهدف الى اكتساب خبرات ومهارات علمية أو عملية جديدة ووفقاً لبرامج محددة .

#### • مساهمة الجامعة المالية :

بالنسبة للمؤتمرات الداخلية والندوات وورش العمل والدورات التدريبية والتي تعقد محلياً تسهم الجامعة في تغطية نفقات السفر ورسم الاشتراك على الا يزيد عدد المشاركين على اثنين من أعضاء هيئة التدريس على مستوى الجامعة وفي كل الأحوال يجوز للكلية أو المعهد المساهمة في تحمل نفقات المؤتمرات من مواردها الذاتية فيما يزيد على ذلك .

#### الأوراق المطلوبة لحضور العضو مؤتمرات داخلية وخارجية

#### • أولاً : اذا كان العضو يشغل وظيفة مدرس :

١- خطاب من السيد أ.د/ عميد الكلية موجه للسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث موضحاً فيه موافقة القسم والكلية ومذكور به اسم العضو ( رباعي ) ودرجته الوظيفية وميعاد المؤتمر ومكان انعقاده وفترة الانعقاد والمعاملة المالية ( بنفقات - بدون نفقات ) و موقعاً عليه من عميد الكلية



- ٢- نموذج اجازة خاصة موضحا به مدة الاجازة وموافقة القسم والكلية ومن سيقوم بالأعباء التدريسية خلال فترة الاجازة .
- ٣- نموذج استطلاع رأى الامن يحمل صورة العضو محتوم بحتم الكلية ويرسل ثلاث نسخ الى الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات الامن بوزارة التعليم العالي .
- ٤- نشرة المؤتمر ورسم الاشتراك والدعوة الموجهة للعضو لحضور المؤتمر وخطاب قبول البحث وتنازل المشاركين فى البحث اذا لم يكن المرشح الرئيسى .
- ٥- ملخص البحث باللغة العربية والانجليزية .
- ٦- ملخص رسالتى الماجستير والدكتوراه باللغة العربية واللغة الانجليزية وغلافهما باللغة العربية والانجليزية
- ٧- اقرار بان البحث غير مستنيط من رسالتى ماجستير ودكتوراه
- ٨- اقرار بان البحث متصل بتخصص العضو .
- ٩- اقرار بان العضو لم يتلق اى مساهمات مالية خلال العام والنصف الماضيين.
- ١٠- اقرار بأن الإقامة على نفقة العضو فى حالة عدم تحمل الجهة المنظمة لأى نفقات .
- ١١- اقرار بان العضو هو المرشح الرئيسى للمؤتمر .

ثانياً : اذا كان العضو يشغل وظيفة استاذ مساعد أو أستاذ :-

جميع الاوراق المذكورة اعلاه ( بالبند أولاً ) ماعدا : ( ملخص رسالتى الماجستير والدكتوراه باللغة العربية واللغة الانجليزية وغلافهما باللغة العربية والانجليزية - اقرار بان البحث غير مستنيط من رسالتى ماجستير ودكتوراه )

#### الاجراءات المتبعة :

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للقسم لحضور المؤتمر ويتم اخذ موافقة مجلس القسم ثم يرفع الطلب إلى مجلس الكلية للموافقة عليه .
- يتقدم عضو هيئة التدريس بالأوراق الخاصة لحضور المؤتمر الى العلاقات الثقافية بالكلية ، ويتم ارسالها إلى الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة بخطاب موجه من السيد ا.د/ عميد الكلية الى السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
- يتم فحص الاوراق والتأكد من موافقة مجلس القسم والكلية والدعوة وخطاب قبول البحث ونموذج الاجازة الخاصة ومن سيقوم بأعبائه التدريسية خلال فترة الاجازة وفحص رسم الاشتراك لتحديد البدل النقدي له طبقاً للاتحة بدل السفر وملخص البحث للتأكد من ان البحث غير مستنيط من رسالتى الماجستير والدكتوراه .
- يتم عمل مذكرة للعرض على السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لمنح عضو هيئة التدريس اجازة خاصة بمرتب يصرف من الداخل وتحديد القواعد المالية طبقاً لقرار مجلس الجامعة رقم ٣١ لسنة ٢٠١٣ بشأن قواعد المعاملة المالية للسادة اعضاء هيئة التدريس الموفدين لحضور المؤتمرات .

- يتم إصدار قرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة ينص على منح سيادته إجازة خاصة بمرتب يصرف من الداخل في الفترة الخدة والقواعد المالية التي يتم صرفها للعضو .

بعد صدور قرار رئيس الجامعة بشأن الترخيص لعضو هيئة التدريس لحضور المؤتمر يتم تبليغ الجهات المختصة من (أمين الكلية " علاقات ثقافية " - مدير شئون العاملين ( كادر خاص ) - مدير عام الحسابات - مدير عام الادارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى - رئيس الادارة المركزية بالجلس الاعلى للجامعات ).

### قواعد عامة :

- يتقدم عضو هيئة التدريس المشارك في المؤتمر الدولي والمحلى الى المجالس المختصة ( مجلس القسم ومجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة ) بتقرير يتضمن ما يفيد مشاركته الفعلية في أعمال المؤتمر او الندوة او ورش العمل او الدورات التدريبية وذلك خلال شهر واحد من تاريخ انتهاء المؤتمر على ان يسبق ذلك قيام العضو بعرض البحث ونبذة عن مؤتمر على مجلس القسم المختص وعليه ان يودع في مكتبة الكلية نسخة من تقرير حضوره لما أوفد اليه والقرص المدمج لكتاب مؤتمر .
- للعضو الحق في السفر مرة واحدة كل سنة ونصف اما للمؤتمرات الخارجية او الداخلية وليس له الحق في الجمع بينهما .
- المادة الحادية عشر من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٢ لسنة ٢٠١٥ بشأن تحقيق الانضباط المالى والإدارى ورفع كفاءة الانفاق الحكومى " لا يصرح بعقد المؤتمرات المحلية إلا بعد موافقة رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من وزير المالية وبشرط أن يكون ذلك في حدود الاعتمادات المخصصة لذلك بموازنة الجهة - ويفوض وزير التعليم العالى ووزير البحث العلمى - كل في اختصاصاته - فى الاذن بعقد المؤتمرات المحلية فيما يتعلق بنشاط الوزارة والجامعات والجهات والمراكز التابعة للوزارة ، كما يفوض وزير الثقافة فى الاذن بعقد المؤتمرات والمهرجانات محلياً فيما يتعلق بنشاط الوزارة والجهات التابعة لها ، وذلك كله فى حدود اعتمادات الموازنة .

### ثالثاً :- الهيئة المعاونة ( معيد — مدرس مساعد ):

ينظم حضور مؤتمرات الهيئة المعاونة قرار السيد الاستاذ الدكتور / وزير التعليم العالى بشأن حضور الهيئة المعاونة للمؤتمرات على النحو التالى :

- أن يكون هناك بحث منشور فى احد هذه المؤتمرات مذكور به اسم طالب الدعم واسم جامعته فى مصر .
- يتم ذلك من خلال خطاب موجه للوزارة من السيد نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
- أن يكون هذا الخطاب وطلب السفر بتاريخ سابق للسفر بفترة كافية لحضور المؤتمر وليس بعد السفر .



- أن يتم موافاة الوزارة بالمستندات الخاصة بالسفر لصرف قيمة الدعم فور عودة طالب السفر من المؤتمر بحد اقصى شهرين من تاريخ العودة .
- يصرف الدعم بعد العودة من المؤتمر وتقديم صورة من جواز السفر موضحاً به تاريخ السفر والعودة لمصر وكذا تقرير موجز عن المشاركة في المؤتمر .
- يمنح الدعم مرة واحدة في العام المالى وعضو واحد فقط من الهيئة المعاونة لكل جامعة لحضور نفس المؤتمر ويعتد بأسبوعية تقديم طلب الدعم وفي حالة التساوى يتم الأخذ بأقدمية التعيين.
- يجوز تسديد قيمة تذكرة الطيران للعضو طالما كان السفر على خطوط مصر الطيران أو الحجز مباشرة عن طريق الادارة المركزية للبعثات ويسدد باقى المبلغ المقرر للعضو بعد العودة شرط تسديد الفواتير .

### فئات الدعم:

- ١٤٠٠٠ جنيه للدول البعيدة ( الشرق الاقصى - اليابان - كوريا - الصين ..... ) والامريكيتين وجنوب افريقيا
- ١٠٠٠٠ جنيه لدول اوروبا - الدول الاسيوية عدا الشرق الاقصى والدول الافريقية عدا جنوب افريقيا
- ٨٠٠٠ جنيه للدول العربية

### الاوراق المطلوبة :

- خطاب موجه للسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث موضحا فيه موافقة مجلس القسم والكلية ومذكور به اسم العضو ( رباعى ) ودرجته الوظيفية وميعاد المؤتمر ومكان انعقاده وفترة الإنعقاد والمعاملة المالية ( بدون نفقات ) وموقعا عليه من عميد الكلية .
- نموذج اجازة خاصة موضحا به مدة الاجازة وموافقة مجلس القسم والكلية .
- نموذج استطلاع رأى الامن يحمل صورة العضو محتوم بختم الكلية ويرسل ثلاث نسخ الى الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى .
- نشرة المؤتمر والدعوة الموجهة للعضو لحضور المؤتمر وخطاب قبول البحث.

## ❖ الاجراءات المتبعة :

يتم عرض مذكرة على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على سفر ( معيد - مدرس مساعد ) ثم يتم مخاطبة الوزارة من خلال السيد د.ا/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ويتم صرف الدعم المالى من الوزارة للهيئة المعاونة بعد الرجوع من السفر بمدة لا تزيد عن شهرين .

## ❖ المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالكليات

يقصد بالمؤتمر : هو كل لقاء علمى يعقد لمناقشة موضوعات علمية فى مجال علمى محدد ويقدم فيه اجاث او اوراق عمل مقبولة للخروج بتوصيات تخدم العمل فى مجال المؤتمر او الندوة .  
الاوراق المطلوبة لعقد المؤتمرات العلمية التى تقيمها كليات الجامعة

- اهداف المؤتمر
- محاور المؤتمر
- مكان عقد المؤتمر
- الميزانية التقديرية للمؤتمر ومصادر التمويل بالتفصيل
- الدول المشاركة بالتحديد اذا كان المؤتمر دولى
- السيرة الذاتية للمشاركين الاجانب اذا كان المؤتمر دولى.

## ❖ الاجراءات المتبعة

- ١- اخذ موافقة الجامعة على الميزانية التقديرية للمؤتمر
- ٢- اخذ الموافقة الامنية على استضافة اساتذة اجانب لحضور المؤتمر
- ٣- الحصول على موافقة مجلس الوزراء طبقا للقرار الصادر فى ١٩٩٨/٩/٢ بضرورة قيام جميع الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية بالحصول على موافقة مجلس الوزراء قبل الشروع فى الاعداد لاي مؤتمرات او مهرجانات دولية او محلية مع تقديم دراسة تفصيلية توضح مصادر التمويل والاعباء المالية المباشرة والغير مباشرة والتى تتحملها الدولة عند اقامتها حتى يمكن الموازنة بين حجم الاعباء والنتائج التى تحققها المؤتمرات والمهرجانات وحرصا على عدم اضافة اية اعباء جديدة على كاهل الموازنة العامة للدولة.



الانتقائيات والمؤتمرات

الإدارة



جامعة دمام

العلاقات الثقافية

الإدارة  
العامة

## استمارة

بيانات خاصة بعضو هيئة تدريس  
لحضور مؤتمرات داخلية وخارجية وندوات

كلية .....

بيانات العضو

- الاسم (رباعي): .....
- تاريخ التعيين: .....
- الوظيفة الحالية وتاريخها: .....
- جهة الحصول علي الدكتوراه: .....
- القسم التابع له: .....

بيانات عن المؤتمر:

- اسم المؤتمر باللغة العربية: .....
- اسم المؤتمر باللغة الإنجليزية: .....
- مكان انعقاد المؤتمر: .....
- مدة المؤتمر: .....
- الجهة المنظمة للمؤتمر: .....
- قيمة رسم الاشتراك: .....

طريقة عرض البحث

شفهي ( ) oral ( ) معلق poster ( ) مستمع listener ( )

- اسم البحث باللغة العربية: .....
- اسم البحث باللغة الإنجليزية: .....
- أسماء المشاركين مع عضو هيئة التدريس: .....
- موافقة مجلس القسم: .....
- موافقة مجلس الكلية: .....

توقيع العضو

يعتمد .....

عميد الكلية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

UD3F000101

Rev(1). 23/11/2014



الانتقابات والمؤتمرات

الإدارة



جامعة أسيوط

العلاقات الثقافية

الإدارة العامة

## نموذج

**منح إجازة خاصة لعضو هيئة تدريس  
لحضور مؤتمرات داخلية وخارجية وندوات**

كلية .....

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية:

تحية طيبة وبعد.....

- مقدمه لسيادتكم الاسم (رباعي).....الوظيفة.....
- برجا الموافقة علي منحي إجازة خاصة (بمرتب-بدون مرتب):
- المدة (.....)يوم /شهر اعتبارا من...../...../ ٢٠١ م حتي ...../...../ ٢٠١ م
- الغرض من الإجازة:.....
- مكان قضاء الإجازة .....
- مدة الإجازة الذي حصل عليها خلال هذا العام (.....)يوم /شهر:.....
- اسم من سيقوم بالأعباء التدريسية والمهام:..... التوقيع:.....
- تاريخ موافقة مجلس القسم علي الإجازة...../...../ ٢٠١ م
- تاريخ موافقة مجلس الكلية علي الإجازة...../...../ ٢٠١ م
- توقيع عضو هيئة التدريس.....
- توقيع رئيس مجلس الكلية.....

يعتمد .....

عميد الكلية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

UD3F000102

Rev(1). 23/11/2014

الانفعاليات والمؤتمرات

الإدارة



جامعة أسيوط

العلاقات الثقافية

الإدارة العامة

**أقرار (١)**

أقرانا السيد /...../الوظيفة/.....  
 بقسم /...../ المرشح لحضور مؤتمر.....  
 في الفترة من ...../...../..... حتى...../...../..... والذي سيعقد في  
 بالآتي :

- ١- بأن البحث المقدم في المؤتمر متصل بتخصصي.
- ٢-بأنني لم أتلق أي مساهمة مالية خلال العام ونصف الماضيين.
- ٣-بأنني المشارك الوحيد في المؤتمر والمرشح للإلقاء البحث.
- ٤-بأن رسم الاشتراك غير شامل مصاريف الإقامة.

وهذا إقرار مني بذلك .....  
 المقربا فيه/  
 .....

**أقرار (٢)****خاص بالمدرسين**

أقرانا السيد /...../المدرس بقسم/.....  
 المرشح لحضور مؤتمر..... في الفترة من ...../...../.....  
 حتى...../...../..... والذي سيعقد في.....  
 بالآتي :

- ١-أن البحث المقدم في المؤتمر غير مستنيط من رسالتي الماجستير والدكتوراه

وهذا إقرار مني بذلك.....  
 المقربا فيه/  
 .....

UD3F000103

Rev(1). 23/11/2014

البحوث والمنح  
والإجازات الدراسية

الإدارة



جامعة أسيوط

العلاقات الثقافية

الإدارة  
العامةصورة  
المرشح

محظور

## استمارة استطلاع رأي الامن

- الاسم (رباعي):..... اسم الشهرة .....
- الاسم باللغة اللاتينية:.....
- تاريخ الميلاد:...../...../..... محل الميلاد .....
- الجنسية:..... الديانة:.....
- المؤهل الدراسي:..... تاريخ الحصول عليه:.....
- محل الإقامة الحالي بالتفصيل:.....
- رقم التليفون:..... رقم المحمول.....
- الحالة الاجتماعية:.....
- الغرض من استطلاع الرأي:.....
- الجهة المسافر اليها المرشح:..... التاريخ المحدد للسفر:.....
- اسباب السفر:.....
- السفريات السابقة وتاريخها:.....
- اسم الزوج (لل سيدات):.....
- وظيفة الزوج (لل سيدات):.....
- اسم الوالد:..... وظيفته:..... عنوانه:.....
- رقم موافقة مكتب الامن وتاريخها (ان وجدت):.....
- تحريرا في:...../...../..... توقيع المرشح:.....

ختم الكلية

السيد الاستاذ /مدير عام الإدارة العامة للأمن

رجاء التفضل بإبداء الرأي .....

رقم الصادر:...../.....

التاريخ:...../...../.....

الإدارة العامة للأمن بوزارة التعليم العالي

المدير العام

رقم الصادر: ١٤١/...../.....

التاريخ:...../...../.....

محظور

لا يجوز نزع أو شغل هذا الفراغ وتعتبر الاستمارة لاغية بدونها

UD1F000104

Rev(1). 23/11/2014



## ❖ الاساتذة الزائرون

تنظم دعوة الاساتذة الزائرون المادة (١٢٥) من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على " يجوز عند الاقتضاء الاستعانة في الكليات والمعاهد التابعة للجامعة بأساتذة مساعدين اجانب من ذوى الكفاءة بصفة استاذة زائرين لمدة مؤقتة ، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية او المعهد بعد اخذ راي مجلس القسم المختص . وكذلك قرار مجلس الجامعة رقم ( ٣ ) لسنة ٢٠١٤ بشأن قواعد معاملة الاساتذة الزائرين لجامعة دمهور لمدة قصيرة شروط دعوة الاستاذ الزائر

يدعو مجلس جامعة دمهور أحد العلماء المتميزين عالميا او الخبراء في مجال تخصصه من الاساتذة او الاساتذة المساعدين في الجامعات والمراكز العلمية المرموقة الى زيارة قصيرة لمدة ٥-١٠ ايام وذلك بهدف :-

- اللقاء والمحاضرات للطلاب ( بكالوريوس - ليسانس او دراسات عليا )
- المشاركة في ورش العمل او المؤتمرات العلمية
- عمل دورات تدريبية على تشغيل الاجهزة العلمية الحديثة
- المشاركة في الاشراف على رسائل طلاب الدراسات العليا
- المساعدة في ايفاد شباب الباحثين الى جامعته او مركزه العلمى وذلك بهدف التدريب او الحصول على درجة علمية
- يتم الترشيح بناء على اقتراح مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الكلية ويعتمد الترشيح من مجلس الدراسات العليا ويرفع لمجلس الجامعة .
- يجب ان يكون الترشيح مقترناً بموافقة مبدئية من الاستاذ الزائر ومشفوعاً بسيرته الذاتية .
- يحق لكل كلية دعوة أستاذ زائر مرة واحدة في العام المالى الواحد .
- يفضل من تكون لديه اى جهة تسهم في تمويل زيارته بشكل كلى او جزئى .

### المقابل المالى :

- يصرف للاستاذ الزائر المدعو بدل نقدى يومى بواقع ١٥٠ دولار او ما يعادلها بالجنيه المصرى فى اليوم الواحد وبحد اقصى ١٥٠٠ دولار خلال الدعوة .

### الاوراق المطلوبة :

- ١- الموافقة المبدئية للاستاذ الزائر باللغة الانجليزية والعربية
- ٢- صورة من جواز السفر
- ٣- السيرة الذاتية للاستاذ باللغة الانجليزية والعربية
- ٤- موعد الزيارة
- ٥- برنامج الزيارة

### الاجراءات المتبعة لدعوة الاستاذ الزائر :

يتم دعوة الاستاذ الزائر من خلال احد الاقسام بالكلية خلال فترة لا تزيد عن عشرة ايام ويتم تقديم الاوراق التالية للإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة :-

- خطاب موجه من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية الى السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث موضحا به موافقة القسم والكلية على استضافة الاستاذ الزائر محددًا فترة الزيارة وبرنامج الزيارة والموافقة المبدئية للاستاذ الزائر باللغة العربية والانجليزية والسيرة الذاتية باللغة العربية والانجليزية وصورة من جواز السفر .
- يتم فحص الاوراق والتأكد من السيرة الذاتية للأستاذ الزائر .
- يتم بعد ذلك عمل مذكرة للعرض على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على استضافة الاستاذ الزائر في المدة المحددة مع صرف بدل نقدي خلال مدة لا تزيد عن عشرة ايام
- يتم رفع المذكرة للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث وبعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث ترفع المذكرة لمجلس الجامعة .
- بعد موافقة مجلس الجامعة وصدور القرار يتم تبليغ مدير عام الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وامين الكلية المختصة .

### الاتفاقيات الثقافية " مذكرة التفاهم والبروتوكولات " :-

تعقد بين الجامعات ومثيلاتها من الجامعات والمؤسسات التعليمية ومراكز البحوث في الدول العربية والاجنبية للتعاون العلمي الثقافي في مجالات مختلفة طبقا لبنود محددة .

شروط عقد الاتفاقية:

- تحديد مدة الاتفاقية أو مذكرة التفاهم .
- عدم توقيع طرفي المذكرة الا بعد العرض على العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي للحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المعنية .
- عدم تجديد مذكرة التفاهم تلقائياً أو لمدد مماثلة ويكون التجديد بناءً على موافقة الطرفين وإعادة العرض مرة أخرى على الوزارة لأخذ الموافقات مرة أخرى .
- في حالة إضافة أى بند أو تعديل بالمذكرة أو إضافة ملاحق أو مذكرات منفصلة فيما بينهما ، يتم إعادة العرض على الوزارة مرة أخرى للحصول على الموافقات اللازمة .
- لا بد أن يطابق النص العربي النص الاجنبي وله ذات الحجية .
- في حالة وجود خلاف يتم تحديد الجهة التي يمكن اللجوء إليها .
- موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث ومجلس الجامعة على الاتفاقية .

- موافقة وزارة التعليم العالمى على مشروع الاتفاقية من الناحية الفنية وتعتبر الاتفاقية سارية المفعول اعتباراً من تاريخ توقيع الاتفاقية .
  - موافقة الجهات الامنية على بنود الاتفاقية .
- في حالة سفر عضو هيئة التدريس طبقاً لبنود الاتفاقية الخاص بتبادل الزيارات يلتزم بالنواحي المالية المنصوص عليها بالاتفاقية .
- الاجراءات المتبعة في عقد الاتفاقيات الدولية

- تقوم الادارة باعداد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات الشائئة المقترحة من جانب كليات الجامعة بالتعاون مع الجامعات الاجنبية واعداد هذه المقترحات في صورة بنود تحكمها احكام عامة و شروط خاصة مالية .
  - يتم عرض الاتفاقية على مجلس الدراسات العليا والبحوث ثم مجلس الجامعة للموافقة عليها .
  - ترسل عدد (٥) نسخ من الاتفاقية الى وزارة التعليم العالمى .
  - استطلاع رأى الخارجية المصرية والجهات المختصة من الناحية السياسية والامنية .
  - بعد ورود رأى هذه الجهات يتم توقيع الاتفاقية من الجانبين وتعتبر الاتفاقية سارية المفعول من تاريخ التوقيع عليها .
- ❖ الاتفاقيات الثقافية بين جامعة دمنهور وغيرها من الجامعات :-

- ١- اتفاقية بين جامعة اوساكا وجامعة دمنهور .
  - ٢- اتفاقية بين جامعة تشيليا بنسكى بروسيا - المعهد النووى لجامعة موسكو وبين جامعة دمنهور .
  - ٣- اتفاقية بين الجامعة الماليزية المفتوحة - جامعة دمنهور .
  - ٤- جامعة كوالالمبور التكنولوجية بماليزيا - جامعة دمنهور .
  - ٥- اتفاقية شراكة بين جامعة دمنهور وجامعات الاتحاد الاوروبى .
  - ٦- مشروع التعاون بين جامعة دمنهور وجامعة **Linnaeus** بدولة السويد في اطار المشاريع الممولة من الاتحاد الاوروبى **tempus** .
  - ٧- اتفاقية مشروع بحثى بجامعتى بارى وفيرارا الايطالية - كلية الآداب ( جامعة دمنهور ) .
  - ٨- جارى الاتفاق بين جامعة دمنهور والجامعة التركية .
  - ٩- اتفاقية بين جامعة دمنهور وجامعة بروندي .
  - ١٠- اتفاقية بين جامعة دمنهور وجامعة صلاح الدين ( اربيل - العراق ) .
  - ١١- اتفاقية بين جامعة دمنهور وبعض الجامعات الروسية .
- جامعة دمنهور وجامعة South Ural State University
  - جامعة دمنهور وAll Russia Ya -R.Kovalenko, Research Institute for Veterinary Medicine



D.V.Skobeltsy of Nuclear physics, M.V.Lomonosov MoscoState University, -١٢  
Russia

• جامعة دمنهور و The Federal State Educational Establishment of the Higher Professional Education "The Moscow State Academy of Veterinary Medicine and Biotechnology Named After K.I.Skryabin"Russia

• جامعة دمنهور M.V.Lomonosov Moscow State University , Russia

١٣- اتفاقية بين جامعة دمنهور وجامعة العلوم البيطرية والصيدلانية بالتشيك .

## جوائز الجامعة

في ضوء حرص جامعة دمنهور على تشجيع البحث العلمي وتكريم العلماء من أساتذة الجامعات تقوم الجامعة كل عام بمنح الجوائز التالية :

أ- جوائز الجامعة :

- ١- جائزة الجامعة التقديرية.
- ٢- جائزة الجامعة للتميز العلمي.
- ٣- جائزة الجامعة للتشجيع العلمي.
- ٤- جائزة الجامعة لأوائل خريجي كليات جامعة دمنهور.
- ٥- جائزة الجامعة للأبطال الرياضيين.
- ٦- جائزة الجامعة للموظف المتميز.
- ٧- جائزة الجامعة للعامل المتميز (المهنيين والخدمات المعاونة).

ب- تمنح جامعة دمنهور كل عام الدروع والشهادات التقديرية التالية :

- ١- درع الجامعة للعطاء المتميز.
- ٢- درع الجامعة للنشر العلمي المتميز مع منح لقب (باحث جامعة دمنهور المتميز) في تخصصه.
- ٣- درع الجامعة للتميز الإداري.
- ٤- درع الجامعة للشخصيات الإقليمية الطبيعية أو الاعتبارية.
- ٥- شهادة تقدير وميدالية الجامعة التذكارية للحاصلين على جوائز محلية أو إقليمية أو عالمية.
- ٦- شهادة تقدير وميدالية الجامعة التذكارية لمن بلغ السن القانونية.
- ٧- شهادة تقدير وميدالية الجامعة التذكارية لمن توفي من الموظفين والعمال أثناء الخدمة.

ج- مواعيد الجوائز :

- ١- يشكل مجلس الجامعة لجنة عليا للجوائز على مستوى الجامعة برئاسة رئيس الجامعة أو من ينيبه.
- ٢- يعلن عن جوائز الجامعة بالكليات خلال شهر فبراير من كل عام
- ٣- ترسل أوراق المتقدم معتمدة من عميد الكلية للجنة العليا للجوائز بالجامعة في موعد أقصاه ٣٠ أبريل من كل عام مشفوعة بمبررات الترشيح ومسمى اللجنة العلمية للترقيات في تخصص المرشح العام والدقيق .

٤- يعتمد مجلس الجامعة منح الجوائز في شهر يوليو من كل عام.

٥- يتم توزيع الجوائز والميداليات التذكارية والدروع وشهادات التقدير التي تمنحها الجامعة في احتفال خاص تقيمه الجامعة كل عام.

### اختصاصات اللجنة العليا للجوائز :

- ١- تصريف الأمور الخاصة بالجوائز وتحديد مدى استيفاء ترشيحات الكليات للشروط المعتمدة لمنحها.
- ٢- تشكل اللجنة قائمة المحكمين في كل تخصص من قوائم محكمي اللجان العلمية للترقيات المعتمدة لفحص الانتاج العلمي للمتقدمين لنيل جوائز الجامعة. وفي حالة تعذر وجود متخصص ضمن قائمة المحكمين يحق للجنة الاستعانة بمن تراه متخصصاً، على أن يستوفي المحكمون نموذج رقم ٣ (استمارة تقييم بحث علمي).
- ٣- استيفاء النموذج رقم ٤ (التقدير العام للبحوث المقدمة).

### تشكيل لجنة الجوائز بالكلية :

- تشكل لجنة للجوائز بكل كلية بقرار من مجلس الكلية برئاسة السيد الأستاذ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث و أربعة من أساتذة الكلية وذلك لمطابقة الإنتاج العلمي للمتقدمين وفق الضوابط والشروط المحددة لكل جائزة واختيار مرشح واحد فقط لكل جائزة.

### شروط الترشيح للجوائز التي تمنحها الجامعة :

- يتقدم عضو هيئة التدريس للقسم المختص بطلب للترشيح لإحدى جوائز الجامعة مع نسخة من جميع المستندات المطلوبة للتقدم للجائزة ، وترفع الأقسام ترشيحاتها للسيد عميد الكلية بإحالتها للجنة الجوائز والتي يرأسها وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وذلك لمطابقة الإنتاج العلمي للمتقدمين وفق الشروط المحددة لكل جائزة واختيار مرشح واحد فقط لكل جائزة وترفع توصياتها للعميد للعرض على مجلس الكلية.
- يتقدم المرشح بنسخة واحدة من المستندات المطلوبة وفقاً للملاحق المرفقة لكل جائزة وخمس نسخ من الإنتاج العلمي في صورة بحوث منشورة في مجالات متخصصة.
- أن يكون المرشح حسن السمعة، ومحمود السيرة، ملتزماً في أداء عمله ومسلكه طوال مدة عمله بالجامعة وألا يكون قد صدر ضده حكم تأديبي أو جنائي نهائي طوال مدة خدمته بالجامعة، أو وقعت عليه عقوبة تأديبية حتى ولو تم محوها، ولا صدر قرار بفضله من الجامعة، ولو أعيد إلى العمل بعد ذلك، وألا يكون قد ترك الخدمة بالجامعة لأي سبب من الأسباب.

- يشترط للتقدم للترشيح ان يكون المرشح قائماً بالعمل بالجامعة في السنوات الثلاث السابقة على الترشيح ويستثنى من ذلك فترات المهمات العلمية والقومية والمؤتمرات العلمية بالخارج.
- لا يحق لمن حصل على إحدى جوائز جامعة دمنهور أو أي جامعة أخرى التقدم للجائزة نفسها مرة أخرى.
- يسمح لعضو هيئة التدريس الذي تقدم لإحدى جوائز الجامعة ولم يوفق في الحصول عليها نظراً لعدم حصوله على الحد الأدنى المقرر كما جاء في نموذج رقم ٤ (التقدير العام للبحوث المقدمة) بالتقدم مرة أخرى للجائزة ذاتها ، وذلك بإضافة إنتاج علمي جديد لا يقل عن بحثين.
- يشترط في الأبحاث المنشورة أن يذكر فيها أسم جامعة دمنهور (أو فرع دمنهور سابقاً) في عنوان المؤلف.

#### مكافأة أعضاء لجنة التحكيم :

- يستحق كل عضو من أعضاء لجان تحكيم الجوائز صرف مكافأة قدرها ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) لفحص مجمل الإنتاج العلمي لأي جائزة مقدمة للتحكيم ، وفقاً للنموذج رقم ٥ (بيانات الشيك المستحق عن تقييم الإنتاج العلمي).

#### القيمة المالية لجوائز الجامعة :

- ١- جائزة الجامعة التقديرية يمنح ٢٥٠٠٠ جنيه (فقط خمسة وعشرون ألف جنيه مصري ) ودرعاً باسم الجائزة.
- ٢- جائزة الجامعة للتميز العلمي يمنح ١٥٠٠٠ جنيه (فقط خمسة عشر ألف جنيه مصري) ودرعاً باسم الجائزة وحضور مؤتمر على نفقة الجامعة إذا كان له بحث مقبول فيه.
- ٣- جائزة الجامعة للتشجيع العلمي يمنح ١٠٠٠٠ جنيه (فقط عشرة آلاف جنيه مصري) ودرعاً باسم الجائزة.
- ٤- جائزة الجامعة للأبطال الرياضيين من طلاب جامعة دمنهور الحاصلين على ميداليات ذهبية وفضية وبرونزية في دورات الالعاب العربية والإقليمية والقارية والعالمية والأولمبية تحدد قيمتها على النحو التالي :

البطولات الأولمبية	قيمة الجائزة	البطولات الدولية والقارية	قيمة الجائزة	البطولات المحلية والعربية	الجائزة
ميدالية ذهبية (الأول)	٣٠٠٠ جنيه	ميدالية ذهبية (الأول)	٢٠٠٠ جنيه	ميدالية ذهبية (الأول)	درع الجامعة
ميدالية فضية (الثاني)	٢٠٠٠ جنيه	ميدالية فضية (الثاني)	١٠٠٠ جنيه	ميدالية فضية (الثاني)	شهادة تقدير
ميدالية برونزية (الثالث)	١٠٠٠ جنيه	ميدالية برونزية (الثالث)	٥٠٠ جنيه	ميدالية برونزية (الثالث)	شهادة تقدير



أ- تمنح هذه الجائزة لكل لاعب عن أعلى إنجاز رياضي حققه خلال العام مصحوبة بشهادة تقدير. ولمرة واحدة للعبة الواحدة.

ب- يتم تعريف البطولات طبقاً للاتحادات أو الهيئات الرياضية الألفية و لذوى الاحتياجات الخاصة المنظمة لها.

٥- جائزة الجامعة لأوائل خريجي كليات جامعة دمنهور ١٠٠٠ جنيه (فقط ألف جنيه مصري). وشهادة تقدير.

٦- جائزة الجامعة للموظف المتميز ٢٠٠٠ جنيه (فقط ألفان جنيه مصري) وشهادة تقدير.

٧- جائزة الجامعة للعامل المتميز ١٠٠٠ جنيه (فقط الف جنيه مصري) وشهادة تقدير.

• لا يجوز التقدم لنيل أي جائزة من هذه الجوائز لمن سبق له الحصول على ايه جائزة اخرى بنفس الإنتاج العلمي إلا إذا تقدم بإنتاج علمي مختلف.

• يقصد بلفظ الاستاذ في هذا القرار الاستاذ العامل، الأستاذ المتفرغ من أساتذة الجامعة.





(٣)

# إدارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية



## (٣) ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

تختص الادارة بتنفيذ خطة البعثات و تطبيقها والايقاد عليها بغرض الحصول على الدرجات العلمية المختلفة وكذلك قبول المنح والترشيح عليها والموافقة على منح الاجازات الدراسية بغرض الحصول على الدرجة أو جمع المادة العلمية وانهاء اجراءات سفر السادة المعيدون والمدرسون المساعدون للخارج .

### أولاً :- البعثات :

مادة (١) من قانون ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بشأن تنظيم شؤون البعثات والاجازات الدراسية والمنح

" الغرض من البعثة سواء أكانت داخل الجمهورية العربية المتحدة أم خارجها هو القيام بدراسات علمية أو فنية أو عملية أو الحصول على مؤهل علمي أو كسب مران عملي وذلك لسد نقص أو حاجة تقتضيها مصلحة عامة

### أنواع البعثات :

- ١- البعثات الخارجية
- ٢- البعثات الداخلية
- ٣- بعثات الاشراف المشترك

### البعثة الخارجية

- هي بعثة بغرض حصول المبعوث على الدرجة العلمية (ماجستير — دكتوراة ) من إحدى الجامعات الاجنبية بالخارج وذلك للتخصصات النادرة والحديثة والتي لا تتوافر في الوطن وتكون مدتها أربع سنوات متصلة تمد لعام خامس بمرتب يصرف بالداخل وتكون على نفقة البعثات ( نفقات السفر والدراسة والاقامة والتأمين الطبي ) وقد تمد لاكثر من خمس سنوات بدون مرتب وبدون نفقات من البعثات أو الجامعة ويكون المدد لضرورة ملحة يوافق عليها المشرف الاجنبي والمستشار الثقافي وكذلك مجلسي القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث .

### ● مادة "١٤٦" من القانون "٤٩" لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات :

" يجوز ايفاد المعيدين والمدرسين المساعدين في بعثات الى الخارج أو على منح أجنبية أو الترخيص لهم في أجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة "

### كيفية الترشيح على البعثة :

- تقوم الادارة العامة للإشراف العلمى والايفاد بوزارة التعليم العالى بتخصيص عدد من البعثات لكل جامعة ويتم مخاطبة الجامعات لترشيح التخصصات النادرة والحديثة والتي تحتاجها الجامعات لعدم توافرها بالوطن .
- تقوم الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة باخطار كليات الجامعة لموافقتها بالتخصصات المقترحة ويتم عرض التخصصات المطروحة على مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة ويتم بعد ذلك ارسالها للادارة العامة للبعثات .
- تقوم الادارة العامة للبعثات بعرض التخصصات على اللجان العلمية المختلفة لإقرار التخصصات المطلوبة ويتم اعتمادها من السيد الاستاذ الدكتور وزير التعليم العالى وارسالها للجامعات .
- ترسل الادارة العامة للبعثات التخصصات التي تم اقرارها من قبل اللجان العلمية للجامعات
- تقوم الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة باخطار كليات الجامعة بالتخصصات التي تم اقرارها .
- تعلن الادارة العامة للبعثات عن التخصصات طبقا للشروط التي تحددها وخلال المدة المحددة ويكون ذلك بالصحف الرسمية وعن طريق الاعلان على الموقع الاليكترونى لادارة البعثات وايضاً باخطار الجامعات .
- ترد للجامعة أسماء المرشحين وتبلغ الكليات بالأسماء التي تم اختيارها للتنبيه عليهم بالتوجه للادارة العامة للبعثات لاستكمال أوراقهم .

### قواعد عامة للاختيار بين المرشحين :

- الحصول على الماجستير في تخصص البعثة .
- الاقدم في التعيين في وظيفة مدرس مساعد.
- التقدير العام الاعلى في الدرجة الجامعية الاولى .
- التقدير الاعلى في مادة التخصص المرتبطة بالبعثة .

## قواعد المفاضلة لاختيار المرشحين :

- قوة المشروع البحثى ومدى تأثيره .
- الحصول على الماجستير فى تخصص البعثة .
- التقدير العام الاعلى فى الدرجة الجامعية الاولى .
- التقدير الاعلى فى مادة أو مواد التخصص المرتبط بالموضوع .
- الاقدم فى التعيين فى درجة مدرس مساعد.

### الشروط الاساسية تكون طبقا للشروط المعلن عنها فى كل خطة من قبل الادارة العامة للبعثات :

- أن يكون مصرى الجنسية وحسن السير والسلوك " مادة (١١) من من قانون ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بشأن تنظيم شئون البعثات والاجازات الدراسية والمنح"
- أن يكون مدرساً مساعداً أو باحثاً فى إحدى الجهات المدرجة بخطة البعثات و ألا تقل مدة خدمته فى التعيين عن عامين .
- أن يكون التقدير العام فى الدرجة الجامعية الاولى جيد جداً على الاقل وعلى تقدير ممتاز فى المادة المراد التخصص فيها والمرتبطة بموضوع البعثة
- ألا يزيد سن المتقدم عن (٣٠) عاماً فى تاريخ الاعلان وفقاً للمادة (١١) من قانون البعثات رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ .
- اذا كان المتقدم مسجلاً لدرجة الدكتوراه بالوطن يشترط الا تزيد مدة التسجيل للدكتوراه عند التقدم للبعثة عن عام واحد واذا كان غير مسجل للدكتوراه فلا تزيد مدة حصوله على الماجستير عن عامين .
- استيفاء المستوى اللغوى المطلوب (٥٥٠) التوفيل الدولى أو ٧٩ درجة فى IBT أو (٦,٥) درجة فى اختبار IELTS عند التقدم للسفر .
- أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو اعفى منها .

### يستوفى الدارس الاوراق المطلوبة بالادارة العامة للبعثات وهى كالاتى :

- نتيجة اختبار التوفيل (المستوى اللغوى المطلوب )
- بيان معتمد بالدرجة الجامعية الاولى ( التقدير العام فى التخرج )
- بيان بالتقديرات فى جميع المواد المختلفة فى جميع سنوات الدراسة
- شهادة معتمدة تثبت الحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها وملخص للرسالة
- شهادة معتمدة بتاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراه بالوطن من جهة التسجيل
- تقديم ما يفيد الموقف من التجنيد



- استمارة التقديم مستوفاة ومعتمدة ومختومة
  - شهادة حسن سير وسلوك
  - بعد استيفاء الاوراق يتم ارسالها عن طريق الادارة العامة للبعثات الى المكتب الثقافى بدولة الايفاد ( الدولة المقترحة للدراسة ) حيث يخاطب المكتب الثقافى المصرى الجامعة الاجنبية للحجز للعضو .
  - بعد الحصول على حجز للطالب باحدى الجامعات الاجنبية يتم اتخاذ اجراءات تنفيذ البعثة و يتم ذلك بعد موافاة الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة بالأوراق الآتية :
  - مايفيد إيقاف التسجيل للدرجة العلمية طبقا لموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات فى ١١/٧/٢٠١٠ على السماح للمرشح على بعثة خارجية فى حالة تعثر دراسته فى الخارج لظروف خارجة عن إرادته العودة لتسجيله الاصلى فى جامعته المصرية طالما لم يمر ستة أشهر على إيقاف القيد .
  - موافقة الامن على السفر
  - رخصة القيادة الدولية للحاسب الالى ICDL
  - موافقة مجلسى القسم والكلية على سفر الطالب فى بعثة خارجية لمدة أربع سنوات متصلة
  - الكشف الطبى (عربى +انجليزى )
  - تنهى الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة الاجراءات اللازمة لاستصدار قرار بالموافقة على سفر الدارس لمدة أربع سنوات متصلة على ان توافى الجامعة بتقارير نصف سنوية من المشرف الاجنبى توضح مدى تقدم الدارس .
  - يتقدم الدارس للادارة العامة للبعثات بالقاهرة لتقديم ( قرار السفر - موافقة الامن - الكشف الطبى ) للحصول على خطاب الدعم المالى وكذلك خطاب موجه الى وزارة الخارجية المصرية للحصول منها على خطاب موجه الى سفارة دولة الايفاد للحصول على تأشيرة للسفر على أن يكون جواز سفر المبعوث صالح طوال مدة البعثة كما يمنح المبعوث خطاب موجه لشركة مصر للطيران لحجز تذاكر الطيران على أن يكون ذلك قبل الدراسة باسبوعين .
- ✚ مد البعثة الخارجية :

فى حالة عدم تمكن المبعوث من الحصول على درجة الدكتوراة فانه يتم مد البعثة لعام خامس على نفقة البعثات على أن يستوفى المبعوث الأوراق الآتية :-

- الطلب المقدم من الدارس
- تقرير دراسى من المشرف الاجنبى يفيد الموافقة على المد
- موافقة المستشار الثقافى بمكتب البعثة التعليمية التابع له العضو

- موافقة مجلسي القسم والكلية

### مد البعثة الخارجية بعد العام الخامس :

- يتم المد بعد العام الخامس بنفس الشروط السابقة ولكن بدون مرتب على أن يتم العرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث
- بعد مناقشة الرسالة و الحصول على الدرجة يعتمد مكتب البعثة التعليمية المصرية شهادة الدارس ويتم إخطار الادارة العامة للبعثات بذلك حتى يتسنى للمبعوث معادلة الشهادة من المجلس الاعلى للجامعات .
- يمنح المبعوث مهلة شهر للعودة من تاريخ مناقشة الرسالة وعند عودته للوطن يتوجه للادارة العامة للبعثات لتحرير إستمارة مبعوث عائد ويتم مخاطبة البعثات للمجلس الاعلى للجامعات لمعادلة شهادة المبعوث .
- عند التأخر في العودة عن المدة المحددة له تقوم الادارة العامة للعلاقات الثقافية بمخاطبة الكلية لموافاتها بمبررات التأخير في العودة وذلك حتى يتسنى للادارة اتخاذ اللازم.

### التأخر في العودة :

يتم اتخاذ اجراءات ايقاف مرتب المبعوث طبقا لنص المادة (٣٠) من القانون (١١٢) لسنة ١٩٥٩ والخاص بتنظيم شئون البعثات والاجازات الدراسية والمنح "على عضو البعثة أو الاجازة الدراسية أو المنحة أن يعود لوطنه خلال شهر على الاكثر من انتهاء دراسته وإلا أوقف صرف مرتبه مع عدم الاخلال بما تقضى به القوانين واللوائح من أحكام أو جزاءات أخرى " .

### التدريب العملي بعد الحصول على الدرجة :

يجوز منح الدارس سنة بدون مرتب للتدريب العملي تبدأ مباشرة بعد تاريخ المناقشة بناءً على طلب الدارس على ألا تتعدى المدة الاجمالية ست سنوات من تاريخ سفر الدارس للبعثة ويعرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث بعد استيفاء الأوراق الآتية :

- خطاب من الجامعة الاجنبية أو المشرف الاجنبي يذكر احتياج الدارس للتدريب العملي وكذلك الموافقة على استضافته للتدريب العملي
- موافقة مجلسي القسم والكلية
- أن يكون المد بحد أقصى عام
- الا تتحمل الجامعة اى نفقات للدارس

- لا يصرف للدارس مرتب من الداخل او الخارج

### ✚ مدة الالتزام :

يلتزم الدارس بشرط خدمة الجهة الموفدة طبقا لنص المادة (٣١) من القانون (١١٢) لسنة ١٩٥٩ الخاص بتنظيم شؤون البعثات والاجازات الدراسية والمنح وفي حالة الاخلال بهذا الشرط يطالب العضو وضامنه بالنفقات

مادة (٣١) : " يلتزم عضو البعثة أو الاجازة الدراسية بخدمة الجهة التي أوفدته أو أية جهة حكومية أخرى ترى الحاقه بها بالاتفاق مع اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة تحسب على أساس سنتين عن كل سنة قضاها في البعثة أو الاجازة وبحد أقصى قدره (٧) سنوات لعضو البعثة و(٥) سنوات لعضو الاجازة الدراسية الا اذا تضمنت شروط البعثة أو الاجازة الدراسية أحكاما أخرى ويجوز للجنة العليا للبعثات اعفاء عضو البعثة أو الاجازة الدراسية أو المنحة من التزامه اذا دعت ضرورة قومية أو مصلحة وطنية الى الافادة منه في جهة غير حكومية .

### ✚ قواعد عامة :

- يمكن للمبعوث الحصول على أجازة اعتيادية لمدة شهر سنويا بمرتب بعد مرور عام على السفر مع تحمله تذاكر الطيران .
- يمكن للمبعوث الحصول على أجازة نصف المدة لمرة واحدة خلال فترة الدراسة بعد مرور عامين على الاقل بشرط موافقة المشرف الاجنبي والمكتب الثقافى وكذلك اللجنة التنفيذية للبعثات .
- يمكن للمبعوث الحصول على أجازة مرضية .
- يجوز لعضو البعثة الحكومية حضور مؤتمر بحث مقبول .
- لا يجوز تغيير نوع البعثة أو الجامعة الاجنبية أو المشرف الاجنبي الا بموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات .

✚ تم الموافقة على تعويض العضو المرشح بصفة أساسية على بعثة خارجية وله حق تنفيذ البعثة والذى أوشك على الحصول على الدكتوراة من أرض الوطن بمهمة علمية لمدة تسعة أشهر بالشروط الآتية :

- تعيينه في وظيفة مدرس
- موافقة الجهة الموفدة
- التقدم للإدارة العامة للبعثات بطلب التعويض قبل انتهاء مدة تنفيذ البعثة المرشح عليها



## ✚ إنهاء البعثة :

يتم اتخاذ اجراءات انهاء البعثة طبقا لنص المادة (٣٣) من القانون (١١٢) لسنة ١٩٥٩ الخاص بتنظيم شئون البعثات والاجازات الدراسية والمنح :

" للجنة التنفيذية أن تقرر إنهاء بعثة أو أجازة دراسية أو منحة كل عضو يخالف أحكام احدى المواد (٢٣-٢٥-٢٧-٢٩-٣٠) كما أن لها أن تقرر مطالبة العضو بنفقات البعثة أو المرتبات التي صرفت له في الاجازة أو المنحة إذا خالف المادة (٢٥-٣١) .

## ✚ مطالبة العضو وضامنه بالنفقات :

تطالب الادارة العامة للبعثات عضو البعثة وضامنه بالنفقات التي صرفت له بالداخل والخارج إذا خالف المواد (٢٥-٣١) من قانون تنظيم الجامعات .

## ✚ البعثة الداخلية

تمنح للدارس بغرض الحصول على الدكتوراة من الوطن ويكون السفر فيها لمدة عام قابل للتجديد لعام آخر بعد موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات .

### ■ كيفية الترشح :

- تخطر الادارة العامة للبعثات الجامعة بعدد البعثات المخصص للجامعة سنويا .
- يتم عرض الخطة الجديدة على مجلس الدراسات العليا والبحوث لتحديد الاعداد المخصصة لكل كلية
- يتم اخطار الكليات بالعدد المخصص لها
- ترشح الكلية عدد (٢) مرشح على التخصص الواحد أحدهما أساسى وآخر احتياطى بعد موافقة مجالس الاقسام ومجلس الكلية ممن تنطبق عليهم شروط الترشيح الواردة من الادارة العامة للبعثات وطبقا لقواعد المفاضلة المعمول بها .
- ترسل الترشيحات الى الجامعة لمراجعتها وتعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث ويتم اعتماد الترشيح من السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .
- تخطر الادارة العامة للبعثات بأسماء المرشحين وكذلك تخطر الكليات للتبنيه على المرشحين بالحضور للادارة العامة للاشراف العلمى والايفاد بالقاهرة لتقديم اوراقهم والحصول على موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات .

### ■ قواعد عامة للاختيار بين المرشحين :

- أن يكون المرشح حاصلًا على درجة الماجستير أو ما يعادلها ويشغل وظيفة مدرس مساعد
- أن يكون مسجلًا لدرجة الدكتوراة
- ألا يكون قد أمضى على التسجيل مدة ثلاث سنوات في تاريخ اعلان البعثات .

### ■ الاوراق المطلوبة :

- الطلب المقدم من المدارس
- موافقة مجلسى القسم والكلية على الترشيح
- استمارة بيانات عضو بعثة داخلية موضحا بما التخصص العام والدقيق وتاريخ التسجيل للدكتوراة .

يحق لعضو البعثة الداخلية السفر للخارج لمدة عام قابل للتجديد لعام آخر بعد استيفاء الاوراق التالية :

- ١- الحصول على حجز مكان للدراسة باحدى الجامعات الاجنبية والتي تقبلها البعثات .
  - ٢- الحصول على المستوى اللغوى المطلوب الذى تحدده البعثات حسب الدولة المراد السفر اليها .
  - ٣- الحصول على الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر .
  - ٤- موافقة السيد أ.د/ المشرف الاجنبى على رعاية العضو بالخارج .
  - ٥- موافقة مجلسى القسم والكلية على سفر العضو .
  - ٦- تقرير من السيد أ.د/ المشرف المصرى يفيد حاجة العضو للسفر وخطة دراسة العضو بالخارج .
  - ٧- موافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
  - ٨- موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة على السفر .
  - ٩- مخاطبة الادارة العامة للبعثات لانهاء إجراءات سفر العضو للخارج .
- يعامل عضو البعثة الداخلية في حالة السفر معاملة عضو البعثة الخارجية مالياً .

### ■ مد البعثة الداخلية :

يتم الموافقة على البعثة الداخلية لمدة عام قابل للتجديد لمدة أربع سنوات أخرى بموافقة كل من :

- ١- الاستاذ المشرف ( تقرير دراسى معتمد ) .
- ٢- موافقة مجلسى القسم والكلية .

٣- موافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .

٤- موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة .

٥- موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات .

تنتهى البعثة الداخلية بمناقشة الرسالة ويتسلم عضو البعثة الداخلية العمل بالكلية فى اليوم التالى لمناقشة الرسالة أما فى حالة عدم المناقشة يتسلم عضو البعثة الداخلية العمل بالكلية فى اليوم التالى لانتهاى العام الخامس من تاريخ تسجيله لدرجة الدكتوراة .

• قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى ٣٠/١١/١٩٩٦

الموافقة على إسقاط فترة رعاية الطفل من مدة البعثة الداخلية واعتبارها من الاسباب القانونية التى تجيز إسقاط فترة من

التسجيل وتطبق كمبدأ عام وبالنسبة لصرف مخصصات البعثة فيتوقف أثناء الاجازة .

• قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى ٢٦/٧/٢٠٠٥

مدة الجزء الخارجى للبعثة الداخلية هى عام قابل للتجديد عام آخر .

### **➤ بعثة الاشراف المشترك**

هى بعثة لمدة خمس سنوات تبدأ من تاريخ التسجيل وتنتهى فى اليوم التالى لانتهاى مدة خمس سنوات من تاريخ التسجيل أو الحصول على الدكتوراة أيهما أقرب تاريخاً ويتم التفرغ والقيام بالبعثة اعتباراً من تاريخ اعتماد اللجنة التنفيذية للبعثات وتنقسم البعثة الى جزئين خارجى وداخلى على أن يحصل الطالب على الدكتوراة من الداخلى ويشترط فتح قناة علمية بين الجامعة والجامعة الاجنبية وأن يتم الاتفاق بين المشرف الأجنبى والمشرف المصرى على خطة البحث ويوفد الدارس للخارج لانتهاء الجزء العملى من رسالته لمدة عام قابل للتجديد لعام آخر وتشترط اللجنة التنفيذية للبعثات أن يقوم الدارس بنشر بحث بإحدى الدوريات العلمية الدولية للمد للعام الثانى .

#### ▪ كيفية الترشح لبعثة الاشراف المشترك :

- تحظر الادارة العامة للبعثات الجامعة بعدد البعثات المخصص للجامعة سنويا .
- يتم عرض الخطة الجديدة على مجلس الدراسات العليا والبحوث لتحديد الاعداد المخصصة لكل كلية
- يتم اخطار الكليات بالعدد المخصص لها للإعلان عن هذه البعثات لفتح باب الترشيح للسادة المدرسين
- المساعدين المستوفين لشروط الترشيح الواردة من البعثات .



- ترشح الكلية عدد (٢) مرشح على التخصص الواحد أحدهما أساسى وآخر احتياطى بعد موافقة مجالس الاقسام ومجلس الكلية ممن تنطبق عليهم شروط الترشيح الواردة من الادارة العامة للبعثات وطبقا لقواعد المفاضلة المعمول بها .
- ترسل الترشيحات الى الجامعة لمراجعتها وتعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث ويتم اعتماد الترشيح من السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .
- تخطر الادارة العامة للبعثات بأسماء المرشحين وكذلك تخطر الكليات للتنبيه على المرشحين بالحضور للادارة العامة للاشراف العلمى والايفاد بالقاهرة لتقديم اوراقهم والحصول على موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات .

#### ■ الشروط الاساسية للتقدم للبعثة :

- أن يكون المرشح حاصلاً على درجة الماجستير ويشغل وظيفة مدرس مساعد .
- ألا يزيد سن المتقدم عن (٣٥) عاماً في تاريخ الاعلان .
- أن يكون التقدير العام للدرجة الجامعية الاولى جيد جداً على الاقل .
- أن يكون المتقدم مسجلاً لدرجة الدكتوراه وألا يكون قد مضى على التسجيل أكثر من ثلاث سنوات في تاريخ الاعلان مع مراعاة ما يطبق للحصول على الدكتوراه في الجامعات المصرية ( الخمس سنوات للحصول على الدرجة ) .
- اجتياز المستوى اللغوى المطلوب التوفيل الدولى " **International Tofel** " .

#### ■ الاوراق المطلوبة :

- ١- الطلب المقدم من الدارس .
- ٢- موافقة مجلسى القسم والكلية على ترشيح الدارس .
- ٣- عدد (٤) استمارة بيانات (٢ عربى + ٢ إنجليزية ) عضو بعثة إشراف مشترك موضحاً بها التخصص العام والتخصص الدقيق وتاريخ التسجيل للدكتوراه .
- ٤- ما يفيد الحصول على التوفيل الدولى .
- ٥- الحصول على الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر (ICDL).

## ■ قواعد المفاضلة المعمول بها للاختيار بين المرشحين المتقدمين لبعثات الاشراف المشترك :

- أن يكون مسجلاً لدرجة الدكتوراة .
  - يفضل الاقدم في الحصول على درجة الماجستير .
  - يفضل الاقدم في التخرج .
  - يفضل الحاصل على التقدير الأعلى في سنة التخرج .
  - يفضل الحاصل على التقدير الأعلى في مادة التخصص .
  - في حالة التساوى يتم اختيار الأكبر سناً .
  - في حالة التساوى بعد ذلك يفوز السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة أو من يفوضه لترشيح من يراه مناسباً .
- ترسل الترشيحات للادارة العامة للبعثات بعد موافقة السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وتخطر الكلية بالموافقة للتنبيه على المرشحين لاستيفاء أوراق الترشيح وتقديمها بأنفسهم للادارة العامة للبعثات للحصول على موافقة اللجنة التنفيذية .

## ✚ فتح القناة العلمية :

- يقوم المرشح لبعثة الاشراف المشترك بمراسلة إحدى الجامعات الاجنبية المعترف بدرجةها العلمية التي يوجد بها التخصص المرتبط بموضوع دراسته وتخصصه الدقيق بالإضافة الى الحصول على اتفاق مع أستاذ أجنبي ليكون المشرف على رسالة الدكتوراة وذلك خلال المدة المحددة لتنفيذ البعثة ويجب أن تكون مراسلات المرشح موقعه من المشرف المصرى .
- يقوم المرشح بإخطار المشرف المصرى الأساسى بما تم التوصل إليه من موافقات مبدئية .
  - يقوم المشرف المصرى الأساسى بالاتصال بالمشرف الأجنبي للحصول على الموافقة موضحاً بما عنوان البحث واسم الدارس .
  - يقوم المشرف المصرى الاساسى بإعداد خطاب موضحاً به ماتم الاتفاق عليه مع المشرف الاجنبى من خطة البحث وعنوانه وتوقيع المشرف الأجنبي على الحطة .
  - يتقدم المرشح بطلب لكل من مجلس القسم ومجلس الكلية للموافقة على إضافة المشرف الاجنبى على الرسالة ويعرض الأمر السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة وإعادة التشكيل وإضافة المشرف الاجنبى على الرسالة .
  - يتقدم المرشح بطلب لكل من مجلس القسم ومجلس الكلية للموافقة على فتح قناة علمية بين الجامعة متمثلة فى القسم والكلية الخاصة بالمرشح والجامعة الاجنبية موضحاً به " اسم الكلية الاجنبية - اسم الجامعة الاجنبية - اسم المشرف الاجنبى وصفته العلمية - موافقة المشرف الاجنبى - عنوان الرسالة باللغتين العربية والانجليزية - تاريخ التسجيل للدكتوراة - التخصص العام - التخصص الدقيق ، مع مراعاة أن يكون تخصص المشرف المصرى الاساسى وتخصص المشرف الاجنبى موافقاً لنفس التخصص الدقيق للطالب .

- يرفع الامر للعرض على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث و السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة للموافقة على فتح القناة العلمية .
- يتم مخاطبة الادارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى بإنشاء القناة العلمية وأسماء السادة المشرفين .
- الاوراق المطلوب تقديمها للادارة العامة للاشراف العلمى والايقاد :

- ١- موافقة السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة على فتح القناة العلمية بين الجامعة المصرية والجامعة الاجنبية موضحاً بها(اسم الدارس- المشرف المصرى الاساسى - المشرف الاجنبى - عنوان البحث - تاريخ التسجيل للدكتوراة - جهة التسجيل ) على أن يكون ذلك معتمداً من الجامعة .
- ٢- إفادة أن الدارس غير مرشح على بعثة أو منحة أخرى ( معتمدة من الجامعة ) .
- ٣- أصل + صورة من خطة تفصيلية للدراسة باللغة العربية والانجليزية ( معتمدة من الكلية ).
- ٤- بيان بالجزء الذى سيدرس داخل وخارج الوطن ( معتمد من الكلية ).
- ٥- أصل + صورتين من موافقة المشرف الاجنبى موجهة للمشرف المصرى موضحاً بها عنوان خطة البحث واسم الدارس .
- ٦- خطاب من المشرف المصرى الاساسى بأنه تم الاتفاق مع المشرف الاجنبى على خطة البحث وعنوانها (معتمدة من الكلية ).
- ٧- عدد (٢) استمارة بيانات مستوفاة ومعتمدة ومختومة باللغة العربية والانجليزية موضحاً بها الشهادات التى تم الحصول عليها وتقديراتها (أصل وصورة) .
- ٨- أصل +صورة من شهادة اللغة للدولة الموفد لها الدارس .
- ٩- موافقة الامن على السفر .
- ١٠- شهادة الخدمة العسكرية أو صورة معتمدة منها .
- ١١- عدد (٣) صور شخصية + ٢ ملف .
- ١٢- استيفاء التعهدات المالية بالادارة العامة للبعثات بالقاهرة .

- بالنسبة للمسافرين الى فرنسا عليهم احضار خطة البحث واستمارتى بيانات باللغتين العربية والفرنسية .
- يقوم المرشح بتقديم أوراقه الى الادارة العامة للاشراف العلمى والايقاد بالقاهرة لاعتمادها من اللجنة التنفيذية للبعثات .
- بعد الموافقة على اعتماد الترشيح لبعثة إشراف مشترك لمدة عام قابل للتجديد من تاريخ اعتماد اللجنة التنفيذية وبحد أقصى خمس سنوات من تاريخ التسجيل للدكتوراة على ان يبدأ التفرغ بالداخل حين السفر لانهاء الجزء الخارجى .

## ■ كيفية الحصول على التفرغ :

يمنح التفرغ للبعثة بعد موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على اعتماد الترشيح بعد التقدم بالاوراق مستكملة للعرض والاعتماد ويتقدم العضو بطلب الى الكلية مرفق به الموافقة للحصول على التفرغ ويرفع للموافقة من الجامعة .

## ■ شروط عامة للترشح :

- يجب على المرشح لبعثة الاشراف المشترك الحصول على اتفاق مع استاذ اجنبي في إحدى الجامعات الاجنبية المعترف بدرجتها العلمية واستكمال الاوراق خلال ستة أشهر من تاريخ الموافقة على الترشيح .
- لا يجوز تغيير التخصص الدقيق بعد الترشيح وإلا ترتب على ذلك إلغاء البعثة .
- يجب أن يكون المشرف المصرى الاساسى بدرجة أستاذ .
- يجب أن يكون المشرف الرئيسى الاجنبى بدرجة أستاذ مشارك .

## ✚ سفر عضو بعثة الاشراف المشترك لقضاء الجزء الخارجى من البعثة :

- يتم اتخاذ إجراءات سفر العضو بعد مرور عام على الاقل من تاريخ اعتماد الترشيح يقضيه العضو في العمل بالجزء الداخلى ويستكمل ما يقترحه المشرفان المصرى والاجنبى .
- قرار اللجنة التنفيذية الصادر فى ٢٨/١٠/٢٠٠٨ فقرة (٢) :

الموافقة على استمرار بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك او البعثة الداخلية بالخارج بعد انقضاء المدة المقررة له لاستكمال جمع المادة العلمية على نفقته الخاصة على ألا يتجاوز الخمس سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموفدة .

## ✚ الاوراق المطلوبة لسفر عضو بعثة الاشراف المشترك :

- ١- تقرير دراسى من المشرف المصرى يوضح ما انجزه الدارس بالداخل وما سوف يقوم به بالخارج طبقاً للخطة الزمنية .
- ٢- موافقة أ.د/ المشرف المصرى على السفر .
- ٣- موافقة أ.د/ المشرف الأجنبى على استقبال الدارس .
- ٤- موافقة مجلسى القسم والكلية على السفر .
- ٥- موافقة الامن على السفر .

\*يعرض الامر على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ويرفع للسيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة للموافقة .

## ✚ سفر الاستاذ المشرف لمتابعة عضو بعثة الاشراف المشترك :

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات الصادر في ٢٠٠٢/٥/١١

- ❖ يتم سفر الاستاذ المشرف المصرى للعضو بالخارج بعد مضى ستة أشهر على الأقل من تاريخ بدء الجزء الخارجى لمتابعة ماتم انجازة والمتوقع فى المدة الباقية كى يتمكن الدارس من الانتهاء البرامج فى المواعيد المحددة مع إحاطة المكتب الثقافى علماء بما تم .
- ❖ حددت الادارة العامة للاشراف العلمى والايفاد بوزارة التعليم العالى بأن تكون مدة سفر الاساتذة المشرفين المصريين للخارج وفقاً لنظام الاشراف المشترك خمسة أيام بخلاف يومى السفر ، أما بالنسبة لدول الغرب والشرق الاقصى تكون المدة سبعة أيام بخلاف يومى السفر والعودة (مع مراعاة أيام العمل من الاثنين الى الجمعة).
- الاوراق المطلوبة لسفر المشرف المصرى :

- ١- دعوة المشرف الاجنبى للمشرف المصرى مع تحديد الموعد على ألا تكون الدعوة خلال شهرى يوليو وأغسطس .
- ٢- موافقة مجلسى القسم والكلية على السفر .
- ٣- موافقة الامن على السفر .

- ❖ يعرض الامر على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة ورفع الموضوع للسيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة للموافقة .
- ❖ يتم مخاطبة الادارة العامة للاشراف العلمى والايفاد بوزارة التعليم العالى لاتخاذ باقى الاجراءات واصدار القرار الوزارى حيث تتحمل وزارة التعليم العالى تذاكر السفر وبدل السفر المقرر .
- ❖ بعد صدور القرار الوزارى يتم اصدار قرار من السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة والخاص بسفر السيد أ.د/ المشرف المصرى للخارج .
- ❖ يقوم المشرف المصرى بتقديم تقرير عن المهمة التى قام بها عند عودته ليعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .

## ✚ حضور المشرف الاجنبى لعضو بعثة الاشراف المشترك :

- تحدد زيارة المشرف الاجنبى قبل أو فى بداية الجزء الداخلى للتخطيط للجزئين الداخلى والخارجى ووضع جدول زمنى لمتابعة تقدم العضو فى البحث ويتم تحديد الدراسات التكميلية المطلوبة للعضو قبل السفر وتحديد العينات والبيانات المطلوب تجميعها والمراجع العلمية التى يتعين على العضو الاطلاع عليها قبل السفر والاتفاق كذلك



على كافة النقاط والامكانيات التي سيلتزم المشرف الاجنبى بتوفيرها للعضو بعد السفر من حيث المعامل والاجهزة والتصاريف والتراخيص اللازمة مع تحديد التزاماته تجاه العضو وتحميله مسئولية الاشراف بشكل جدى على العضو وتوقيع بروتوكول القناة العلمية بين كل من المشرف المصرى والمشرف الاجنبى محدداً به خطة زمنية لانجاز الجزء الداخلى والخارجى ومكونات كل جزء وباقى التفاصيل المذكورة مع الالتزام بنود اللائحة المالية للبعثات وقواعد نظام الاشراف المشترك .

- يتم تحديد مواعيد زيارة المشرف فى بداية البعثة لمناقشة خطة بحث الدارس أثناء الجزء الداخلى قبل السفر ، كذلك عند مناقشة الرسالة حيث يستمر اهتمام المشرف الاجنبى بالمبعوث عند السفر للخارج وطوال مدة البعثة .

### ✚ الاوراق المطلوبة :

- ١- خطاب الدعوة الموجه من المشرف الرئيسى المصرى للمشرف الاجنبى .
  - ٢- خطاب قبول الدعوة والموافقة على الحضور من المشرف الاجنبى مع تحديد الموعد المناسب .
  - ٣- موافقة مجلسى القسم والكلية على حضور المشرف الاجنبى .
  - ٤- موافقة السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وكذلك موافقة السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .
  - ٥- موافقة الامن .
- ❖ يتم مخاطبة الادارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى لمنح المشرف الاجنبى ( تذكرة السفر ومصروفات الجيب خلال فترة إقامته فى الزيارة ) .

### ▪ قرارات اللجنة التنفيذية للبعثات و الخاصة ببعثات الاشراف المشترك :

- القرار الصادر فى ٢٢/١٠/١٩٩٥ :

" الحد الاقصى لبعثة الاشراف المشترك أو البعثة الداخلية عند سفر أى منهم للخارج للدراسة أو لجمع المادة العلمية هى سنتين وأن استمرار العضو بعد هذه المدة بالخارج لأى غرض آخر يكون بموافقة الجهة الموفدة ودون تحمل البعثات لأى أعباء مالية "

- القرار الصادر فى ٢٧/٦/١٩٩٦ :

" اعتبار مرافقة الزوج ضمن الحالات التى يجوز فيها إسقاط فترة من التسجيل " .

▪ القرار الصادر في ١٩٩٦/١١/٣٠ :

" إسقاط فترة أجازة رعاية الطفل من مدة البعثة الداخلية واعتبارها من الاسباب القانونية التي تميز إسقاط فترة من التسجيل و تطبق كمبدأ عام وبالنسبة لصرف مخصصات البعثة فيتوقف أثناء الاجازة" .

▪ القرار الصادر في ٢٠٠٠/٤/٤ :

" الموافقة على أنه في حالة إجراء تعديل جوهري في موضوع الرسالة بالنسبة لعضو البعثة الداخلية أو عضو بعثة الاشراف المشترك يتم الابقاء على تاريخ التسجيل الثابت بمذكرة الترشيح ويطبق كمبدأ عام" .

▪ القرار الصادر في ٢٠٠٠/٦/٢٧ :

" كمبدأ عام أن يكون تحمل البعثات للنفقات في حدود مؤتمر واحد سواء داخل أو خارج مقر الدراسة أو مهمة علمية وتخطر المكاتب الثقافية بذلك " .

▪ قرار اللجنة التنفيذية العليا للبعثات الخارجية في ٢٠٠٧/٣/٢٧ :

" تحديد مدة الايفاد بما لا يجاوز الأربع سنوات بأى حال من الاحوال بالنسبة بأى حال من الاحوال بالنسبة للمبعوثين الحاصلين على الماجستير وبالنسبة للمعيدين فينظر في أمر المد بعد العام الرابع إذا لزم الامر طبقاً لطلب المستشار الثقافي والاستاذ المشرف وتعرض كل حالة على حده وبحد أقصى ٥ سنوات " .

▪ القرار الصادر في ٢٠٠٨/٧/٧ :

"عدم تغيير المشرفين إلا مرة واحدة فقط خلال مدة الايفاد للاسباب التالية :

- مرض أو وفاة أحد المشرفين – الاستقالة من الجامعة – الانتقال أو الاعارة الى جامعة أخرى في بلد آخر – عدم حصول العضو على تأشيرة الدولة الموفد اليها لأي سبب من الاسباب

❖ التنبيه على الاساتذة المشرفين بتحمل مسؤولية الاشراف بشكل جدى مع التمسك بعنوان الرسالة وخطة البحث التي تم الاتفاق عليها بين المشرفين قبل الترشيح لتحقيق أقصى استثمار للوقت المتاح .

❖ إخطار المكاتب الثقافية لتقوم بدورها في إبلاغ المشرفين الاجانب بذلك مع ضرورة مراعاة الاتى عند اختيار المشرف

الاجنبى :

١- أن يكون المشرف الاجنبى أستاذ مشارك ( Associate Prof ) أو أستاذ ( Prof ) أو ( Senior Lecture )

٢- أن يكون المشرفين الاساسين المشاركين في فتح القناة العلمية في سن مناسب وليس على وشك الاحالة للمعاش .

٣- يتم تحديد قيمة مصروفات الابحاث المطلوبة قبل السفر حيث أنها في بعض الاحيان يكون مغالى فيها وللادارة العامة للاشراف العلمى والايقاد الحق في إلغاء البعثة إذا تبين عدم التزام المشرفين بالبروتوكول الموقع بين المشرف المصرى والمشرف الاجنبى حيث أنه بمثابة تعاقد ملزم للطرفين لتنفيذ ما جاء بنوده وما تم الاتفاق عليه مسبقاً .

قرار رقم (٥٣١) للجنة العليا بجلستها المنعقدة في ٢٠٠٢/٥/١١ والذي أكد قرار اللجنة التنفيذية في

قرار رقم ٢٠٠٨/٧/٧ على الالتزام به :

- اختيار المشرف الاجنبى بمعرفة المشرف المصرى ويشترط أن يكون أكاديمياً متخصصاً في نقطة بحث العضو وأن يتولى المشرف المصرى بنفسه الاتفاق معه .
- الاتفاق بين كل المشرف المصرى والاجنبى على موضوع البحث والتأكيد من جانب المشرف الاجنبى على توافر الامكانيات اللازمة لدراسة العضو بالخارج .
- تحديد زيارة المشرف الاجنبى قبل أو في بداية الجزء الداخلى للتخطيط للجزئين الداخلى والخارجى و وضع جدول زمنى لمتابعة تقدم العضو في البحث ويتم تحديد الدراسات التكميلية المطلوبة للعضو قبل السفر .
- يتم اتخاذ إجراءات سفر العضو بعد مرور عام على الأقل من تاريخ اعتماد الترشيح يقضيه العضو في العمل بالجزء الداخلى ويستكمل ما يقترحه المشرفان المصرى والاجنبى من متطلبات السفر .
- يتم اتخاذ إجراءات سفر السيد الاستاذ المشرف المصرى للعضو بالخارج بعد مضى ستة أشهر على الأقل من تاريخ بدء الجزء الخارجى لمتابعة ماتم المجازة والمتوقع في المدة الباقية كى يتمكن الدارس من الانتهاء البرامج في المواعيد المحددة مع إحاطة المكتب الثقافى علماً بما تم .
- من حق عضو البعثة الداخلية وعضو بعثة الاشراف المشترك السفر للخارج لمدة عام قابل للتجديد لعام آخر .

القرار الصادر في ٢٠٠٨/١٠/٢٨ :

أولاً : الموافقة على تغيير نوع الايقاد الاصلى من بعثة الاشراف المشترك أو البعثة الداخلية وتحويلها لاجازة دراسية للحصول على

الدكتوراة من الخارج " دعم مالى خارجى " وفي هذه الحالة يشترط موافقة الجهة الاجنبية المانحة على الشروط الاتية :

- ١- مراعاة حقوق النشر وبراءة الاختراع ومخرجات البحث خلال الاجازة الدراسية مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين
- ٢- موافقة الجهة الموفدة وموافقة المشرف المصرى مع حفظ حقه في كتابة اسمه على رسالة الدكتوراة .
- ٣- عند نشر البحوث في المجالات العلمية مراعاة ان كتابة التمويل كان من خلال البعثة المصرية .
- ٤- كتابة اسم الجهة الموفدة للمبعوث بجانب الجامعة التى يدرس بها بالخارج .

ثانياً : الموافقة على استمرار بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك أو البعثة الداخلية بالخارج بعد انتهاء المدة المقررة له لاستكمال جمع المادة العلمية على نفقته الخاصة على ألا يتجاوز الخمس سنوات من تاريخ التسجيل وموافقة الجهة الموفدة .

\*القرار الصادر في ٢٠١٠/٤/٤

" الموافقة في حالة طلب عضو بعثة الاشراف المشترك أو البعثة الداخلية المد بالخارج لاستكمال أبحاثه بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة (خمس سنوات من تاريخ التسجيل ) تنتهي بعثته ويمنح أجازة دراسية على مصدر تمويل خارجي وبدون مرتبات من البعثات وبحد أقصى ست سنوات من تاريخ التسجيل وموافقة الجهة الموفدة وبشرط الحصول على الدكتوراة بالوطن " .

المواد المنظمة للبعثات من القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ والخاص بتنظيم شئون البعثات والاجازات

### الدراسية والمنح :

مادة (٢٣) :

على عضو البعثة أن يتم بعثته في المدة المقررة لها وأن يواظب على حضور الدراسة او التمرين وأن يكون محمود السيرة محافظاً على سمعة بلاده وأن يحترم تقاليد البلاد التي يوفد إليها .

مادة (٢٤) :

للجنة التنفيذية أن تقرر بصفة استثنائية مد مدة البعثة بعد التأكد من أن العضو قد قام بدراسته على وجه مرضٍ ، ولوزير التربية والتعليم التنفيذى مد البعثة في حدود ثلاثة أشهر بشرط ألا يكون ذلك مسبوقاً بمد آخر إذا وجدت أسباب تبرر ذلك .

مادة (٢٥) :

يحظر على عضو البعثة أو المنحة أو الموظف الموفد في أجازة دراسية الزواج من أجنبية أو أجنبي في خلال مدة البعثة أو المنحة أو الاجازة الدراسية .

مادة (٢٦) :

لا يجوز لعضو البعثة أو المنحة أو الاجازة الدراسية أن يباشر أى عمل بقصد الربح خلال مدة البعثة على أنه إذا كان هذا العمل مرتبطاً بموضوع بعثته ولا يؤثر في سير دراسته جاز لرئيس اللجنة التنفيذية للبعثات في الاقليم بعد أخذ رأى مدير مكتب البعثة المختص أو المشرف على البعثة والجهة الموفدة أن يأذن له في مزاولته على أن يستقطع من جملة مرتباته نصف صافي ربحه من ذلك العمل .

مادة (٢٧) :

لا يجوز تغيير نوع البعثة أو منهجها إلا بموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات في الاقليم والجهة الموفدة ويتبع ذلك بالنسبة الى الاجازة الدراسية و المنحة .

## مادة (٢٨) :

للجنة التنفيذية للبعثات بعد اخذ رأى الجهة الموفدة أن تقرر إنهاء بعثة العضو الذى يتضح من التقارير الواردة عنه أن حالته تنبئ بعدم إمكانه تحقيق الغرض المقصود من البعثة ، وللعضو أن يتظلم من هذا القرار خلال ١٥ يوماً من تاريخ إبلاغه به برقياً الى رئيس اللجنة العليا للبعثات الذى يفصل فى التظلم بصفة نهائية ويتبع ذلك بالنسبة إلى أعضاء الاجازات الدراسية والبعثات والمنح .

## مادة (٢٩) :

لا يجوز لعضو البعثة أو الاجازة الدراسية أو المنحة أن يترك مقر دراسته أو أن تستبدل بالمعهد أو الجهة الموفدة اليها معهداً أو جهة أخرى إلا بعد موافقة مدير مكتب البعثة المختص ، وعضو البعثة التى لا تقل مدتها عن ثلاث سنوات أن يعود الى وطنه مرة واحدة لقضاء عطلة الصيفية بشرط أن يكون قد أمضى سنتين دراسيتين على الاقل منذ بدء البعثة .

## مادة (٣٠) :

على عضو البعثة أو الاجازة الدراسية أو المنحة أن يعود الى وطنه خلال شهر على الاكثر من انتهاء و إلا أوقف صرف مرتبه مع عدم الاخلال بما تقضى به القوانين واللوائح من أحكام أو جزاءات أخرى .

## مادة (٣١) :

يلتزم عضو البعثة أو الاجازة الدراسية أو المنحة بخدمة الجهة التى أوفدته أو اية جهة اخرى ترى الحاقه بها بالاتفاق مع اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة تحسب على أساس سنتين عن كل سنة قضاها فى البعثة أو الاجازة الدراسية وبحد أقصى قدره "٧" سنوات لعضو البعثة و "٥" سنوات لعضو الاجازة الدراسية إلا اذا تضمنت شروط البعثة أو الاجازة الدراسية أحكاماً أخرى ، ويجوز للجنة العليا للبعثات إعفاء العضو إذا دعت ضرورة قومية او مصلحة وطنية الى الافادة منه فى غير جهة حكومية .

## مادة (٣٢) :

على عضو البعثة أو الاجازة الدراسية أو المنحة أن يقدم نفسه لادارة البعثات خلال أسبوع على الاكثر من وصوله الى وطنه فإذا كان موظفاً أحيل للجهة صاحبة البعثة أو الاجازة أو المنحة وإذا لم يكن موظفاً وجب على تلك الجهة تعيين الوظيفة التى يلحق بها خلال ثلاثة أشهر من يوم عودته وعلى الجهات الموفدة أن تدرج فى ميزانيتها درجات تذكارية لأعضاء بعثاتها أثناء دراستهم .

## مادة (٣٣) :

للجنة التنفيذية أن تقرر إنهاء بعثة أو اجازة أو منحة كل عضو يخالف أحكام إحدى المواد ( ٢٣ ، ٢٥ ، ٢٧ ، ٢٩ ، ٣٠ ) كما ان لها أن تقرر مطالبة العضو بنفقات البعثة أو المرتبات التى صرفت له فى الاجازة أو المنحة إذا خالف أحكام المادة ( ٢٥ ، ٣١ ) .

## مادة (٣٤) :

ف كل عضو بعثة أو منحة يتخلف عن البعثة أو المنحة أو يؤجل إجراءاتها عن المواعيد التي تحددها إدارة البعثات لعذر غير مقبول يحرم من هذه البعثة أو المنحة عن المواعيد التي تحددها إدارة البعثات لعذر غير مقبول يحرم من هذه البعثة أو المنحة وكذلك من الترشيح لأية بعثة أو منحة أخرى لمدة لا تقل عن ثلاثة أعوام من تاريخ حرمانه من الترشيح للبعثة أو المنحة وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية .

## مادة (٣٥) :

يقدم عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المتمتع بمنحة أجنبية أو دولية كفيلاً تقبله إدارة البعثات يتعهد كتابة بمسئولته التضامنية عن رد النفقات والمرتبات المشار إليها في المادة ٣٣ ، وإذا كان المرشح قاصراً تعهد ولى أمره كتابة بمسئولته الشخصية عن ذلك وللوزارة في هذه الحالة أيضاً مطالبته بتقديم كفيل يكون مقبولاً لديها ويجوز الاكتفاء بالكفيل إذا لم يكن قد عُين للقاصر ولى أمره.

## مادة (٣٧) :

تحسب مدة الدراسة التي يقضيها الموظف في البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة سواء أكانت في داخل الجمهورية العربية المتحدة أم خارجها ضمن مدة خدمته وتراعى الأقدمية عند الترقية وفي استحقاق العلاوة كما تحسب في المعاش (التقاعد) أو المكافأة وتخصم منها الاستقطاعات المقررة على أساس مرتبه في الوظيفة.

البحوث والمنح  
والإجازات الدراسية

الإدارة



جامعة دمام

العلاقات الثقافية

الإدارة  
العامة

## إستمارة بيانات للمرشح لبعثة إشراف مشترك

اسم المرشح كاملاً : .....

الكلية : .....

القسم : .....

تاريخ التعيين : .....

المؤهلات الحاصل عليها وتاريخ الحصول عليها : .....

تاريخ الميلاد بالأرقام والحروف : .....

التقدير العام للتخرج : .....

الغرض من الدراسة : .....

( الحصول على مؤهل علمي - التدريب - القيام بأبحاث - جمع المادة العلمية ) .....

موضوع الدراسة : .....

التخصص العام : .....

التخصص الدقيق : .....

تاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراة (موافقة الجامعة) : .....

مكان التسجيل : .....

موضوع الرسالة : .....

أسماء المشرفين : .....

الحالة الاجتماعية : .....

عنوان السكن للعضو : .....

تاريخ ورقم إخطار مكتب الأمن : .....

الموقف من التجنيد : .....

موقف العضو من الترشيح على بعثة داخلية أو خارجية أو أى منحة أخرى فى الوقت الحالى : .....

يعتمد، أ.د/ عميد الكلية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

المختص

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

العضو

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

UD1F000101

Rev(1). 23/11/2014

الصفحة ٨٦

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية



البحوث والمنح  
والإجازات الدراسية

الإدارة



العلاقات الثقافية

الإدارة  
العامة

### Application data for mission

- 1- Name : .....
- 2- Date and place of birth : .....
- 3- Qualifications , awarding Institutes and date : .....
- 4- Ph. D. registration date : .....
- 5- Demonstrator employment date : .....
- 6- Assistant lecturer employment date : .....
- 7- Lecturer employment date: .....
- 8- Current position : .....
- 9- University / Research Institutes: .....
- 10- The previous Scholarship or mission obtained from the ministry of Higher Education : .....
- 11- If the candidate abroad ,please state the type of leave : .....
- 12- Language certificate : .....
- 13- Announcement field of research you would like to apply for : .....
- 14- Main specialization : .....
- 15- Minor specialization : .....
- 16- Name of the host professor : .....
- 17- Host University : ..... Country : .....
- 18- Name of Egyptian Supervisor (Joint Supervision ) : .....
- 19- Marital status : .....
- 20- Military status : .....
- 21- Candidate address and home phone : .....
- 22- E-mail : .....

Candidate signature

Dean Signature and college seal

UD1F000102

Rev(1). 23/11/2014





البعثات والمنح  
والإجازات الدراسية

الإدارة



جامعة دمام

العلاقات الثقافية

الإدارة  
العامة

### استمارة بيانات

عضو متقدم لبعثة حكومية خارجية على درجة الدكتوراة لعام / .....

اسم المتقدم بالكامل .....

القسم .....

الكلية .....

تاريخ وجهته الميلاد .....

العائلة الاجتماعية .....

المؤهل الجامعي وتاريخ الحصول عليه .....

التقدير العام للتخرج .....

تاريخ التعيين في وظيفة معيد .....

درجة الماجستير وتاريخ الحصول عليها .....

تخصص الماجستير .....

تاريخ التعيين في وظيفة مدرس مساعد .....

تاريخ التسجيل للدكتوراة .....

الوظيفة الحالية .....

الجهة التي يعمل بها .....

الجامعة التابع لها .....

البعثة أو المنحة السابق الترشيح عليها وموقفه إن وجد .....

في حالة التواجد بالخارج توضح بيانات الاجازة الخاصة أو الدراسية الموقد عليها .....

المستوى اللغوي الحاصل عليه .....

الموقف من التجنيد وتاريخه .....

التخصص العام للبعثة المتقدم لها .....

التخصص الدقيق للبعثة المتقدم لها .....

رقم البعثة المتقدم لها العضو .....

عنوان وتليفون العضو بالوطن .....

البريد الإلكتروني .....

يعتمد، أ.د/ عميد الكلية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

رئيس القسم

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

العضو

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

UD1F000103

Rev(1). 23/11/2014

البعثات والمنح  
والإجازات الدراسية

الإدارة



العلاقات الثقافية

الإدارة  
العامةصورة  
المرشح

### محظور استمارة استطلاع رأي الامن

- الاسم (رباعي) :..... اسم الشهرة .....
- الاسم باللغة اللاتينية :.....
- تاريخ الميلاد :...../...../..... محل الميلاد .....
- الجنسية:..... الديانة:.....
- المؤهل الدراسي:..... تاريخ الحصول عليه :.....
- محل الإقامة الحالي بالتفصيل:.....
- رقم التليفون :..... رقم المحمول.....
- الحالة الاجتماعية:.....
- الغرض من استطلاع الرأي:.....
- الجهة المسافر اليها المرشح:..... التاريخ المحدد للسفر:.....
- اسباب السفر:.....
- السفريات السابقة وتاريخها:.....
- اسم الزوج (للسيدات):.....
- وظيفة الزوج (للسيدات):.....
- اسم الوالد :..... وظيفته:..... عنوانه:.....
- رقم موافقة مكتب الامن وتاريخها (ان وجدت) :.....
- تحريرا في :...../...../..... توقيع المرشح :.....

السيد الاستاذ /مدير عام الإدارة العامة للأمن

ختم الكلية

رجاء التفضل بإبداء الرأي .....

رقم الصادر/.....

التاريخ:...../...../.....

الإدارة العامة للأمن بوزارة التعليم العالي

المدير العام

رقم الصادر: ١٤١/...../.....

التاريخ:...../...../.....

محظور

لا يجوز نزع أو شغل هذا الفراغ وتعتبر الاستمارة لاغية بدونه

UD1F000104

Rev(1). 23/11/2014

## المنح و الإجازات الدراسية

تبدأ الاجازة الدراسية بعد حصول الطالب على منحة دراسية من إحدى الجامعات أو الجهات العلمية الأجنبية  
 - مادة (١٥) من من قانون ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بشأن تنظيم شئون البعثات والاجازات الدراسية والمنح  
 " يكون منح الاجازات الدراسية لتحقيق غرض من الاغراض المبينة في المادة الاولى " الغرض من البعثة سواء أكانت داخل الجمهورية العربية المتحدة أم خارجها هو القيام بدراسات علمية أو فنية أو عملية أو الحصول على مؤهل علمي أو كسب مران عملي وذلك لسد نقص أو حاجة تقتضيها مصلحة عامة "

### أنواع المنح :

- منح حكومية للدراسة بالخارج .
- منح شخصية مقدمة للدارس شخصياً.
- منح دولية مقدمة عن طريق الاتفاقيات وتتبع البرنامج التنفيذي للاتفاقية مثل ( منح الداد ) أو (منح مونتريال ) .
- منح دولية ( المجلس الاعلى للجامعات - هيئات أجنبية مختلفة - البنك الاسلامى - أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا ) .
- منح علمية لإجراء أبحاث ( مهمات علمية ) .

### ١- المنح الحكومية :

هى المنح التى ترد عن طريق الادارة العامة للبعثات ويخصص لكل جامعة عدد محدد منها ولكل منحة شروطها الخاصة من حيث التخصص / اللغة / السن والغرض منها جمع المادة العلمية أو الحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراة .

### كيفية الترشيح عليها :

- تقوم الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة باعلان الكليات بالشروط الواردة لهذه المنح .
- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية على الترشيحات .
- ترسل الترشيحات للادارة العامة للعلاقات الثقافية وتقوم الادارة بعرضها على مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- اخطار الادارة العامة للبعثات بالترشيح .

### الشروط الأساسية للتقدم للمنحة :

❖ مع مراعاة الشروط الواردة من الادارة العامة للبعثات بالقاهرة يجب أن تكون الاولوية في الترشيحات للتخصصات الغير مكتملة بالجامعة مع مراعاة الاتي :

- ١- أن يكون قد أمضى في الخدمة سنتين على الاقل "مادة (١٨) فقرة (أ) من قانون ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بشأن تنظيم شؤون البعثات والاجازات الدراسية والمنح .
- ٢- ألا يزيد السن عن ٣٥ سنة .
- ٣- أن يكون مسجلا لدرجة الدكتوراة في حالة أن يكون الغرض من الاجازة الدراسية جمع المادة العلمية .
- ٤- أن يكون تقدير الموظف عند تخرجه بدرجة جيد على الاقل وأن تكون كفايته في عمله عن العاميين الاخيرين بدرجة جيد على الاقل اذا كان طلب الاجازة بغير مرتب ، أما اذا كان طلب الاجازة بمرتب فيجب ألا يقل تقدير كفايته في العاميين الاخيرين عن ممتاز ، " مادة (١٨) فقرة (ج) .
- ٥- أن يتضمن خطاب المنحة المبالغ التي ستفق عليه وفي حالة تحمل الدارس النفقات عليه أن يقدم خطاب من احد البنوك يوضح أن للعضو رصيد بالبنك أو كفيل للعضو حتى الدرجة الرابعة له رصيد بالبنك يتعهد بالانفاق عليه طوال مدة الدراسة .

### الاوراق المطلوبة :

- الطلب المقدم من الدارس للحصول على المنحة وموافقة القسم والكلية على الترشيح .
- عدد (٢) استمارة بيانات مستوفاة ومعتمدة .
- الموقف من التجنيد بالنسبة للذكور .
- تحديد المستوى اللغوي في حالى اشتراط المنحة لذلك .
- تقوم الكليات بالاختيار بين المرشحين طبقا لقواعد المفاضلة المعمول بها في هذا الشأن وهي :
- ١- الحصول على درجة مدرس مساعد.
- ٢- الحصول على الماجستير .
- ٣- اقدمية التعيين في وظيفة معيد.
- ٤- الاقدمية في التخرج.

٥- الأعلى في التقدير العام.

٦- الاكبر سنأ.

❖ في حالة التساوى يعرض الامر على السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لترشيح من يراه سيادته مناسباً طبقاً للمصلحة العامة .

عند تنفيذ المنحة :

- بعد ورود موافقة الجانب المانح على الترشيح يتم مخاطبة الكلية لموافاة الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة بالمستندات الآتية : -
- موافقة مجلسى القسم والكلية على منح المرشح أجازة دراسية مع توضيح نوع الاجازة والغرض منها ومدتها .
- عدد (٢) استمارة بيانات مستوفاة ومعتمدة.
- موافقة الامن على السفر .
- ما يفيد عدم التسجيل للدرجة العلمية بالوطن أو إيقاف التسجيل .
- الكشف الطبى
- الموقف من التجنيد
- إخلاء الطرف من العهدة .
- يتم عرض الموضوع على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
- بعد ذلك يتم استصدار قرار من السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مع تحديد نوع الاجازة بمرتب أو بدون مرتب لمدة عام قابل للتجديد ثم تخطر الادارة العامة للبعثات مع التنبيه على العضو بالتقدم للادارة العامة للبعثات بالقاهرة لاستيفاء التعهدات المالية اللازمة .
- مادة (١٧) من من قانون ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بشأن تنظيم شئون البعثات والاجازات الدراسية والمنح "تحدد مدة الاجازة الدراسية سواء أكانت بمرتب أم بغير مرتب ولا يجوز مدها الا بعد أخذ رأى مكتب البعثات المشرف على العضو ورأى الاستاذ المشرف والجهة المانحة للإجازة وموافقة اللجنة التنفيذية فى الاقليم .

## ✚ مد الاجازة الدراسية :

❖ تحسب مدة الاجازة الدراسية اعتباراً من تاريخ السفر وتجدد كل عام أو حتى تاريخ المناقشة أيهما أقرب تاريخاً  
بناءً على الاتي :

- الطلب المقدم من الدارس وذلك قبل نهاية الاجازة الممنوحة له بثلاثة أشهر على الاقل.
- تقرير من المشرف الاجنبي يفيد احتياج الدارس للمد
- موافقة المستشار الثقافي على المد
- موافقة مجلسى القسم والكلية
- موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث .

❖ يكون المد حتى العام الخامس بمرتب يصرف بالداخل ويعرض على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة  
للدراسات العليا والبحوث ، أما المد بعد العام الخامس يكون بدون مرتب ويتم العرض على مجلس الدراسات  
العليا والبحوث .

## ✚ ٢- المنح الشخصية :

هى المنحة التى يحصل عليها المعيد أو المدرس المساعد بمجهوده الشخصى من احدى الجامعات الاجنبية أو الهيئات العلمية عن طريق  
المراسلات أو الاتصال بالجامعات الاجنبية وتكون المنحة للحصول على الدرجة (ماجستير - دكتوراه ) أو جمع مادة علمية ويمكن  
أن تكون المنحة ممولة من الجهة المانحة أو على نفقة الدارس الشخصية .

## ✚ الاوراق المطلوبة :

- ١- أصل خطاب المنحة موضحاً به الغرض من الايفاد ومدة الدراسة وتاريخ بداية الدراسة وكذلك مدى تحمل الجهة المانحة  
لنفقات الدارس .
- ٢- خطاب التسجيل أو القبول بالجامعة التى سيدرس بها العضو .
- ٣- عدد ( ٢ ) استمارة بيانات باللغة العربية مستوفاة ومعتمدة
- ٤- عدد ( ٢ ) استمارة بيانات باللغة الانجليزية مستوفاة ومعتمدة
- ٥- بيان حالة وظيفية معتمد
- ٦- الكشف الطبى

٧- الموقف من التجنيد

٨- موافقة الامن على السفر

٩- ما يفيد عدم التسجيل للدرجة العلمية بالتوطن اذا كان الغرض من الاجازة هو الحصول على الدرجة العلمية أما اذا كان الغرض من الاجازة هو جمع المادة العلمية فيحضر الدارس إفادة من إدارة الدراسات العليا بالجامعة بتسجيله للدرجة العلمية .

١٠- موافقة مجلسى القسم والكلية على منح الدارس أجازة دراسية مع بيان نوعها .

١١- إخلاء الطرف من العهدة .

— يتم عرض الموضوع كاملاً على السيد الاستاذ / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .

• يتم بعد ذلك استصدار قرار من السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة على منح الدارس أجازة دراسية لمدة عام قابل للتجديد بمرتب أو بدون مرتب .

• يتم إخطار الادارة العامة للبعثات لوضع الدارس تحت الاشراف العلمى للمستشار الثقافى فى الدولة المانحة لمتابعة الدارس بالخارج ، مع التنبيه على الدارس باستيفاء التعهدات المالية المطلوبة حتى يتسنى للادارة العامة للبعثات اعتماد إجازة الدراسية .

• فى حالة (المنحة الشخصية الغير ممولة) يتم استيفاء الاوراق السابقة بالاضافة الى :

• خطاب يوضح من سيتولى الانفاق على الدارس طوال مدة الدراسة .

• خطاب من إحدى البنوك يفيد وجود رصيد للعضو بالعملة الاجنبية يغطى مصاريف الدراسة أو كفيل له يتولى الانفاق عليه .

### ٣- المنح الدولية المقدمة على برامج تنفيذية :

- ترد هذه المنح من دول أجنبية بناء على برامج تنفيذية مع جمهورية مصر العربية ممثلةً فى وزارة التعليم العالى ولكل منحة شروط معينة يضعها الجانب المانح ويكون الغرض من المنحة جمع المادة العلمية أو الحصول على درجة علمية ( ماجستير - دكتوراة ) ويكون الترشح على هذه المنح طبقاً للشروط الواردة بالمنحة .

### ٤ - المنح الدولية المقدمة من جهات مختلفة :

( المجلس الاعلى للجامعات - هيئات أجنبية - أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا - البنك الاسلامى )

كيفية الترشح :

❖ تقوم الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة بإعلان الكليات بالشروط الواردة لهذه المنح .

- في حالة اشتراط موافقة الجامعة على الترشيح يتم الاتى :
  - ١- موافاة الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة بموافقة مجلسى القسم والكلية على الترشيح .
  - ٢- عرض الترشيحات على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة .
- في حالة تقدم المرشحين مباشرة للجهة مقدمة المنحة :
- يقوم المرشح بالتوجه مباشرة للجهة ويقدم الاوراق والمستندات اليها وتقوم الكلية بموافاة الادارة العامة للعلاقات الثقافية بما تم في هذا الشأن .

#### عند تنفيذ المنحة :

- بعد الحصول على موافقة الجانب المانح على الترشيح يتم موافاة الجامعة بالاتى :
  - الموافقة الواردة من الجهة المانحة .
  - عدد ( ٤ ) استمارة بيانات ( ٢ عربى + ٢ إنجليزى ) مستوفاة ومعتمدة .
  - موافقة مجلسى القسم والكلية على منح الدارس أجازة دراسية .
  - موافقة الامن على السفر .
  - الكشف الطبى .
  - الموقف من التجنيد .
  - إخلاء الطرف من العهدة .
  - يتم العرض على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ثم يرفع الموضوع للسيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة للموافقة واصدار قرار بالموافقة على منح الاجازة الدراسية وتحديد نوع الاجازة بمرتب أو بدون مرتب .
  - يتم مخاطبة الجهة الوارد منها المنحة بقرار الموافقة وأيضاً مخاطبة الادارة العامة للبعثات لوضع الدارس تحت إشراف المكتب الثقافى ببلد الايفاد .
- ٥ - المنح العلمية لإجراء الأبحاث ( مهمات علمية ) :

تخصص هذه المنح للسادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الدكتوراه لاجراء أبحاث علمية ويتم منحهم مهمات علمية للاطلاع على احدث الاساليب العلمية الحديثة في شتى مجالات البحث العلمى وتنقسم الى :-



## أولاً : منح بتمويل خارجي

يصرح بالسفر للسادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على منح بغرض إجراء أبحاث علمية بعد الدكتوراه للبحث والاطلاع على نفقة الجهة المانحة ( تكاليف الإقامة - مرتب شهري - نفقات البحث والدراسة - تذاكر السفر في الذهاب والعودة ) وذلك بدون أن تتحمل الجامعة أية نفقات بالخارج .

## ثانياً : منح شخصية مقدمة من هيئات علمية أجنبية محددة

وفيها تتحمل الجهة المانحة أو يتحمل العضو نفقات الإقامة والإعاشة وتكاليف البحث والدراسة وتتحمل الجامعة تذاكر السفر بالدرجة السياحية في الذهاب والعودة لمرة واحدة كل عام ونصف اذا لم تتحمل الجهة المانحة نفقات السفر .  
- الهيئات الدولية التي تساهم الجامعة في نفقات السفر لعضو هيئة التدريس على سبيل المثال ( هيئة DAAD - هيئة الفولبرايت - هيئة DFG - الوكالة الدولية للطاقة الذرية بفيينا - هيئة التمسيس )

## كيفية التقدم :

- ١- يتقدم العضو بطلب الترشيح .
- ٢- الاستمارة الواردة من الجهة المانحة .
- ٣- موافقة مجلسي القسم والكلية على الترشيح .
- ٤- موافقة الادارة العامة للعلاقات الثقافية بترشيحات الكليات .
- ٥- عرض الترشيحات على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للموافقة ورفع الموضوع للسيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وإخطار الجهة المانحة .

## الاوراق المطلوبة عند ورود موافقة الجهة المانحة على قبول الخطة البحثية وقبول الترشيح :

- موافقة مجلسي القسم والكلية على سفر السيد عضو هيئة التدريس .
- أصل خطاب الدعوة الوارد من الجهة المانحة.
- عدد ( ٤ ) استمارة بيانات ( ٢ عربي + ٢ إنجليزي ) مستوفاة ومعتمدة .
- موافقة الامن على السفر .

- الكشف الطبى .
- إخلاء الطرف من العهدة
- يتم عرض الموضوع على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة و رفع الامر للسيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لاصدار قرار بالموافقة على السفر.
- شروط مساهمة الجامعة فى نفقات السفر للسادة أعضاء هيئة التدريس " قرار مجلس الجامعة رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٣ بشأن قواعد وشروط السفر فى الزيارات العلمية والدعوات المقدمة للسادة أعضاء هيئة التدريس بجامعة دمنهور للخارج "
- مادة (١) : يشترط لقبول الدعوة المقدمة لأعضاء هيئة التدريس بجامعة دمنهور للقيام بزيارة لأحد الجهات العلمية أو المؤسسات البحثية من خارج جمهورية مصر العربية الآتى :
- ١ - أن تكون الدعوة المقدمة لعضو هيئة التدريس من جهة علمية أو مؤسسة بحثية ذات سمعة دولية مرموقة ولها علاقة مباشرة بخدمة العملية التعليمية والبحوث العلمية .
- ٢ - أن تتضمن الدعوة برنامجاً معتمداً ومفصلاً عن مدة وبرنامج الزيارة والتسهيلات التى تقدمها الجهة المانحة للعضو .
- ٣ - تتحمل الجامعة قيمة تذاكر السفر لعضو هيئة التدريس وكذلك مبلغ ٥٠٠ دولار (خمسمائة دولار ) بحد أدنى شهر و بحد أقصى شهرين فى حالة توافر موارد مالية بالجامعة .
- ٤ - يسمح لعضو هيئة التدريس بالسفر لمرة واحدة على نفقة الجامعة على كل درجة وظيفية ( مدرس عامل - أستاذ مساعد عامل - أستاذ ) بشرط إنقضاء عام ونصف من آخر سفريه حصل فيها على مساهمة الجامعة وفى جميع الأحوال يفضل من لم يسبق له السفر .
- ٥ - عند قيام العضو الموفد بنشر بحث علمى كنتيجة لهذه المهمة يشترط أن يذكر اسم جامعة دمنهور واضحاً على البحث وفى حالة مخالفة ذلك يحرم العضو من السفر مرة أخرى .
- ٦ - عند العودة يقوم عضو هيئة التدريس الموفد بتقديم تقرير علمى شامل لمجلس القسم والكلية عن ما تم إنجازه خلال فترة الزيارة .
- المواد المنظمة للإجازات الدراسية وفق قانون البعثات ١١٢ لسنة ١٩٥٩ .

مادة (١٥) :

يكون منح الاجازات الدراسية لتحقيق غرض من الاغراض المبينة فى المادة الاولى ( من قانون البعثات ١١٢ لسنة ١٩٥٩ ) الغرض من البعثة سواء أكانت داخل جمهورية مصر العربية أم خارجها هو القيام بدراسات علمية أو فنية أو عملية أو الحصول على مؤهل علمى أو كسب مران عملى وذلك لسد نقص أو حاجة تقتضيها مصلحة عامة .

مادة (١٦) :

ينشأ في كل وزارة وكذلك في كل جامعة لجنة للاجازات تشكل بقرار من الوزير المختص أو من مدير الجامعة ويكون من اختصاصها النظر في الطلبات التي يتقدم بها الموظفون للحصول على أجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب وفقاً للقواعد المقررة .

مادة (١٧) :

تحدد مدة الاجازة الدراسية سواء أكانت بمرتب أو بغير مرتب ولا يجوز مدها الا بعد أخذ رأى مكتب البعثات المشرف على العضو ورأى الاستاذ المشرف والجهة المانحة للاجازة وموافقة اللجنة التنفيذية في الاقليم .

مادة (١٨) :

يراعى في الاجازات الدراسية التي تمنح للموظف بناء على طلبه الشروط الاتية :

( أ ) - أن يكون قد أمضى في الخدمة سنتين على الأقل ، ويجوز التجاوز عن هذا الشرط بالنسبة إلى أحد الزوجين إذا أوفد الزوج الآخر في بعثة أو اجازة دراسية أو ندب أو نقل لعمل في الخارج ، فإذا كانت الاجازة الدراسية بمرتب أوقف صرف هذا المرتب بعد انتهاء الاجازة ويجوز في هذه الحالة بقاء الزوج في اجازة دراسية بدون مرتب حتى يتم الزوج الاخر بعثته أو اجازته .

(ب) - ألا تزيد سن الموظف عن ٤٠ سنة ميلادية وقت الايفاد ويجوز للوزير المختص بعد أخذ رأى اللجنة التجاوز عن السن لاعتبارات تتصل بالمصلحة العامة .

( ج ) - أن يكون تقدير الموظف عند تخرجه بدرجة جيد على الأقل وأن تكون كفايته في عملة عن العاميين الاخيرين بدرجة جيد على الأقل اذا كان طلب الاجازة بغير بمرتب ، أما إذا كان طلب الاجازة بمرتب فيجب ألا يقل تقدير كفايته في العاميين الاخيرين عن ممتاز ، كما يجوز التجاوز عن شرط الحصول على تقدير جيد عند التخرج وذلك في الحالات الاتية :

١- الحاصلين على الماجستير أو دبلوم الدراسات العليا .

٢- لأحد الزوجين إذا كان الزوج الآخر موفداً في بعثة أو اجازة دراسية و أراد موافقته مدة وجوده في الخارج ، على أن تكون الاجازة الدراسية في هذه الحالة بدون مرتب .

( د ) - أن تكون الجهة التي يتبعها الموظف في حاجة ماسة الى نوع الدراسة التي سيقوم بها وأن تكون هذه الدراسة ذات صلة وثيقة بعمله الذي يقوم به .

( هـ ) - أن يودع الموظف سواء أكانت الاجازة بمرتب أو بغير مرتب لدى ادارة البعثات رصيماً تراه كافياً لمواجهة الطوارئ أو أن يقدم ضماناً تقبله الادارة تحقيقاً لتلك الغاية .

ويتجاوز عن الشروط السابقة كلها أو بعضها لأولاد الشهداء وأخوانهم الذين يوفدون في اجازات دراسية ( قانون رقم ٩٣ لسنة ١٩٦٤ ) .



✚ مادة ( ١٤٦ ) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والتي تنص على أنه :

" يجوز إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين في بعثات إلى الخارج أو على منح أجنبية أو الترخيص لهم في إجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناءً اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة .

✚ مادة (٦٠) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والتي تنص على أنه :

" يجوز إيفاد العاملين في بعثات أو منح للدراسة أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر بالشروط والاولضاع المنصوص عليها في القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ الخاص بتنظيم شئون البعثات و الإجازات الدراسية والمنح والقوانين المعدلة والمكملة له مع انطباق المادة (١٨) من نفس القانون .

\*قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ١١/١٠/١٩٨٧ :

الموافقة على السماح للجهات باتخاذ إجراءات سفر الاعضاء الموفدين منها لمدة ثلاثة أشهر وفي حالة تجاوز المدة ستة أشهر فيمكن اعتمادها من الادارة العامة للبعثات بعد موافقاتها بالاوراق الاتية :

- ١- الموقف من التجنيد
- ٢- مصدر تمويل الدراسة بالخارج
- ٣- حساب بنكي
- ٤- كفالة مالية
- ٥- الجانب المالى للمنحة
- ٦- استيفاء التعهدات المالية اللازمة .



البحوث والمنح  
والإجازات الدراسية

الإدارة



جامعة دمنهور

العلاقات الثقافية

الإدارة  
العامة

### Application data for mission

- 1- Name : .....
- 2- Date and place of birth : .....
- 3- Qualifications , awarding Institutes and date : .....
- 4- Ph. D. registration date : .....
- 5- Demonstrator employment date : .....
- 6- Assistant lecturer employment date : .....
- 7- Lecturer employment date: .....
- 8- Current position : .....
- 9- University / Research Institutes: .....
- 10- The previous Scholarship or mission obtained from the ministry of Higher Education : .....
- 11- If the candidate abroad ,please state the type of leave : .....
- 12- Language certificate : .....
- 13- Announcement field of research you would like to apply for : .....
- 14- Main specialization : .....
- 15- Minor specialization : .....
- 16- Name of the host professor : .....
- 17- Host University : ..... Country : .....
- 18- Name of Egyptian Supervisor (Joint Supervision ) : .....
- 19- Marital status : .....
- 20- Military status : .....
- 21- Candidate address and home phone : .....
- 22- E-mail : .....

Candidate signature

Dean Signature and college seal

UD1F000102

Rev(1). 23/11/2014



جامعة دمنهور  
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية  
إدارة البعثات والمنح والإجازات الدراسية

## استمارة

## بيانات عضو إجازة دراسية على منح حكومية / شخصية

الاسم كاملاً: \_\_\_\_\_

تاريخ وجبة الميلاد: \_\_\_\_\_

الوظيفة: \_\_\_\_\_

جهة العمل: \_\_\_\_\_

تاريخ التعيين: \_\_\_\_\_

المؤهلات العلمية الحاصل عليها: \_\_\_\_\_

التقدير العام عند التخرج: \_\_\_\_\_

تقرير الكفاية عن العاميين الأخيرين: \_\_\_\_\_

التخصص العام: \_\_\_\_\_

التخصص الدقيق: \_\_\_\_\_

الغرض من الدراسة: \_\_\_\_\_

تاريخ التسجيل للدرجة العلمية (ماجستير- دكتوراه) إذا كان الغرض من الإجازة هو جمع المادة العلمية: \_\_\_\_\_

مكان التسجيل: \_\_\_\_\_

موضوع الرسالة: \_\_\_\_\_

اسم الاستاذ المشرف: \_\_\_\_\_

نوع المنحة: \_\_\_\_\_

مدى تحمل الجهة المانحة للنفقات: \_\_\_\_\_

الحالة الاجتماعية: \_\_\_\_\_

عنوان السكن: \_\_\_\_\_

عنوان وتليفون أقارب الدارس بالوطن الذين يمكن الرجوع اليهم عند الضرورة: \_\_\_\_\_

نتيجة الكشف الطبي: \_\_\_\_\_

تاريخ ورقم موافقة الأمن: \_\_\_\_\_

الموقف من التجنيد: \_\_\_\_\_

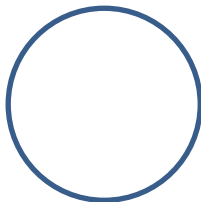
هل العضو مرشح على بعثة داخلية أو خارجية أو منحة أخرى: \_\_\_\_\_

توقيع المختص

توقيع العضو

يعتمد .....

أ.د/ عميد الكلية





## عناوين هامة

### الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي

القاهرة - مدينة نصر - حي السفارات - ش النبوي المهندس - عمارة (٨) - الدور الثامن

### الإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي

القاهرة - مجمع التحرير - الدور السابع - ص.ب ١١٥١٢

ت/ ٢٧٩٤٧٨٥٢ - ٢٧٩٤٧٣٦٤

ف/ ٢٢٨٧١٥٣٨ - ٢٧٩٤٩١٠٧

### رئيس قطاع الشؤون الثقافية والبعثات بوزارة التعليم العالي

١٠١ ش قصر العيني- الدور العاشر- مبنى أكاديمية البحث العلمي

ت/ ٢٢٧٩٤٨٢١٠ - ف/ ٢٢٧٩٦٠٣٢٢

### الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي.

٧ ش إبراهيم أبو النجا - حي السفارات - مدينة نصر - القاهرة

ت/ ٢٢٢٨٧١٧٣٥ - ف/ ٢٢٢٧٤٨٥٦٩

## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
٢	كلمة السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة	١
٤	كلمة السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث	٢
٦	كلمة السيد الاستاذ / مدير عام الادارة العامة للعلاقات الثقافية	٣
٨	هيكل الادارة	٤
١٠	ادارة الاعارات والمهمات العلمية	٥
١٨-١٢	الاعارة ، أنواعها ، وشروطها	٦
٢٢-١٩	نماذج الاعارة	٧
٢٦-٢٣	تقلد المناصب العامة والمهمات القومية - الندب - التفرغ العلمى - أجازة مرافقة الزوج - رعاية الطفل	٨
٢٧ -٢٥	إجازة رعاية الاسرة - الاجازة السنوية - الاجازة الخاصة	٩
٢٧	الاجازة المرضية	١٠
٣١-٢٨	المواد القانونية المنظمة للاعارة والاجازات	١١
٣٩-٣٢	المهمات العلمية والزيارات العلمية والنماذج الخاصة بهما	١٢
٤١-٤٠	نماذج المهمات العلمية	١٣
٤٢	ادارة المؤتمرات والاتفاقيات الدولية والاساتذة الزائرين	١٤
٤٩-٤٤	المؤتمرات الخارجية والداخلية والندوات وورش العمل	١٥
٥١-٤٩	حضور ( المعيدين والمدرسين المساعدين ) للمؤتمرات	١٦
٥١	المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالكليات	١٧
٥٥-٥٢	النماذج الخاصة بالمؤتمرات	١٨



تابع :- الفهرس		
رقم الصفحة	الموضوع	م
٥٧-٥٦	الاساتذة الزائرون	١٩
٥٩-٥٧	الاتفاقيات الثقافية بين جامعة دمنهور والجامعات الاخرى	٢٠
٦٣-٦٠	جوائز الجامعة	٢١
٦٤	ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية	٢٢
٧٢-٦٦	البعثات الخارجية	٢٣
٧٤-٧٢	البعثة الداخلية	٢٤
٨٠ - ٧٤	بعثة الاشراف المشترك	٢٥
٨٣-٨٠	قرارات اللجنة التنفيذية للبعثات	٢٦
٨٥-٨٣	المواد المنظمة للبعثات من القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩	٢٧
٨٩ -٨٦	النماذج والاستمارات الخاصة بالبعثات	٢٨
٩٧-٩٠	المنح والاجازات الدراسية	٢٩
٩٩-٩٧	المواد المنظمة للمنح والاجازات الدراسية	٣٠
١٠١-١٠٠	النماذج الخاصة بالاجازات الدراسية	٣١
١٠٢	عناوين هامة	٣٢
١٠٤-١٠٣	الفهرس	٣٣

